



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
LA PRIMATURE
OFFICE DE MANAGEMENT
ET DES RESSOURCES HUMAINES
(OMRH)

MANUEL DE GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'ÉTAT



**COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES
ET DU CONTENTIEUX
ADMINISTRATIF**



Novembre 2021



La publication de ce manuel est rendue possible grâce au soutien du peuple américain par l'intermédiaire de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID). Le contenu du manuel relève de la seule responsabilité de l'OMRH et ne reflète pas nécessairement les points de vue de l'USAID, du Gouvernement des États-Unis ou du Projet d'Appui à la Gestion Efficace des Ressources de l'Etat (GERE).

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES SIGLES	7
AVANT-PROPOS	9
INTRODUCTION	11
CHAPITRE I	
Principes de gestion des ressources matérielles de l'état	13
I. Gestion du cycle de vie des ressources matérielles de l'État	13
II. Objectifs de la gestion des ressources matérielles	15
A. Utilisation rationnelle des biens	15
B. Réalisation périodique d'inventaires physiques	17
C. Renouvellement optimal des biens	17
III. Listes de codification des immobilisations corporelles	18
CHAPITRE II	
Étapes de gestion, de comptabilisation et l'inventaire des matériels	23
I. Réception, identification et affectation des biens	23
A. Réception et identification des matériels	23
B. Affectation et transfert des matériels	25
C. Communication des documents	27
II. Entrée des matériels	27
A. Informations générales	27
B. Enregistrement des matériels	28
C. Amortissements des matériels	29
III. Utilisation des matériels	31
IV. Entretien et réparation des matériels	31
A. Entretien	31
B. Réparation	32
V. Inventaire physique des matériels	32
A. Objectif de l'inventaire physique	32
B. De l'inventaire physique	32
C. Procédure de réalisation de l'inventaire physique	33
VI. Sortie des matériels (radiation/déclassement)	35
A. Élément déclencheur de la sortie des matériels	35
B. Transfert des matériels	37

TABLE DES MATIÈRES - ANNEXES

ANNEXE A : Fiche d'identification et de réception des immobilisations corporelles	39
Gestion des ressources matérielles des Mairies / Formulaire d'Identification et de	41
Réception des Immobilisations Corporelles par Sites	
ANNEXE B : Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles	43
Gestion des ressources matérielles des Mairies /	45
Formulaire d'Affectation /Transfert des immobilisations corporelles	
ANNEXE C : Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles	47
Gestion des ressources matérielles des Mairies / Formulaire de Cession /	49
Radiation des immobilisations corporelles	
ANNEXE D : Fiche de décompte physique des immobilisations corporelles	51
- Gestion des ressources matérielles des Mairies / Fiche de Décompte Physique	53
des Immobilisations par Sites	
- Gestion des ressources matérielles des Mairies / Fiche de Décompte Physique	54
des Immobilisations par Sites (Véhicules et Équipements)	
ANNEXE E :	57
Registre des immobilisations et des amortissements	59
ANNEXE F :	61
Fiche de rapport d'inventaire physique des immobilisations	63

LISTE DES SIGLES

CSCCA :	Cour supérieure des comptes et du contentieux administratif
DAAB :	Direction des affaires administratives et du budget
DGI :	Direction Générale des Impôts
IGF :	Inspection Générale des Finances (IGF)
MEF :	Ministère de l'économie et des finances
OMRH :	Office de Management et des Ressources Humaines
PCGE :	Plan comptable général de l'État
SYSDEP :	Système de gestion des dépenses publiques
SYSCOMPTE :	Système de gestion des comptes courants

Le Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat, une adaptation du document intitulé « Manuel de procédures comptables pour la gestion et la comptabilisation de l'inventaire des immobilisations corporelles », élaboré en septembre 2012 selon un processus participatif, décrit les procédures administratives et comptables applicables à l'Administration d'État, à savoir :

- *L'Administration Centrale de l'État ;*
- *Les Organes du Pouvoir Judiciaire ;*
- *Les Organes du Pouvoir Législatif ;*
- *Les Organes des Institutions Indépendantes.*

Ce manuel sera par la suite appliqué à l'Administration des Collectivités Territoriales.

Un comité interinstitutionnel composé de représentants de l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), plus précisément de l'Inspection Générale des Finances (IGF), de la Direction du Trésor et de la Direction Générale des Impôts (DGI), a révisé ledit manuel.

Ce manuel établit les procédures de gestion, de comptabilisation et d'inventaire des ressources matérielles de l'État. Outil de référence à la fois méthodique, opérationnel et pédagogique mis à la disposition des entités concernées, il a pour objectif de fournir un cadre formel d'exécution de l'ensemble des opérations tout en garantissant un contrôle interne fiable.

Toutefois, le présent document ne vise pas à fournir des indications exhaustives que toutes ces institutions étatiques doivent appliquer ; car chaque catégorie d'institutions peut être confrontée à des problèmes qui lui sont propres. Il ne remplace pas non plus les manuels de comptabilité ni ne fait autorité en matière de pratiques ou de normes comptables.

Enfin de compte, il constitue une référence pratique destinée aux institutions étatiques en vue de la mise en œuvre de nouvelles dispositions sur la gestion des matériels. Il contient des informations sur la raison d'être et les avantages de la comptabilisation des ressources matérielles de l'État, sur les modalités d'utilisation, les exigences comptables et la façon dont ces informations peuvent être associées aux pratiques usuelles.

¹ **Note :** Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

INTRODUCTION

Il ne fait aucun doute que la gestion des ressources matérielles de l'État constitue un enjeu considérable en management public. Ces ressources occupent une part importante dans le budget de l'État. En effet, les immobilisations corporelles à elles-seules représentent 31 % du budget général de l'État haïtien pour l'exercice 2015 – 2016, 27% pour celui de 2016 – 2017 et 18% pour 2017 – 2018. Une gestion efficiente des matériels peut conduire en bout de ligne à une amélioration de la fourniture des services publics à la population. Il va sans dire que la gestion rationnelle des matériels constitue un enjeu de taille dans la mise en œuvre des programmes du gouvernement.

Le présent manuel est élaboré pour répondre à un besoin réel ressenti au niveau de l'administration publique haïtienne, celui d'une gestion optimale des ressources matérielles de l'État. Ce besoin est né d'un constat selon lequel les ressources matérielles de l'État font l'objet de gestion irrationnelle, laquelle semble résulter d'une non-maitrise des procédures et des règles régissant les matériels de l'État. Ainsi, ce manuel a pour objectif de doter l'administration publique haïtienne d'outils de bonnes pratiques et de lignes directrices relatives à la gestion rationnelle des ressources matérielles de l'État.

Il convient de préciser que le champ couvert par ce manuel se limite aux biens meubles. Les autres catégories d'immobilisations corporelles ne sont pas prises en compte.

Ce manuel est divisé en deux (2) chapitres : le premier aborde les principes de gestion des ressources matérielles, le second traite des procédures de gestion, de comptabilisation, de l'inventaire des matériels de l'État.

² Ce seuil de capitalisation peut être l'objet de modifications en fonction de la variation du taux de change et de l'inflation.

PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'ÉTAT

Les ressources matérielles de l'État constituent des biens meubles utilisés dans les cas suivants :

- production ou la fourniture de biens ou services ;
- utilisation à des fins administratives.

En ce sens, ces matériels sont susceptibles d'être utilisés au-delà d'un exercice fiscal. D'où, les critères fondamentaux qui régissent l'entrée d'un bien dans le patrimoine de l'État haïtien :

1. la valeur d'acquisition dépasse le seuil de capitalisation établi à trente-cinq mille gourdes (HTG 35 000.00).
2. La durée de vie utile des biens est au moins supérieure à deux (2) ans.

