

Administration générale

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

Service des affaires financières

Sous-direction du budget et des contrôles

Bureau de la réglementation financière
et des contrôles

**Circulaire du 24 juillet 2013
relative à la tenue de l'inventaire physique des biens mobiliers**

NOR : DEVK1318612C

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Date d'application : dès la diffusion.

Résumé : cette circulaire s'adresse à l'ensemble des services du METL/MEDDE. Elle rappelle l'obligation de tenir un inventaire physique des biens mobiliers, fixe les seuils à prendre en compte et présente les grands principes d'organisation de l'inventaire physique, et notamment son articulation avec l'inventaire comptable. Elle abroge la circulaire n° 79-62 du 17 juillet 1979 relative à la gestion du matériel.

Catégorie : mesure d'organisation des services retenue par le ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit.

Domaine : écologie, développement durable, transport, équipement, logement, tourisme, mer.

Mots clés liste fermée : <Energie_Environnement/> ; <Logement_Construction_Urbanisme/> ; <Transports_ActivitesMaritimes_Ports_NavigationInterieure/>.

Mots clés libres : inventaire physique – inventaire comptable – charges – immobilisations – seuil d'enregistrement.

Référence : LOLF du 1^{er} août 2001.

Circulaire abrogée : circulaire n° 79-62 du 17 juillet 1979 relative à la gestion du matériel.

Pièces annexes : 2.

La ministre de l'égalité des territoires et du logement et le ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie à Mesdames et Messieurs les préfets de région (direction interrégionale de la mer [DIRM], direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DREAL], direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement de l'Île-de-France [DRIEA], direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement [DRIHL], direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie [DRIEE], direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DEAL], direction de la mer [DM], direction interdépartementale des routes [DIR], direction des territoires, de l'alimentation et de la mer [DTAM], Centre d'études techniques de l'équipement [CETE]); à Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service des services à compétence nationale (Armement des phares et balises [APB], Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques [CERTU], centre d'études techniques, maritimes est fluviales [CETMEF], Centre d'études des tunnels [CETU], Centre national des ponts de secours [CNPS], École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer [ENSAM], École nationale des techniciens de l'équipement [ENTE], Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements [SETRA], Service technique des

remontées mécaniques et des transports guidés [STRMTG]); à Monsieur le vice-président du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD); à Madame et Messieurs les directeurs généraux d'administration centrale; à Madame la directrice des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA); à Monsieur le commissaire général au développement durable (CGDD) (pour exécution); à Monsieur le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt; à Monsieur le secrétaire général du Gouvernement (PM/SGG); à Monsieur le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM); au service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA); au service technique de l'aviation civile (STAC) (pour information).

TABLE DES MATIÈRES

1. **Principes généraux**
2. **L'inventaire physique**
 - 2.1. *Le périmètre de l'inventaire physique*
 - 2.1.1. Cas général
 - 2.1.2. Cas particulier des équipements permanents des domaines publics routier et maritime
 - 2.2. *Le seuil d'enregistrement dans l'inventaire physique*
 - 2.3. *Le contenu de l'inventaire physique*
 - 2.4. *Constitution et mise à jour de l'inventaire physique*
3. **Les acteurs de l'inventaire physique**
 - 3.1. *En administration centrale*
 - 3.2. *Dans les SCN et services territoriaux ministériels*
4. **Les outils de tenue de l'inventaire physique**
5. **Les procédures de suivi**
6. **Le cas des biens comptabilisés en immobilisation**
 - 6.1. *La distinction charges/immobilisations*
 - 6.2. *Rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable*
 - 6.3. *Le contrôle par le comptable public*
7. **Les stocks (différé)**

1. Principes généraux

Les services doivent avoir une connaissance exhaustive des biens non consommables qu'ils détiennent.

Cette connaissance, destinée notamment à assurer la conservation patrimoniale des biens, impose la tenue d'un inventaire physique de ces biens.

L'objet de la présente circulaire est d'abroger la circulaire n° 79-62 du 17 juillet 1979 relative à la gestion du matériel et de définir de nouveaux seuils en phase avec la réalité économique d'aujourd'hui.

