

2014

Les carnets de l'EPLE

Les sorties d'inventaire

La sortie d'un bien du patrimoine



L'[instruction codificatrice M9.6](#) présente la réglementation budgétaire, financière et comptable applicable aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et constitue le référentiel réglementaire unique sur la gestion des EPL ; elle remplace la [circulaire 88-079 du 28 mars 1988](#) portant sur l'organisation économique et financière des EPL ainsi que son annexe technique ([circulaire 91-132 du 10 juin 1991](#)). Elle précise notamment le cadre budgétaire et comptable des EPL modifié par le décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement ; ce dernier est, conformément à l'[arrêté du 26 novembre 2012](#), entré en vigueur au 1^{er} novembre 2012 pour la préparation de l'exercice budgétaire 2013.

L'instruction M9-6 a fait, au 1^{er} janvier 2014, l'objet d'une mise à jour par l'[Instruction n° 2013-212 du 30 décembre 2013](#), publiée au [BO spécial n°2 du 30 janvier 2014 : cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement \(EPL\)](#), pour intégrer les recommandations de l'avis préalable du Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP) du 5 juillet 2013 ainsi que les évolutions réglementaires intervenues depuis sa publication.

S'inscrivant dans la lignée des M9, l'instruction codificatrice M9-6 complétée de ses 14 annexes assure une convergence avec le plan comptable général : l'instruction harmonise en effet les règles comptables avec celles en vigueur dans les autres établissements publics tout en préservant les spécificités des établissements du second degré et plus précisément leur caractère local. Elle fournit un cadre d'action modernisé et sécurisé aux acteurs de la fonction financière des EPL.

L'instruction codificatrice, en identifiant l'ensemble des textes applicables aux EPL, présente dans un document unique conçu en quatre tomes l'organisation et le fonctionnement des établissements, les règles relatives à la structure du budget et à son exécution, les règles comptables et celles relatives à la production et à l'analyse des comptes financiers.

Les carnets de l'EPL ont, en adoptant une approche thématique, pour objet de faciliter la connaissance et la compréhension du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux.

Le thème de ce carnet est issu du tome 2 de l'instruction consacré au budget et à son exécution, plus particulièrement des opérations spécifiques ; il décrit les opérations relatives aux sorties d'inventaire.

Avertissement aux lecteurs

Les textes reproduits dans les carnets de l'EPL sont principalement issus de l'instruction M9-6, de ses annexes ou de documents élaborés lors de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement.

Simple instrument de travail, ce carnet de l'EPL n'est en aucun cas opposable en l'état. Seuls les textes officiels, qu'il convient de consulter, le sont.

Les sorties d'inventaire	Page 18	Académie Aix-Marseille
Les carnets de l'EPL		Mars 2014

*Sommaire***Extraits de la M9-6****2.5. LES OPERATIONS SPECIFIQUES 19**2.5.6.10. Sortie du patrimoine 4**Annexe**La procédure 5Le déroulement des opérations 8Les opérations budgétaires et comptables pour ordre 11Une DBM spécifique 11Schémas d'écriture 14Planches 4 : Biens reçus en dotation 14Planche 5 : Biens acquis sur fonds propres 16Planche 6 : Biens acquis sur subventions 18La circulaire interministérielle du 9 mai 1989 20

2.5. Les opérations spécifiques

LES OPERATIONS RELATIVES AUX IMMOBILISATIONS

Sortie du patrimoine

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

- mis au rebut ;
- transféré vers un autre établissement ;
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet).

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

Elles sont précédées :

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

Les opérations de sortie d'un bien de l'inventaire sont effectuées à partir d'un mandat au compte 675, précédé d'une éventuelle ouverture de crédit, lorsque le bien, acquis sur fonds propres, n'est pas totalement amorti. Lorsque le bien est financé par une subvention, ce financement est également sorti du bilan. Les [planche 4](#), [planche 5](#) et [planche 6](#) d'écritures de l'annexe 7 de l'instruction M9-6 décrivent ces différents cas.

Cas particuliers

1 – Lorsque le bien est destiné à être vendu car sa valeur marchande est non nulle ou si le bien est immatriculé aux domaines (véhicules), sa sortie de l'inventaire est précédée d'une désaffectation prononcée par le préfet.

C'est l'arrêté de désaffectation du bien qui permet de déclencher les opérations de sortie d'inventaire (autorisation du CA, DBM et opérations budgétaires et comptables). Le produit éventuel de la vente est constaté par un ordre de recettes au service général « administration et logistique », compte 775 « produits de cession des éléments d'actif ».

2 – Lorsque le bien n'appartient pas à l'établissement public local d'enseignement celui-ci propose la désaffectation au propriétaire (collectivité territoriale ou État).



Les machines-outils

En application des dispositions du Code du Travail, les « machines, appareils, outils, engins, matériels et installations » désignés sous les termes d'équipements de travail doivent répondre aux normes de sécurité définies par le décret 93-40 du 11 janvier 1993 modifié.

L'[article L4311-3](#) du [code du Travail](#) précise qu'il est interdit d'exposer, de mettre en vente, de

vendre, d'importer, de louer, de mettre à disposition des équipements de travail et des moyens de protection qui ne répondent pas aux normes de sécurité en vigueur ; sont concernés par cette mise en conformité l'ensemble des machines utilisées dans les EPLE, qu'elles le soient par les élèves ou par les personnels.

La responsabilité pénale de l'établissement peut être à ce niveau mise en cause. Les machines outils désaffectées seront remises à un ferrailleur qui devra vous remettre un certificat de destruction.

