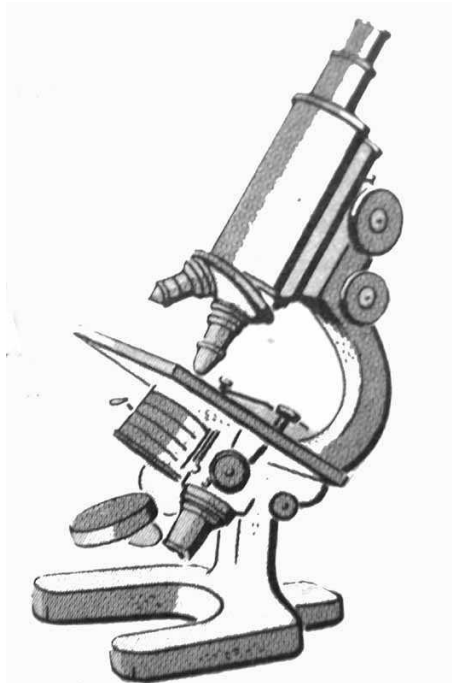




Inserm

La science pour la santé
From science to health

Memento du guide de l'inventaire 2018



Petit lexique

- Amortissements : le rôle de l'amortissement est de constater comptablement la dépréciation irréversible d'un actif, sa « consommation ».
- Bien fongible : une chose qui se caractérise par son appartenance à un genre ou à une espèce et non par une identité propre.
- (Les) Domaines ou DNID : service chargé de la vente des biens inutilisés des services de l'Etat.
- Immobilisations : éléments destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement. Une immobilisation ne se consomme pas au 1^{er} usage. Elle est comptabilisée en classe 2.
- Valeur vénale : prix présumé d'un bien qu'accepterait d'en donner un acquéreur éventuel dans l'état et le lieu où se trouve ledit bien.



Pourquoi un inventaire ?

L'obligation de disposer d'un bilan donnant notamment une image fidèle du patrimoine de l'Inserm implique la fourniture de renseignements précis non seulement sur les immobilisations de l'Inserm, mais aussi sur les variations de son patrimoine dont il importe de connaître à la fois la consistance, la localisation géographique et la nature des fonctions à l'exercice desquelles il contribue.

L'inventaire doit être le fidèle reflet de ce patrimoine.

L'inventaire recense les biens non fongibles de l'établissement (terrains, bâtiments, matériels, mobilier, logiciels...). Ce sont les biens qui ne se consomment pas au premier usage et qui sont destinés à être conservés d'une manière durable au sein de l'établissement.

Tout matériel acheté sous le timbre de l'Inserm
appartient à l'Inserm

L'inscription à l'inventaire des biens ainsi définis,
d'une valeur unitaire égale ou supérieure
à **1600,00 € HT** est obligatoire

Pourquoi un inventaire physique ?

- Pour connaître de façon détaillée les éléments du patrimoine : quantification et revalorisation des immobilisations existantes, détection des immobilisations inutilisables ;
- Pouvoir valider les inventaires ordonnateur et comptable ;
- Pouvoir certifier les comptes de l'Inserm.

Comment faire ?

Il est nécessaire d'étiqueter les biens, de connaître leur localisation et de contrôler la réalité de l'inventaire.



Les responsables des biens

Il s'agit des Directeurs d'unité

- Le Directeur d'unité est responsable des biens achetés par son unité, et doit à ce titre respecter la législation en vigueur.
- Il est responsable de leur entretien et les utilise pour les besoins du service.
- Il complète les informations demandées par la Délégation Régionale et lui envoie les informations nécessaires centralisées sur une fiche navette pour que celle-ci puisse enregistrer une entrée correcte à l'inventaire.
- En effet, en tant qu'utilisateur, il connaît la désignation exacte du bien, son identification (n° de série), sa localisation géographique... c'est-à-dire toutes les caractéristiques physiques permettant de l'identifier avec certitude.