Ce manuel s'applique aux biens meubles suivants :

- mobilier, matériel et outillage ;
- mobilier et matériel de bureau ;
- matériel mécanographie, informatique et télématique ;
- mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs ;
- mobilier et matériel sanitaire ;
- mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux ;
- mobilier et matériel électroménager ;
- matériel technique, électrique et mécanique et outillage ;
- matériel d'incendie, de police et de défense ;
- matériel de télécommunications ;
- matériel de transport terrestre ;
- matériel de transport fluvial et maritime ;
- matériel de transport aérien ;
- autre mobilier, matériel et outillage.

I. GESTION DU CYCLE DE VIE DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'ÉTAT

La gestion efficace et efficiente des matériels implique une bonne gestion de leur cycle de vie dès l'identification des besoins jusqu'à leur sortie du patrimoine de l'État. Le gestionnaire doit prendre en compte dans ses stratégies de gestion du matériel, les coûts totaux du cycle de vie des biens (coûts d'acquisition, d'entretien, et de séparation) et d'autres alternatives qui pourraient lui permettre de mettre en œuvre les programmes de manière optimale. L'estimation des coûts durant le cycle de vie est d'une importance capitale dans la mesure où elle permet entre autres d'élaborer des normes de surveillance et de contrôle des coûts après l'acquisition. L'adoption de cette démarche de gestion du matériel permet au gestionnaire de prendre de meilleures décisions.

Les cinq (5) étapes du cycle de vie des matériels sont identifiées comme suit :

1) Acquisition

- Requête / Demande
- Sélection
- Paiement
- Réception/Identification/Affectation
- Comptabilisation

2) Exploitation /utilisation /entretien

- Utilisation/Usage
- Entretien/Réparation
- Transfert /Réaffectations
- Comptabilisation

3) Inventaire

- Préparation/Planification
- Décompte physique
- Compilation /Conciliation
- Évaluation
- Comptabilisation

4) Rapports

- Liste des acquisitions
- Liste des amortissements
- Liste d'affectations /mouvements
- Liste d'inventaires par localisation /par affectation /statut
- Registre d'immobilisations

5) Radiation/déclassement

- Constat physique
- Estimation
- Comptabilisation/Radiation
- Déclassement

II. OBJECTIFS DE LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Les procédures qui régissent la gestion et la comptabilisation des ressources matérielles visent les objectifs suivants :

- Utiliser rationnellement les biens ;
- Réaliser périodiquement les inventaires physiques ;
- Renouveler de façon optimale les biens.

A. UTILISATION RATIONNELLE DES BIENS

Chaque entité doit, au préalable, se doter d'un ensemble de moyens et d'outils et les appliquer pour atteindre cet objectif d'utilisation rationnelle des biens. Des outils vont tout d'abord lui permettre de suivre les entrées et les sorties des matériels dans son patrimoine ainsi que leurs valorisations tout au long du cycle de vie de l'actif immobilisé.

Registre des immobilisations et des amortissements :

Ce registre est le document d'inscription de toutes les acquisitions de matériels faites par l'institution. Tous les matériels reçus en don, quelle que soit leur provenance, doivent intégrer ce registre comportant les informations suivantes :

- la date d'acquisition ou de création, (date et source du don) ;
- le prix de revient des éléments d'actif affectés à l'usage de l'institution ;
- la valeur estimative du don ;
- le montant des amortissements sur ces éléments ainsi que ;
- le prix et la date de cession de ces actifs.

Voir Annexe E - Registre des immobilisations et des amortissements

L'importance et l'utilité du registre des immobilisations et des amortissements répondent essentiellement à trois (3) besoins :

- répertorier tous les matériels de l'institution ;
- calculer le montant des amortissements ;
- prévoir les renouvellements des matériels.

Le programme informatique (IMMO) du Ministère de l'économie et des finances compile le fichier central de ce Registre des Immobilisations du patrimoine de l'État haïtien. Il intègre le cadre du suivi budgétaire et des contrôles physiques en rapport avec le système de gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées. Dès la saisie des requêtes de dépenses, une référence est assignée en prévision de la réception du bien commandé. Toutes les affectations, les transferts, les radiations et déclassements sont saisis pour permettre aux institutions de contrôle, notamment le service central de l'inventaire du Ministère de l'économie et des finances (MEF) et la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), de faire le suivi périodique de ces biens durant tout le cycle de leur vie.

Fiche de codification des matériels :

C'est le document qui va permettre de fixer les bases d'une identification adéquate et fidèle de l'entrée et de la sortie des matériels dans le patrimoine des entités étatiques. La fiche de codification liste les codes à apposer sur chaque actif immobilisé réceptionné en fonction de sa catégorie d'immobilisations. Par la suite, une deuxième séquence de numéros permettra d'identifier l'immobilisation de manière unique.

Fiche de réception et d'identification des matériels :

Cette fiche permet d'accuser réception du bien reçu et d'en identifier sa nature, son type et ses caractéristiques. Par la suite, elle permettra au Service ou à la direction concernée de valider l'adéquation du type, de l'état et de la quantité des biens livrés.

Cette fiche est saisie par l'institution dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'économie et des finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées, pour les suivis et les contrôles appropriés par le MEF et la CSCCA.

Voir Annexe A– Fiche de réception et d'identification des immobilisations corporelles**Fiche d'affectation/transfert des matériels :**

Il s'agit du document de localisation et d'affectation des matériels reçus par le Service/Direction qui a produit la demande. Cette fiche va permettre de suivre l'immobilisation tout au long de son cycle de vie et de le localiser rapidement lors d'inventaire et/ou lors de vérifications diverses.

Voir Annexe B – Fiche d'affectation/transfert des matériels

Cette fiche est saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées, pour les suivis et les contrôles appropriés par le MEF et la CSCCA.

Fiche de radiation/déclassement des matériels :

C'est le document d'autorisation de la radiation et du déclassement des matériels et qui en expose les raisons. En effet, certains actifs immobilisés doivent être définitivement sortis des registres et des livres pour diverses raisons :

- obsolescence ou désuétude de l'actif ;
- vol ou perte de l'actif.

Voir Annexe C – Fiche de cession/radiation des immobilisations corporelles

Cette fiche est saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées, pour les suivis et les contrôles appropriés par le MEF et la CSCCA.

³ Le système informatique prendra en compte les biens acquis sur réquisition (SYSDEP), sur bordereau (SYSCOMPTE), par lettre de virement, et ceux obtenus en dons

B. RÉALISATION PÉRIODIQUE D'INVENTAIRES PHYSIQUES

Fiche de décompte physique des matériels :

C'est le document qui permet d'effectuer le décompte physique des matériels par site et de répertorier et statuer sur l'existence, de manière indépendante et fidèle, des actifs immobilisés détenus. Il permet aussi de déterminer l'état, l'utilisation courante et la localisation de ces actifs.

Voir Annexe D – Fiche de décompte physique des matériels

Cette fiche est saisie dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées, pour les suivis et les contrôles appropriés par le MEF et la CSCCA.

C. RENOUELEMENT OPTIMAL DES BIENS

Le but ultime de tout bon processus de gestion, de comptabilisation et d'inventaire est d'obtenir une image fidèle et exacte des immobilisations détenues à une période donnée pour être en mesure de déterminer le besoin de renouveler, et ce de la manière la plus optimale, de permettre la continuité et la pérennité des activités des institutions étatiques, tout en maximisant leurs utilisations.

III. LISTES DE CODIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

La gestion des immobilisations exige la codification des informations nécessaires à l'identification et au suivi des mouvements des immobilisations. L'intérêt de cette codification est de :

- Faciliter l'exécution des inventaires physiques ;
- Favoriser le rapprochement rapide et la valorisation des matériels et ;
- Localiser, sans perte de temps, les matériels.

L'attribution d'un code entraîne la création d'une étiquette dûment numérotée qui est fixée sur le matériel. Ce numéro est reporté dans le registre des immobilisations et des amortissements.