La procédure

La désaffectation : la procédure de désaffectation des biens a pour effet d'en rendre le libre usage et la libre disposition à son propriétaire, qui peut alors l'aliéner. Il s'agit de sortir de l'inventaire du lycée un bien affecté au service public de l'enseignement.

Cette procédure concerne tous les biens, meubles ou immeubles.

La décision de désaffectation appartient au Préfet (recteur par délégation) ; cette procédure n'a donc pas à faire l'objet d'un acte du conseil d'administration, il s'agit d'un **simple avis**.

	Procédure de droit commun	Procédure simplifiée
Rappel des conditions		<ul style="list-style-type: none"> ↳ si la désaffectation ne vise qu'à la mise au rebut du bien, ↳ si le bien n'a plus de valeur marchande au jour de la délibération, ↳ si le bien n'est pas un véhicule doté d'une immatriculation domaniale <p>sinon il faut suivre la procédure de droit commun</p>
	Avis du conseil d'administration	<p>Cette procédure s'applique, sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, à l'exclusion des véhicules qui ont une immatriculation domaniale et doivent être remis au service des domaines en vue de leur aliénation dans les conditions habituelles.</p> <p>La mise au rebut est prononcée par délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement (cet acte n'est pas transmissible).</p>

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Question	Dans le cadre de la mise au rebut d'un bien, quelles sont les attributions respectives de la CTR propriétaire et du CA de l'EPL ?
Réponse	<p>La mise au rebut est une procédure de désaffectation simplifiée concernant les biens qui n'ayant plus aucune valeur marchande peuvent être cédés à titre gratuit. Elle est décrite au paragraphe 1)b) de la circulaire interministérielle du 9 mai 1989 relative à la désaffectation des biens des écoles, des collèges et des lycées.</p> <p>La mise au rebut est prononcée après délibération du conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article R421-20 - 9° code de l'éducation et le cas échéant l'accord de principe de la collectivité territoriale propriétaire. Une fois la délibération du CA exécutoire, 15 jours après sa transmission au contrôle de légalité et budgétaire, l'EPL pourra sortir « physiquement » le bien de son inventaire et procéder à la mise à jour de la comptabilité patrimoniale.</p>

Question	Un EPL peut-il lui-même décider de vendre des matériels autrefois propriété d'une autre collectivité sans passer par une désaffectation et sans les domaines ?
Réponse	<p>L'EPL doit en premier lieu s'assurer que la collectivité antérieurement propriétaire des biens n'a pas notifié expressément sa volonté d'en conserver la propriété (article L 421- 17 du code de l'éducation). Si tel n'est pas le cas, l'EPL en est propriétaire. Dès lors, ce matériel fait partie du domaine public dans la mesure où d'une part il appartient à une personne publique (l'EPL) et où, d'autre part, il est affecté au service public de l'enseignement. Toute cession nécessite en conséquence de respecter la procédure de désaffectation (circulaire du 9 mai 1989). Ce n'est qu'à l'issue de cette procédure que le propriétaire (ici l'EPL) recouvre le libre usage du bien et peut l'aliéner.</p>

Question	Un EPL peut-il vendre à un autre EPL des biens immobilisables ou des petits matériels non immobilisables ayant encore une valeur marchande si ceux-ci ont été acquis sur les fonds propres ? A quelles conditions ?
Réponse	<p>Avant d'aliéner un bien (immobilisé ou non), tout EPL doit procéder à une désaffectation qui a pour effet de lui en rendre le libre usage. Pour permettre aux autorités de contrôle de se prononcer sur la demande de désaffectation prise sous la forme d'une délibération du conseil d'administration sollicitant cette procédure, elle doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ le propriétaire, ✚ l'usage du bien, ✚ la date d'affectation du bien à l' EPL, ✚ la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, ✚ la valeur marchande au jour de la délibération,

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

✚ la destination nouvelle du bien.

Il ne faut pas confondre cette procédure avec celle préconisée dans la [circulaire du 9 Mai 1989](#) puisque cette mise au rebut ne peut se faire que lorsque le bien n'a plus de valeur marchande. De plus, dans tous les cas (bien acquis sur fonds propres ou sur subvention) le préfet prend la décision sous la forme d'un arrêté de désaffectation. C'est la copie de la délibération du CA et de l'arrêté préfectoral qui servira de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLV vendeur. Pour l'EPLV acheteur, il s'agira d'une facture visant cette même délibération et ce même arrêté qui sera joint au mandat. Enfin les inventaires respectifs devront être mis à jour.

Question	Comment appliquer la procédure de désaffectation lorsqu'un EPLV envisage d'acheter un véhicule à un concessionnaire avec reprise par ce dernier de l'ancien véhicule ?
Réponse	Lorsque l'établissement est propriétaire du bien, il convient de procéder à la désaffectation du bien selon les dispositions de la circulaire du 9 mai 1989 qui prévoit après autorisation du conseil d'administration (article R421-20 9° du code de l'éducation), la transmission à la collectivité de rattachement et un arrêté du préfet prononçant la désaffectation. La vente est alors possible, sans obligation de passer par l'intermédiaire du service des domaines. En effet, seuls les véhicules qui ont une immatriculation domaniale doivent être remis au service des domaines. Le recours aux Domaines peut en revanche être conseillé pour la détermination du prix de vente. La sortie d'un bien immobilisé, dont l'EPLV est propriétaire, doit par conséquent d'abord faire l'objet d'une désaffectation qui est la procédure de droit commun lorsque le bien a une valeur marchande. Si l'ancien véhicule est inscrit à l'inventaire de l'EPLV, il doit être désaffecté selon la procédure de désaffectation prévue dans la circulaire du 9 mai 1989. Cette procédure doit faire l'objet d'une délibération du CA de l'établissement. Au terme de cette procédure, l'établissement peut disposer librement de ces biens pour les aliéner (vente ou cession). Dans le cas d'espèce, le CA devra être informé de la destination finale de l'ancien véhicule et de l'achat du véhicule neuf à l'occasion de la délibération précitée. Il conviendra évidemment de conclure un contrat avec le vendeur, soumis à l'approbation du conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article R421-20 6° -c du code précité.