Il doit **obligatoirement** avertir la Délégation :

- S'il part avec des biens dans une autre unité : un transfert ou un changement d'affectation sera réalisé.
- Si lui ou un chercheur (avec autorisation du DU) part dans un autre organisme (ex : CNRS, Institut Pasteur...) : une convention de mise à disposition doit être faite par la Délégation Régionale.
- Si les matériels sont achetés par plusieurs organismes et que l'Inserm en est propriétaire partiel : une convention de copropriété doit être établie par la Délégation Régionale.
- En cas de vol de matériel affecté à son service : déclaration au commissariat et transmission du PV à la Délégation Régionale.
- En cas de tout sinistre intervenu dans son unité.
- S'il donne délégation à un collaborateur pour l'assister dans ces charges.

Le Responsable Patrimoine Mobilier

Il assiste la Déléguée Régionale

Le Responsable Patrimoine Mobilier est responsable de l'inventaire de la circonscription dont il assure la gestion. Il veille à l'application des dispositions réglementaires pour l'entrée à l'inventaire.

En pratique, celle-ci fait suite à la saisie par les GPU, dans le module SafirAP, des factures imputées en classe 2 (y compris les opérations immobilières). Ces informations sont transférées dans le module SafirFA, donnant ainsi des numéros d'inventaire et des numéros d'immobilisation. Pour chaque immobilisation entrée à l'inventaire, une étiquette à code à barres avec ce numéro d'immobilisation est ainsi imprimée et doit être apposée sur le matériel.

Le Responsable Patrimoine Mobilier assure le suivi et la mise à jour de l'inventaire (entrées, transferts, sorties, destructions), procède aux amortissements et vérifie l'inventaire par ses visites dans les unités (étiquettes, contrôles, comparaisons entre les biens dans les unités et les journaux d'inventaire du module SafirFA).

Il rédige les conventions de mise à disposition et les conventions de copropriété.

Il est responsable de l'application de la réglementation domaniale et de la procédure Inserm du suivi de l'inventaire.

Il envoie en début d'année aux Directeurs d'unité les listings des matériels inventoriés au 31/12 de l'année N-1.

Il permet par la fusion des inventaires des unités, de déterminer le patrimoine de la Délégation Régionale de l'Inserm.

Immobilisations et amortissements

Comptes d'immobilisation les plus usités

Compte classe 2	Libellé	Durée d'amortissement à compter de la date de mise en service	Compte des amortissements	Compte de dotation aux amortissements
205000	Concessions et droits similaires, brevets, licences informatiques...	5 ans	280500	681105
205310	Logiciels acquis	3 ans	280531	681105
213570	Travaux dont les bâtiments appartiennent à l'Inserm	15 ans	281357	681135
215410	Matériels divers acquis : chauffage et climatisation, téléphonie...	5 ans	281541	681154
215460	Matériels scientifiques acquis	5 ans	281546	681154
218170	Travaux dont les bâtiments n'appartiennent pas à l'Inserm	15 ans	281817	681181
218270	Matériel de transport acquis	5 ans	281827	681182
218310	Matériel de bureau acquis	5 ans	281831	681183
218327	Matériels informatiques acquis	3 ans	281837	681183
218470	Mobiliers acquis	10 ans	281847	681184

L'exemple des licences et logiciels

- Achat d'un(e) logiciel/licence d'une valeur inférieure à 1600.00 € HT : fonctionnement (classe 6)
- Achat d'un(e) logiciel/licence dont la valeur est égale ou supérieure à 1600.00 € HT mais dont la durée de validité est inférieure ou égale à 1 an : fonctionnement (classe 6)
- Achat d'un(e) logiciel/licence dont la valeur est égale ou supérieure à 1600.00 € HT et dont la durée de validité est supérieure à 1 an : investissement (classe 2)
- Achat d'un(e) logiciel/licence, qu'importe sa valeur, acheté dans la même année qu'un matériel d'une valeur égale ou supérieure à 1600.00 € HT : c'est un accessoire, lié au bien principal et inventorié sous le même numéro (classe 2)
- Achat d'un(e) logiciel/licence, qu'importe sa valeur, renouvelé tous les ans pour un matériel d'une valeur égale ou supérieure à 1600.00 € HT acquis dans la même année : c'est un accessoire, lié au bien principal et inventorié sous le même numéro. **Mais les années suivantes, si le renouvellement année par année est d'un coût inférieur à 1600.00 € HT, le logiciel ou la licence est considéré comme du fonctionnement (classe 6)**

La mise à jour de l'inventaire

Procédure :

Lors de la réception d'un matériel immobilisable, et après réalisation des procédures de vérification/admission, vous devez transmettre une fiche navette au Responsable Patrimoine Mobilier.

