

**PROJET DE CAHIER DES CHARGES**

 Direction du Patrimoine de l'Etat	<p><b>Système Intégré de Gestion de la Comptabilité des Matières</b></p>	Date de création : Du 05/08/2021 Au 31/08/2021
		Dates de révision : 1. 2. 3. 4.
REF :		

<b>Préparé par</b>	<b>Equipe projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous-direction de l'Evaluation de la Comptabilité-Matières (DPE),</li> <li>- Sous-direction du Patrimoine et de Suivi des Achats (DPE),</li> <li>- Service Informatique (DPE),</li> <li>- SOGEPIE.</li> </ul>
<b>Approuvé par</b>	<b>Direction du Patrimoine de l'Etat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. le Directeur du Patrimoine de L'Etat,</li> <li>- Comité de la Comptabilité des matières.</li> </ul>

## TABLE DES MATIERES

<b>I-</b>	<b>CONTEXTE DU PROJET .....</b>	<b>1</b>
I.1	OBJET DU CAHIER DES CHARGES.....	2
I.2	UTILISATION DU CAHIER DES CHARGES.....	2
<b>II-</b>	<b>OBJECTIFS DU PROJET INFORMATIQUE .....</b>	<b>2</b>
II.1	. OBJECTIF GENERAL .....	2
II.2	. OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	2
<b>III-</b>	<b>DESCRIPTION DU SYSTEME ACTUEL .....</b>	<b>4</b>
III.1	. INVENTAIRE DES APPLICATIONS.....	4
III.2	. SYSTEME D'INFORMATIONS (GESTION ACTUELLE) .....	4
III.2.1	<b>PROCEDURES ACTUELLES</b> .....	4
III.2.2	<b>LIMITES DU SYSTEME ACTUEL</b> .....	4
III.2.3	LES ACTEURS.....	5
III.2.4	<b>LE ROLE DES ACTEURS DANS LE SYSTEME</b> .....	5
<b>IV-</b>	<b>FONCTIONNALITES DU SYSTEME .....</b>	<b>10</b>
IV.1	. GESTION DU CIRCUIT D'ENTRÉE DU BIEN EN COMPTABILITÉ DES MATIÈRES.....	11
<b>IV.1.1</b>	PRESENTATION .....	11
IV.1.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES.....	12
IV.2	. GESTION DU CIRCUIT DES MOUVEMENTS INTERNES DES BIENS .....	12
IV.2.1	AFFECTATION DES BIENS.....	12
<b>IV.2.1.1</b>	PRESENTATION .....	12
IV.2.1.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES.....	13
IV.2.2	LA MUTATION.....	14
IV.2.2.1	PRESENTATION .....	14
IV.2.2.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES.....	15
IV.3	. GESTION DU CIRCUIT DE SORTIE TEMPORAIRES DES MATIERES.....	16
IV.3.1	SORTIES TEMPORAIRES DES MATIERES.....	16
IV.3.1.1	PRESENTATION .....	16
IV.3.1.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES.....	19
IV.4	. GESTION DU CIRCUIT DE SORTIES DEFINITIVES DES MATIERES .....	19
IV.4.1	LES SORTIES VOLONTAIRES .....	19
IV.4.2	LES SORTIES INVOLONTAIRES.....	20
IV.4.3	LA MISE EN CONSOMMATION .....	20

IV.4.3.1	PRESENTATION .....	20
IV.4.3.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	20
IV.4.4	LE TRANSFERT DEFINITIF .....	21
IV.4.4.1	PRESENTATION .....	21
IV.4.4.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	21
IV.4.5	LA REFORME .....	22
IV.4.5.1	PRESENTATION .....	22
IV.4.5.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	23
IV.4.6	LA CESSION (cas des biens immeubles bâtis) .....	23
IV.4.6.1	PRESENTATION .....	23
IV.4.6.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	23
IV.4.7	LA DESTRUCTION ACCIDENTELLE ET DEMOLITION DES MATIERES .....	24
IV.4.7.1	PRESENTATION .....	24
IV.4.7.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	25
IV.4.8	LA PERTE OU DISPARITION DES MATIERES .....	25
IV.4.8.1	PRESENTATION .....	26
IV.4.8.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	26
IV.4.9	LA REGULARISATION DES MANQUANTS .....	26
IV.4.9.1	PRESENTATION .....	26
IV.4.9.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	27
IV.5	. CODIFICATION ET IMMATRICULATION DES BIENS .....	27
IV.5.1	PRESENTATION .....	27
IV.5.2	LES ELEMENTS DU STICKER .....	29
IV.5.3	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	29
IV.6	INVENTAIRE DES MATIERES .....	29
IV.6.1	PRESENTATION .....	29
IV.6.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	30
IV.7	. EVALUATION DES MATIERES .....	30
IV.7.1	PRESENTATION .....	30
IV.7.2	FONCTIONNALITES ATTENDUES .....	32
<b>V-</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>33</b>

## I- CONTEXTE DU PROJET

Dans le cadre de la réforme des finances publiques dans l'espace UEMOA, le Conseil des Ministres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, a adopté la Directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant Comptabilité des matières.

Cette directive a pour objet, le recensement et le suivi administratif et comptable de tout bien meuble et immeuble, sous le contrôle de l'Etat, des Collectivités Territoriales et des Etablissements Publics Nationaux (EPN).

Pour atteindre l'objectif visé, la directive a été transposée par **le décret n° 2018-928 du 12 décembre 2018 portant Comptabilité des Matières.**

Ce décret détermine l'organisation, la gestion et le contrôle des opérations relatives à la comptabilité des matières. Il précise notamment :

- la nature et les mouvements des biens sur lesquels porte la comptabilité des matières ;
- les attributions et responsabilités des acteurs ;
- les structures chargées de la gestion des matières ;
- les procédures administratives et comptables applicables ;
- le contrôle de la gestion des matières.

En outre le décret détermine de façon précise, les acteurs de la tenue de la Comptabilité des matières que sont :

- les Ordonnateurs ;
- les Gestionnaires du Patrimoine ;
- les Gestionnaires de crédits ;
- les Utilisateurs ;
- les Contrôleurs Financiers et les Contrôleurs Budgétaires ;
- les Comptables Publics ;
- le Magasinier-fichiste.

Toutefois, ce nouveau système de gestion ne sera performant qu'à travers une bonne fluidité des échanges d'informations entre les différents acteurs intervenant dans sa mise en œuvre ; d'où l'importance de la

mise en place d'un système informatisé, dénommé Système Intégré de Gestion de la Comptabilité des Matières (SIGESCOM).

## I.1 OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges est le document de référence pour la conception et le développement d'une solution informatique de gestion des activités de la comptabilité des matières en Côte d'Ivoire. Il renseigne sur le contexte et les objectifs du projet. Il contient toutes les spécifications fonctionnelles et techniques auxquelles la solution devra se conformer.

## I.2 UTILISATION DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges décrit toutes les exigences et procédures nécessaires à la mise en oeuvre du système informatique de la Comptabilité des matières. Il peut contenir des points à éclaircir qui pourront être resorbés par l'équipe projet selon une procédure établie avec la **Sous-Direction de l'Evaluation de la Comptabilité-Matières**.

Il constitue la référence pour analyser l'adéquation de la réponse aux besoins et exigences de la Direction du Patrimoine de l'Etat et pour procéder à une évaluation objective, puis à la notation de cette réponse.

# **II- OBJECTIFS DU PROJET INFORMATIQUE**

## II.1 . OBJECTIF GENERAL

Il s'agit de se doter d'un applicatif pour la gestion administrative et comptable efficiente des biens de l'Etat.

## II.2 . OBJECTIFS SPECIFIQUES

- enregistrer les biens de l'Etat dès leur acquisition ;
- traiter les informations recueillies et leur suivi ;
- identifier de manière exhaustive les biens de l'Etat en recueillant les informations telles que :
  - o ministère, institution, EPN, collectivité territoriale ... ;
  - o direction, sous-direction, service ;
  - o marques, modèles, numéros de série, licences, brevets, ... ;
  - o état du bien ;
  - o état des lieux ;

**SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION DE LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES**

- type de bâtiment :
  - villa basse (économique, moyen standing, haut standing) ;
  - duplex (économique, moyen standing, haut standing) ;
  - triplex (économique, moyen standing, haut standing) ;
  - quadruplex (économique, moyen standing, haut standing) ;
  - immeuble R+n (économique, moyen standing, haut standing) ;
- occupant ;
- état du bâtiment (habitable, non habitable) ;
- exploitation du bien immeuble (à usage d'habitat, à usage de bureau);
- situation géographique et localisation précise (GPS) du bien ;
- utilisateur du bien (Profession...);
- valeur du bien ;
- autres informations spécifiques (Photos, Plan ...).
- codifier le bien selon la nomenclature des biens de l'Etat ;
- produire les plaques et étiquettes d'immatriculation des biens ;
- suivre en temps réel les mouvements des matières ;
- suivre la sortie des biens du patrimoine de l'Etat ;
- produire les supports de gestion de la comptabilité des matières :
  - les supports de réception :
    - le bon **ou la lettre de commande** ;
    - le Bordereau de Livraison appuyé de la facture définitive ;
    - les Procès-Verbaux de la réception.
  - NB : Ces différents supports sont cumulatifs.**
  - les supports des mouvements entrées et sorties :
    - **l'Ordre d'entrée** ;
    - le Bordereau d'affectation ;
    - **le Bordereau de mutation** ;
    - **le Bordereau des mouvements divers** ;
    - **le Bordereau de réintégration** ;
    - **l'Ordre de sortie.**
  - les supports de gestion de magasin ;
  - les supports d'enregistrement comptable ;
- les supports d'inventaire des matières.

## III- DESCRIPTION DU SYSTEME ACTUEL

### III.1 . INVENTAIRE DES APPLICATIONS

A ce jour, aucun système informatique global n'existe pour la gestion de la comptabilité des matières. Cependant, la gestion de certains biens est effectuée par des applicatifs spécifiques tels que :

- ✚ le **Système Intégré de Gestion des Véhicules Administratifs (SIGVA) pour les véhicules administratifs ;**
- ✚ le **Système Intégré de Gestions des Biens Meubles (SIGBM) pour les biens meubles ;**

Pour les biens immeubles et incorporels, il n'existe aucune application de gestion. L'activité pratique se fait donc en liaison avec les services centralisateurs.