[Retour sommaire](#)

Les sorties d'inventaire	Page 23	Académie Aix-Marseille
Les carnets de l'EPLV		Mars 2014

Le déroulement des opérations (extrait du document de l'académie de Toulouse)

La phase administrative

Activité	Procédure de droit commun		Procédure simplifiée
	La collectivité de rattachement est propriétaire	L'EPLE est propriétaire	L'EPLE est propriétaire
1 – Décider la sortie d'un bien : la désaffectation	<p>Avis du Conseil d'administration sur la demande présentée par le Chef d'établissement de la désaffectation du bien contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le propriétaire, - l'usage du bien, - la date d'affectation du bien à l'EPLE, - la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, - la valeur marchande au jour de la délibération, - la destination nouvelle du bien. <p>NB : L'avis est formalisé ou accompagné de la liste de sortie des biens de l'inventaire en les décrivant comme pour les entrées</p>	<p>Avis du Conseil d'administration sur la demande présentée par le Chef d'établissement de la désaffectation du bien contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le propriétaire, - l'usage du bien, - la date d'affectation du bien à l'EPLE, - la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, - la valeur marchande au jour de la délibération, - la destination nouvelle du bien. <p>NB : L'avis est formalisé ou accompagné de la liste de sortie des biens de l'inventaire en les décrivant comme pour les entrées.</p>	<p>Délibération du Conseil d'administration sur la demande présentée par le Chef d'établissement de la désaffectation du bien contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le propriétaire, - l'usage du bien, - la date d'affectation du bien à l'EPLE, - la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire, - la destination nouvelle du bien. <p>NB : La délibération est formalisée ou accompagnée de la liste de sortie des biens de l'inventaire en les décrivant comme pour les entrées.</p>
2 – Initiation de la procédure de désaffectation	Transmission de l'avis du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement et du document annexé	Transmission de l'avis du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement et du document annexé	Transmission de l'avis du Conseil d'administration à la collectivité de rattachement et du document annexé
3 - Déroulement de la procédure de	Délibération de collectivité de rattachement sur cette proposition de	Délibération de collectivité de rattachement sur cette proposition de	

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

désaffectation	désaffectation et transmission au Préfet compétent.	désaffectation et transmission au Préfet compétent.	
4 - Fin de la procédure de désaffectation	Le préfet compétent arrête, après avis de l'autorité académique, la désaffectation totale ou partielle du bien. Procédure de désaffectation terminée	Le préfet compétent arrête, après avis de l'autorité académique, la désaffectation totale ou partielle du bien Procédure de désaffectation terminée	
5 - Mise à jour de l'inventaire	Sortir de l'inventaire, les fiches d'inventaires des biens en questions. Editer le journal des sorties dans le logiciel de comptabilité patrimoniale.	Sortir de l'inventaire, les fiches d'inventaires des biens en questions. Editer le journal des sorties dans le logiciel de comptabilité patrimoniale.	Sortir de l'inventaire, les fiches d'inventaires des biens en questions. Editer le journal des sorties dans le logiciel de comptabilité patrimoniale.

La phase budgétaire

	Procédure de droit commun		Procédure simplifiée		
Activité	La collectivité de rattachement est propriétaire	L'EPLE est propriétaire		L'EPLE est propriétaire	
6 – Initiation de la procédure budgétaire	Aucune DBM	Bien partiellement amorti : Adoption par le Conseil d'administration une DBM de type 392 (Suppression du bien de l'inventaire)	Bien totalement amorti : Aucune DBM	Bien partiellement amorti : Adoption par le Conseil d'administration une DBM de type 392 (Suppression du bien de l'inventaire)	Bien totalement amorti : Aucune DBM
7- Déroulement de la procédure budgétaire		Transmission de la DBM de type 392 aux autorités de		Transmission de la DBM de type 392 aux autorités de	

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

		contrôles dans les 5 jours suivant le vote du Conseil d'administration. Puis validation, 15 jours à compter de la dernière date de réception des autorités de contrôles		contrôles dans les 5 jours suivant le vote du Conseil d'administration. Puis validation, 15 jours à compter de la dernière date de réception des autorités de contrôles.	
8 - Réaliser les écritures de la comptabilité budgétaire	- faire ordre de recette au service OPC (2ème section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire un mandat au service ALO (BP) ou service général (BA) compte 675 et - faire ordre de recette au service OPC (2ème section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire ordre de recette au service OPC (2ème section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire un mandat au service ALO (BP) ou service général (BA) compte 675 et - faire ordre de recette au service OPC (2ème section) compte d'immobilisation (classe 2).	- faire ordre de recette au service OPC (2ème section) compte d'immobilisation (classe 2).
9 - Réaliser une sortie avec vente	Impossible	- faire un ordre de recette au service ALO BP) ou service général (BA) compte 775	Impossible		
10 – Prise en charge dans la comptabilité du comptable pour mouvoir le bilan	Transfert à l'agence comptable	Transfert à l'agence comptable		Transfert à l'agence comptable	