Elle prend également en compte les exigences des règles de comptabilité générale portées par la LOLF qui imposent l'enregistrement des opérations patrimoniales de l'État dont les immobilisations.

La circulaire vise à fixer les principes à respecter dans la tenue des inventaires physiques. La diversité des services et des organisations peut, le cas échéant, justifier des modalités d'applications adaptées.

Elle s'applique aux services qui exécutent des programmes du METL-MEDDE et sont, à ce titre, susceptibles d'acquérir des biens sur ces programmes. Il s'agit des directions d'administration centrale, des services à compétence nationale disposant de la qualité d'ordonnateur secondaire et des services territoriaux ministériels.

Elle ne s'applique pas aux directions départementales interministérielles, ces dernières relevant des services du Premier ministre.

2. L'inventaire physique

2.1. *Le périmètre de l'inventaire physique*

2.1.1. Cas général

L'inventaire physique est un état où sont inscrits les biens mobiliers non consommables servant au fonctionnement et à l'activité du service. Il doit permettre un contrôle aisé et efficace de la vie de ces biens en entrée et en sortie.

Est considéré comme non consommable tout bien qui n'est pas destructible par l'usage.

Les inventaires physiques concernent deux grandes catégories de biens :

- les biens acquis sur le programme support (programme 217) et qui servent au fonctionnement des services : mobilier de bureau, matériel informatique, ouvrages, CD, etc. ;
- les biens acquis sur les programmes métiers et utilisés pour la mise en œuvre des politiques ministérielles. A titre d'exemple :
 - les matériels roulants et techniques utilisés pour l'entretien routier (programme 203) ;
 - le matériel utilisé par les fonctions de police ou de signalisation maritime (programme 205) : bateaux, balises, etc. ;
 - le matériel utilisé pour la prévision des crues (programme 181) ;
 - etc.

Du point de vue comptable, il peut donc s'agir de biens comptabilisés en charges ou en immobilisations. Le recensement des biens immobilisés dans CHORUS sur une FIES (Fiche immobilisation en service) relève de l'inventaire comptable et ne constitue pas un inventaire physique. Le point 6 ci-après présente les liens entre inventaire comptable et inventaire physique.

2.1.2. Cas particulier des équipements permanents des domaines publics routier et maritime

Pour les domaines publics routier et maritime sont exclus du périmètre de l'inventaire physique les petits équipements permanents, comme par exemple :

- pour le domaine public routier : la signalisation verticale, les dispositifs grilles et tampons d'assainissement, les clôtures, etc. ;
- pour le domaine public maritime : les bouées marines, etc.

2.2. Le seuil d'enregistrement dans l'inventaire physique

Les seuils fixés pour l'enregistrement des biens à l'inventaire physique sont les suivants :

PRIX D'ACHAT UNITAIRE DES BIENS non consommables	REGISTREMENT AU-DESSUS DE
Tous types de biens mobiliers non consommables, hors livres, ouvrages et CD-ROM	230 € HT
Livres, ouvrages et CD-ROM	80 € HT

Pour des cas particuliers, tels que des biens enregistrés sur catalogues (ouvrages de bibliothèques) ou des biens sensibles du point de vue de leur attractivité (outillage, etc.) un seuil inférieur peut être retenu par le responsable d'inventaire.

2.3. Le contenu de l'inventaire physique

Pour chaque bien, l'inventaire physique contient au moins les éléments suivants :

- le numéro d'identification pris dans une suite continue pour chaque inventaire ;
- la date d'entrée (date de première mise en service) et le coût d'acquisition HT et TTC, et le cas échéant, la date d'entrée dans le service et la valeur correspondante ;
- la désignation ;
- le lieu d'affectation ;
- le service qui gère le bien ;
- la date de sortie de l'inventaire s'il y a lieu ;
- la raison de la sortie (perte, réforme ou nouvelle destination lorsque le bien est appelé à figurer sur un autre inventaire) ;
- le numéro de la fiche d'immobilisation en service (FIES) pour les biens figurant dans l'inventaire comptable (cf. le paragraphe 6.2).