### III.2 . SYSTEME D'INFORMATIONS (GESTION ACTUELLE)

Cette gestion se fait de façon manuelle.

#### III.2.1 PROCEDURES ACTUELLES

Les différentes procédures sont :

- les mouvements d'entrée et de sortie ;
- les opérations de suivi des biens ;
- la gestion du magasin ;
- l'enregistrement comptable des opérations ;
- la codification ou l'immatriculation ;
- l'inventaire des matières ;
- les travaux de fin d'exercice.

#### III.2.2 LIMITES DU SYSTEME ACTUEL

- absence de système de gestion informatique **de la Comptabilité des matières ;**
- lenteur dans la transmission des données au centralisateur ;
- absence de base de données de la comptabilité des matières ;
- difficultés pour effectuer le contrôle avec une base de données fiables ;
- transport manuel des dossiers ;

- difficultés et lenteur à établir les statistiques et autres états ;
- difficultés pour la mise à jour des informations et des dossiers.

### III.2.3 LES ACTEURS

---

Dans le système de gestion de la comptabilité des matières, il existe deux types d'acteurs. Nous distinguons les acteurs actifs et les acteurs passifs. Ce sont :

#### ❖ **Les Acteurs passifs**

- ✚ l'Ordonnateur (ORD) ;
- ✚ le Comptable Public (CP).

#### ❖ **Les Acteurs actifs**

- ✚ le Gestionnaire du Patrimoine (GP) ;
- ✚ les Assistants du Gestionnaire du Patrimoine (AGP) ;
- ✚ le Gestionnaire de Crédits (GC) ;
- ✚ les Assistants du Gestionnaire de Grédits (AGC) ;
- ✚ le Magasinier-Fichiste (MF) ;
- ✚ **le Contrôleur Financier (CF) et le Contrôleur Budgétaire (CB) ;**
- ✚ le Gestionnaire Centralisateur des matières (la DPE) ;
- ✚ les Coordonnateurs Spécifiques (la **SOGEPIE**, ...) ;
- ✚ l'Administrateur du Système (Admin Sys).

### III.2.4 LE RÔLE DES ACTEURS DANS LE SYSTÈME

---

#### ▪ **L'Ordonnateur (ORD)**

En tant qu'acteur passif, l'ordonnateur est l'autorité habilitée à donner les ordres de mouvements des matières, il est responsable des mouvements des matières qu'il ordonne. Il tient une comptabilité des matières.

Le système lui permet de :

- consulter l'ensemble des mouvements ;
- rechercher les biens sous sa responsabilité ;
- superviser toutes les actions du Gestionnaire du Patrimoine.

### ■ **Le Comptable Public (CP)**

- Le système lui permet de consulter l'en
- 
- semble des biens admis en comptabilité patrimoniale.

### ■ **Le Contrôleur Financier et Budgétaire et Assistants**

Le système permet aux Contrôleurs Financiers et Contrôleurs Budgétaires de :

- valider l'effectivité du service fait ;
- scanner et transmettre au **Gestionnaire du Patrimoine** la facture définitive, le bordereau de livraison, au niveau de l'Administration centrale ;
- scanner et transmettre au **Gestionnaire du Patrimoine** la facture définitive, le bordereau de livraison et l'ordre de paiement provisoire et la fiche de liquidation au niveau des EPN.

**NB** : le délai est de huit (08) jours francs avec une alerte.

Le système permet aux assistants d'exécuter les tâches confiées par les contrôleurs financiers et Budgetaires.

### ■ **Le Gestionnaire de Crédits (GC)**

C'est un acteur actif. Il est responsable des services utilisateurs des matières.

Ses attributions sont les suivantes :

- ❖ assurer la garde et la conservation des matières mises à la disposition ou à la consommation directe et celles dont la mise à disposition ou la mise à la consommation sont différées. ils conservent ainsi les matières et stocks dans les magasins dont la gestion leur est confiée ;
- ❖ tenir, parallèlement avec le Gestionnaire du Patrimoine, des fiches de détention des matières ;
- ❖ suivre les mouvements physiques d'entrée et de sortie des matières à travers des fiches de stocks ;
- ❖ transmettre périodiquement au Gestionnaire du Patrimoine de la structure dont il relève un état des matières détenues ;
- ❖ informer sans délai le Gestionnaire du Patrimoine des pertes, avaries, destructions et autres altérations des biens.

Le système lui permet :

- d'affecter le bien à un utilisateur ;
- de consulter l'ensemble des mouvements ;
- de rechercher les biens sous sa responsabilité ;
- de déclarer l'état du bien au Gestionnaire du Patrimoine ;
- ~~de créer un compte assistant et lui attribuer des droits ;~~
- de valider les habilitations de ses assistants ;
- d'éditer les documents justificatifs.

### ▪ **Les Assistants du Gestionnaire de Crédits (AGC)**

Le système leur permet d'exécuter les tâches confiées par le Gestionnaire de crédits.

### ▪ **Le Gestionnaire du Patrimoine (GP)**

Le Gestionnaire du Patrimoine exerce les missions et attributions suivantes :

- ❖ L'enregistrement des ordres de mouvements d'entrée, de suivi et de sortie des matières;
- ❖ L'inventaire permanent des matières ;
- ❖ La vérification de la bonne tenue des outils de gestion des matières et la tenue de la comptabilité des matières des Gestionnaires de crédits;
- ❖ La production du rapport de gestion pour le compte de l'ordonnateur en fin d'exercice ;
- ❖ L'assurance d'une interface avec le Coordonnateur national de la mise en œuvre de la comptabilité des matières dans la gestion des matières.

Le système lui permet :

- d'identifier le bien dans le système ;
- **de procéder à la première affectation du bien à une structure (a revoir) ;**
- de consulter l'ensemble des mouvements du bien ;
- de rechercher les biens sous sa responsabilité ;
- de déclarer l'état du bien à son Ordonnateur ;
- ~~de créer un compte Assistant et lui attribuer des droits ;~~
- de valider les habilitations de ses assistants ;
- d'éditer les documents justificatifs.

### **Les Assistants du Gestionnaire du Patrimoine (AGP)**

Le système leur permet d'exécuter les tâches confiées par le Gestionnaire du Patrimoine.

### **Le Magasinier-Fichiste (MF)**

Sous la responsabilité du Gestionnaire du Patrimoine, le Magasinier-fichiste est chargé d'assurer la conservation des matières et stock entreposés dans les magasins, de suivre les mouvements physiques d'entrées et de sorties à travers des fiches de stocks, de tenir le fichier des matières et de conserver les pièces justificatives des mouvements d'entrée et de sortie. Le Gestionnaire du Patrimoine, lui transmet électroniquement un ordre d'entrée ou de sortie de biens.

Le système lui permet :

- d'enregistrer les entrées et sorties des biens ;
- d'éditer l'état des biens en stock ;
- de rechercher un bien en stock.

### **Le Coordonnateur Central (La DPE)**

Il coordonne toutes les activités liées à la gestion du patrimoine de l'État, et centralise la gestion des biens des Gestionnaires du Patrimoine et édite les états (état en approvisionnement du patrimoine des ministères, état global du patrimoine de l'Etat, état du patrimoine reformé etc.

Le système lui permet de :

- faire l'éclatement des biens en unités simples ou collectives ;
- consulter l'ensemble des mouvements ;
- rechercher les biens des différentes structures de l'Etat;
- assister les Gestionnaires du Patrimoine dans leurs activités;
- éditer les états des biens des différentes structures de l'Etat ;
- produire des statistiques périodiques ;
- produire l'inventaire consolidé des matières.

### **Les Coordonnateurs Spécifiques**

Selon les articles 12 et 13 du décret N°2018-928 du 12 décembre 2018 portant comptabilité des matières,

- le Ministre chargé des Finances assure la coordination de la gestion des frais de recherche et de développement immobilisés, des fonds de commerce et le droit au bail;
- le Ministre chargé de la Construction assure la coordination de la gestion du foncier urbain et du patrimoine immobilier de l'État;
- le Ministre chargé de l'Industrie assure la coordination de la gestion des brevets, des licences, des logiciels et des marques;
- le Ministre chargé de l'Economie Numérique assure la coordination de la gestion des sites internet des administrations publiques;
- le Ministre chargé de l'Agriculture assure la coordination de la gestion du foncier rural;
- le Ministre chargé des Eaux et Forêts assure la coordination de la gestion des eaux de surface ainsi que des parcs et réserves;
- le Ministre chargé de la Défense assure la coordination de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier des Forces Armées.

### **La SOGEPIE**

La SOGEPIE coordonne la gestion des biens immeubles **bâti**s de l'Etat et édite les états (état en acquisition du patrimoine immobilier des ministères, état global du patrimoine immobilier de l'Etat.).

Le système lui permet :

- d'identifier le bien immeuble **bâti** dans le système (premier enregistrement) ;
- d'affecter ou réaffecter un bien immeuble **bâti**, le cas échéant ;
- de rechercher un bien immeuble **bâti** ;
- de consulter les Tableaux de Bord qui centralisent les informations sur les biens immeubles **bâti**s ;
- de produire des statistiques périodiques des biens immeubles **bâti**s;
- de produire l'inventaire consolidé des biens immeubles **bâti**s.

### **L'Administrateur du Système (Admin Sys)**

Il s'agit de l'administrateur d'applications de la base de données. Il vérifie la cohérence des informations échangées entre le SIGESCOM et les autres applicatifs relativement à la comptabilité des matières. Il s'agit de l'ensemble des biens corporels et incorporels tels que mentionnés dans le décret n°2018-928 du 12 décembre 2018.

Il veille, entre autres, à la mise à jour de la base de données, à la sécurité et à la bonne marche du système. Il a également en charge des activités de suivi d'exploitation et assiste les autres utilisateurs du système.