La nature du code d'identification consiste en une numérotation unique attribuée en séquence à chaque entrée de matériel au registre des immobilisations et des amortissements. Aussi, Aux fins d'identification et de contrôle, tous les actifs immobilisés doivent être répertoriés selon un numéro de série unique, une étiquette portant ce numéro devant être apposée sur l'article en question. Si on part de l'exemple que le Ministère du commerce et de l'industrie (MCI) reçoit une voiture, la codification du bien devrait être : **1115000-30200** - | + *Séquence numérique unique issue du registre des immobilisations et des amortissements.*

LISTE DE CODIFICATION DES INSTITUTIONS ÉTATIQUES

Codification des institutions étatiques selon la structure du budget de l'État (2016- 2017)	
Code	Description
1111000	Ministère de la planification et de la coopération externe (MPCE)
1111213	Centre de technique de planification & d'économie appliquée (CTPEA)
1111214	Conseil national des coopératives (CNC)
1111215	Conseil national de l'information géo-spatiale (CNIGS)
1112000	Ministère de l'économie et des finances (MEF)
1112213	Institut haïtien de statistique et d'informatique (IHSI)
1112214	Direction générale du budget (DGB)
1112215	Direction générale des impôts (DGI)
1112216	Administration générale des douanes (AGD)
1112217	Bureau du secrétaire d'état des finances
1112219	Fonds d'assistance économique et sociale (FAES)
1112221	Unité de lutte contre la corruption (ULCC)
1112222	École nationale d'administration financière (ENAF)
1112223	Commission interministérielle des investissements (CII)
1112224	Fonds de développement frontalier (FDF)
1112225	Inspection générale des finances (IGF)
1113000	Ministère de l'agriculture des ressources naturelles et du développement rural (MARNDR)
1113213	Organisme de développement de la vallée de l'Artibonite (ODVA)
1113214	Institut national de la réforme agraire (INARA)
1114000	Ministère des travaux publics transports et communication (MTPTC)
1114213	Service national d'eau potable (SNEP)
1114215	Laboratoire national du bâtiment et des travaux publics (LNBTP)
1114216	Office national du cadastre (ONACA)
1114217	Services maritime et de navigation d'Haïti (SEMANAH)
1114218	Conseil national des télécommunications (CONATEL)
1114219	Bureau des mines et de l'énergie (BME)
1114220	Fonds d'entretien routier (FER)
1114221	Centre national des équipements (CNE)
1114222	Direction nationale de l'eau potable et de l'assainissement (DINEPA)

Codification des institutions étatiques selon la structure du budget de l'État (2016- 2017)	
Code	Description
1115000	Ministère du commerce et de l'industrie (MCI)
1115213	Office des postes d'Haïti (OPH)
1115215	Direction générale des zones franches (DGZF)
1115216	Centre de facilitation des investissements (CFI)
1116000	Ministère de l'environnement (MDE)
1117000	Ministère du tourisme (MT)
1117211	École hôtelière (EH)
1211000	Ministère de la justice et de la sécurité publique (MJSP)
1211216	Police nationale d'Haïti (PNH)
1211217	Unité centrale de renseignements financiers (UCREF)
1211218	Bureau du secrétaire d'état à la sécurité publique
1211219	Office national d'identification (ONI)
1211220	Bureau du secrétaire d'état à la justice
1211221	École de la magistrature (EMA)
1212000	Ministère des haïtiens vivants à l'étranger (MHAVE)
1213000	Ministère des affaires étrangères (MAE)
1214000	Présidence
1215000	Primature
1215214	Centre de formation et de perfectionnement des agents de la fonction publique CEFOPAFOP)
1215216	Conseil de modernisation des entreprises publiques (CMEP)
1215217	Commission nationale de lutte contre la drogue (CONALD)
1215218	Bureau de l'ordonnateur national (BON)
1215219	Commission nationale intérimaire de passation de marché (CNIPM)
1215220	Bureau de gestion des militaires démobilisés
1215221	Conseil supérieur de la Police nationale
1215222	Bureau de coordination et de suivi des accords CARICOM/OMC/ZLEA
1216000	Ministère de l'intérieur et des collectivités territoriales (MICT)
1217000	Ministère de la Défense (MD)
1311000	Ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle (MENFP)
1312000	Ministère des affaires sociales et du travail (MAST)
1313000	Ministère de la santé publique et de la population (MSPP)
1314000	Ministère à la condition féminine et aux droits des femmes (MCFDF)
1315000	Ministère de la jeunesse et des sports et à l'action civique (MJSAC)

Codification des institutions étatiques selon la structure du budget de l'État (2016- 2017)	
Code	Description
1411000	Ministère des Cultes
1412000	Ministère de la culture et de la communication (MCC)
1412213	École nationale des arts (ENART)
1412214	Institut de sauvegarde du patrimoine national (ISPAN)
1412215	Théâtre national d'Haïti (TN)
1412216	Musée du panthéon national (MUPANAH)
1412217	Bureau d'ethnologie (BE)
1412218	Bibliothèque nationale d'Haïti (BNH)
1412219	Archives nationales d'Haïti (ANH)
1412220	Télévision nationale d'Haïti (TNH)
1412221	Radio nationale d'Haïti (RNH)
1412224	Direction nationale du livre (DNL)
1412225	Bureau haïtien du droit de l'auteur (BHDA)
1413000	Ministère de la Communication (MC)
2211000	Sénat de la République
2212000	Chambre des députés
3211000	Conseil supérieur du pouvoir judiciaire (CSPJ)
4111000	Cour supérieure des comptes et du contentieux administratif (CSCCA)
4211000	Conseil électoral permanent (CEP)
4212000	Office de la protection du citoyen (OPC)
4311000	Université d'État d'Haïti (UEH)
4411000	Académie de Créole haïtien

Codification des catégories d'immobilisations corporelles⁵		
Code	Nature	
		41- Ouest
30000	Mobilier et matériel de bureau acquis	42- Sud-Est
30010	Matériel mécanographie, informatique et télématiqu	43- Nord
30020	Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs	44- Centre
30030	Mobilier et matériel sanitaire.	45- Artibonite
30040	Mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux	46- Sud
30050	Mobilier et matériel électroménager	47- Nord Est
30060	Matériel et outillage technique, électrique et mécanique	48- Grand Anse
30070	Matériel d'incendie, de police et de défense	49- Nord-Ouest
30080	Matériel de télécommunications	39- Nippes
30090	Autre mobilier, matériel et outillage	
30200	Matériel de transport terrestre - véhicule de tous types	
30210	Matériel de transport ferroviaire	
30220	Matériel de transport fluvial et maritime	
30230	Matériel de transport aérien	
30290	Autre matériel de transport	
30300	Œuvres et objets d'art	
30310	Fonds des bibliothèques et des musées	
30400	Terrain à bâtir	
30410	Terrains de voirie	
30420	Jardins, espaces verts, places publiques	
30430	Acquisition de cimetières	
30440	Acquisition de Carrières Mines	
30450	Propriétés agricoles	
30490	Terrains destinés à d'autres usages	
30500	Acquisition de bois de forêts	
30502	Boisement de terrains nus	
30510	Plantations	
30600	Travaux d'amélioration du littoral	
30610	Acquisition d'étangs et lacs	
30700	Bâtiments administratifs	

⁵ - MEF (2006) : Plan Comptable Général de l'État.