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Les opérations budgétaires et comptables pour ordre

NATURE DES OPÉRATIONS	COMPTES DE DÉPENSES	COMPTES DE RECETTES
Subventions rapportées au résultat	139	777 (OR)
Production immobilisée	231	722 (OR)
	232	721 (OR)
Dotations aux amortissements	6811 (mandat)	280, 281
Neutralisation des amortissements	102	776 (OR)
Cessions d'éléments d'actif (pour la valeur nette comptable : valeur brute diminuée des amortissements constatés)	675 (mandat)	581 (compte de paiement)

Lien avec le compte du plan comptable				
Domaines		Activités		Comptes
Code	Libellé	Code	Libellé	
OP-SPE	Opérations spécifiques	0AMORxxxx	Amortissement	6811
OP-SPE	Opérations spécifiques	0NEUTxxxx	Neutralisation amortissement	776 - 777
OP-SPE	Opérations spécifiques	0SINVxxxx	Sortie inventaires	675 - 20x à 27x
OP-SPE	Opérations spécifiques	0PIMOxxxx	Production immobilisée	20x à 21x - 23x - 721 - 722

Une DBM spécifique

Type 392 « Eléments actifs cédés » (sortie d'inventaire)

Ligne(s) réceptrice(s) – Dépenses
Service : Tous les services de fonctionnement de l'établissement (sauf BSN) Domaine : OP – SPE « Opérations spécifiques » Activité : 0SINVxxxx « Sortie d'inventaire » Montant

Seul compte proposé :
675 « Valeur comptable des éléments d'actifs cédés »

[Retour sommaire](#)

Les sorties d'inventaire	Page 27	Académie Aix-Marseille
Les carnets de l'EPLÉ		Mars 2014

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Question	Un EPLE souhaite vendre un véhicule de service à un autre établissement scolaire. Quelles sont les pièces à fournir à l'acheteur pour justifier la vente et celles qui doivent être jointes à l'ordre de recettes ?
Réponse	<p>En cas de vente, c'est la copie des délibérations du CA autorisant la vente et fixant le prix du véhicule et de l'arrêté préfectoral de désaffectation du bien qui servent de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLE vendeur. Les pièces à fournir à l'acheteur sont les suivantes :</p> <p>Le certificat de situation administrative du véhicule, document qui regroupe les certificats de vente et de non gage (Art. L 322-2 et L.330-3 du code de la route). à télécharger sur www.interieur.gouv.fr</p> <p>Le certificat d'immatriculation (carte grise), revêtu de la mention "vendu le..." suivi de la date et de la signature de l'ancien propriétaire (le chef d'établissement)</p> <p>Le certificat de cession en trois exemplaires (Art. R332-4 et R332-9 du code de la route)</p> <p>Un rapport de contrôle technique de moins de 6 mois pour les véhicules de plus de 4 ans.(Art. R323 à R323.22 du code de la route)</p> <p>Le cas échéant, la vignette et son talon.</p>

Question	Comment s'opèrent les sorties d'inventaire des biens totalement amortis ?
Réponse	<p>Les sorties d'inventaire des biens totalement amortis donnent lieu à l'écriture suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - débit des comptes d'amortissement 28xx par le crédit du compte 21x qui a enregistré le montant du bien immobilisé. <p>Ces sorties ne s'opèrent donc que par ordre de recettes sans qu'il soit nécessaire de recourir à une DBM.</p> <p>En revanche dans le cas de la sortie d'un bien acquis sur subvention, il conviendra de procéder à l'annulation du financement par l'écriture comptable décrite au 5 - de la planche 6 de l'annexe précitée : débit des comptes 131x/138 par le crédit du compte 139.</p>

Question	Doit-on recourir à une DBM pour procéder à la sortie d'inventaire d'un bien totalement amorti ?
Réponse	<p>Au vu des schémas d'écritures reproduites à l'annexe 7 de l'IC-M9-6 - planches 4 - 5 et 6, on peut constater que les sorties d'inventaire des biens totalement amortis donnent lieu à l'écriture suivante : débit des comptes d'amortissement 28xx par le crédit des comptes d'immobilisation 21.</p> <p>Ces sorties ne s'opèrent donc que par ordre de recettes sans qu'il soit nécessaire de</p>

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

recourir à une DBM.

Question	Concernant l'inventaire des immobilisations, la création des budgets annexes induira-t-elle un inventaire spécifique des immobilisations pour chaque budget annexe ?
Réponse	L'instruction M9.6 définit au paragraphe 2.1.1.2 - l'unité - , le budget annexe comme une exception au principe de l'unicité du budget. Elle précise aussi que le budget annexe s'analyse comme un service spécial doté d'opérations en capital. L'inventaire est unique pour l'établissement, il est suivi dans une comptabilité auxiliaire. Ainsi, les biens acquis pour l'activité retracée en budget annexe seront gérés dans la comptabilité propre à chaque budget annexe ; ceux acquis pour l'activité principale seront retracés dans la comptabilité du budget principal.