Le Système lui permet de :

- suivre des saisies dans la base de données ;
- exploiter la base de données du Système ;
- créer des Comptes Utilisateurs ;
- administrer, maintenir et faire évoluer le système et la base de données ;
- veiller à l'intégrité, à la confidentialité et à la disponibilité des données ;
- assurer la sauvegarde et la restauration de la base de données ;
- réaliser et automatiser des procédures d'exploitation ;
- développer les connecteurs permettant d'intégrer plusieurs applicatifs (échanges de données synchrones ou asynchrones, fichier ou web) ;
- **permettre le reversement des données du SIGBM dans le SIGESCOM ;**
- **assurer le dialogue entre le SIGVA et le SIGESCOM.**

Au besoin:

- faire l'éclatement des biens en unités simples ou collectives ;
- assurer la pré-codification des biens.

## **IV- FONCTIONNALITES DU SYSTEME**

Pour le bon fonctionnement des activités de la Comptabilité des matières, le système doit :

- pouvoir gérer l'ensemble des processus suivants :
  - la réception et le traitement des données émanant du SIGOBE ;
  - la réception et le traitement des données émanant de SIGBM et SIGVA ;
  - la pré-codification des données ;
  - les mouvements d'entrée, de suivi et de sortie des matières ;
  - la gestion du magasin ;
  - l'enregistrement comptable des opérations ;
  - la codification ou l'immatriculation ;
  - l'inventaire physique électronique des matières ;

- les travaux de fin d'exercice.
- avoir les caractéristiques spécifiques suivantes :
  - offrir la possibilité d'une gestion : multi-entités ;
  - supporter des fonctionnalités d'approbation électronique (gestion de workflow) et de gestion électronique des documents (GED) ;
  - offrir un environnement de développement, un environnement de test, de contrôle qualité et un environnement de production.
  - offrir la capacité de réaliser l'inventaire avec des matériels tels que les PDA, les lecteurs à code barre et les imprimantes portatives.

## IV.1 . GESTION DU CIRCUIT D'ENTRÉE DU BIEN EN COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

---

### IV.1.1 PRESENTATION

---

La procédure d'entrée des matières en comptabilité des matières s'applique à tout bien corporel ou incorporel, quelle que soit sa valeur. Les opérations d'entrée des matières interviennent lors de:

- l'acquisition nouvelle de biens ;
- la réception de dons et legs ;
- la réception de matières transférées ou rétrocédées ;
- la régularisation des excédents de matières, suite à un inventaire physique ;
- l'intégration de biens non encore comptabilisés.

En effet, dès réception des matières, après la phase de liquidation, le Gestionnaire de crédits transmet au Gestionnaire du Patrimoine les pièces justificatives afin qu'il établisse l'**ordre d'entrée** et le soumette à la signature de l'Ordonnateur. Après signature de l'ordonnateur, le Gestionnaire du Patrimoine enregistre l'ordre. L'Ordonnateur peut déléguer la signature des ordres d'entrée des matières au Gestionnaire du Patrimoine lorsque ce dernier ne participe pas à leur réception et que les matières sont réceptionnées par ses représentants ou mandataires.

L'ordre d'entrée fait l'objet d'un enregistrement par le Gestionnaire du Patrimoine et donne lieu à l'établissement de fiches de stock (par le Magasinier-fichiste ou le Gestionnaire de crédits) lorsque les matières sont destinées à être entreposées en magasin.

Le Magasinier-fichiste ou le Gestionnaire de crédits renseigne la fiche de stocks au vu de l'ordre d'entrée. Le local prévu pour recevoir les matières doit garantir leur intégrité et leur sécurité. Après établissement et enregistrement de l'ordre d'entrée signé, le Gestionnaire du Patrimoine crée une fiche de vie du bien.

## IV.1.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre au :

- ✓ **Gestionnaire de crédits** de :
  - scanner et transmettre les pièces justificatives de réception au Gestionnaire du Patrimoine.
- ✓ **Contrôleur Financier et Budgétaire** de :
  - marquer électroniquement l'effectivité du service fait ;
  - **scanner et transmettre les pièces justificatives de réception au Gestionnaire du Patrimoine.**
- ✓ **Gestionnaire du Patrimoine** de :
  - ✚ **Pour les Biens Meubles**
    - réceptionner les pièces justificatives scannées par le Gestionnaire de crédits ;
    - établir le projet d'ordre d'entrée ;
    - notifier la soumission à la signature de l'ordonnateur ;
    - enregistrer et valider l'ordre d'entrée signé ;
    - établir la fiche de stock ;
    - transmettre la copie de l'ordre d'entrée au Gestionnaire de crédits.
  - ✚ **Pour les Biens Immeubles**
    - réceptionner les pièces justificatives scannées (Arrêté de Concession Définitive (ACD), Certificat de propriété avec le titre foncier, acte de vente, certificat de mutation, l'expertise immobilière contrat de bail)
    - établir le projet d'ordre d'entrée ;
    - notifier la soumission à la signature de l'Ordonnateur ;
    - enregistrer et valider l'ordre d'entrée signé ;
    - transmettre la copie de l'ordre d'entrée au Gestionnaire de crédits.

## IV.2 . GESTION DU CIRCUIT DES MOUVEMENTS INTERNES DES BIENS

---

### IV.2.1 AFFECTATION DES BIENS

---

#### IV.2.1.1 PRESENTATION

---

**L'affectation des biens meubles** consiste en un mouvement physique de matières allant du Magasinier-fichiste vers un Gestionnaire de crédits relevant du même Ordonnateur, ou en un mouvement physique ou virtuel de matières allant du Gestionnaire du Patrimoine vers un Gestionnaire de crédits relevant du même Ordonnateur.

En effet, les affectations des matières s'effectuent au sein d'une même unité administrative et concernent aussi bien les matières mises en stock ou en magasin que celles mises en service.

**L'affectation des biens immeubles bâtis** est un acte décisionnel du Directeur Général de la SOGEPIE ne donnant pas lieu à un mouvement physique de matières. Il s'agit d'une mise à disposition d'un bien immeuble à une unité administrative (bâtiment à usage de bureau) ou à une personne physique (bâtiment à usage d'habitation).

Il s'agit également d'une mise à disposition d'un ou plusieurs locaux à une personne physique au sein d'une unité administrative par l'Ordonnateur de ladite unité.

#### IV.2.1.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

- **Au niveau des Biens Meubles :**

Le module doit permettre au **Gestionnaire du Patrimoine** :

- d'établir un bordereau d'affectation ;
- d'imprimer le bordereau à soumettre à l'ordonnateur ;
- de scanner le bordereau signé par l'ordonnateur ;
- de transmettre électroniquement le bordereau d'affectation au Magasinier-fichiste si le bien sort du magasin pour être affecté ;
- de transmettre électroniquement au Gestionnaire de crédits si le bien est mis en service dès sa réception .

Le module doit permettre au **Magasinier-fichiste** :

- de réceptionner électroniquement le bordereau d'affectation signé par l'ordonnateur ;
- de l'imprimer ;
- de mettre à jour la fiche de stock électroniquement et manuellement.

Le module doit permettre au **Gestionnaire de crédits** :

- de réceptionner électroniquement le bordereau d'affectation signé par l'ordonnateur ;
- de générer une fiche détenteur des matières pour chaque matière affectée ou par lot ;
- de mettre à jour la fiche détenteur du bien lorsqu'il est affecté à un utilisateur .

- **Au niveau des Biens Immeubles bâtis :**

Le module doit permettre au **Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat** de :

- scanner la décision d'affectation signée par le Directeur Général de la SOGEPIE ;
- transmettre électroniquement la décision d'affectation scannée au Gestionnaire du Patrimoine ;

- mettre à jour les fiches de sorties (au niveau de la SOGEPIE), d'entrées et de vie (au niveau des unités administratives bénéficiaires).

Le module doit permettre au **Gestionnaire du Patrimoine bénéficiaire** de :

- réceptionner électroniquement la décision d'affectation scannée et signée par le Directeur Général de la SOGEPIE ;
- enregistrer la décision et mettre à jour sa base de données et les différentes fiches (vie, entrée, ...) du bien ;
- transmettre électroniquement les différents actes scannés au Gestionnaire de crédits.

Le module doit permettre au **Gestionnaire de crédits bénéficiaire** de :

- réceptionner les différents actes de mise à disposition des locaux à ses agents ;
- renseigner électroniquement les données d'attribution des bureaux ;
- renseigner électroniquement la fiche détenteur du bien.

## IV.2.2 LA MUTATION

---

### IV.2.2.1 PRESENTATION

---

**La mutation de matières** consiste en un mouvement physique de transfert entre deux Gestionnaires de crédits relevant du même Ordonnateur. Elle concerne donc uniquement le matériel déjà mis en service. **Le Gestionnaire de crédits demandeur** transmet une demande au **Gestionnaire de crédits détenteur**, avec ampliation au Gestionnaire du Patrimoine.

Sur la base du bon pour accord du Gestionnaire de crédits détenteur, le Gestionnaire du Patrimoine établit **un bordereau de mutation de matières**, qui doit être dûment **approuvé par l'Ordonnateur**. Ce bordereau est ensuite transmis, pour exécution, au Gestionnaire de crédits détenteur avec copie au demandeur.

Le Gestionnaire du Patrimoine enregistre la mutation en actualisant **la fiche de vie du bien**.

Le Gestionnaire de crédits détenteur actualise sa **fiche détenteur des matières** tandis que le Gestionnaire de crédits demandeur crée une fiche détenteur des matières.

**NB** : la mutation dans le cas des biens immeubles bâtis consiste en un changement d'occupants relevant du même Ordonnateur, sous autorisation du Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE).

Le **Gestionnaire de crédits demandeur** transmet sa demande de locaux au Gestionnaire du Patrimoine qui à son tour, l'enregistre et la soumet au Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE).

Sur la base de l'accord du Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE) matérialisé par une nouvelle décision d'affectation (**décision de mutation**) transmise au Gestionnaire du Patrimoine, puis au Gestionnaire de crédits (nouveau détenteur) ; ce dernier, procède à l'affectation des locaux à son personnel et met à jour la fiche détenteur des matières.

Le Gestionnaire du Patrimoine établit **une Fiche de mutation de matières**, et met à jour la fiche de vie. **La Fiche de mutation** remplace le **Bordereau de mutation** en ce qui concerne les biens immeubles bâtis.

