

U Inventaire

H

C

AMUE

Mardi 25 septembre 2001

Marie-Pierre MAIRESSE
Vice-présidente des finances, des statuts et de l'administration
Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis

Pourquoi mettre en place une politique d'inventaire ?

☑ Meilleure lisibilité de l'information comptable et financière interne

→ **Présentation d'un compte financier reprenant l'actif réel**

- ☑ Connaissance de l'existant
- ☑ Connaissance des réserves réelles de l'établissement

→ **Présentation d'un budget incluant les dotations aux amortissements**

- (approche budgétaire dynamique qui détermine exactement la capacité d'autofinancement de l'établissement)

Pourquoi mettre en place une politique d'inventaire ?

- ☑ Volonté de piloter l'établissement : Gérer la situation financière et non la subir
 - ☑ Planifier le renouvellement des équipements
 - ☑ Gérer le patrimoine immobilier
 - (les coûts de maintenance et de grosses réparations)

Pourquoi mettre en place une politique d'inventaire ?

Mettre en place un système de calcul de coûts réels complets

→ **Déclinaison interne**

Besoin de connaître le coût réel des activités

- Activités de transfert
- Actions de formations
- Prestations internes

Analyse des coûts déjà initiée à l'U.V.H.C.

→ **Déclinaison externe**

Attente des organismes de financement

Mettre en place une politique d'investissement dans l'Université

↖ Gestion dynamique des équipements

- Planifier le renouvellement des équipements
- Déceler les besoins de financement

Mettre en place une politique d'investissement dans l'Université

↩ Gestion de projets

- Neutralisation des équipements
- Politique d'investissement associée à un projet et non de renouvellement automatique
- Responsabiliser, motiver les porteurs de projets
- Assurer une meilleure gestion des ressources de l'établissement

Mettre en place une politique d'investissement dans l'Université

↖ Assurer la veille

- Connaissance réelle de l'existant
 - ex : déceler les biens détruits, détériorés ou volés
- Patrimoine immobilier : gestion des bâtiments



Planification de l'opération d'inventaire à l'UVHC

↩ PHASE 1 : Inventaire physique

↩ PHASE 2 : Rapprochement avec l'inventaire comptable

↩ PHASE 3 : Prise en compte de la dotation aux amortissements
dans le budget



Planification de l'opération d'inventaire à l'UVHC

↩ PHASE 1 : Le choix d'un inventaire physique

- **Crainte d'un surcroît de travail du personnel**
- **Inventaire physique (fiabilité du socle de base)**
- **Choix d'une société inventoriste**

L'inventaire physique : Définition d'un calendrier

↩ FEVRIER 2001 : Recours à un marché négocié

- **Elaboration du cahier des charges** : collaboration des services comptables et financiers, des services techniques et du service informatique

↩ MARS 2001 : Planification des opérations d'inventaire

- **Désignation des correspondants** : début mars
- **Organisation de deux réunions de travail** :
 - Réunion du 14 mars : préparation de l'intervention des inventoristes et échanges avec les correspondants sur les spécificités des matériels (70 participants)
 - Réunion du 29 mars : en présence de la société inventoriste et des correspondants, cette réunion a permis de répondre aux interrogations concernant les modalités pratiques de l'inventaire (80 participants)

L'inventaire physique : Définition d'un calendrier

↩ AVRIL 2001 : Réalisation de l'inventaire physique

→ **Fin de l'inventaire physique le 26 avril 2001**

↩ MAI 2001 : Restitution des informations

→ **Restitution des informations par la société inventoriste**

- Plus de 14 000 biens recensés sur 5 sites

→ **Contrôle des données restituées :**

- Contrôle des résultats par sondage
- Contrôle de la restitution informatique

L'inventaire physique : Définition d'un calendrier

↩ Deuxième semestre 2001 :

- Rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable
- Inventaire du patrimoine immobilier

L'inventaire physique : Choix des procédures

↖ *Un objectif : Réussir l'opération d'inventaire*

↖ *Deux exigences :*

→ **COMMUNIQUER**

→ **ASSOCIER**

L'inventaire physique : Choix des procédures

← COMMUNIQUER...

- **En interne avec les différents élus** : Présentation au Conseil d'Administration, à la Commission des finances des enjeux de l'amortissement, de l'organisation, du calendrier de l'inventaire et de la restitution des informations

- **Avec les responsables des laboratoires et des composantes** : Participation des responsables de laboratoires et des directeurs de composantes aux réunions d'information

- **Avec les personnels administratifs** : Au service comptabilité, désignation d'un responsable inventaire en liaison directe avec les personnels pour répondre à leurs interrogations

← ... A PERMIS

- **D 'expliquer le pourquoi et l 'intérêt de l 'inventaire**
- **De rassurer les responsables sur leur crainte de perte d'autonomie de leurs finances**
- **D'établir un planning d 'inventaire en collaboration avec les personnels**
- **De définir la procédure d 'inventaire que chaque participant a pu ensuite s'approprier.**

← ASSOCIER...

- **Par l'organisation de réunion de groupes de travail**
- **Par la désignation de correspondants au sein des composantes et des laboratoires.**

← ... A PERMIS

- **D'appréhender les difficultés matérielles de l'opération et d'y remédier ainsi que de déceler les spécificités de certains matériels techniques (laboratoires) et les particularités de bâtiments.**

- **De répondre aux craintes des personnels :**
 - relatives à la réalisation matérielle de l'opération,
 - relatives aux contraintes de l'après-inventaire (gestion des entrées, des sorties)