Question	Un EPLE peut-il vendre à un autre EPLE des biens immobilisables ou des petits matériels non immobilisables ayant encore une valeur marchande si ceux-ci ont été acquis sur les fonds propres ? A quelles conditions ?
Réponse	<p>Avant d'aliéner un bien (immobilisé ou non), tout EPLE doit procéder à une désaffectation qui a pour effet de lui en rendre le libre usage. Pour permettre aux autorités de contrôle de se prononcer sur la demande de désaffectation prise sous la forme d'une délibération du conseil d'administration sollicitant cette procédure, elle doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">✚ le propriétaire,✚ l'usage du bien,✚ la date d'affectation du bien à l'EPLE,✚ la valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire,✚ la valeur marchande au jour de la délibération,✚ la destination nouvelle du bien. <p>Il ne faut pas confondre cette procédure avec celle préconisée dans la circulaire du 9 Mai 1989 puisque cette mise au rebut ne peut se faire que lorsque le bien n'a plus de valeur marchande. De plus, dans tous les cas (bien acquis sur fonds propres ou sur subvention) le préfet prend la décision sous la forme d'un arrêté de désaffectation. C'est la copie de la délibération du CA et de l'arrêté préfectoral qui servira de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLE vendeur. Pour l'EPLE acheteur, il s'agira d'une facture visant cette même délibération et ce même arrêté qui sera joint au mandat. Enfin les inventaires respectifs devront être mis à jour.</p>

[Retour sommaire](#)

Planche 4 : schémas d'écritures – Biens reçus en dotation

1 - Bien immobilisé reçu en première dotation

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: yellow;">2xxx</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">5000</td></tr> </table>	2xxx	5000	Mandat d'ordre	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">4632</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">5000</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">5000</td></tr> </table>	4632	5000	5000	Recette d'ordre	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: green;">102x</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">5000</td></tr> </table>	102x	5000
2xxx											
5000											
4632											
5000											
5000											
102x											
5000											

2 - Amortissement du bien

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">6811</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1000</td></tr> </table>	6811	1000	mandat	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">581</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1000</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">1000</td></tr> </table>	581	1000	1000	Ecriture comptable	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: yellow;">28xx</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1000</td></tr> </table>	28xx	1000
6811											
1000											
581											
1000											
1000											
28xx											
1000											

3 - Neutralisation de l'amortissement

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: green;">102x – 103x</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1000</td></tr> </table>	102x – 103x	1000	Ordre de recette	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">776</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">1000</td></tr> </table>	776	1000
102x – 103x						
1000						
776						
1000						

Lorsque le bien sera totalement amorti le solde du compte 102 ou 103 sera nul

Soldes des comptes d'amortissements du bien et de la subvention après l'exécution du plan d'amortissement (extrait de la balance)

Compte	Solde		commentaires
	Débit	Crédit	
102		0	La valeur nette comptable est égale à zéro
2xxx	5000		Le solde du compte enregistre la valeur d'achat
28xx		5000	Le solde du compte enregistre l'amortissement total

4 - Sortie du bien de l'inventaire complètement amorti

28xx
5000

Ordre de recette

2xxx
5000

5 - Sortie de l'inventaire du bien partiellement amorti (3000€/5000€)

28xx
3000

part amortie

Ordre de recette *

2xxx
5000

102x
2000

part non amortie

* l'ordre de recette est unique il est reparti au débit des comptes 28 et 102 au prorata de la part amortie et de la part non amortie

[Retour sommaire](#)

Planche 5 : schémas d'écritures – Biens acquis sur fonds propres

1 - Achat d'un bien immobilisé financé par les réserves de l'établissement

2xxx		
5000		mandat

Il n'y a pas d'ordre de recette en contre partie de cette dépense ce qui provoque une diminution du FdR

2 - Amortissement du bien

6811		581		28xx
1000		1000		1000
	mandat	1000	Ecriture comptable « paiement »	

A l'issue de la première année le solde du compte 1068 est diminué de 1000 au profit du compte 28xx (sans incidence sur le fonds de roulement)

Soldes des comptes d'amortissements du bien après l'exécution du plan d'amortissement (extrait de la balance)

Compte	Solde		commentaires
	Débiteur	Créditeur	
2xxx	5000		Le solde du compte enregistre la valeur d'achat
28xx		5000	Le solde du compte enregistre l'amortissement total

A l'issue de la dernière année d'exécution du plan d'amortissement le solde du compte 1068 est diminué de 5000 (sans incidence sur le fonds de roulement)

3 - Sortie de l'inventaire du bien complètement amorti

28xx		2xxx
5000		5000
		Ordre de recette

4 - Sortie de l'inventaire du bien partiellement amorti (3000€/5000€)

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">28xx</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">3000</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">675</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">2000</td></tr> </table>	28xx	3000	675	2000	Mandat	Part non amortie	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">462</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2000</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">2000</td></tr> </table>	462	2000	2000	Ecriture comptable	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">581</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">3000</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">2000</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">5000</td></tr> </table>	581	3000	2000	5000	Ordre de recette	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">2xxx</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">5000</td></tr> </table>	2xxx	5000
28xx																				
3000																				
675																				
2000																				
462																				
2000																				
2000																				
581																				
3000																				
2000																				
5000																				
2xxx																				
5000																				

5 - Produits de cessions d'éléments d'actifs

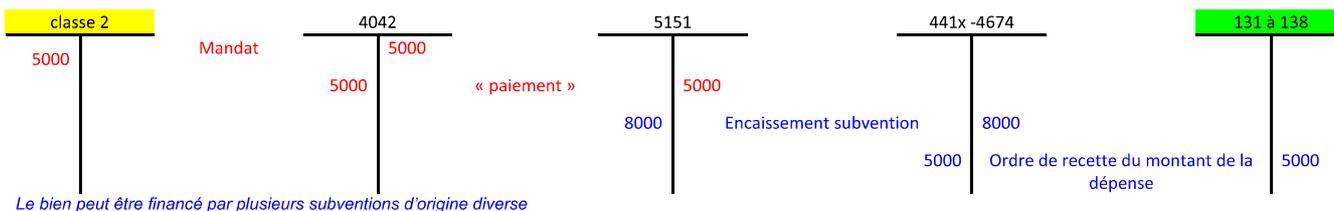
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">1000</td></tr> </table>	5	1000	encaissement	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">462</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">1000</td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">1000</td></tr> </table>	462	1000	1000	Ordre de recette	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">775</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">1000</td></tr> </table>	775	1000
5											
1000											
462											
1000											
1000											
775											
1000											

