

LA PROCEDURE « SORTIES D'INVENTAIRE » des biens immobilisés

Textes :

- ✚ **Code de l'Education articles L421-17 à L421-19**
- ✚ **Instruction codificatrice M9-6** relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement
- ✚ Annexe 7 planches 4 5 6 7
- ✚ **[Circulaire du 9 mai 1989](#)** - Désaffectation des biens des écoles élémentaires, des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spécialisée, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article L 815-1 du Code rural. Changements d'utilisation, sans désaffectation préalable, sous certaines conditions, des biens des collèges, des lycées, des établissements d'éducation spéciale, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article L 815-1 du Code rural.

Rappel

« Les immobilisations sont les éléments corporels et incorporels (financiers ou non) destinés à servir de façon durable à l'établissement. Elles ne se consomment pas par le premier usage. Néanmoins, les biens qui répondent à ce critère mais dont la valeur unitaire hors taxes récupérables est inférieure au seuil de 800 € hors taxes peuvent ne pas être immobilisés. Ils doivent cependant, en raison de la charge notable pour l'établissement que représente leur remplacement, faire l'objet d'un inventaire physique (ancien inventaire sur répertoire) de la responsabilité de l'ordonnateur » (paragraphe 2.5.6.1 de la M9-6)

Les sorties de l'inventaire des biens immobilisés résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non-emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique, etc...). Ainsi, le bien sorti de l'inventaire sera :

- ⇒ **mise au rebut**
- ⇒ **transféré dans un autre établissement**
- ⇒ **désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet).**

La sortie d'inventaire se traduit par des opérations budgétaires et comptables qui ont pour objet la suppression du bien (classe 2 – comptes d'immobilisations) et de son financement (classe 1 – comptes de capitaux) du bilan.

Elles sont précédées :

- ⇒ de l'autorisation du conseil d'administration de sortir le bien de l'inventaire
- ⇒ des décisions budgétaires modificatives autorisant les opérations budgétaires et comptables nécessaires.

La sortie d'un bien immobilisé de l'inventaire s'effectue en fonction de deux critères :

⇒ **Avoir identifié le propriétaire du bien**

- Le régime de propriété des biens meubles des EPLE a été précisé par la loi n° 92-678 du 20 juillet 1992, aujourd'hui codifiée aux articles L421-17 à L 421-19 du code de l'Education. Cette loi a accordé à l'Etat et aux collectivités territoriales un délai de 6 mois pour notifier à l'EPLE leur décision de conserver ou non la propriété des biens meubles.
- Si aucune modification n'est intervenue dans ce délai, le bien devient propriété de l'EPLE. Les biens acquis sur crédits d'Etat sont également la propriété de l'EPLE.
- Les C.T. qui mettent à disposition d'un EPLE un bien meuble ou lui affecte une subvention pour l'acquisition du bien : dans ces deux cas, la CT qui souhaite conserver la propriété du bien doit le notifier expressément et préalablement au chef d'établissement.

La propriété des biens meubles est essentielle pour déterminer le bénéficiaire du produit de la vente.

- Pour les biens propres à l'EPLE (acquisitions sur ressources propres, dons et legs), l'EPLE peut procéder à la vente à son profit
- Pour les biens appartenant à l'Etat, l'EPLE le remet au **service France Domaine** qui procède à la vente
- Pour les biens appartenant à la CT, la collectivité en dispose librement.

⇒ **Avoir arrêté la destination finale du bien**

- Vente, mise au rebut, transfert, **disparition du bien (par vol, perte ou destruction)**

1^{ère} étape – La demande de désaffectation

Elle a pour effet de rendre le libre usage et la libre disposition du bien à son propriétaire qui peut alors aliéner le bien à titre gratuit ou onéreux. La désaffectation fait sortir le bien du domaine public.

Elle a pour conséquence la sortie juridique du régime de mise à disposition, et implique le retour du bien dans le patrimoine de l'organisme antérieurement propriétaire (Collectivité locale, EPLE, Etat).

Cette procédure concerne tous les biens meubles ou immeubles, les biens acquis sur fonds propres par l'EPLE, ou grâce à la taxe d'apprentissage.

Elle doit être formalisée par un **document** (extraction de l'application informatique datée et signée par le chef d'établissement) comportant le propriétaire, l'usage du bien, le numéro d'inscription à l'inventaire, la désignation du matériel, la quantité, l'année et la valeur d'acquisition, l'origine de financement, la valeur marchande au jour de la proposition de désaffectation, la raison de la demande de désaffectation, la destination nouvelle du bien (vente ou cession à titre gratuit à un organisme sans but lucratif). Ce document est signé par le chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable.

Deux procédures existent :

La procédure **normale** de désaffectation d'un bien meuble (lorsque la valeur du bien est non nulle).

- ⇒ **Délibération du Conseil d'Administration** (document formalisé joint) transmise aux 2 autorités de contrôle (collectivité de rattachement pour délibération de la commission permanente et autorité académique pour information)
- ⇒ **Proposition de la collectivité de rattachement** transmise au Préfet qui prononce alors la désaffectation totale ou partielle par un arrêté, après avoir consulté l'autorité académique
- ⇒ **Notification par le préfet d'un arrêté** de désaffectation à la collectivité de rattachement (copie à l'autorité académique) et à l'établissement

Si l'autorité académique a reçu délégation de signature du préfet, elle prononce la désaffectation par un arrêté.