Codification des catégories d'immobilisations corporelles ⁵	
Code	Nature
30710	Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs
30720	Logements sociaux
30730	Résidences de fonction
30740	Halles et marchés
30800	Routes, ponts, ports et aéroports
30810	Réseaux et ouvrages hydrauliques
30820	Réseaux et ouvrages d'électrification
30830	Réseaux et ouvrages de télécommunications
30890	Acquisition d'autres voies, réseaux et ouvrages
30900	Acquisition d'animaux vivants
30990	Acquisition d'autres biens corporels
35070	Logiciels acquis ou sous-traités
35071	Logiciels créés

ÉTAPES DE GESTION, DE COMPTABILISATION ET L'INVENTAIRE DES MATÉRIELS

Les procédures de gestion et de comptabilisation des ressources matérielles comportent les étapes suivante:

- 1) La réception, l'identification et l'affectation des matériels ;
- 2) L'entrée des matériels ;
- 3) L'utilisation des matériels ;
- 4) L'entretien et la réparation des matériels ;
- 5) L'inventaire physique des matériels ;
- 6) La sortie des matériels.

I. RÉCEPTION, IDENTIFICATION ET AFFECTATION DES BIENS

A. RÉCEPTION ET IDENTIFICATION DES MATÉRIELS

Dès qu'un matériel est reçu par une institution, l'agent qui reçoit le bien doit informer le Service/ la Direction responsable et le demandeur.

La réception des matériels doit suivre les étapes ci-dessous, comme décrit dans le formulaire "Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation" (*Annexe A*). La personne responsable de la réception du bien doit consigner les informations suivantes (une fiche distincte pour chaque matériel reçu) :

DESCRIPTION

1) **Identification du bien** : Description qui permet d'identifier la catégorie du bien reçu (ordinateur, imprimante, voiture, etc.) en essayant d'être le plus précis possible (ordinateur portable ou fixe, imprimante laser ou à jet d'encre, voiture berline ou utilitaire, etc.).

2) **Fournisseur/Donateur** : Reprendre les informations du fournisseur/donateur qui sont documentées sur le bon de livraison en mentionnant son nom complet, son statut juridique (s'il y a lieu) et son adresse. En somme, toute information pertinente qui permettra d'identifier de manière unique le fournisseur/donateur.

3) **Marque/Modèle** : Indiquer la marque de l'actif immobilisé reçu ainsi que son modèle (Imprimante XEROX S4600 diffère de la XEROX S6500). Si aucune marque n'y figure celui qui l'a reçu doit en faire mention (non applicable [N/A], sans objet [S.O], etc.).

- 4) **Numéro de série** : Indiquer le numéro de série qui est généralement mentionné sur le bien immobilisé et/ou sur la facture (observer que le même numéro est inscrit. Dans le cas, où il y a une différence il faut toujours privilégier le numéro qui apparaît sur le bien réceptionné).
- 5) **État physique** : Préciser l'état physique du bien lors de sa réception. Si un bien n'est pas jugé conforme à la commande, et le cas échéant après validation avec le demandeur, il ne doit pas être réceptionné. Le fournisseur devra être contacté.
- En revanche, lors de la donation, si le bien n'est pas dans un état jugé satisfaisant, il pourra être réceptionné. Par la suite, le responsable du Service/ de la Direction réceptionnaire du bien pourra déterminer les prochaines interventions.
- 6) **Réception effectuée par** : Indiquer le nom, le titre et le Service/ la Direction de l'agent qui a réceptionné le bien.
- 7) **Réception effectuée le** : Indiquer la date à laquelle le bien a été physiquement réceptionné.
- 8) **Signature** : de l'agent qui a réceptionné le bien.
- 9) **Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (Tag/Label)** : A partir du moment où le processus de réception a été mené à son terme, on doit détacher l'étiquette composée de deux morceaux et les apposer comme suit:
- L'étiquette de plus grosse taille sur le bien reçu ;
 - L'étiquette de plus petite taille dans la case « TAG/LABEL » de la fiche de réception et d'identification du bien.

NB : la codification doit être accessible aux lecteurs de "code à barre".

AFFECTATION

Dès la réception du bien dans le Service / la Direction demandeur et après la validation des informations complétées lors de l'identification et la réception initiale du bien, le responsable en question devra compléter la portion "AFFECTATION" et y apposer sa signature comme évidence de l'approbation de réception.

CODIFICATION

- 1) **Numéro de code du bien enregistré** : Cette section est à remplir par le service Comptabilité et/ou logistique de l'institution concernée qui déterminera la codification unique du bien. Ce code devra être utilisé et répertorié dans le « registre des immobilisations et des amortissements » propre à la classe d'immobilisation.
- 2) **Codification effectuée par** : Indiquer le nom, le titre et le Service/la Direction de l'agent qui a codifié le bien.
- 3) **Codification effectuée le** : Indiquer la date de la codification du bien.
- 4) **Signature** : de l'agent qui a codifié le bien.

B. AFFECTATION ET TRANSFERT DES MATÉRIELS

Le responsable du Service/logistique aura pour obligation de viser la “Fiche d'affectation/transfert de matériels” (Annexe B en guise d'affectation du bien mais aussi pour être en mesure de pouvoir localiser le bien lors d'une affectation autre que celle prévue et/ou lors de sa sortie de la juridiction et/ou du contrôle de l'Institution (lors, par exemple, de réparations jugées de longue durée) :

DESCRIPTION

- 1) **Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (Tag/label)** : Reprendre la même information indiquée dans la “Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation”.
- 2) **Numéro de code du bien enregistré** : Reprendre la même information indiquée dans la “Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation”.
- 3) **Identification du bien** : Reprendre la même information indiquée dans la “Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation”.
- 4) **Fournisseur/Donateur** : Reprendre la même information indiquée dans la “Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation”.

- 5 **Marque/Marque** : Reprendre la même information indiquée dans la “Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation”.
- 6) **Numéro de série** : Reprendre la même information indiquée dans la “Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation”.

AFFECTATION

- 1) **Raison de l'utilisation** : Fournir les raisons de l'utilisation du bien ainsi que le numéro et/ou une copie de la pièce justificative par exemple bon d'achat.
- 2) **Localisation** : Indiquer la localisation du bien que ce dernier soit localisé dans le Ministère ou hors de l'Institution, pour des réparations par exemple.
- 3) **Approuvé par** : Inscrire le nom du responsable du Service chargé de logistique ainsi que le Service/ la Direction du demandeur.
- 4) **Approuvé le** : Indiquer la date d'approbation de l'affectation du bien.

TRANSFERT

- 1) **Raison du transfert du bien** : Ce champ est à remplir dans le cas d'un transfert de localisation du bien immobilisé dans une même institution étatique.
- 2) **Transféré à** : Indiquer le nom de l'Institution, du Service/ de la Direction ainsi que la personne responsable du Service/ de la Direction qui recevra le bien transféré.
- 3) **Transfert approuvé par** : Inscrire le nom du responsable du Service/ de la Direction ainsi que le Service/ la Direction où le bien a été transféré.
- 4) **Transfert approuvé le** : Indiquer la date d'approbation à laquelle le bien a été transféré.
- 5) **Réception effectuée par** : Indiquer le nom, le titre de l'agent qui a réceptionné le bien.
- 6) **Réception effectuée le** : Indiquer la date à laquelle le bien a été physiquement réceptionné.
- 7) **Signature** : de l'agent qui a réceptionné le bien.

Cette fiche est saisie par l'institution, dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées, pour les suivis et les contrôles appropriés par le MEF et la CSCCA.

C. COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Dès que la réception du bien est confirmée, approuvée et adéquatement affectée, le responsable du Service chargé de logistique devra conserver une copie de la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation », du bon de livraison/réception reçu du fournisseur/donateur et de la « Fiche d'affection/transfert de l'immobilisation » et d'envoyer les originaux au service de la Comptabilité pour leur permettre d'actualiser le registre des immobilisations et des amortissements.

Toutes les fiches de compilation sont saisies par l'institution dans le programme informatique de gestion des Immobilisations (IMMO) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) en intégration avec le module pour la gestion des Dépenses Publiques (SYSDEP), le cas échéant avec le SYSCOMPTE ou autres applications utilisées, pour les suivis et les contrôles appropriés par le MEF et la CSCCA. Le MEF se chargera de la centralisation.