*Nota : Cette opération est indépendante du mode financement du bien (dotation planche 4 ou subvention planche 6)
Le crédit du compte 775 ne participe pas au calcul de la capacité d'autofinancement*

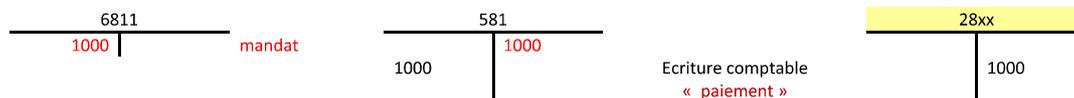
[Retour sommaire](#)

Planche 6 : schémas d'écritures – Biens acquis sur subventions

1 - Achat d'un bien immobilisé financé par une subvention



2 - Amortissement du bien



3 – Amortissement de la subvention (opération de neutralisation)



Soldes des comptes d'amortissements du bien et de la subvention après l'exécution du plan d'amortissement (extrait de la balance)

Compte	Solde		commentaires
	Débit	Créditeur	
131x		5000	Montant de la subvention qui a financé le bien
139	5000		Amortissement de la subvention
2xxx	5000		Le solde du compte enregistre la valeur d'achat
28xx		5000	Le solde du compte enregistre l'amortissement total

Lorsque la subvention est totalement amortie l'opération 5 est effectuée.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

4 - Sortie de l'inventaire du bien complètement amorti

28xx
5000

2xxx
Ordre de recette | 5000

5 - Annulation du financement

131x - 138x
5000

écriture comptable

139
5000

Cette opération s'effectue normalement dès que l'amortissement total est constaté

6 - Sortie de l'inventaire du bien partiellement amorti (3000€/5000€)

28xx
3000 | part amortie

2xxx
Ordre de recette* | 5000

131x - 138x
2000 | part non amortie

* l'ordre de recette est unique il est reparti au débit des comptes 28 et 131 à 138 au prorata de la part amortie et de la part non amortie

7 - Annulation du financement partiellement amorti (3000€/5000€)

131x - 138x
3000

écriture comptable de la part amortie de la subvention

139
3000

[Retour sommaire](#)

La circulaire interministérielle du 9 mai 1989

Circulaire du 9 mai 1989

(Intérieur ; Education nationale, Jeunesse et Sports : bureau DPID 1 ; Agriculture et Forêt ; Economie, Finances et Budget : Budget ; Equipement, Logement, Transports et Mer : Mer)

Texte adressé aux préfets.

Désaffectation des biens des écoles élémentaires, des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spécialisée, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article L 815-1 du Code rural. Changements d'utilisation, sans désaffectation préalable, sous certaines conditions, des biens des collèges, des lycées, des établissements d'éducation spéciale, des écoles de formation maritime et aquacole et des établissements d'enseignement agricole visés à l'article L 815-1 du Code rural.

NOR : MEND8950327C

La [loi n° 83-663 modifiée du 22 juillet 1983](#) complétant la [loi n° 83-8 du 7 janvier 1983](#) relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat a institué, dans le domaine de l'enseignement, un système de compétences partagées entre les collectivités locales et l'Etat.

L'Etat conserve la responsabilité du service public de l'enseignement. Il lui revient ainsi de définir les objectifs généraux de la politique d'éducation, les contenus des programmes d'enseignement et des diplômes. Enfin, l'ensemble des questions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion et à la rémunération des personnels demeure de sa compétence.

Les collectivités territoriales, départements et régions, se voient confier de nouvelles responsabilités en matière de planification scolaire, de construction et de fonctionnement matériel des établissements du second degré, auxquels la loi confère le statut d'établissements publics locaux.

La présente circulaire a pour objet :

D'une part, de décrire la procédure de désaffectation applicable à tous les biens utilisés, par les établissements d'enseignement publics, qui découle de cet exercice conjoint de compétences ;

D'autre part, d'indiquer dans quelles conditions les changements d'utilisation de ces biens sans désaffectation préalable sont possibles.

I. DÉSAFFECTATION DES BIENS UTILISÉS PAR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION

A) DÉSAFFECTATION DES BIENS UTILISÉS PAR LES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

(Abrogé par la [circulaire interministérielle du 25 août 1995](#), voir ci-après)

B) DÉSAFFECTATION DES BIENS UTILISÉS PAR LES ÉTABLISSEMENTS DU SECOND DEGRÉ

De manière générale, la même procédure de désaffectation s'applique aux biens immeubles, y compris aux bâtiments démontables, et aux biens meubles, utilisés par un collège, un lycée, un établissement d'éducation spéciale, une école de formation

maritime et aquacole (qu'elle ait ou non le statut d'établissement public local d'enseignement) ou un établissement d'enseignement agricole visé à l'article L 815-1 du Code rural, que ces biens soient mis à la

disposition de la collectivité compétente depuis la date d'entrée en vigueur du transfert de compétences, qu'ils appartiennent à cette dernière ou à l'établissement public local d'enseignement ou qu'ils aient été acquis par l'Etat au titre des dépenses pédagogiques restant à sa charge.