Attention : l'acceptation de la demande de désaffectation n'est pas acquise du fait de l'absence de réaction des autorités de contrôle dans les quinze jours qui suivent la réception de la délibération.

La procédure **simplifiée** de désaffectation d'un bien meuble **qui s'applique à la mise au rebut**. (lorsque la valeur du bien est nulle)

- ⇒ **Délibération du Conseil d'Administration** (document formalisé joint) transmise aux 2 autorités de contrôle (autorité académique et collectivité de rattachement)

Le bien doit répondre aux conditions suivantes :

- *Le bien doit obligatoirement être dépourvu de valeur marchande et ne peut pas faire l'objet d'une cession.*
Cependant, lorsque sa mise au rebut entraîne des frais, il est admis de le céder gratuitement contre un enlèvement à la charge du bénéficiaire.
- *Le bien ne doit pas être un véhicule doté d'une immatriculation domaniale.*
La procédure normale de désaffectation pour ce type de bien est obligatoire.
- *Le bien ne peut être mis au rebut qu'après avoir recueilli l'accord de principe de la collectivité de rattachement et du propriétaire.*
On doit entendre par « accord de principe » l'envoi aux 2 autorités de contrôle de la délibération du C.A. qui prononce la mise au rebut. Le silence gardé par ces autorités pendant quinze jours à compter de la réception de la délibération vaut autorisation de mise au rebut.

Remarque : La vente, selon la procédure simplifiée, d'un véhicule, à la valeur résiduelle, doit faire l'objet d'un certificat de destruction.

2ème étape - La désaffectation est suivie

- **d'une mise au rebut**
- **Cession à titre gratuit ou onéreux – Aliénation** (Don ou vente d'un bien obligatoirement désaffecté).

L'EPLÉ, propriétaire du bien peut aliéner ce bien selon la procédure suivante :

- ⇒ **Délibération du Conseil d'Administration** - Acte administratif de vente ou de cession gratuite transmissible aux autorités de contrôle

Pour les biens propres à l'EPLÉ, en cas d'aliénation à titre onéreux, l'EPLÉ reste libre de recourir ou non aux services des Domaines. Il est toutefois conseillé de le faire, notamment parce qu'elle constitue une garantie, dans l'estimation du prix de vente.

Si l'EPLE saisit les Domaines pour avis, c'est le Conseil d'Administration qui fixe les conditions d'aliénation qui devront faire l'objet d'un acte non transmissible. Le produit de la vente revient alors à l'EPLE.

Si l'aliénation s'inscrit dans un cadre contractuel, il convient de transmettre à l'autorité de contrôle l'acte du Conseil d'Administration autorisant le chef d'établissement à signer l'acte de vente passé entre l'EPLE et les acquéreurs, acte auquel doit être joint le projet de convention.

En cas de cession au profit d'un autre EPLE, une convention mentionnant clairement les biens cédés et leur(s) nouveau(x) propriétaire(s) doit être passée entre l'EPLE cédant et l'EPLE acquéreur.

3ème étape – Opérations budgétaires et comptables

1 Lorsque le bien est complètement amorti (cas général)

Aucune décision budgétaire modificative n'est nécessaire.

L'opération de sortie d'un bien est effectuée à partir d'un ordre de recettes en section d'investissement (service OPC, domaine OP-SPE, activité OSINV).

Le compte de recettes à utiliser est celui sur lequel le mandat initial d'acquisition du bien avait été passé (2XXX).

2 Lorsque le bien n'est pas complètement amorti

L'annulation du financement consécutif à cette sortie implique des opérations budgétaires et comptables en section de fonctionnement et en section d'investissement qui seront différentes en fonction des méthodes d'amortissement utilisées (réel ou neutralisé) et en fonction du niveau d'amortissement réalisé (total ou partiel).

Des planches d'écritures décrivent ces différents cas (voir annexe 7 planche 4)

2 – LA DOCUMENTATION ET LES OUTILS mis sur le site du Rectorat

⇒ **Documentation sur le patrimoine**

⇒ **Outils CIC - Diagnostic et Fiche de procédure**

⇒ **Outil de vérification de la comptabilité patrimoniale**

⇒

□ Identifier les problèmes

- Discordance classe 1 - classe 2 et données issues du logiciel de gestion des biens immobilisés
- Lister les biens inscrits à l'inventaire qui n'existent plus et les biens présents dans l'EPLE non inscrits à l'inventaire
- L'origine des financements non identifiée

□ Passer à l'action

- Prendre comme référence la dernière année où la tenue de l'inventaire a été correctement effectuée (concordance compte financier et données issues du logiciel)

- A partir de là, reprendre les mandats du ZD identifiant les acquisitions et les ordres de recettes identifiant l'origine du financement

⇒ **Désaffectation de biens lors de fermeture d'EPLE**

⇒ **Fichier Excel de sorties d'inventaire présentant**

- ⇒ La liste des matériels à sortir de l'inventaire à proposer au C.A.
- ⇒ La DBM à faire voter par le C.A.
- ⇒ Les écritures comptables