#### IV.2.2.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

##### Au niveau des biens meubles :

Le module doit permettre au :

➤ **Gestionnaire du Patrimoine :**

- d'établir un bordereau de mutation de matières sur la base du bon pour accord du Gestionnaire de crédits détenteur de la matière ;
- d'imprimer le bordereau de mutation de matières pour signature par l'Ordonnateur ;
- de scanner le bordereau de mutation signé par l'Ordonnateur ;
- de transmettre un message d'approbation et le scan du bordereau de mutation signé au Gestionnaire de crédits détenteur ;
- de transmettre un message d'approbation et le scan du bordereau de mutation signé au Gestionnaire de crédits demandeur ;
- d'actualiser la fiche de vie du bien.

➤ **Gestionnaire de crédits détenteur :**

- de lire la notification d'approbation ;
- de mettre à jour la fiche détenteur du bien.

➤ **Gestionnaire de crédits demandeur :**

- de lire la notification d'approbation ;
- de créer la fiche détenteur du bien.

##### Au niveau des biens immeubles bâtis

le module doit permettre de :

➤ **Coordonnateur de la gestion des biens immeubles de l'Etat (SOGEPiE) :**

- Scanner la décision de mutation signée par le Directeur Général de la SOGEPiE

- Transmettre électroniquement la décision de mutation scannée au Gestionnaire du Patrimoine.
- **Gestionnaire du Patrimoine :**
  - d'établir un bordereau de mutation de matières sur la base du bon pour accord du Gestionnaire de crédits détenteur de la matière ;
  - d'imprimer le bordereau de mutation de matières pour signature par l'Ordonnateur ;
  - de scanner le bordereau de mutation signé par l'Ordonnateur ;
  - de transmettre un message d'approbation et le scan du bordereau de mutation signé au Gestionnaire de crédits détenteur ;
  - de transmettre un message d'approbation et le scan du bordereau de mutation signé au Gestionnaire de crédits demandeur ;
  - d'actualiser la fiche de vie du bien.
- **Gestionnaire de crédits détenteur :**
  - de lire la notification d'approbation ;
  - de mettre à jour la fiche détenteur du bien.
- **Gestionnaire de crédits demandeur :**
  - de lire la notification d'approbation ;
  - de créer la fiche détenteur du bien.

## IV.3 . GESTION DU CIRCUIT DE SORTIE TEMPORAIRES DES MATIERES

---

### IV.3.1 SORTIES TEMPORAIRES DES MATIERES

---

#### IV.3.1.1 PRESENTATION

---

Les sorties temporaires concernent la situation des matières détenues provisoirement par des tiers autres que ceux à qui elles sont affectées ou auprès desquels elles sont mutées.

**Les prêts de matières** entre différents gestionnaires de crédits relevant **du même Ordonnateur** sont admis en cas de sortie provisoire pour cause **d'entretien** ou de **réparation**. Ils concernent uniquement les matières mises en service et ne donnant pas lieu à **mutation car leur durée ne peut excéder 1 an**, sauf renouvellement express.

**NB :** Dans le cas des biens immeubles bâtis, **les prêts de locaux** interviennent entre différents gestionnaires de crédits relevant **du même Ordonnateur**. Ils consistent en un changement provisoire d'occupants et ne donnent pas lieu à une **mutation** car leur durée ne **peut excéder 1 an**, sauf renouvellement express.

**La mise en location des matières** (biens corporels et incorporels) ne peut intervenir qu'entre des entités ou personnes ne relevant pas d'un même Ordonnateur. Elle peut être effectuée au profit d'entités et personnes non assujetties aux règles de la comptabilité publique.

La mise en location des biens corporels et incorporels **incombe à titre principal** au Gestionnaire du Patrimoine, **en liaison** avec le Gestionnaire de crédits et selon le cas, le Magasinier-fichiste. En effet, un bien en stock devra préalablement être affecté avant toute mise en location.

**NB** : Dans le cas des biens immeubles, la **mise en location** est une activité exclusive du Coordonnateur de la gestion des biens immeubles de l'Etat (SOGEPiE).

Les opérations de sortie temporaire des matières donnent lieu à l'établissement, par le Gestionnaire du Patrimoine, d'un **bordereau de mouvements divers** et d'un **contrat** dans le cas d'une mise en location, dûment approuvé(s) par l'Ordonnateur.

**NB** : Dans le cas des biens immeubles bâtis, l'opération de sortie temporaire des matières (la location) donne lieu à l'établissement d'un **contrat de location dûment signé par le** Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE), et la mise à jour des fiches y afférents (fiche de vie, ...)

## **LA REPARATION**

L'initiative des opérations de réparation, d'entretien et de maintenance des biens incombe à titre principal:

- au Gestionnaire de crédits, après validation de la fiche d'intervention du prestataire extérieur par le Gestionnaire du Patrimoine, si le bien est mis en service ou en stock chez le Gestionnaire de crédits ;
- au Gestionnaire du Patrimoine qui l'exerce, en liaison avec le Magasinier-fichiste, si le bien est en stock en magasin ;

**NB** : Dans le cas des biens immeubles bâtis, les opérations de réparation, d'entretien et de maintenance des biens immeubles **incombent à titre principal au :**

- Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE) pour ce qui relève de lui notamment les grosses réparations ;
- Gestionnaire de crédits pour les petites réparations (peintures, serrures, ampoules,...).

Sur la base du diagnostic du prestataire de services et du devis (documents initiés par lui-même ou transmis par le Gestionnaire de crédits selon le cas), le Gestionnaire du Patrimoine établit un **bordereau de mouvements divers**, dûment approuvé par l'ordonnateur.

Il procède ensuite à l'actualisation de **la fiche de vie** du bien.

A la réception du **bordereau de mouvements divers** ou **bordereau de réparations diverses** (biens immeubles bâtis), le Gestionnaire de crédits ou le Magasinier-fichiste actualise **la fiche détenteur des matières** ou la **fiche de stocks**.

**NB** : Dans le cas des biens immeubles bâtis, sur la base du diagnostic, du devis du prestataire de services ou du Coordonnateur, **l'ordre de démarrage des travaux** est établi.

Sur la base des opérations de réparation, d'entretien et de maintenance des biens immeubles, le Gestionnaire du Patrimoine établit un **bordereau de réparations divers**, dûment approuvé par le Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE) dont il a la charge.

Il (Gestionnaire du Patrimoine) procède ensuite à l'actualisation de **la fiche de vie** du bien.

A la réception du **bordereau de réparations divers**, le Gestionnaire de crédits ou le Magasinier-fichiste actualise **la fiche détenteur des matières**.

### **LE PRÊT**

Le Gestionnaire de crédits demandeur transmet une demande au Gestionnaire de crédits détenteur, avec ampliation au Gestionnaire du Patrimoine.

Sur la base du bon pour accord du Gestionnaire de crédits détenteur, le Gestionnaire du Patrimoine établit un **bordereau de mouvements divers**, qui doit être dûment approuvé par l'Ordonnateur.

Ce bordereau est ensuite transmis, pour exécution, au Gestionnaire de crédits détenteur avec copie au demandeur.

Le Gestionnaire du Patrimoine enregistre l'opération de prêt en actualisant la fiche de vie du bien.

Le Gestionnaire de crédits détenteur actualise **la fiche détenteur des matières** et le Gestionnaire de crédits demandeur crée une fiche détenteur des matières.

**NB** : Dans le cas des biens immeubles bâtis, le Coordonnateur (SOGEPiE) est informé, par courrier de l'opération de prêt par le Gestionnaire du Patrimoine.

### **LA MISE EN LOCATION**

La mise en **location des biens corporels et incorporels** incombe à titre principal au Gestionnaire du Patrimoine, en liaison avec le Gestionnaire de crédits et selon le cas, le Magasinier-fichiste. En effet, un bien en stock devra préalablement être affecté avant toute mise en location.

Pour les biens meubles, la mise en location donne lieu à l'établissement, par le Gestionnaire du Patrimoine, d'un **bordereau de mouvements divers** ainsi qu'un **contrat de location** (entre l'unité administrative et le bénéficiaire) dûment approuvés par l'Ordonnateur.

La mise en location des biens immeubles bâtis, **sous la gestion** de la SOGEPiE, relève exclusivement de l'Ordonnateur de cette structure. Elle donne lieu à la signature d'un **contrat de location** entre le bénéficiaire (une personne physique ou morale) et la SOGEPiE.

## **LA PRISE EN LOCATION**

Face au déficit des bâtiments administratifs, la SOGEPIE est amenée à conclure des contrats de location avec des personnes physiques ou morales au profit de l'administration publique. La prise en location d'un bien immeuble donne lieu à la Signature d'un Contrat de bail entre une personne physique ou morale et la SOGEPIE.

### IV.3.1.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre au :

- **Gestionnaire du Patrimoine** de :
  - établir le bordereau de mouvement divers ;
  - mettre à jour la fiche de vie du bien en indiquant le cas de sortie temporaire (réparation, prêt, ou mise en location) ;
  - réceptionner le bordereau de réintégration.
- **Gestionnaire de crédits demandeur** (cas des prêts et mise en location) de :
  - créer une fiche détenteur des matières ;
  - mettre à jour sa fiche de stock.
- **Gestionnaire de crédits détenteur** de :
  - mettre à jour la fiche détenteur des matières ;
  - actualiser la fiche de stock ;
  - scanner le bordereau de réintégration ;
  - transmettre le bordereau de réintégration au Gestionnaire du Patrimoine.

## IV.4 . GESTION DU CIRCUIT DE SORTIES DEFINITIVES DES MATIERES

---

Nous distinguons les sorties volontaires et les sorties involontaires.

### IV.4.1 LES SORTIES VOLONTAIRES

---

**Les sorties volontaires** sont :

- la consommation ;
- le transfert définitif ;
- la réforme (vente, destruction, démolition avec ou sans récupération de pièces, mise au rebut) ;
- La cession (cas des biens immeubles).

## IV.4.2 LES SORTIES INVOLONTAIRES

---

**Les sorties involontaires** concernent :

- la destruction accidentelle ;
- la perte ou la disparition ;
- la régularisation des manquants.

## IV.4.3 LA MISE EN CONSOMMATION

---

### IV.4.3.1 PRESENTATION

---

La consommation des matières concerne les biens fongibles qui, de par leur nature ou leur quantité, sont appelés à disparaître ou à être remplacés du fait de leur utilisation. Il s'agit généralement des consommables.

Les achats sur compte de classe 2 relevant de cette catégorie sont essentiellement les achats relatifs aux stocks stratégiques ou d'urgence (médicaments, céréales, carburants, etc).