1. La procédure de désaffectation

a) Procédure de droit commun.

La proposition de désaffectation résulte d'une délibération du Conseil général ou du Conseil régional, selon le cas, ou d'une décision du bureau, par délégation du conseil, prise après **avis du conseil d'administration de l'établissement** ou de l'association gestionnaire de l'établissement.

Dans le cas d'un ensemble immobilier, comportant à la fois un collège et un lycée, la demande de désaffectation doit faire l'objet, d'une part, d'une délibération du Conseil général ou d'une décision de son bureau prise par délégation, d'autre part, d'une délibération du Conseil régional ou d'une décision de son bureau prise par délégation.

La décision de désaffectation est prise par le préfet du département si elle concerne un collège, par le préfet de région si elle concerne un lycée ou un établissement de même niveau, par décision conjointe dans le cas où elle porte sur un ensemble immobilier comportant à la fois un collège et un lycée.

Il appartient au préfet, après avis de l'autorité académique, de prononcer par arrêté la désaffectation totale ou partielle. Le préfet peut s'opposer notamment à une désaffectation partielle si, s'agissant de biens immobiliers appartenant à l'Etat, la partie d'immeuble désaffectée n'est pas susceptible d'aliénation ou d'utilisation autonomes.

Si des biens immobiliers appartenant à l'Etat ne sont plus en fait utilisés à l'usage pour lequel ils avaient été affectés à une collectivité locale, celle-ci doit en demander la désaffectation.

Vous notifierez l'arrêté de désaffectation à la collectivité de rattachement de l'établissement et à la collectivité propriétaire. Des copies seront transmises, à l'établissement d'enseignement s'il subsiste, à l'autorité académique et lorsque les biens appartiennent à l'Etat, au directeur des services fiscaux.

Il convient de mettre à jour tout document indiquant la consistance des biens affectés à l'établissement scolaire et notamment l'inventaire général et le répertoire tenu par celui-ci.

b) Procédure de désaffectation simplifiée de certains meubles destinés à la mise au rebut.

Cette procédure s'applique, sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, à l'exclusion des véhicules qui ont une immatriculation domaniale et doivent être remis au service des domaines en vue de leur aliénation dans les conditions habituelles.

La mise au rebut est prononcée par **délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement** ou de l'association gestionnaire.

2. Les conséquences juridiques de la désaffectation sur les biens non mis au rebut

a) Bien mis à la disposition de la collectivité nouvellement compétente au 1^{er} janvier 1986.

La collectivité publique propriétaire de ces biens (Etat ou collectivité locale) recouvre, du fait de la sortie du régime de la mise à disposition défini par les articles 19 et suivants de la loi du 7 janvier 1983, l'ensemble des droits et obligations attachés à la

qualité de propriétaire public. Elle peut donc aliéner les meubles. Elle peut également aliéner les immeubles si elle ne leur donne pas en fait une nouvelle affectation de nature à entraîner l'application du régime de la domanialité publique.

En cas d'aliénation, la collectivité de rattachement de l'établissement scolaire peut, sur le fondement des articles 14-1 IV et 14-2 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée, acquérir les biens dans les conditions prévues par

l'article 21 de la loi du 7 janvier 1983.

Lorsque les biens désaffectés appartiennent à l'Etat, ils sont remis au service des domaines en vue de leur aliénation ou de leur réaffectation dans les conditions prévues au Code du domaine de l'Etat.

b) Biens qui ne sont jamais entrés dans le régime de la mise à disposition défini par les articles 19 et suivants de la loi du 7 janvier 1983.

La collectivité propriétaire a le libre usage et la libre disposition de ces biens, sous réserve, s'agissant des immeubles, du cas où leur serait donnée une nouvelle affectation de nature à entraîner l'application du régime de domanialité publique.

Les biens désaffectés qui appartiennent en propre à un établissement public local d'enseignement, c'est-à-dire les biens qu'ils ont acquis soit sur leurs ressources propres, soit par dons ou legs depuis leur création, sont régis par les dispositions législatives et réglementaires particulières à ces établissements. En général, les biens peuvent être aliénés par l'établissement et à son profit.

II. CHANGEMENT D'UTILISATION SANS DÉSAFFECTATION PRÉALABLE, SOUS CERTAINES CONDITIONS, DES BIENS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION

A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Afin de répondre, au plan local, aux besoins d'accueil d'une population scolaire dont les variations peuvent nécessiter une solution d'urgence, ainsi qu'à l'évolution des structures pédagogiques des établissements scolaires, il convient de rechercher des solutions souples, économiques, rapides, adaptées aux fluctuations démographiques ou à l'adaptation des filières de formation.

Aux termes de l'article 6 de la [loi n° 83-8 du 7 janvier 1983](#), « les collectivités territoriales peuvent conclure entre elles des conventions par lesquelles l'une d'elles s'engage à mettre à la disposition d'une autre collectivité ses services et moyens afin de lui faciliter l'exercice de ses compétences ».

Une région et un département peuvent ainsi conclure une convention ayant pour objet l'utilisation, par un établissement scolaire relevant de l'une de ces collectivités, en vue de faciliter à cette dernière l'exercice de ses compétences, de biens affectés à un établissement scolaire relevant de l'autre collectivité.

Cette procédure ne peut être utilisée que dans les cas où la désaffectation ne s'impose pas en droit :

Soit parce que l'utilisation de tout ou partie des biens affectés à un établissement scolaire relevant d'une collectivité territoriale par un établissement scolaire relevant d'une autre collectivité territoriale n'est envisagée par les parties à la convention qu'à titre provisoire ;

Soit parce que l'utilisation à titre durable envisagée par les parties à la convention ne concerne que des fractions d'immeubles non susceptibles d'utilisation ou d'aliénation autonomes.