2.4. Constitution et mise à jour de l'inventaire physique

S'il n'existe pas, l'inventaire est constitué à partir d'un recensement de tous les biens répondant aux critères de nature et de valeur indiqués ci-dessus.

L'inventaire est ensuite mis à jour par :

- les entrées de biens au fur et à mesure de leur acquisition ;

- les déplacements éventuels : changement de lieu d'affectation et/ou de service gestionnaire ;
- les sorties de biens pour cas de réforme, vente, perte, vol, dégradation.

Chacun de ces mouvements doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par le responsable d'inventaire afin d'en assurer la traçabilité. De même, les contrôles périodiques de l'inventaire et de sa cohérence avec les biens acquis sont organisés par le responsable d'inventaire.

3. Les acteurs de l'inventaire physique

3.1. En administration centrale

La sous-direction d'appui technique et logistique de l'administration centrale (SG/SPSSI/ATL) est en charge de l'organisation et de la mise en place des inventaires physiques des biens dont elle réalise l'acquisition (mobilier de bureau, véhicules, outillages, matériel informatique...) et elle s'assure de la mise en place des inventaires physiques des autres biens du secrétariat général.

Les directions générales assurent la tenue de l'inventaire physique des biens d'administration centrale acquis sur les programmes dont elles sont responsables.

Le (ou les) responsable(s) d'inventaire désigné(s) a (ont) en charge la constitution et la tenue de l'inventaire. Il(s) signe(nt) les procès-verbaux relatifs aux différents mouvements des biens.

3.2. Dans les SCN et services territoriaux ministériels

Dans ces services, le secrétaire général est, sauf désignation différente par le chef de service, en charge de l'organisation de la mise en place du ou des inventaire(s) physique(s).

À ce titre, il désigne le responsable d'inventaire ou, si plusieurs inventaires physiques sont tenus, il en définit le nombre et pour chacun d'entre eux le périmètre et le responsable, en s'assurant que tous les biens du service sont répertoriés dans un de ces inventaires.

Le (ou les) responsable(s) d'inventaire désigné(s) a (ont) en charge la constitution et la tenue de l'inventaire physique. Il(s) signe(nt) les procès-verbaux relatifs aux différents mouvements des biens.

4. Les outils de tenue de l'inventaire physique

À l'exception des cas où des directions ou services métiers ont fixé des consignes spécifiques, les outils sont au choix des services et peuvent être différents selon la nature des biens à recenser.

Un outil de type tableur peut être suffisant pour des enregistrements simples et peu nombreux ; les outils disponibles sur le marché peuvent répondre aux autres situations.

Par ailleurs, l'inventaire physique peut être tenu par des outils à vocation plus large, tels que les outils de gestion du parc informatique ou des véhicules de liaison.

Pour les services qui ont un outil existant, aucune modification n'est nécessaire si l'enregistrement des biens répond aux principes de la présente circulaire.

5. Les procédures de suivi

Le tableau figurant en annexe I permet à chaque service de présenter l'organisation de son inventaire physique et d'en rendre compte.

Ces éléments sont à transmettre avant le 15 octobre 2013 à la boîte du bureau de la réglementation financière et des contrôles Bc3.Bc.Saf.Sg@developpement-durable.gouv.fr.

Ils feront l'objet d'actualisation en tant que de besoin et, dans tous les cas, seront transmis à cette même adresse chaque année fin janvier.

Ces informations doivent être transmises en parallèle au CPCM ou à la plate-forme comptable concernée pour permettre les échanges prévus au point 6 dans le cas des immobilisations.

6. Le cas des biens comptabilisés en immobilisation

6.1. La distinction charges/immobilisations

Comme indiqué au point 2.1 ci-dessus, d'un point de vue comptable, les biens inscrits à l'inventaire physique dans les conditions de la présente note peuvent être comptabilisés en immobilisations ou en charges.