Le bien consommé entièrement doit sortir intégralement de la comptabilité des matières. S'il est consommé en partie, il sortira de la comptabilité pour le nombre, la quantité ou la valeur consommé.

De façon concrète, le Magasinier-fichiste établit une demande qu'il transmet au Gestionnaire du Patrimoine .

Celui-ci établit un bordereau de mise en consommation des matières et le transmet à l'Ordonnateur pour approbation.

Après approbation, ce bordereau est envoyé au Magasinier-fichiste, qui met ainsi le bien à la consommation et enregistre l'opération dans la fiche de stock.

Parallèlement, le Gestionnaire du Patrimoine enregistre la mise en consommation dans la fiche de vie des matières.

### IV.4.3.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre de :

❖ **Gestionnaire du patrimoine**

- d'établir un bordereau de mise en consommation à transmettre à l'Ordonnateur pour approbation ;
- scanner le bordereau de mise en consommation ;
- transmettre électroniquement le bordereau signé au Magasinier-fichiste ;
- mettre à jour la fiche de vie des matières.

❖ **Magasinier-fichiste :**

- d'enregistrer l'opération de mise en consommation dans la fiche de stock.

#### IV.4.4 LE TRANSFERT DEFINITIF

---

##### IV.4.4.1 PRESENTATION

---

**Le transfert définitif** des matières concerne la situation des matières qui font l'objet d'une mise à disposition entre deux Ordonnateurs relevant d'entités différentes et n'ayant pas le même Gestionnaire du Patrimoine.

Sur la base du bon pour accord de l'Ordonnateur détenteur des matières, le Gestionnaire du Patrimoine établit **un bordereau de transfert définitif de matières**, signé par l'Ordonnateur.

Dans le cas des biens immeubles bâtis, le transfert définitif d'un bien d'un Ordonnateur à un autre s'effectue avec l'autorisation du Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE).

Le Gestionnaire du Patrimoine détenteur enregistre le transfert définitif dans la **fiche de vie** du bien qu'il actualise.

Le Gestionnaire du Patrimoine demandeur crée à son niveau, une fiche de vie du bien.

##### IV.4.4.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

###### **Au niveau des biens meubles**

Le module doit permettre au :

✓ **Gestionnaire du patrimoine de :**

- établir **un bordereau de transfert définitif de matières**, à transmettre à l'ordonnateur ;
- scanner et transmettre le bordereau de transfert définitif signé au nouveau Gestionnaire du Patrimoine détenteur ;
- enregistrer le transfert définitif dans la fiche de vie du bien ;
- actualiser la fiche détenteur des matières.

###### **Au niveau des biens immeubles**

Le module doit permettre au :

✓ **Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE) de :**

- scanner la décision de transfert définitif signée par le Directeur Général de la SOGEPIE ;
- transmettre électroniquement la décision de transfert définitif scannée au Gestionnaire du Patrimoine détenteur ;
- mettre à jour les fiches de sortie (au niveau de la SOGEPIE), d'entrée et de vie (au niveau des Ordonnateurs).
- ✓ **Gestionnaire du Patrimoine de :**
  - établir **un bordereau de transfert définitif de matières**, à transmettre à l'Ordonnateur ;
  - scanner et transmettre le bordereau de transfert définitif signé au nouveau Gestionnaire du Patrimoine détenteur ;
  - enregistrer le transfert définitif dans la fiche de vie du bien ;
  - actualiser la fiche détenteur des matières.

#### IV.4.5 LA REFORME

---

##### IV.4.5.1 PRESENTATION

---

La réforme des matières est consécutive à l'usure, l'obsolescence, la détérioration ou l'altération. Pour qu'un bien soit proposé à la réforme, il faut qu'il ne soit plus utilisable pour rendre les services pour lesquels il est destiné par suite d'usure, ou selon les textes ou procédures en vigueur.

La démolition consiste en la destruction totale de biens immeubles.

La mise au rebut concerne la situation des biens meubles sujets à des opérations d'entretien, de maintenance ou de réparation récurrentes, voire impossibles à effectuer, ou encore la situation des biens meubles dont l'état d'obsolescence est de nature à les rendre impropres pour une utilisation efficiente.

De façon pratique, pour déclencher la procédure de réforme, le Gestionnaire de crédits doit adresser une demande au Gestionnaire du Patrimoine ou celui-ci doit s'autosaisir si la réforme concerne un stock ou un bien qu'il détient. Ensuite, le Gestionnaire du Patrimoine saisit la structure de centralisation des matières, après approbation de l'Ordonnateur.

La structure de centralisation des matières analyse le dossier, émet un avis sur la recevabilité et se prononce sur la mise au rebut ou la démolition et – le cas échéant sur la possibilité de cession après la mise au rebut.

Informé de la décision de la structure de centralisation, le Gestionnaire du Patrimoine met fin à la procédure et établit une attestation de carence en cas d'objection, ou poursuit la procédure en cas de non-objection. Il doit alors établir une attestation de réforme précisant la destination des matières : mise au rebut (avec cession le cas échéant) ou démolition.

**NB** : Dans le cas des biens immeubles bâtis, pour déclencher la procédure de réforme d'un bien, le Gestionnaire du Patrimoine sur instruction de son Ordonnateur, adresse une demande au Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE) pour avis, ou celui-ci peut s'autosaisir. Le Coordonnateur dresse un rapport (expertise, audit,...) sur les biens concernés qu'il transmet au Gestionnaire du Patrimoine.

Le Gestionnaire du Patrimoine, informé de l'avis du Coordonnateur de la gestion des biens immobiliers bâtis de l'Etat, informe le Gestionnaire de crédits et établit **une attestation de carence** en cas d'objection ou une **attestation de réforme (démolition)**.

Le Coordonnateur établit une attestation de réforme (démolition, ...) et met à jour la fiche de vie.

#### IV.4.5.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

### **“Informations à intégrer”**

#### IV.4.6 LA CESSION (cas des biens immeubles bâtis)

---

##### IV.4.6.1 PRESENTATION

---

La cession des biens immobiliers bâtis de l'Etat s'effectue entre le Coordonnateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat (SOGEPiE) et des tiers (particuliers ou personnes morales de droit privé). Elle est consécutive à une décision du Gouvernement pour diverses raisons (constitution de capital, motif économique, motif social, ...).

De façon pratique, la procédure de cession peut être directement déclenchée par une décision du Gouvernement ou par le Coordonnateur qui présente un rapport en Conseil des Ministres sur l'opportunité de la vente. Sur la base de la décision du Gouvernement le Coordonnateur établit les offres de vente aux bénéficiaires dont la liste a été préalablement établie. Ces derniers disposent d'un délai de 3 mois pour répondre aux offres qui indiquent les prix de cession et les échéanciers de paiement. Après le paiement du prix de la cession, le Coordonnateur établit une Attestation de Fin de Paiement (AFP) suivie de l'établissement de l'acte de vente devant les minutes d'un notaire.

##### IV.4.6.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre :

- **au Coordonnateur de la gestion des biens immeubles de l'Etat de :**
  - informer électroniquement le Gestionnaire du Patrimoine ;
  - mettre à jour le fichier des biens immeubles de l'Etat.

- au **Gestionnaire du Patrimoine de :**
  - mettre à jour la fiche de vie des biens cédés ;
  - mettre à jour le fichier des biens immeubles de l'Etat.

## IV.4.7 LA DESTRUCTION ACCIDENTELLE ET DEMOLITION DES MATIERES

---

### IV.4.7.1 PRESENTATION

---

**La destruction accidentelle** est la destruction non prévisible et non intentionnelle des matières par incendie, inondation, accident de la route, etc.

La destruction accidentelle et la démolition des matières doivent faire l'objet d'un constat en présence du Gestionnaire du Patrimoine ou de son représentant, et d'un **procès-verbal de constat de destruction accidentelle ou de démolition** dressé par une personne assermentée et signé par le Gestionnaire du Patrimoine, le Magasinier-fichiste ou le Gestionnaire de crédits et l'Utilisateur.

Sur la base du **procès-verbal de constat de destruction accidentelle ou de démolition**, le Gestionnaire du Patrimoine établit un **ordre de sortie définitive** qu'il soumet à l'approbation de l'Ordonnateur.

Il actualise ensuite la **fiche de vie** du bien, tandis que le magasinier-fichiste actualise la **fiche de stock** ou que le Gestionnaire de crédits actualise la **fiche de stock** et/ou la **fiche détenteur des matières**.

La structure de centralisation des matières doit être tenue informée.

Dans le cas des biens immeubles bâtis, l'Utilisateur (personne physique ou morale) informe le Coordonateur de la gestion des biens immeubles bâtis de l'Etat ou le Gestionnaire du Patrimoine.

Le Coordonateur de la gestion des biens immeubles de l'Etat procède au constat de destruction accidentelle ou de démolition. Suite au constat, un **procès-verbal de constat de destruction accidentelle ou de démolition** est dressé par une personne assermentée et signé par le Coordonateur de la gestion des biens immeubles de l'Etat. Sur la base du **procès-verbal de constat de destruction accidentelle ou de démolition**, le Coordonateur établit un **ordre de sortie définitive** qu'il transmet au bénéficiaire du bien. Il met ensuite à jour le fichier du patrimoine immobilier et la **fiche de vie du bien**.

Dès réception de l'ordre de sortie définitive du bien, le Gestionnaire du Patrimoine met à jour la fiche de vie tandis que le Gestionnaire de crédits actualise la fiche détenteur des matières.

#### IV.4.7.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

➤ **Pour les Biens meubles**

Le module doit permettre au :

❖ **Gestionnaire de crédits / Magasinier-fichiste :**

- d'adresser une demande de sortie définitive électroniquement pour raison de destruction accidentelle ou démolition de matières au Gestionnaire du Patrimoine ;
- d'actualiser la fiche détenteur / fiche de stock.

❖ **Gestionnaire du Patrimoine :**

- de scanner le procès-verbal de destruction accidentelle ou de démolition ;
- d'établir un ordre de sortie définitive pour approbation à l'ordonnateur ;
- de transmettre le procès-verbal de destruction accidentelle ou de démolition et l'ordre de sortie définitive signés, à la structure de centralisation ;
- d'actualiser la fiche de vie du bien.