L'envoi peut être réalisé par mail, et la fiche navette originale peut être conservée dans vos locaux.

Il est indispensable d'indiquer sur cette fiche navette :

- La désignation vulgarisée du matériel
- Le type et la marque du matériel
- Le numéro de série du matériel
- **La date de mise en service réelle du matériel**
- Sa localisation géographique (bâtiment, n° de pièce, ou un nom pour les ordinateurs portables)
- Le nombre d'étiquettes souhaitées (utile si matériel composé de plusieurs éléments)

Une fois ces éléments en sa possession, le Responsable Patrimoine Mobilier pourra inventorier le bien et vous envoyer les étiquettes à code à barres à apposer sur ces biens.

FICHE NAVETTE

Document à retourner au Responsable Patrimoine Mobilier

Fournisseur	Numéro de facture	Numéro de commande	Unité	Equipe (si budgets autonomes)

- Une copie de la facture citée en référence est jointe pour certification de réception de matériel.
- En cas de litige avec le fournisseur, il convient de préciser ci-après les motifs qui s'opposent au paiement de la facture.

Je soussigné(e) (prénom, nom, qualité) :

Certifie que :

Le(s) matériel(s) décrit(s) ci-après faisant l'objet de la présente facturation ont été livrés conformément à la commande et en parfait état de fonctionnement (ou de façon satisfaisante)

Désignation en clair du matériel	Type et marque	Numéro de série	Date de mise en service	Localisation exacte (bâtiment, pièce)

- Nombre d'étiquettes souhaité :
- Numéro d'inventaire interne (*réservé à l'IGBMC*) :
- Liaisons (nom de l'appareil et n° d'inventaire Inserm le cas échéant) :

Date :

Signature du responsable de biens :
(Ou du Correspondant Inventaire subdélégué)

Partie à compléter par le Responsable Patrimoine Mobilier

N° d'inventaire :

Signature

N° d'immobilisation :

Responsable Patrimoine Mobilier

Montant du bien (€ HT) :

09/05/2016

INSERM

Livre comptable : SXB
 SB : U1110 : 002906
 SSB : P
 Nombre de biens : 1

- numéro d'immobilisation
- numéro d'inventaire
- description vulgarisée
- numéro de série
- localisation

DESCRIPTION DES BIENS IMMOBILISES

Libellé code barre	Num. d'inventaire	Description	Num. série	Num. commande	Date fin de mise à disposition	Localisation
1155385-U1110-P	000012201600021	Microcentrifugeuse réfrigérée pour microtubes - Eppendorf 5424R	5404FH121587	2016002294		Nouveau bâtiment E133



- numéro d'immobilisation
- structure bénéficiaire
- sous-structure bénéficiaire

Les Dons émanant de l'Inserm

L'Inserm ne fait pas de don de matériel.

Exceptions

- Le matériel informatique réformé de plus de 3 ans peut être cédé à titre gratuit aux personnels Inserm ou à certaines associations loi 1901 (de parents d'élèves, de soutien scolaire ou d'étudiants)
- Le bien mis à disposition dans le cadre des contrats de coopération peut ne pas faire l'objet d'un retour à l'Inserm. Dans ce cas et à titre exceptionnel, le Responsable mobilier après accord de la DR effectue la sortie du bien de l'inventaire pour contrat de coopération Inserm sans retour du matériel.
- Possibilité de céder gratuitement des biens mobiliers à des pays étrangers dans le cadre d'un accord de coopération entre le Gouvernement Français et un ou plusieurs Etats étrangers (article 34 de la loi n°89-963 du 29 décembre 1989)

Les Dons reçus par l'Inserm

A contrario, l'Inserm peut recevoir des dons. Le bénéficiaire ne doit pas être à l'origine de ces dons par une demande quelconque auprès du donateur.