II. ENTRÉE DES MATÉRIELS

Un « registre des immobilisations et des amortissements » (Annexe E) doit être ouvert pour chaque classe de matériels et les informations suivantes devront être collectées par un membre du personnel du Service de la Comptabilité et le Service d'inventaire ou logistique.

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1) **Information sur l'institution détenant les immobilisations** : Indiquer le nom de l'Institution, et la Direction/le Service où les biens d'une même classe d'immobilisations sont logés.
- 2) **Nature de l'immobilisation** : Indiquer la classe de l'immobilisation selon la liste de codification.
- 3) **Plan Comptable Général de l'État** : Indiquer pour la classe d'immobilisation, le numéro de compte défini dans le Plan Comptable Général de l'État [PCGE], le taux d'amortissement de la classe d'immobilisation ainsi que l'estimation de la durée de vie de l'actif immobilisé (voir section C. AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES pour le tableau issu du PCGE).
- 4) **Numéro Folio** : Le numéro de folio devra être déterminé en fonction de l'Institution et de la classe d'immobilisation du bien. Par exemple, le numéro de Folio peut prendre les premiers éléments numériques de la codification du bien pris en exemple dans le chapitre PRINCIPES DE GESTION section II. LISTE DE CODIFICATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES : 1115000-30200.

B. ENREGISTREMENT DES MATÉRIELS

- 1) **Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (tag/label)** : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification des matériels ».
- 2) **Numéro de code du bien enregistré** : Indiquer le code unique du bien comme mentionné dans la section II. REGISTRE DE CODIFICATION du CHAPITRE I. PRINCIPES DE GESTION et ajouter un numéro de séquence unique (de 00001 à XXXXX). Ce numéro sera, par la suite, reporté dans la « Fiche de réception et d'identification des matériels ».
- 3) **Réception et Inspection** : Indiquer les mêmes informations, quant à la personne qui a réceptionné et inspecté le bien, qui ont été documentées dans la “Fiche de réception et d'identification du bien”.

VOIR SECTION I. Réception, identification & affectation des immobilisations corporelles/ PARTIE A. Réception et identification des immobilisations corporelle

- 4) **Enregistrement de l'entrée** : Indiquer le nom et le titre de l'agent de la Direction des affaires administratives et du budget (DAAB) qui a effectué l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements.
- 5) **Révision de l'entrée** : Indiquer le nom et le titre de l'agent de la DAAB qui a révisé l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements.
NB. Cet agent ne peut être celui qui a effectué l'enregistrement de l'entrée.
- 6) **Approbation de l'entrée** : Indiquer le nom et le titre de l'agent de la DAAB qui a approuvé l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements. Cet agent ne doit pas être celui qui a effectué l'enregistrement et la révision de l'entrée.
- 7) **Information sur la tierce partie/Fournisseur du matériel** : Indiquer les mêmes informations, quant au fournisseur/donateur du bien, qui ont été documentées dans la « Fiche de réception et d'identification du bien ».
- 8) **Comptabilisation du coût du matériel** : La comptabilisation des matériels peut s'effectuer en fonction du moyen d'acquisition de l'immobilisation. Les acquisitions sont généralement de trois (3) ordres :

- Les matériels directement acquis de tierces parties, sont comptabilisés à leur coût d'acquisition d'achat, incluant celui des fonctions d'importation et tout autre coût associé à la mise en état de travail de l'actif pour son utilisation prévue. Tous ces coûts doivent être capitalisés comme faisant partie du coût de l'immobilisation et enregistrés dans le Grand Livre de l'Institution. Les remises sur achats et tout autre rabais doivent être déduits du prix d'achat ;
- Les matériels fabriqués, dans ce cas, les coûts, les dépenses pour les matières utilisées, la main-d'œuvre directe et les coûts de supervision doivent être comptabilisés ;
- Les matériels reçus en don sont comptabilisés à leurs coûts. Si les données de ces coûts ne sont pas disponibles, le matériel est comptabilisé à sa juste valeur marchande.

Les coûts d'entretien des matériels, ou de sa restauration sont comptabilisés comme dépenses de réparation et d'entretien. Toutefois, ces coûts peuvent être capitalisés s'ils impliquent une remise en état substantielle qui prolonge leur durée de vie utile. Si ce principe est applicable, une analyse au cas par cas doit être effectuée en fonction d'un seuil de matérialité à définir pour chaque institution.

- 9) **Localisation du bien** : Indiquer les mêmes informations, quant à la localisation du bien, qui ont été documentées dans la « Fiche d'affectation/transfert des matériels ».
- 10) **Observations** : Indiquer toute information, tout commentaire et toute observation pertinente qui auraient une incidence sur l'état physique du bien, sa situation et sa localisation durant tout le cycle de vie du bien.

C. AMORTISSEMENTS DES MATÉRIELS

Le calcul et la comptabilisation des divers montants des amortissements doivent être inclus dans les processus routiniers de fin de période. Les charges d'amortissement annuels seront automatiquement calculées en fonction de la classe de l'immobilisation qui aura été déjà consignée dans la portion « Plan Comptable ».

Ce calcul sera effectué dans un chiffrier conformément au calendrier de dépréciation pour chaque catégorie d'actif. Le calendrier d'amortissement doit normalement définir la méthode d'amortissement, ainsi que le nombre de périodes comptables sur lesquelles la valeur d'amortissement devra être radiée.

Le coût net d'un actif, c'est à dire son coût net moins sa valeur résiduelle estimée, doit être amorti selon la méthode linéaire sur la durée de vie utile de l'actif conformément au Plan Comptable Général de l'État (PCGE, Octobre 2006) :

«Les biens immobilisés, à l'exception des terrains, font l'objet d'un amortissement imputé sur le résultat. L'amortissement est la constatation comptable d'une dépréciation. Il existe plusieurs méthodes de calcul de l'amortissement, mais c'est la méthode de l'amortissement constant et linéaire qui est retenue. Les taux d'amortissement sont indiqués par le décret du 29-09-05 de l'impôt sur le revenu modifiant celui du 29-08-86, la dépréciation signifie : détérioration ou usure des immeubles, de l'outillage et du mobilier dans le cours de l'année et de la durée de jouissance. Dans le cas où il est établi une réserve pour dépréciation, elle ne doit pas excéder les pourcentages maxima suivants, qui sont considérés comme représentant l'usure réelle en dehors de toutes dépenses pour réparations et entretien :

Marchandises, matières premières en stock	0 %	N/A
Propriétés non bâties (terrains)	0 %	N/A
Propriétés bâties	5 %	20 ans
Matériel lourd d'exploitation, moteurs, machinerie, outillage et matériel immobilisé	12.50 %	8 ans
Mobilier d'exploitation	10 %	10 ans
Petit matériel, outils et instruments, appareils à air conditionné, matériel informatique	20 %	5 ans
Tracteurs	20 %	5 ans
Matériel roulant autre que tracteur	25 %	4 ans
Logiciel	100 %	1 an
Matériel naval et aérien	20 %	5 ans
Matériel de bureau	20 %	5 ans
Vaisselle, verrerie, ustensiles de cuisine (hôtellerie)	50 %	2 ans
Lingerie (hôtellerie), argenterie	50 %	2 ans
Frais de constitution des entreprises individuelles ou sociétaires, frais de premier établissement	10 %	10 ans
Agencement, aménagements, installations et améliorations locatives	20 %	5 ans
Frais de développement	20 %	5 ans
Frais d'études et de recherche	50 %	2 ans
Achalandage	5 %	20 ans

L'amortissement des matériels financés par les bailleurs de fonds doit être comptabilisé en appliquant les taux figurant dans le tableau ci-dessus extrait du PCGE et passé comme charge dans le Grand Livre général et ce conformément au registre des immobilisations et des amortissements.