➤ **Pour les Biens immeubles bâtis**

Le module doit permettre au :

❖ **Gestionnaire de crédits :**

- d'adresser une demande de sortie définitive électroniquement pour raison de destruction accidentelle ou démolition de matières au Gestionnaire du Patrimoine ;
- d'actualiser la fiche détenteur des matières.

❖ **Coordonnateur :**

- d'établir et transmettre électroniquement le procès-verbal de destruction accidentelle ou de démolition au bénéficiaire ;
- d'établir un ordre de sortie définitive.

❖ **Gestionnaire du Patrimoine :**

- de réceptionner le **procès-verbal de constat de destruction accidentelle ou de démolition** et l'ordre de sortie définitive ;
- de transmettre le procès-verbal de destruction accidentelle ou de démolition et l'ordre de sortie définitive au Gestionnaire de crédits ;
- d'actualiser la fiche de vie du bien.

#### IV.4.8 LA PERTE OU DISPARITION DES MATIERES

---

#### IV.4.8.1 PRESENTATION

---

La perte ou la disparition désigne la constatation de l'absence d'une matière. Elle doit faire l'objet d'une déclaration auprès des autorités de police compétentes par le Gestionnaire de crédits, le Gestionnaire du Patrimoine, l'Utilisateur ou le cas échéant le Magasinier-fichiste si le bien est en stock et d'un procès-verbal d'audition de la personne responsable des matières par lesdites autorités.

Sur la base de la déclaration de perte ou de disparition, ainsi que du procès-verbal d'audition, le Gestionnaire du Patrimoine établit un ordre de sortie définitive qu'il soumet à l'approbation de l'ordonnateur.

Il actualise ensuite la fiche de vie du bien, tandis que le Magasinier-fichiste actualise la fiche de stock ou que le Gestionnaire de crédits actualise la fiche de stock et/ou la fiche détenteur des matières.

La structure de centralisation des matières doit être tenue informée en cas de perte ou de disparition des matières.

#### IV.4.8.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre au :

- **Gestionnaire de crédits / Magasinier-fichiste :**
  - de scanner la déclaration de perte ou de disparition et le procès-verbal d'audition ;
  - de transmettre électroniquement la déclaration de perte ou de disparition au Gestionnaire du de patrimoine et le procès-verbal d'audition ;
  - d'actualiser la fiche de stock et/ou la fiche détenteur des matières.
  
- **Gestionnaire du Patrimoine :**
  - d'établir l'ordre de sortie définitive pour approbation à l'ordonnateur ;
  - d'actualiser la fiche de vie du bien .

#### IV.4.9 LA REGULARISATION DES MANQUANTS

---

##### IV.4.9.1 PRESENTATION

---

La régularisation des manquants intervient à la suite d'un inventaire physique des matières établissant un écart entre l'existant et le solde théorique. C'est une opération comptable.

Les biens manquants sont traités comme des sorties définitives (ordre de sortie définitive).

Le Magasinier-fichiste et le Gestionnaire de crédits actualisent la fiche de stock et/ou la fiche détenteur des matières et le Gestionnaire du Patrimoine renseigne la fiche de vie du bien.

#### IV.4.9.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre au :

- **Gestionnaire du Patrimoine :**
  - de joindre **électroniquement** la déclaration de manquants et du procès-verbal d'audition scannés ;
  - d'établir une attestation de régularisation ;
  - de transmettre **électroniquement** l'attestation de régularisation au Gestionnaire de crédits ;
  - de renseigner la **fiche de vie** du bien.
  
- **Gestionnaire de crédits/Magasinier-fichiste :**
  - d'actualiser la fiche de stock et/ou la fiche détenteur des matières.

### IV.5 . CODIFICATION ET IMMATRICULATION DES BIENS

---

#### IV.5.1 PRESENTATION

---

Tous les biens de la classe 2 à l'exception des matériels et équipements militaires classés secret-défense doivent faire l'objet de codification.

Les biens corporels doivent en plus faire l'objet d'**immatriculation**.

**La codification** des matières est du ressort du **Gestionnaire du Patrimoine** et de la **structure en charge du suivi du patrimoine**, qui attribue au bien un numéro unique d'identification selon la nomenclature budgétaire de l'organisme public auquel il appartient.

**NB** : dans le cas des biens immeubles bâtis, la codification est du ressort du Coordonnateur de la gestion des biens immeubles qui attribue au bien un numéro unique d'identification selon la nomenclature budgétaire de l'organisme public auquel il appartient.

Les matières sont codifiées en tant qu'unité simple ou en tant qu'unité collective. Un bien qui, par nature, peut être dénombré individuellement est une unité simple (ex. une table, un dictionnaire). Une unité collective est un bien constitué d'objets différents qui dépendent les uns des autres et n'ont de valeur que les uns par rapport aux autres (ex. un camion et sa remorque). Les éléments d'une unité collective ne sont pas enregistrés séparément (sauf en cas de dislocation).

Plusieurs unités simples peuvent cependant faire l'objet d'une seule et même codification si elles sont à la fois d'un montant inférieur au seuil d'intégration en comptabilité patrimoniale et si elles constituent un lot.

Un lot regroupe des biens dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt à l'inventaire comptable, et qui présentent les caractéristiques suivantes :

- ✓ les biens composant le lot sont identiques ;
- ✓ ils ont tous la même valeur ;
- ✓ ils sont tous livrés en même temps.

La possibilité d'enregistrement par lot dans la comptabilité matière n'est pas ouverte aux biens qui atteignent ou dépassent le **seuil d'intégration en comptabilité patrimoniale (≥5.000.000 FCFA)**.

Le code doit être **numérique** et regrouper les informations selon l'ordre suivant :

- la source de financement
- la nature du bien
- le numéro d'ordre
- l'année d'acquisition
- le lieu géographique d'affectation
- la structure d'affectation

**☐ Dans le cas des biens meubles :**

N°	Libellé	Nbre de caractères	Type
1	La source de financement	3	num
2	La nature du bien	11	num
3	Le numéro d'ordre	4	numerique
4	L'année d'acquisition	2	numerique
5	Le lieu géographique d'affectation	8	numerique
6	La structure d'affectation	4	numérique

**☐ Dans le cas des biens immeubles bâtis :**

N°	Libellé	Nbre de caractères	Type
1	La source de financement	3	num
2	La nature du bien	11	num
3	Le numéro d'ordre	4	numerique
4	L'année d'acquisition	2	numerique

5	Le lieu géographique d'affectation	8	numerique
6	La structure d'affectation	4	numérique
7	Le numéro du Titre foncier	8	numérique
8	Numéro de parcelle	6	numérique
9	Coordonnée GPS	12	numérique

L'immatriculation consiste à inscrire ou à marquer physiquement un numéro sur un bien meuble ou **immeuble** afin de faciliter son identification. Le code est inscrit sur une partie du bien au travers soit d'une étiquette étanche, soit d'une plaque d'immatriculation ou de tout autre support. L'inscription est effectuée une seule fois et n'est pas modifiable.

#### IV.5.2 LES ELEMENTS DU STICKER

Le sticker doit regrouper les éléments suivants :

- le code QR ;
  - l'armoirie de l'Etat;
  - la structure d'affectation ;
  - le lieu géographique d'affectation ;
  - l'année d'acquisition ;
  - le numéro du Titre foncier
  - Numéro de parcelle
- } Cas des biens immeubles bâtis

#### IV.5.3 FONCTIONNALITES ATTENDUES

Le module doit permettre :

- ❖ de générer automatiquement un code QR ;
- ❖ au Gestionnaire du Patrimoine d'imprimer les plaques indélébiles afin de les apposer.

### IV.6 INVENTAIRE DES MATIERES

#### IV.6.1 PRESENTATION

L'inventaire permanent fait obligation :

- ❖ au Gestionnaire du Patrimoine de tenir régulièrement le livre-journal des matières;
- ❖ au magasinier-fichiste de tenir régulièrement les fiches de stocks des matières.

- ❖ au Coordonnateur de la gestion des biens immeubles de tenir régulièrement le grand livre-journal des biens immobiliers bâtis.

L'ensemble constitue le grand-livre des matières.

A la fin de chaque exercice budgétaire, l'Ordonnateur doit organiser un inventaire physique afin d'effectuer un recensement global des matières en approvisionnement et en service.

Pour ce qui concerne l'immobilier, tous les trois ans le Coordonnateur doit organiser un inventaire physique, afin d'effectuer un recensement global de l'immobilier.

Cet inventaire de fin d'année permet également de vérifier l'état physique des biens, d'identifier les biens à mettre au rebut (reformer) et les actions à mettre en place pour assurer la maintenance et l'entretien de ces biens.

#### IV.6.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre au :

- ✓ **Gestionnaire du Patrimoine :**
  - de générer les livres-journaux des matières ;
  - d'imprimer le grand-livre des matières ;
  - d'imprimer la fiche d'inventaire des matières ;
  - d'imprimer l'état des inventaires des Gestionnaires de crédits.
- ✓ **Coordonnateur de la gestion des biens immeubles :**
  - de générer les livres-journaux des biens immobiliers bâtis ;
  - d'imprimer le grand-livre des biens immobiliers bâtis ;
  - d'imprimer la fiche d'inventaire des biens immobiliers bâtis ;
  - d'imprimer l'état des inventaires des Gestionnaires de crédits.
- ✓ **Gestionnaire de crédits :**
  - d'imprimer la fiche d'inventaire de son unité administrative.
- ✓ **Magasinier-fichiste :**
  - de générer les fiches de stock.

### IV.7 . EVALUATION DES MATIERES

---

#### IV.7.1 PRESENTATION

---

L'évaluation des matières est réalisée principalement par l'**Ordonnateur**.

L'évaluation des matières est réalisée par le **Coordonnateur de la gestion des biens immeubles** en ce qui concerne les biens immeubles bâtis.

Le Comptable public procède annuellement à l'évaluation des matières après la réalisation de l'inventaire par le Gestionnaire du Patrimoine ou par le Coordonnateur de la gestion des biens immeubles en ce qui concerne les biens immeubles.

L'évaluation des matières se fait à travers une méthodologie propre à chaque catégorie de biens :

✓ **les biens immobiliers et terrains**

La valeur d'un bien immobilier ou d'un terrain à un instant  $t$  correspond à la valeur vénale de ce bien. Cette valeur correspond au prix auquel un bien peut être vendu au prix du marché. Elle est déterminée à partir du prix de bien similaire en vente sur le marché.