L'acceptation de don fait l'objet d'un examen par la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), est validé par le Conseil d'Administration puis autorisée par le Président Directeur Général de l'Inserm.

Pour permettre cette donation, le bénéficiaire doit transmettre à la Délégation Régionale un courrier qui définit le(s) matériel(s), indique sa valeur vénale et d'usage, les raisons de l'octroi de ce don, et justifie de son utilité au sein de l'unité.

Dans ce courrier, le Directeur d'unité du laboratoire d'accueil doit assurer qu'il a les crédits suffisants pour assurer les frais de fonctionnement et de maintenance de ce(s) matériel(s).

La personne morale ou physique donatrice doit expressément faire don du matériel, sans conditions, à l'Inserm via une convention. Elle doit démontrer qu'elle est propriétaire du bien (ex : par la fourniture de la copie de la facture d'acquisition). La remise du matériel ne peut être effective qu'après acceptation du don par le PDG de l'Inserm !

Lorsqu'il s'agit d'un matériel d'occasion, il est préférable de demander une mise à disposition, ainsi l'unité en supporte la maintenance mais il revient au propriétaire le soin d'en assurer la destruction.

Les conventions de mise à disposition

Un bien affecté dans une structure Inserm peut être appelé à être mis à la disposition d'un organisme extérieur à la France. Cette situation ne peut exister que sur la base d'un contrat de coopération ou dans le cadre d'une convention de mise à disposition dont la durée doit être précisée.

Par ailleurs, la procédure qui consiste à acheter du matériel pour le compte d'une structure extérieure à l'Inserm sans convention de mise à disposition est à proscrire. Une subvention doit alors être versée à la structure extérieure qui achètera directement le bien.

Lors d'une mise à disposition, le suivi des biens continue d'être assuré par la Délégation Régionale et ces biens restent donc à l'inventaire.

La convention de mise à disposition ne peut être que temporaire, ce qui implique un retour du bien.

Dans le cas contraire, il faut procéder à une vente par l'intermédiaire des Domaines car l'Inserm ne peut pas faire de dons.

Procédure :

Le responsable des biens de l'unité transmet la demande de mise à disposition à la Délégation Régionale. Il indique la désignation du bien, son identification, le fournisseur, son n° d'inventaire, son prix d'achat HT, la structure destinataire, le nom de son responsable de biens ainsi que le motif.

Cette demande peut être consécutive :

- au départ d'un chercheur ou d'une équipe vers une structure extérieure à l'Inserm dans le cadre d'une fermeture d'unité
- à un changement d'affectation ou à une collaboration scientifique

Le document est co-signé par les deux responsables des biens, et, le cas échéant, par le titulaire du contrat qui a financé l'achat.

La Délégation Régionale contrôle :

- Si la demande est fondée
- Si le bien est à l'inventaire
- Si le bien a ou n'a pas de contraintes particulières occasionnées par l'origine du financement. Si tel est le cas elle fait la demande des autorisations nécessaires.

Le Responsable Mobilier établit une convention de mise à disposition en 4 exemplaires.

La convention devra préciser le devenir du matériel au terme de la mise à disposition :

- Retour du matériel vers une structure Inserm
- Achat du matériel par le détenteur selon la valeur déterminée par les contractants après accord des Domaines
- Remise aux Domaines pour vente avec « publicité et concurrence » à moins que ceux-ci n'établissent une autorisation de destruction

Dans ce dernier cas, la structure bénéficiaire doit s'engager à procéder à la destruction du matériel à ses frais.

Il est rappelé que lors d'une mise à disposition le suivi des biens continue d'être assuré par la Délégation Régionale de rattachement du bien.

A l'issue de la période de mise à disposition, le responsable des biens informe la Délégation Régionale de son retour dans l'unité.

Achats de matériels acquis en copropriété par plusieurs organismes ou plusieurs unités

Copropriété de plusieurs organismes :

Chacune des parties prenantes est copropriétaire de ce matériel et à ce titre la valeur du bien est inscrite à leur actif pour la fraction correspondant à leur participation financière.