Les immobilisations corporelles sont des éléments destinés à servir de façon durable à l'activité de l'État et qui ne sont pas consommés au premier usage ; elles répondent également à un critère de seuil en ce qui concerne leur valeur d'acquisition. Constituent des immobilisations les biens d'une valeur unitaire supérieure à 10 000 € TTC, à l'exception des véhicules et matériels roulants qui sont immobilisés quelle que soit leur valeur (sauf les deux-roues inférieurs à 50 cm³ qui ne sont pas immobilisables).

Les biens culturels (meublant les appartements ministériels et cabinets...) sont également immobilisables au premier euro.

Les biens qui ne sont pas immobilisés constituent des charges.

La détermination du caractère immobilisable d'un bien se fait dès la saisie par le CPCPM dans CHORUS de l'engagement juridique relatif à son acquisition. En cas de doute sur le caractère immobilisable, le CPCPM peut utilement prendre l'attache du comptable dès la saisie de l'engagement juridique.

6.2. Rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable

Lors de leur mise en service, les biens qui sont comptabilisés en immobilisations sont recensés dans CHORUS par une FIES (fiche immobilisation en service) ; cet enregistrement qui porte la valeur initiale du bien, puis sa valeur amortie et éventuellement dépréciée, constitue un inventaire comptable. Chaque mouvement de bien (entrée, sortie, transfert, dépréciation) constaté dans l'inventaire physique doit donc se traduire dans l'inventaire comptable.

En parallèle, l'inventaire comptable doit être fiabilisé par la tenue de l'inventaire physique qui justifie l'existence des biens inscrits au bilan de l'État et leur valeur comptable. À ce titre, la FIES CHORUS doit porter les références du bien dans l'inventaire physique et inversement.

Trimestriellement ou semestriellement et au moins à la fin de chaque exercice comptable, un rapprochement doit être fait entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique de manière à maintenir la cohérence entre les deux éléments. Tout bien correspondant à une immobilisation sortie de l'inventaire physique doit également être sorti de l'inventaire comptable. Ce rapprochement s'opère par le biais des restitutions que le CPCPM, dans son rôle de responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministériel (RCAIM) met à disposition de ses services délégués.

Ce rapprochement entre les deux inventaires s'inscrit dans le cadre des chantiers comptables ; il est fortement recommandé de procéder régulièrement à ce rapprochement en cours d'année pour traiter les discordances éventuelles et limiter les travaux de fin d'année.

Le logigramme en annexe II présente l'articulation entre ces deux inventaires.

6.3. Le contrôle par le comptable public

Le comptable public est responsable de la tenue de la comptabilité générale.

À ce titre, il devra être informé par le CPCPM (rôle RCAIM) du résultat du rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable, notamment pour signaler d'éventuelles anomalies ou écarts.

Par ailleurs, le comptable public pourra, dans le cadre de la justification de ses comptes, interroger le RCAIM sur la justification de l'antériorité de certaines FIES.

7. Les stocks (différé)

Dans l'attente de la détermination avec le département comptable ministériel des règles de traitement comptable des stocks, l'inventaire physique des stocks n'est pas traité dans la présente circulaire. Il fera l'objet d'un additif.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Fait le 24 juillet 2013.

Pour les ministres et par délégation :

Le secrétaire général,

V. MAZAURIC

ANNEXE I

SUIVI DE LA MISE EN PLACE DES INVENTAIRES PHYSIQUES

(À adresser renseignée avant le 15 octobre 2013 Bc3.Bc.Saf.Sg@developpement-durable.gouv.fr)

Services	
Année	
Nom et fonction du responsable d'inventaire pour le service	
Nombre d'inventaires physiques tenus dans le service	

Pour chacun des inventaires :

