

# REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

---oOo---

SECRETARIAT D'ETAT  
A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

—oOo—

## -O- GUIDE DU COMPTABLE MATIERE -O-

### PAR REFERENCE AUX :

- Decision ministérielle n° 41/90 du 25.09.90 mettant en vigueur le guide de gestion des Etablissements de Formation Professionnelle relevant de l'Administration Centrale.

- Decision n° 16/CAB/MFP/D/83 du 29.12.83 fixant la liste des instruments de gestion des Centres de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage.

Juillet 1999.

-o- INTRODUCTION -o-

La gestion du patrimoine mobilier et immobilier a fait l'objet d'un manuel de procédures de gestion du patrimoine élaboré par l'Institut National de la Formation Professionnelle en 1994.

Le présent document est proposé sous forme de guide du comptable matière en complément de celui précité.

Ce document est élaboré dans un souci de traduction pratique aisée des tâches dont le comptable matière est chargé d'une part, d'autre part, l'uniformisation du mode de gestion et des instruments de gestion autorisés et codifiés appartenant au Secteur de la Formation Professionnelle.

Aussi, cet ouvrage est conçu en trois parties distinctes :

- 1.- Procédures réglementaires détaillées ;
- 2.- Textes relatifs aux dispositions législatives et réglementaires ;
- 3.- Modèles d'instruments de gestion autorisés.

Enfin, les Gestionnaires en général et les comptables matière disposeront dans ce guide d'un rappel détaillé des règles et procédures leur permettant de prendre toutes les précautions afin d'éviter les abus et les actes de gestion illégaux.

## S O M M A I R E

### PREMIERE PARTIE :

- Le Comptable Matière .....	01
- Les instruments de gestion .....	02
- Les prescriptions légales et pièces justificatives ....	04
- La gestion du Matériel .....	04
- Le Matériel consommible (généralités) .....	05
- Le Matériel non consommible (généralités) .....	06
- Le Fichier Central .....	07
- Les approvisionnements .....	08
- Matériels, Mobiliers et Matières :	
- Réception de consommible .....	10
- sortie de consommible .....	11
- Réception de non consommible .....	13
- Sortie de non consommible :	
- Sorties dans les Services (affectations - prêts).14	
- Sorties définitives ( cessions, transferts, réformes, pertes et vols).....	15
- L'inventaire .....	20
- La gestion du patrimoine immobilier .....	24

### DEUXIEME PARTIE :

- Dispositions législatives et réglementaires.

### TROISIEME PARTIE :

- Modèles d'instruments de gestion codifiés.

## LE COMPTABLE MATIERE :

Placé hiérarchiquement sous l'autorité de l'Intendant, il a pour mission principale la gestion :

- Des stocks généraux ;
- Du patrimoine.

Dans le cadre de ses prérogatives, le comptable matière doit réaliser les tâches suivantes :

- 1.- Tenir les différents registres règlementaires ;
- 2.- Tenir le fichier central ;
- 3.- Etablir les procès-verbaux relatifs à certains mouvements ;
- 4.- Contrôler les stocks généraux ;
- 5.- Effectuer les situations annuelles d'inventaire en collaboration avec le magasinier ;
- 6.- Participer aux travaux de la Commission d'inventaire dont il est membre ;
- 7.- Participer aux opérations d'inventaire en fin d'année en qualité de membre de la Commission d'inventaire ;
- 8.- Participer aux propositions de réforme ;
- 9.- Tenir le fichier des Fournisseurs ;
- 10.- Classer et conserver les pièces justificatives relatives à la gestion des stocks et du patrimoine (Archives) ;
- 11.- Charger de la prise en charge des factures avant le paiement (certification du service fait ou rendu).

Pour cela, le comptable matière doit avoir des qualités requises pour la fonction :

- a)- Jouir d'une grande probité ;
- b)- Aimer les chiffres ;
- c)- Avoir le sens de l'organisation ;
- d)- Disposer d'une faculté de se souvenir (mémorisation).

LES INSTRUMENTS DE GESTION :

Les documents, registres et formulaires utilisés sont fixés par la décision ministérielle n° 16 du 29 Décembre 1983 relative aux instruments de gestion des Centres de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage.