III. UTILISATION DES MATÉRIELS

Comme mentionné plus haut, la seule personne habilitée à autoriser l'utilisation et l'affectation des matériels est le responsable du Service/la Direction où le bien est affecté.

Chaque Institution est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté et ce matériel ne doit être utilisé que pour le bénéfice exclusif des activités de l'Institution.

Les responsables doivent s'assurer de la bonne garde des matériels placés sous leur contrôle et s'assurer que ces actifs sont correctement entretenus. Ces derniers doivent, par conséquent, mettre en œuvre les contrôles internes adéquats pour minimiser les pertes, les destructions et le vol de ces actifs.

Tout dommage causé à un actif immobilisé ou vol d'actif immobilisé doit être documenté, investigué et rapporté aux responsables de Service/Direction et à la police en cas de vol ou d'acte de vandalisme via la « Fiche de radiation/déclassement des matériels ».

IV. ENTRETIEN ET RÉPARATION DES MATÉRIELS

A. ENTRETIEN

Pendant la durée de vie ou d'utilisation des matériels, trois types d'entretien sont à prévoir :

- L'entretien permanent ou quotidien ;
- L'entretien périodique et ;
- Les réparations.

L'entretien permanent est, en général, assuré par l'utilisateur lui-même qui veille au fonctionnement quotidien et régulier du matériel mis à sa disposition.

L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un nombre d'heures de fonctionnement généralement fixé par le fournisseur/fabricant.

Certains équipements spécialisés sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la notice d'entretien est transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie avec le bien. L'entretien périodique doit s'effectuer selon les modalités de la notice d'entretien. Les modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens.

B. RÉPARATION

Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Elles peuvent être effectuées par un service extérieur.

Toute opération de réparation devra être documentée dans la « Fiche d'affectation/transfert des matériels » (Annexe B).

Seules les réparations de longue durée et/ou qui ne sont pas effectuées sur place devront être documentées dans ce formulaire.

V. INVENTAIRE PHYSIQUE DES MATÉRIELS

A. OBJECTIF DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

L'inventaire a pour but le contrôle physique des matériels. Cette opération permet de :

- déceler d'éventuels écarts entre le nombre et la nature des biens figurant, d'une part, sur les registres des immobilisations et, d'autre part, dans les comptes ;
- vérifier l'existence des matériels ;
- déterminer leur état, leur utilisation courante et la continuité de leur besoin.

B. DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

Les textes législatifs et réglementaires font obligation à toutes les entités de l'État de procéder à l'inventaire annuel des biens qu'elles détiennent afin de permettre de dresser la situation patrimoniale de l'État au 30 septembre de chaque année.

Lors du décompte physique, chaque institution étatique devra désigner les agents qui seront responsables du décompte physique sur chacun des sites des Ministères. Ceux-ci doivent s'assurer que ces agents désignés ne sont pas les mêmes que ceux qui effectueront les tâches suivantes :

- réception et identification des matériels ;
- enregistrements des entrées/sorties des matériels ;
- activités de conciliation des inventaires physiques avec les registres des immobilisations ;
- activités de conciliation des inventaires physiques avec les Livres Comptables.

Suivant la nature du bien à comptabiliser, la « Fiche de décompte des matériels » (Annexe D) devra être remplie comme suit :

- 1) **Ministères/ Organismes et Sites** : Indiquer le code et la description de l'Institution et du Site où le décompte physique a eu lieu. Utiliser les codes et les libellés de la liste de codification selon le budget général de l'État.
- 2) **Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (Tag/Label#)** : Indiquer le numéro de l'étiquette apposée sur le bien.
- 3) **Description** : Indiquer la nature, la marque, le modèle et le numéro de série de l'actif immobilisé décompté. Pour les véhicules et les équipements, il faudra consigner les informations supplémentaires comme la Marque, le Modèle, le Numéro châssis, le Numéro du Moteur, l'Immatriculation et le Kilométrage
- 4) **État physique** : Décrire l'état physique du bien lors du décompte de l'inventaire physique.
Les champs suivants ne sont à indiquer et à remplir que lors de la prise d'inventaire initiale et pour les immobilisations corporelles dont la gestion, la comptabilisation et des inventaires étaient effectuées avant l'implantation de cette nouvelle procédure. Ces champs doivent être remplis avec l'assistance des responsables de chacun des Services/Directions dont les biens provenaient.
- 5) **Classe, date d'acquisition et valeur estimative** : du matériel décompté.
- 6) **Source** : Documents administratifs et comptables qui ont permis de collecter les informations quant à la date d'acquisition et la valeur estimative du bien immobilisé.

Noter également qu'il revient à chaque institution de s'assurer du respect de ces dispositions légales et de compléter lors de la phase de décompte physique cette fiche de la manière la plus fidèle et juste.

C. PROCÉDURE DE RÉALISATION DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

La réussite de la procédure de réalisation de l'inventaire physique nécessite la mise en place des dispositions suivantes :

- Formation préalable des personnes concernées par la procédure de décompte physique avec une implication de la DAAB lors des décomptes d'inventaire ;
- Préparation des fiches de décompte d'inventaire.

Lors de la prise d'inventaire physique, toutes les annotations nécessaires sont faites, en particulier celles concernant l'état du bien. Les fiches sont ensuite comparées aux registres des immobilisations et des amortissements afin de compléter les informations qui ne sont pas matérialisées sur les immobilisations.

Toutes les fiches d'inventaire doivent être datées et signées par la personne qui les a remplies. Le nom complet de la personne qui a effectué le décompte physique sur chaque fiche doit être clairement inscrit.

- **Validation du processus de décompte physique ;**

Il est de bonne pratique d'effectuer des vérifications de l'efficacité opérationnelle de l'exercice du décompte physique qui se traduisent par des « spots checks ». Les responsables des inventaires peuvent ré- effectuer un décompte physique pour des matériels, obtenir les fiches de décomptes physiques remplis par les agents désignés et analyser les résultats des deux décomptes. Si le résultat n'est pas concluant, il faudra identifier la source du problème et fournir au besoin une nouvelle séance de formation.

- **Comparaison des fiches de décompte de l'inventaire physique des matériels avec le registre des immobilisations et des amortissements ;**

L'agent responsable de la conciliation contrôle l'exactitude des informations saisies dans le registre des immobilisations et des amortissements en effectuant un rapprochement entre les informations issues du décompte physique du bien et les informations inscrites au registre des immobilisations et des amortissements.

Lorsque la vérification est terminée, l'agent responsable de la conciliation paraphe le registre des immobilisations et des amortissements de la période. Tous les documents supportant la conciliation devront être conservés dans un même fichier à des fins de vérifications et d'audit.

Toutes les différences entre les registres des immobilisations et des amortissements et les fiches de décompte physique doivent être notées et faire l'objet d'une investigation et d'un deuxième décompte. Ce deuxième décompte doit être effectué par un autre agent. Si le matériel ne peut être localisé, un rapport doit être rédigé et transmis au responsable du Service/ de la Direction pour approbation de sa radiation.

VOIR SECTION VI. Sorties des matériels > SOUS-SECTION A. Radiation des matériels.

Si des matériels sont trouvés sur le site après l'inventaire physique mais ne figurent pas dans le rapport, ils doivent être notés et faire l'objet d'une investigation. On doit tenir compte :

- de la comparaison du registre des immobilisations et des amortissements avec les comptes du Grand Livre (même étape que précédemment mais à définir lorsqu'un système comptable sera implanté) ;
- du rangement préalable (et/ou post-décompte) des immobilisations.

VI. SORTIE DES MATÉRIELS (RADIATION/DÉCLASSEMENT)

A. ÉLÉMENT DÉCLENCHÉUR DE LA SORTIE DES MATÉRIELS

La sortie des matériels du registre des immobilisations et des amortissements peut se réaliser de deux façons soit :

- de manière intentionnelle, lorsque les matériels sont devenus :
 - Inutiles et non utilisés par l'institution ;
 - Désuets et obsolètes.
- de manière non-intentionnelle, lorsque les matériels ont été :
 - Détruits accidentellement ;
 - Volés/perdus.