✓ **les infrastructures et ouvrages**

L'évaluation d'une infrastructure ou d'un ouvrage se fait en fonction du coût de renouvellement de ce type de bien.

✓ **les oeuvres d'art**

Les oeuvres d'art ne peuvent en principe pas perdre de leur valeur dans le temps. Bien au contraire, certaines prennent de la valeur avec le temps. Leur évaluation peut se faire par un expert ou au franc symbolique.

✓ **les biens meubles**

Les biens meubles, perdent de la valeur par usure ou par obsolescence. Une durée de vie théorique est donc définie par catégorie de bien. Le calcul de la valeur d'un tel bien à une date  $t$  se fait sous la base de l'amortissement linéaire. Amortir un bien de façon linéaire consiste à réduire annuellement la valeur d'acquisition de ce bien de la valeur de l'amortissement.

La valeur de l'amortissement (VA) est calculée selon la formule suivante :

$VA = \text{valeur d'acquisition} / n$

La valeur du bien à la date  $t$  ( $V_t$ ) est calculée comme suit :

$V_t = \text{valeur d'acquisition} - \sum VA(t)$

$n =$  nombre d'année (durée de vie)

#### IV.7.2 FONCTIONNALITES ATTENDUES

---

Le module doit permettre automatiquement à l'Ordonnateur, au Gestionnaire du Patrimoine ,au Comptable Public, au Contrôleur Financier, au Contrôleur Budgétaire, aux Coordonnateurs spécifiques et au Gestionnaire Centralisateur de :

- ✓ suivre en temps réel la valeur des biens ;
- ✓ recevoir une alerte lorsque le bien est amorti.



## V- ANNEXES



# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

## BIENS MEUBLES

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>									
					Exercice budgétaire :				
<b>ORDRE D'ENTREE N°.....</b>									
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Valeur Unitaire	Total	Amortissement		Observations	
						Oui/Non	Taux		
<b>TOTAL</b>									
			Abidjan, le -----						
			Signature et cachet de l'Ordonnateur						
			Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur						

## LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Valeur Unitaire	Total
242100202000017801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	600 000	600 000
242100202000027801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	600 000	600 000
242100202000037801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	600 000	600 000
242100202000047801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	600 000	600 000
242100202000057801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	600 000	600 000
242100202000067801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	600 000	600 000
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>		<b>3 600 000</b>
				Abidjan, le 01/08/2020	
				<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>	
				Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur	

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>						
						<b>Exercice budgétaire :</b>
<b>ORDRE D'ENTREE N°.....(par lot)</b>						
Code 'identification	Désignation	Unité	Quantité	Valeur Unitaire	Total	
241100201900017801001301XXXX11	chaises de bureau	lot	100	45 000	4 500 000	
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		<b>4 500 000</b>	
				Abidjan, le -----		
				<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>		
				Nom et prénom(s) de l'Ordonnateur		

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

## BIENS IMMEUBLES BATIS

### ORDRE D'ENTREE (pour un immeuble R+3)

ORDRE D'ENTREE N°.....(pour une unité)

Code identification	Libellé Identification	Désignation	Statut (P/E)	Localisation				N° Pallier	Superficie (m2)	Année de Construct°	Nbr e. de pièces	Mode d'acquisition			Valeur à l'acquisition	Amortissem.. (Taux)	Val. Vénale	Obs
				Localité	Lot	Ilot	Titre Foncier					Achat	Construct°	Autre				
23100005003001	Immeuble sans sous-sol inférieur ou égal R+3	Immeuble Colombe	E	Abidjan Plateau	17	3	19788	3	2 000	1925		ok	-Don -Legs -Liquidation -Saisie		5%	300 000 000		
	Immeuble sans sous-sol inférieur ou égal R+3	Immeuble Colombe	E	Abidjan Plateau	17	3	19788	1		1925		ok	-		5%	300 000 000		
		Immeuble SCIAM	E					0				ok	-		5%	800 000 000		
		Immeuble Claire Fontaine						1				ok	-		5%	800 000 000		
		Immeuble Claire Fontaine						2				ok	-		5%	800 000 000		

**E: ETAT**

**P: PRIVE**

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

## BIENS IMMEUBLES BATIS

ORDRE D'ENTREE (POUR UNE VILLA BASSE)																		
ORDRE D'ENTREE N°.....(pour une unité )																		
Code identification	Libellé	Désignation	Statut (P/E)	Localisation				N° Pallier	Superficie (m2)	Année de Construct°	Nbre. de pièces	Mode d'acquisition			Valeur à l'acquisiti	Amortissem .. (Taux)	Val. Vénale	Obs
				Localité	Lot	Ilot	Titre Foncier					Achat	Construct°	Autre				
23100001001001	Villa basse Résidence côte d'or		E	Abidjan Plateau	28	5	27458	0	1 200	2005	12	✓		-Don -Legs -Liquidation -Saisie	450 000 000	5%	1175000 000	
23100001001002	Villa basse Résidence du golf		E	Abidjan Cocody				0						-		5%		
23100001001003														-				
23100001001004														-				

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>								
							Exercice budgétaire :	
<b>FICHE DE VIE N° .... (pour une unité)</b>								
<b>DESIGNATION :</b>								
<b>CODE D'IDENTIFICATION :</b>								
Date	Nature du mouvement	ENTREE			SORTIE au sein de l'Unité Administrative			Observations
		Valeur	Etat	Destination	Valeur	Etat	Destination	

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>								
							Exercice budgétaire :	
<b>FICHE DE VIE N° .... (pour une unité)</b>								
DESIGNATION : ordinateur de bureau DELL Inspiron								
CODE D'IDENTIFICATION : 242100202000017801001301XXXX11								
Date	Nature du mouvement	ENTREE			SORTIE au sein de l'Unité Administrative			Observations
		Valeur	Etat	Destination	Valeur	Etat	Destination	
01/08/2020	entrée	600 000	neuf	instance d'affectation / Magasin				

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>								
							<b>Exercice budgétaire :</b>	
<b>FICHE DE VIE N° .... (pour un lot)</b>								
<b>DESIGNATION :</b>						<b>VALEUR DU LOT :</b>		
<b>CODE D'IDENTIFICATION :</b>						<b>VALEUR UNITAIRE D'ENTREE :</b>		
Date	Nature du mouvement	ENTREE			SORTIE au sein de l'Unité Administrative			Observations
		Valeur	Etat	Destination	Valeur	Etat	Destination	

## LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>								
							<b>Exercice budgétaire :</b>	
<b>FICHE DE VIE N° .... (pour un lot)</b>								
<b>DESIGNATION : lot de chaises de bureau</b>						<b>VALEUR DU LOT : 4 500 000 FCFA</b>		
<b>CODE D'IDENTIFICATION : 241100201900017801001301XXXX11</b>						<b>VALEUR UNITAIRE D'ENTREE : 45 000 FCFA</b>		
Date	Nature du mouvement	ENTREE			SORTIE au sein de l'Unité Administrative			Observations
		Valeur	Etat	Destination	Valeur	Etat	Destination	
30/06/2019	entrée	100	4 500 000	instance d'affectation / Magasin				

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

## BIENS IMMEUBLES BATIS

### FICHE DE VIE N° .... (pour une unité)

DESIGNATION : VILLA BASSE RESIDENCE DU GOLF

CODE D'IDENTIFICATION : 23100001001002

Date	Nature du mouvement	ENTREE			SORTIE au sein de l'Unité Administrative			Observations
		Valeur	Etat	Destinataire	Valeur vénale	Etat	Destinataire	
02/10/2005	Acquisition	#####	Neuf	SOGEPIE				
26/10/2005	Affectation				2 000 000 000	Neuf	Min. Justice	Décision d'affectation N°27 .....
01/01/2010	Affectation				2 500 000 000	Réhabilité	Min. Commerce	Décision d'affectation N°102 .....
02/01/2020	Mise en Location				3 700 000 000	Rénové	BAD	Contrat de location N°1005 .....

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>									
									Exercice budgétaire :
<b>FICHE DE STOCK</b>									
<b>DESIGNATION :</b>									
<b>LIGNE BUDGETAIRE :</b>									
Date	ENTREE			SORTIE			STOCK		
	Quantité	P.U. TTC	Total TTC	Quantité	P.U. TTC	Total TTC	Quantité	P.U. TTC	Total TTC

Abidjan, le ----/----/-----

## LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>									
				<b>Exercice budgétaire :</b>					
<b>FICHE DE STOCK</b>									
<b>DESIGNATION : Ordinateur de bureau DELL inspiron</b>									
<b>LIGNE BUDGETAIRE : 242100</b>									
	<b>ENTREE</b>			<b>SORTIE</b>			<b>STOCK</b>		
<b>Date</b>	<b>Quantité</b>	<b>P.U. TTC</b>	<b>Total TTC</b>	<b>Quantité</b>	<b>P.U. TTC</b>	<b>Total TTC</b>	<b>Quantité</b>	<b>P.U. TTC</b>	<b>Total TTC</b>
01/08/2020	1	600 000	600 000				1	600 000	600 000

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>									
									Exercice budgétaire :
<b>FICHE DE STOCK</b>									
DESIGNATION : lot de chaises de bureau									
LIGNE BUDGETAIRE : 242100									
Date	ENTREE			SORTIE			STOCK		
	Quantité	P.U. TTC	Total TTC	Quantité	P.U. TTC	Total TTC	Quantité	P.U. TTC	Total TTC
01/08/2020	100	80 000	8 000 000				100	80 000	8 000 000

# LES OUTILS D'ENTREE DES MATIERES

**A SUPPRIMER**

**BIENS IMMEUBLES BATIS**

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>									
								<b>Exercice budgétaire :</b>	
<b>FICHE DE STOCK N°....</b>									
<b>DESIGNATION : VILLA BASSE ROSE BLANCHE</b>									
<b>LIGNE BUDGETAIRE :</b>									
Date	ENTREE			SORTIE			STOCK		
	Quantité	Valeur Vénale	Valeur Vénale	Quantité	P.U. TTC	Total TTC	Quantité	P.U. TTC	Total TTC
01/02/2003	1	600 000 000	600 000 000						
01/05/2003	2						3		