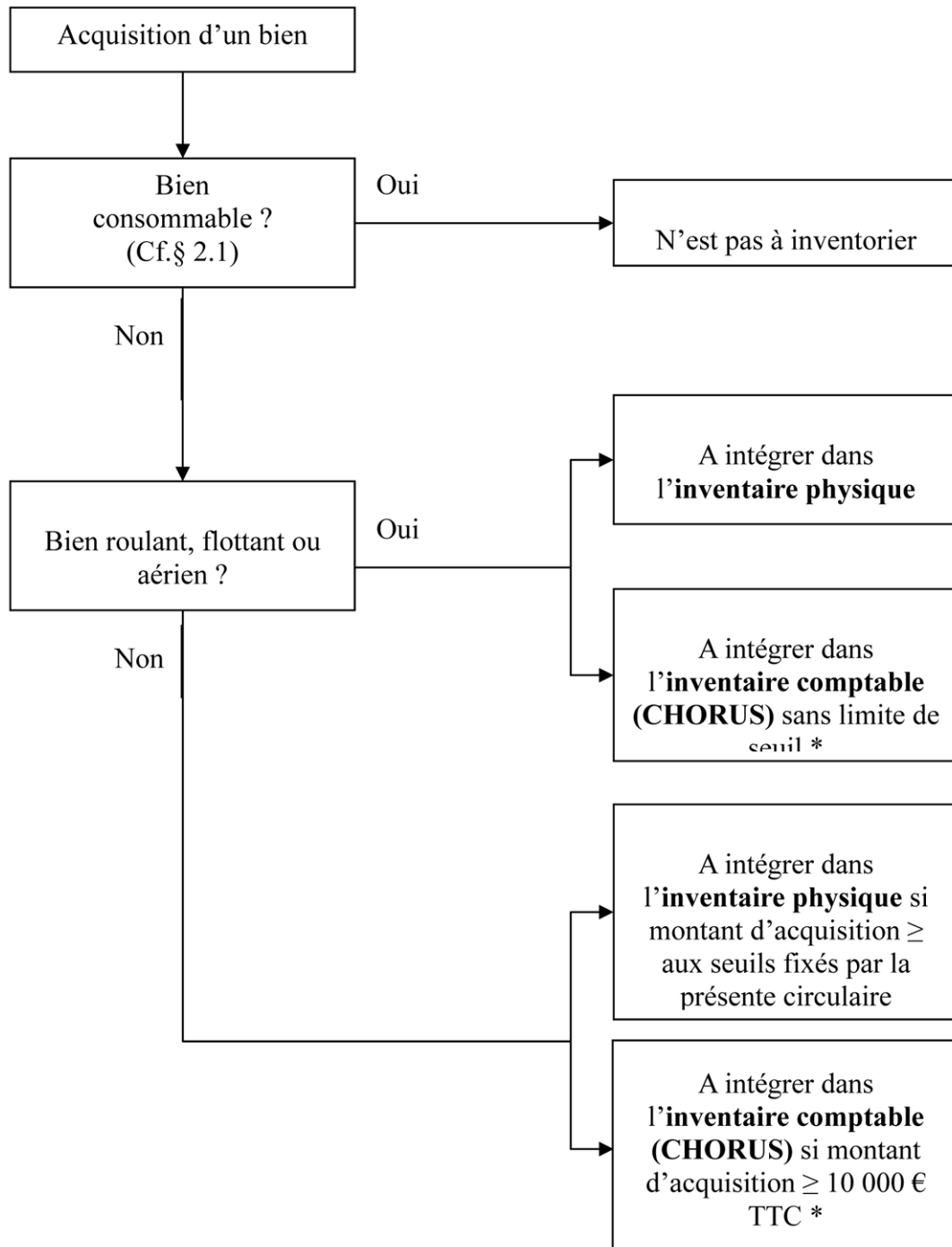
INVENTAIRE 1 (exemple : mobilier)	
Type de biens	
Nom et fonction du responsable d'inventaire	
Support utilisé	

INVENTAIRE 2 (exemple : informatique)	
Type de biens	
Nom et fonction du responsable d'inventaire	
Support utilisé	

INVENTAIRE 3 (exemple : véhicules)	
Type de biens	
Nom et fonction du responsable d'inventaire	
Support utilisé	

ANNEXE II

ARTICULATION DES INVENTAIRES PHYSIQUE ET COMPTABLE



* Sauf les exceptions mentionnées au § 6.1.