Aussi, l'institution peut procéder à la radiation pure et simple des matériels dans les registres des immobilisations et des amortissements.

Si les matériels ne sont plus utiles ou ne sont plus en bon état de fonctionnement, ils doivent être identifiés dans la « Fiche de radiation/déclassement des matériels » et être soumis pour approbation à la DAAB.

La DAAB doit déterminer l'état du matériel et la possibilité d'y faire des réparations /entretiens. Si le matériel ne peut être utilisé et/ou réparé, une demande d'expertise est adressée à la CSCCA pour autorisation de la radiation du matériel conformément à l'article 5 alinéa II du décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la CSCCA.

La demande d'autorisation de la radiation se fait via la « Fiche de radiation/déclassement des immobilisations corporelles » (Annexe C) remplie comme suit :

DESCRIPTION

- 1) **Numéro de l'étiquette apposée sur le bien (tag/label)** : Indiquer l'information apposée sur l'actif immobilisé. Si l'actif est perdu ou volé il faut reprendre la même information consignée dans le « Registre des immobilisations et des amortissements ».
- 2) **Numéro de code du bien enregistré** : Indiquer l'information apposée sur l'actif immobilisé. Si l'actif est perdu ou volé, reprendre la même information indiquée dans le « Registre des immobilisations et des amortissements ».
- 3) **Identification du bien** : Reprendre la même information inscrite dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
- 4) **Fournisseur/donateur** : Reprendre la même information inscrite dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
- 5) **Marque** : Reprendre la même information fournie dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
- 6) **Numéro de série** : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
- 7) **Localisation** : Reprendre la même information indiquée dans la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation ».
- 8) **État physique** : Renseigner sur l'état physique du bien lors du décompte de l'inventaire physique.

RADIATION

- 1) **Raison de la radiation** : Indiquer la raison de la radiation du bien et joindre les pièces justificatives supportant la validité de la radiation du bien (rapport de réparation, rapport de police, etc.). Indiquer tout commentaire pertinent si nécessaire.
- 2) **Radiation approuvée par** : Indiquer les nom, prénom et titre de la personne qui a approuvé la radiation du bien.

3) **Radiation approuvée le** : Indiquer la date à laquelle la radiation du bien a été approuvée.

4) **Signature : de la DAAB**

DÉCLASSEMENT

Pour sortir définitivement un bien du patrimoine de l'État, une institution doit solliciter son déclassement auprès de la CSCCA.

La « Fiche radiation/déclassement » (Annexe C) devra être remplie comme suit :

- 1) **Motif** : Indiquer la raison du déclassement du bien et joindre les pièces justificatives nécessaires. Fournir tout commentaire pertinent si nécessaire.
- 2) **Déclassement effectué le** : Indiquer le nom de l'entité, de l'individu et toute autre information pertinente qui permettront de retracer de manière unique la tierce-partie à qui le bien a été cédé.
- 3) **Déclassement approuvé par** : Indiquer le nom, prénom et titre de l'agent qui a approuvé le déclassement du bien.
- 4) **Déclassement approuvé le** : Indiquer la date à laquelle le déclassement du bien a été approuvé.

5) **Signature : de la DAAB**

Une fois la radiation ou le déclassement confirmé, la DAAB a pour responsabilité d'actualiser les dossiers détaillés des archives en enlevant de ces dossiers les indications relatives aux coûts et à l'amortissement cumulé de l'actif radié/cédé.

La date effective de la radiation/déclassement doit être la date d'approbation de la CSCCA

En cas de déclassement d'actifs immobilisés, l'institution doit se plier aux procédures légales et réglementaires.

B. TRANSFERT DES MATÉRIELS

Il incombe au responsable du Service ou de la Direction de s'assurer que tous les matériels en bon état sous son contrôle sont effectivement utilisés. Si des matériels ne sont plus nécessaires au fonctionnement de l'Institution, le responsable du Service ou de la Direction de concert avec la DAAB doit déterminer si ces matériels peuvent être utilisés par un autre Service/Direction (Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles)

ANNEXE A

FICHE D'IDENTIFICATION ET DE RÉCEPTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Gestion des ressources matérielles des Mairies
Formulaire d'Identification et de Réception
des Immobilisations Corporelles par Sites

Institution	
	Code / Description
Site :	
	Code / Description

Tags/Labels #	Description	Attestation			
		Réception effectuée par :			
	Identification du bien				
	Fournisseur/Donateur adresse, CIF	Le / /			
	Marque /Modèle				
	Numéro de Série				
	État physique				
	Utilisable	Hors d'usage			
	Neuf	Bon	Moyen	Mauvais	Signature
	Commentaires				

Affectation	Attestation
Direction /Service :	
Étage/localisation/numéro de salle/etc :	
	Signature
Nom, prénom et titre/Poste	

À remplir par le service comptabilité ou finance	Codification	Attestation
	Institution :	Codification effectuée par :
	Code / Description	
	Catégorie:	Le / /
	Code / Description	
	Séquence # :	
	Codification du bien :	
	Code Institution# Catégorie # Séquence #	_____ Signature

ANNEXE B

FICHE D'AFFECTATION / TRANSFERT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Gestion des ressources matérielles des Mairies
Formulaire d'Affectation / Transfert des immobilisations corporelles

Institution		
	Code	/ Description
Site :		
	Code	/ Description

Tags/Labels #	Description	Attestation
	Codification du bien : Mairie# Catégorie # Séquence#	Réception effectuée par :
	Identification du bien : Marque /Modèle	Le / /
	Numéro de Série : 	
	État physique	
	Utilisable Hors d'usage	
	Neuf Bon Moyen Mauvais	
	Commentaires	
		Signature

Affectation	Attestation
Raison de l'utilisation du bien	Affectation approuvée par
Direction /Service	Le / /
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc:	
Nom, prénom, titre ou poste	Signature

Transfert	Attestation
Raison du transfert de localisation du bien :	Transfert approuvée par :
Transférer à :	Le / /
Direction/Service/Tierce-Partie	
Code Localisation :	
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc.	
Nom, prénom, titre ou poste :	Signature
	Réception effectuée par
	Le / /
	Signature

ANNEXE C

FICHE DE CESSION / RADIATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Gestion des ressources matérielles des Mairies
Formulaire de Cession / Radiation des immobilisations corporelles

Institution	
	Code / Description
Site :	
	Code / Description

Tags / Labels #	Description	Attestation/						
Tags / Labels #	Codification du bien : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Institution#</td> <td style="text-align: center;">Classe #</td> <td style="text-align: center;">Séquence#</td> </tr> </table>				Institution#	Classe #	Séquence#	
	Institution#	Classe #	Séquence#					
	Identification du bien 	Description renseignée par 						
	Marque /Modèle 							
	Numéro de Série 							
	Localisation 	Description renseignée le 						
	Commentaires 							
		Signature 						

ANNEXE D

FICHE DE DÉCOMPTÉ PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Gestion des ressources matérielles des Mairies
Fiche de Décompte Physique des Immobilisations par Sites

Institution : _____ / _____ Code Description																			
Site : _____ / _____ Code Description																			
Tags / Labels #	Description /Observation /Statut /Source																		
	Classe: _____ / _____ Code Description 			Date Acquisition															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">État physique</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Utilisable</th> <th style="text-align: center;">Hors d'usage</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Neuf</td> <td style="text-align: center;">☐ Bon</td> <td style="text-align: center;">☐ Moyen</td> <td style="text-align: center;">☐ Mauvais</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>			État physique					Utilisable				Hors d'usage	☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐	Valeur estimative (HTG)
	État physique																		
	Utilisable				Hors d'usage														
☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐															
	Classe: _____ / _____ Code Description 			Date Acquisition															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">État physique</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Utilisable</th> <th style="text-align: center;">Hors d'usage</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Neuf</td> <td style="text-align: center;">☐ Bon</td> <td style="text-align: center;">☐ Moyen</td> <td style="text-align: center;">☐ Mauvais</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>			État physique					Utilisable				Hors d'usage	☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐	Valeur estimative (HTG)
	État physique																		
	Utilisable				Hors d'usage														
☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐															
Source																			