L'accord de la collectivité ou de l'établissement propriétaire doit être préalablement recherché.

Une autorisation d'occupation d'immeubles pour étendre la capacité d'accueil de l'établissement bénéficiaire peut s'accompagner d'une utilisation des biens meubles de l'établissement affectataire des terrains et des bâtiments.

La collectivité locale compétente peut également, pour répondre à l'évolution de structures pédagogiques des établissements, autoriser le déplacement des biens meubles au profit d'un établissement scolaire rattaché à une autre collectivité, lorsqu'un établissement relevant de sa compétence n'a pas provisoirement l'emploi d'une partie de ses biens meubles.

Dans le cas particulier de l'utilisation par un établissement de biens d'un autre établissement relevant de la même collectivité de rattachement, la décision de cette dernière doit préciser les mêmes indications que les conventions examinées ci-après.

Ainsi les collectivités intéressées auront à conclure, selon le cas, une convention d'occupation d'immeubles ou

une convention d'utilisation de biens meubles.

B) CONVENTION D'OCCUPATION D'IMMEUBLES ET CONVENTION D'UTILISATION DE BIENS MEUBLES

1. Convention d'occupation d'immeubles affectés à un établissement scolaire par un établissement relevant d'une autre collectivité territoriale de rattachement

Les recommandations suivantes peuvent être données :

Chaque collectivité devrait recueillir l'avis du conseil d'administration de l'établissement qui lui est rattaché, sur le projet d'occupation.

Il est essentiel que le projet d'occupation recueille l'accord préalable du ou des préfets concernés. En effet, la convention ne pourra trouver à s'appliquer que si l'Etat a décidé de prendre en charge les postes supplémentaires nécessaires, le cas échéant.

Le préfet se prononcera après avoir consulté l'autorité académique sur les éventuelles incidences de l'occupation envisagée sur la structure pédagogique générale de l'établissement et sur les postes affectés à son fonctionnement. Il est vivement conseillé de recueillir également sur le projet d'occupation l'accord préalable de la collectivité propriétaire lorsque celle-ci est autre que les collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés.

La convention devrait préciser les conditions financières de l'occupation, de telle sorte que cette dernière ne modifie pas le montant de la dotation régionale d'équipement scolaire, de la dotation départementale d'équipement des collèges et de la dotation générale de décentralisation versées par l'Etat à chaque collectivité de rattachement.

Elle devrait également prendre en compte le fait que les communes et leurs groupements n'ont l'obligation de participer aux dépenses de fonctionnement et d'investissement des collèges que pour les biens effectivement utilisés par des collèges.

De plus, elle devrait fixer la répartition des charges de grosses réparations, d'équipement et de fonctionnement de l'ensemble immobilier. Les parties peuvent, si elles le souhaitent, s'inspirer des dispositions de l'article 14-VII de la [loi n° 83-8 du 7 janvier 1983](#) relatives à un ensemble immobilier dont une partie des biens est affectée à un collège et l'autre à un lycée.

Elle devrait également préciser, en tant que de besoin, les responsabilités et les garanties en ce qui concerne les assurances.

Enfin, elle devrait prévoir, le cas échéant, que l'occupation des immeubles s'accompagne de l'utilisation d'une partie des biens meubles de l'établissement affectataire des bâtiments dans les mêmes conditions que l'occupation des immeubles.

Il est à noter que les classes d'un établissement qui utilisent une partie des biens d'un autre établissement constituent une annexe de l'établissement bénéficiaire de l'utilisation. Elles n'ont pas d'autonomie juridique par rapport à lui. Elles ne sont pas non plus rattachées à l'établissement affectataire des biens.

La convention est signée par les représentants des collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés.

2. Convention d'utilisation de biens meubles d'un établissement scolaire par un autre établissement scolaire

Les recommandations suivantes peuvent être données :

Chaque collectivité territoriale de rattachement d'un établissement devrait recueillir l'avis du conseil

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

d'administration de ce dernier, sur le projet d'utilisation ;

Il est vivement conseillé de rechercher également l'accord préalable de la collectivité territoriale propriétaire lorsque celle-ci est autre que les collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés ;

La convention est signée par les représentants des collectivités de rattachement des établissements scolaires concernés ainsi que par le représentant de l'Etat, lorsqu'il s'agit de matériels acquis par l'Etat au titre des dépenses pédagogiques qui sont à sa charge.



Vous voudrez bien communiquer la présente circulaire aux présidents des conseils régionaux et généraux et aux maires et signaler toute difficulté d'application des présentes instructions au ministère de l'Intérieur (direction générale des Collectivités locales), au ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports (direction des Personnels d'inspection et de direction), au ministère de l'Agriculture et de la Forêt (direction générale de l'Enseignement et de la Recherche), au ministère délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'Economie, des Finances et du Budget, chargé du Budget (direction générale des Impôts), au ministre délégué auprès du ministre de l'Equipement, du Logement, des Transports et de la Mer, chargé de la Mer (direction des Gens de mer et de l'administration générale).

(JO du 6 septembre 1989 et BO n^{os} 29 du 20 juillet 1989 et 41 du 9 novembre 1995.)

[Retour sommaire](#)

Les sorties d'inventaire	Page 40	Académie Aix-Marseille
Les carnets de l'EPLÉ		Mars 2014