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>					
					<b>Exercice budgétaire :</b>
<b>BORDEREAU D'AFFECTATION N° ....</b>					
<b>Service destinataire :</b>					
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Etat	Observations
<b>TOTAL</b>					
			Abidjan, le -----/-----/-----		
			Signature et cachet de l'Ordonnateur		
			Nom et prénom(s) de l'Ordonnateur		

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
					<b>Exercice budgétaire :</b>
<b>BORDEREAU D'AFFECTATION N° ....</b>					
<b>Service destinataire :</b>					
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Etat	Observations
24210020200017801001301XXXX11	ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	Neuf	Absence du câble d'alimentation
241100201900017801001301XXXX11	chaises de bureau	lot	10	Neuf	
<b>TOTAL</b>					
Abidjan, le 30/04/2020					
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>					
Nom et prénom(s) de l'Ordonnateur					

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

## BIENS IMMEUBLES BATIS

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>							<b>Exercice budgétaire : 2021</b>				
<b>BORDEREAU D'AFFECTATION N° ....</b>											
<b>Service destinataire : Direction de la Construction et de la Maintenance</b>											
Code identification	Désignation	Statut (P/E)	Localisation			Superficie (m2)	Nbre. de pièces	Unité	quantité	Etat	Obs
			Localité	Lot	Ilot						
23100001001001	Villa basse Résidence côte d'or	E	Abidjan Plateau	28	5	1 200	12	Nbre	1	Neuf	
23100001001002	Villa basse Résidence du golf	P	Abidjan Cocody								
23100001001003											
23100001001004											

**E: ETAT**

**P: PRIVE**

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>							
						Exercice budgétaire :	
<b>FICHE DETENTEUR DES MATIERES (unité) N°</b>							
<b>DESIGNATION :</b>							
<b>CODE D'IDENTIFICATION :</b>							
Date	Nature du mouvement	ENTREE		SORTIE			
		Etat	Service utilisateur	Etat	Destination		

Abidjan, le 03/08/2020

*Signature de l'Utilisateur*

Nom et Prénom(s) de l'Utilisateur

Abidjan, le 30/04/2020

*Signature et cachet du Gestionnaire  
de crédits bénéficiaire*

Nom et Prénom(s) du Gestionnaire de crédits

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>					
				Exercice budgétaire :	
<b>FICHE DETENTEUR DES MATIERES (unité) N° ....</b>					
<b>DESIGNATION :</b>					
<b>CODE D'IDENTIFICATION :</b>					
Date	Nature du mouvement	ENTREE		SORTIE	
		Etat	Service utilisateur	Etat	Destination
03/08/2020	mise à disposition	neuf	SSD médias - M. COULIBALY Abdoulaye		

Abidjan, le 03/08/2020

Signature et cachet du Gestionnaire de crédits

Nom et prénom(s) du Gestionnaire de crédits

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>									
					<b>Exercice budgétaire :</b>				
<b>FICHE DETENTEUR DES MATIERES (lot) N° ....</b>									
<b>DESIGNATION :</b>									
<b>CODE D'IDENTIFICATION :</b>									
Date	Nature du mouvement	ENTREE			SORTIE				
		Nbre	Service utilisateur		Nbre	Destination			

Abidjan, le 03/08/2020

*Signature et cachet du Gestionnaire de crédits* bénéficiaire

Nom et prénom(s) du Gestionnaire de crédits

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>					
				<b>Exercice budgétaire :</b>	
<b>FICHE DETENTEUR DES MATIERES (lot) N° ....</b>					
<b>DESIGNATION :</b>					
<b>CODE D'IDENTIFICATION :</b>					
Date	Nature du mouvement	ENTREE		SORTIE	
		Nbre	Service utilisateur	Nbre	Destination
03/08/2020	mise à disposition	5	SSD médias		
03/08/2020	mise à disposition	5	secrétariat directeur		

Abidjan, le 03/08/2020

Signature et cachet du Gestionnaire de crédits bénéficiaire

Nom et Prénom(s) du Gestionnaire de crédits

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>					
					<b>Exercice budgétaire :</b>
<b>BORDEREAU DE MUTATION N° .....</b>					
Gestionnaire de crédits détenteur :					
Gestionnaire de crédits bénéficiaire :					
<b>Code d'identification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Etat</b>	<b>Observations</b>
<b>TOTAL</b>					
					Abidjan, le ---/---/---
					<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>
					Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur

# LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
<b>BORDEREAU DE MUTATION</b>					
Gestionnaire de crédits détenteur : Direction de la Communication					
Gestionnaire de crédits bénéficiaire : Direction des Ressources Humaines					
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Etat	Observations
242100202000017801001301XXXX11	Ordinateur de bureau DELL inspiron	Nbre	1	Neuf	Suite à une restructuration
<b>TOTAL</b>					
Abidjan, le 10/10/2020					
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>					
Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur					

## LES OUTILS DES MOUVEMENTS INTERNES

- Fiche de vie**
- Fiche détenteur des matières**



# LES OUTILS DE SORTIES TEMPORAIRES

<b>TIMBRE DU SERVICE</b>					
<b>BORDEREAU DE MOUVEMENTS DIVERS N°.....</b>					
<input type="checkbox"/> REPARATION	<input type="checkbox"/> PRÊT		<input type="checkbox"/> MISE EN LOCATION		
<b>Code d'identification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Etat</b>	<b>Destinataire</b>
<b>TOTAL</b>					
Abidjan, le -----					
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>					
Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur					

## LES OUTILS DE SORTIES TEMPORAIRES

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>						
						Exercice budgétaire : .....
<b>BORDEREAU DE REINTEGRATION N° .....</b>						
<input type="checkbox"/> RETOUR DE REPARATION <input type="checkbox"/> RETOUR DE PRÊT <input type="checkbox"/> RETOUR DE MISE EN LOCATION						
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Etat	Provenance	Observations
<b>TOTAL</b>						
				Abidjan, le --/--/----		
				<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>		
				Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur		

# LES OUTILS D'INVENTAIRE

(LE TIMBRE DU SERVICE)

## FICHE D'INVENTAIRE DES MATIERES N°.....

Au...../...../.....

SERVICE DETENTEUR :

Date d'acquisition	Codification	Désignation des matières	Quantité		Ecart	État		Observations
			Théorique	Physique		Théorique	Physique	
02/02/2012	320-3214	Table banc	500	495	-5	Bon		
<b>TOTAL</b>								

Abidjan le ---/---/---

**Gestionnaire du Patrimoine**

(Nom, prénoms et signature)

# LES OUTILS D'INVENTAIRE

(LE TIMBRE DU SERVICE) SERVICE)

## ETAT CONSOLIDE DES MATIERES APRES INVENTAIRE

Au...../...../.....

Date d'acquisition	Codification	Désignation des matières	Quantité	Coût unitaire	Coût total	Durée de l'amortissement	Valeur net comptable VNC	Observations		
								En approvisionnement	En service	A réformer
<b>TOTAL</b>										

Arrêté le présent inventaire au montant de

.....FCFA

Fait à.....

**Vérifié et approuvé par l'Ordonnateur**

(Nom, prénoms et signature)

# LES OUTILS DE SORTIE DÉFINITIVE

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
					Exercice budgétaire
<b>ORDRE DE SORTIE DEFINITIVE N°.....</b>					
<b>MOTIF :</b>					
<b>REFERENCE DU DOSSIER (en cas de besoin) :</b>					
Code d'identification	Désignation	Unité (Nbre ou lot)	Quantité	Valeur Unitaire	Total
<b>TOTAL</b>					
			Abidjan, le --/--/----		
<i>TIMBRE DU SERVICE</i>			<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>		
			<b>Exercice budgétaire :</b>		
			Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur		

# LES OUTILS DE SORTIE DÉFINITIVE

## ORDRE DE SORTIE DEFINITIVE N°.....

**MOTIF : Matériels et mobiliers détruits suite à incendie dans le service de radiologie**

code d'identification	désignation	unité	quantité	valeur unitaire	total
2421002019000378010032XXXXXX14	imprimante	NB	2	300 000	600 000
2411002019000378010032XXXXXX14	bureau avec retour	NB	2	450 000	900 000
<b>TOTAL</b>					<b>1 500 000</b>
			Abidjan, le --/--/----		
			<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>		
			Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur		

# LES OUTILS DE SORTIE DÉFINITIVE

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
					Exercice budgétaire :
<b>BORDEREAU DE MISE EN CONSOMMATION N°.....</b>					
code d'identification	désignation	unité	quantité	état	destination
<b>TOTAL</b>					
			Abidjan, le --/--/----		
			<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>		
			Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur		

# LES OUTILS DE SORTIE DÉFINITIVE

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
					Exercice budgétaire:
<b>BORDEREAU DE MISE EN CONSOMMATION N°.....</b>					
code d'identification	désignation	unité	quantité	état	destinataire
247400202000017801001301X XXX14	stock partiel de médicaments Chloroquine	boîte	500	non périmé	service de réanimation du CHU
247400202000027801001301X XXX14	stock partiel de médicaments Zithromax	boîte	500	non périmé	
<b>TOTAL</b>					
Abidjan, le --/--/----					
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>					
Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur					

# LES OUTILS DE SORTIE DÉFINITIVE

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
					Etat budgétaire :
<b>BORDEREAU DE TRANSFERT DEFINITIF N°.....</b>					
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Etat	Destination
<b>TOTAL</b>					
Abidjan, le --/--/----			Abidjan, le --/--/----		
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur détenteur</i>			<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur bénéficiaire</i>		
Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur détenteur			Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur bénéficiaire		

# LES OUTILS DE SORTIE DÉFINITIVE

<i>TIMBRE DU SERVICE</i>					
					Exercice budgétaire :
<b>BORDEREAU DE TRANSFERT DEFINITIF N°.....</b>					
Code d'identification	Désignation	Unité	Quantité	Etat	Destination
<b>TOTAL</b>					
Abidjan, le --/--/----			Abidjan, le --/--/----		
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur détenteur</i>			<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur bénéficiaire</i>		
<i>Signature et cachet de l'Ordonnateur</i>					
Nom et Prénom(s) de l'Ordonnateur			Nom et prénom(s) de l'Ordonnateur bénéficiaire		