Etant fixée dans une convention, la gestion des frais de fonctionnement (maintenance) est confiée à l'une des parties.

Copropriété de plusieurs unités :

Chacune des parties prenantes est copropriétaire de ce matériel et à ce titre la valeur du bien est inscrite à leur actif pour la fraction correspondant à leur participation financière.

Etant fixée dans une convention, la gestion des frais de fonctionnement (maintenance) est confiée à l'unité ou est située le matériel.

Les évènements affectant la vie des biens

Outre la mise à disposition, de nombreux évènements peuvent affecter la vie des matériels affectés dans une unité Inserm. Sont présentés ci-après les plus courants : le transfert inter ou extra ADR, la cession à une autre formation de recherche Inserm ou à un tiers externe, la destruction.

Les procédures présentées sont détaillées dans le guide de l'inventaire, disponible en ligne sur le site de la délégation Régionale Inserm Grand-Est.

Information préalable : le Responsable Mobilier vérifie s'il existe une contrainte liée au financement du matériel concerné. Si une telle contrainte existe, l'accord du financeur devra être produit avant toute action.

1 - Le transfert : Les biens peuvent faire l'objet d'un transfert ou d'une cession entre formations de recherche Inserm même relevant de différentes Délégations Régionales, consécutif par exemple au départ d'une équipe vers une autre structure Inserm, d'une fermeture d'unité ou d'un changement d'affectation.

Procédure : Le responsable des biens de la structure de départ transmet au Responsable Mobilier une demande de transfert précisant : la structure bénéficiaire, le nom de son responsable de biens (DU), la

désignation du matériel et son identification, le fournisseur, son numéro d'inventaire, son prix d'achat.

La demande de transfert doit être cosignée par les deux responsables de biens concernés et le cas échéant par le titulaire du contrat de recherche qui a financé l'achat.

2 - La cession « in house » : le matériel en bon état de fonctionnement inutilisé peut faire l'objet d'une cession gratuite ou avec contrepartie à un autre laboratoire Inserm.

Procédure : envoyer un mail au Responsable Mobilier (avec photo du matériel si possible) qui fera le nécessaire. Les frais de transport seront à la charge de l'unité qui prendra le(s) matériel(s).

3 - La vente à un tiers : Le matériel acquis complètement amorti dont l'unité n'a plus l'emploi peut faire l'objet d'une vente avec ou sans remise aux domaines. Le matériel Inserm ne peut être repris par un fournisseur et venir en déduction du prix du nouveau matériel, les deux opérations doivent être complètement distinctes : une vente et un achat. Le processus d'achat doit respecter les principes de la commande publique (notamment la mise en concurrence).

Procédure : le responsable du bien adresse le formulaire « demande de remise aux domaines » au Responsable Mobilier. S'il désire une cession amiable, il l'indique dans son mail et joint l'offre d'achat de l'acheteur potentiel.

Important : Il n'est pas souhaitable de vendre du matériel non amorti. La solution à privilégier dans ce cas est le transfert et la réaffectation au sein de l'Inserm.

4 - La destruction : les biens manifestement invendables, soit parce qu'ils sont dépourvus de valeur marchande, soit parce que les frais de vente seraient manifestement disproportionnés au regard de leur valeur vénale, peuvent être détruits.

Procédure : le responsable du bien adresse le formulaire « demande de remise aux domaines » et y joint la facture si possible. Si pas de contrainte particulière, le Responsable Mobilier vous renverra un exemplaire d'un PV de Destruction à lui retourner en original en 2 exemplaires. Ce PV atteste que le bien a été effectivement détruit selon les normes en vigueur.





Inserm

La science pour la santé

From science to health



Thomas BANSART

Responsable Patrimoine Mobilier

Inserm Délégation Régionale Est

5 rue Jacob Mayer – BP10005

67037 Strasbourg Cedex 2

Tel : 03.88.10.86.34

Email : thomas.bansart@inserm.fr

Site web : www.est.inserm.fr