Gestion des ressources matérielles des Mairies
Fiche de Décompte Physique des Immobilisations par Sites
(Véhicules et Équipements)

Institution : _____ / _____ Code Description																		
Site : _____ / _____ Code Description																		
Tags / Labels #	Description / Observation / Statut / Source																	
	Classe: _____ / _____ Code Description			Date Acquisition Valeur estimative (HTG)														
	Description		Couleur															
	Marque		Modèle															
	Numéro Chassis		Numéro Moteur															
	Immatriculation		Kilométrage															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">État physique</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Utilisable</th> <th style="text-align: center;">Hors d'usage</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Neuf</td> <td style="text-align: center;">☐ Bon</td> <td style="text-align: center;">☐ Moyen</td> <td style="text-align: center;">☐ Mauvais</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>			État physique					Utilisable				Hors d'usage	☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐
	État physique																	
	Utilisable				Hors d'usage													
	☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐													
	Source																	
Classe: _____ / _____ Code Description			Date Acquisition Valeur estimative (HTG)															
Description		Couleur																
Marque		Modèle																
Numéro Chassis		Numéro Moteur																
Immatriculation		Kilométrage																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">État physique</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Utilisable</th> <th style="text-align: center;">Hors d'usage</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Neuf</td> <td style="text-align: center;">☐ Bon</td> <td style="text-align: center;">☐ Moyen</td> <td style="text-align: center;">☐ Mauvais</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>				État physique					Utilisable				Hors d'usage	☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐
État physique																		
Utilisable				Hors d'usage														
☐ Neuf	☐ Bon	☐ Moyen	☐ Mauvais	☐														
Source																		

ANNEXE E

REGISTRE DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS

NUMERO FOLIO

Registre des Immobilisations et des Amortissements

INFORMATION GENERALE		NATURE DE L'IMMOBILISATION		PLAN COMPTABLE NATIONAL			
Ministère		Code		Numéro compte G/L			
Organisme		Description		Libellé Omppte			
Autonomes		Commentaire		Taux ammortissement	%		
Département				Durée de vie	ANS		

#	CODIFICATION		ENTRÉE / SORTI		RECEPTION & APPROBATION		FOURNISSEUR / DONATEUR	COUT D'ACQUISITION	LOCALISATION	AMORTISSEMENT			OBSERVATIONS
										AMORTISSEMENT ANNUEL	AMORTISSEMENT CUMULE	VALEUR NETTE AMORTIE	
	# TAG / LABEL	CODE+ SEQUENCE NUMERIQUE	ENTRÉE SORTIE	DATE ENTRÉE / SORTIE	REÇU ET INSPECTÉ PAR	APPROUVÉ PAR	NOM, ADRESSE, DESCRIPTION	GOURDES	MINISTERE, SERVICE, LIEU, ETC...				
1				JJ MM AAAA	NOM & PRENOM	NOM & PRENOM							
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

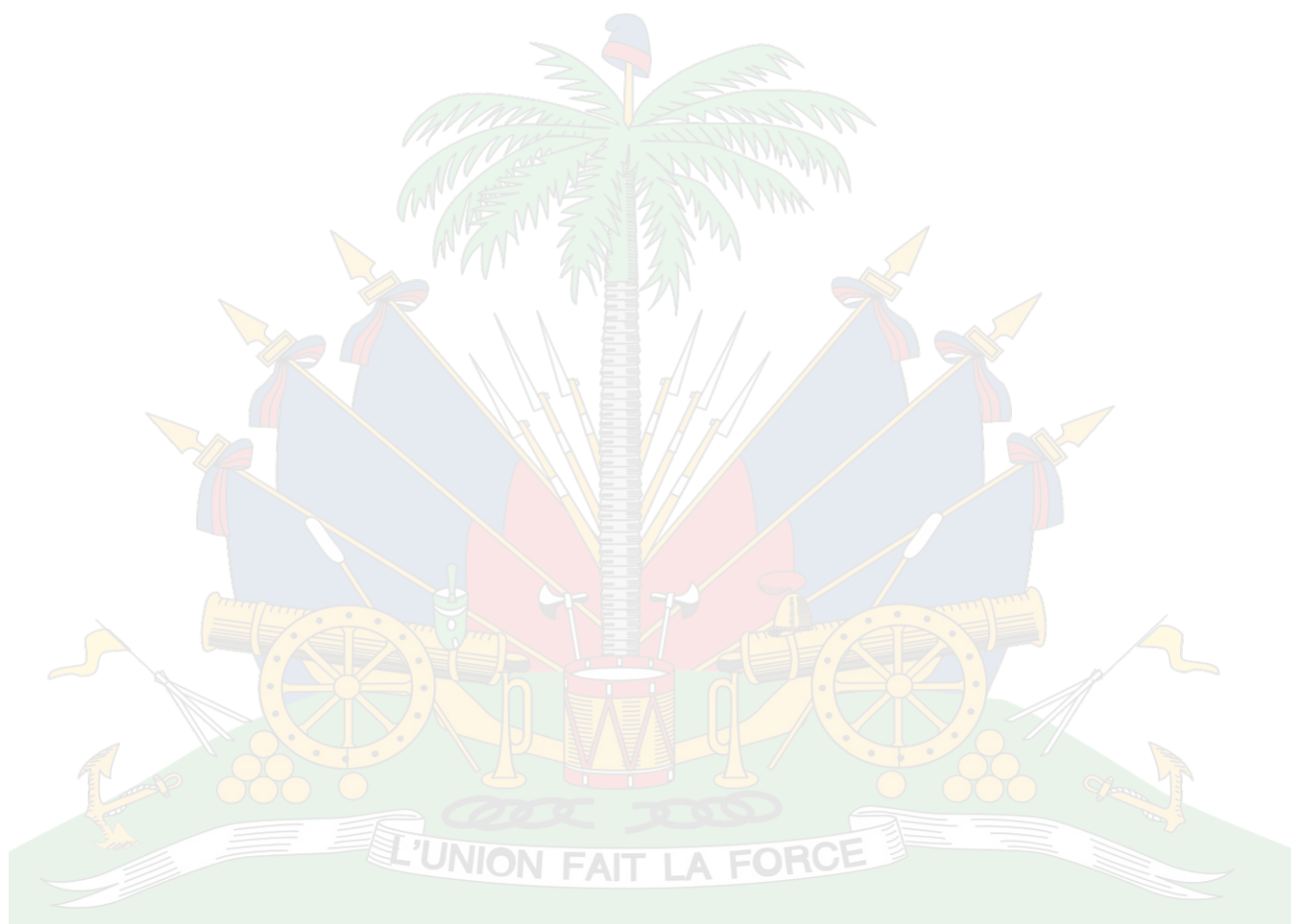
ANNEXE F

FICHE DE RAPPORT D'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS

FICHE DE RAPPORT D'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS

Matériel de transport terrestre

Description					fournisseur	Date		Affectation	Source de financement	Qté	Cout Unit.	Cout total	Amort. Cum.	Valeur Nette
Marque/Modèle et couleur	# série	Codification	Etat Physique	dimension		Acquisition	Mise en service							



OFFICE DE MANAGEMENT ET DES RESSOURCES HUMAINES (OMRH)

14, Rue Debussy, Turgeau

Port-au-Prince, Haïti

Tél.: (509) 2811-4014

www.omrh.gouv.ht