L'alinéa 2 de l'article 4 de cette décision précise " Est prohibée, à compter du 30 Mars 1984, l'utilisation de tout autre document, registre ou formulaire, en lieu et place des documents, registres et formulaires fixés par la présente décision et pour le même objet " .

Documents, registres et formulaires fixés et codifiés :

- Le registre général des entrées ( R.G.E.)  
codifié MFP/IG/CM/RGE/01 ;
- Le registre des inventaires ( R.I.)  
codifié MFP/IG/CM/RI/02 ;
- Le registre de gestion des biens immobiliers (R.G.B.I.)  
codifié MFP/IG/CM/RGBI/03 ;
- Le registre des services rendus (R.S.R.)  
codifié MFP/IG/CM/RSR/07 ;
- La fiche matériel consommable  
codifiée MFP/IG/CM/FC/MC/05 ;
- La fiche matériel non consommable  
codifiée MFP/IG/CM/FC/MNC/06 ;
- Le procès-verbal de réforme  
codifié MFP/IG/CMM/PV/R/10 ;
- Le procès-verbal de perte ou de vol  
codifié MFP/IG/CMM/PV/P/V/08 ;
- Le procès-verbal de casse  
codifié MFP/IG/CMM/PV/C/09 ;
- Le procès-verbal de transfert ou de cession  
codifié MFP/IG/CM/PV/C/T/07 ;
- Le procès-verbal de réception de matériel  
codifié MFP/IG/CM/PV/RM/04.

Particularités d'emploi :

\*- Registre général des entrées (R.G.E.) :

Sur ce registre sont enregistrées toutes les entrées de matériel et de produits consommables ou non consommables sans distinction. Il joue le rôle d'un journal des entrées générales.

\*- Le registre des inventaires :

Seul le matériel non consommable par le premier usage y est enregistré. Les opérations sont reprises du R.G.E.

\*- Registre de gestion des biens immobiliers :

Ce registre est tenu sous forme de registre d'inventaire descriptif et estimatif de l'ensemble des immeubles (Constructions) dont l'Etablissement est le concessionnaire.

\*- Registre des services rendus :

Ce livre renferme l'enregistrement des factures ou mémoires relatifs aux prestations de services (telles que : Electricité, gaz, eau, frais de transport, frais de mission, réparations diverses, polices d'assurance etc...).

\*- Fiche de matériel consommable :

Il est ouvert à chaque article une fiche spécifique sur laquelle sont enregistrés tous les mouvements d'entrées ou de sorties.

\*- Fiche de matériel non consommable :

Il est ouvert à chaque article une fiche spécifique sur laquelle sont enregistrées tous les mouvements d'entrées ou de sorties définitives.

\*- Procès-verbaux divers :

Les procès-verbaux diffèrent en fonction de la nature des mouvements ou du type d'opérations.

Remarque :

1)- L'étude de l'utilisation pratique des documents, registres et formulaires précités, sera détaillée par cas de figure.

2)- Tous les registres doivent comporter la mention "coter et parapher".

3)- La tenue des documents, registres et formulaires obéit aux règles de prescriptions légales.

4)- Tout registre, document ou formulaire à force probante en matière de contrôle, notamment quant à la détention, l'utilisation et la gestion de l'ensemble des biens.

5)- Tous les soins sont exigés pour la bonne conservation des instruments dont la durée de vie est supérieure à celle des biens meubles et immeubles.

Prescriptions légales :

Tous les registres tenus sont cotés et paraphés par le Chef d'Etablissement et doivent, obligatoirement, porter la mention légale suivante sur la page de garde.

"Je soussigné, Directeur (trice) du Centre de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage de ....., certifie avoir coté et paraphé par premier et dernier feuillet le présent registre contenant ..... feuillets numérotés de 01 à ..... devant servir de registre général des entrées (d'inventaire, des services rendus, de gestion des biens immobiliers etc...) "

Fait à....., le .....  
Le Directeur (trice) du Centre,

Ces registres réglementaires sont tenus à jour sans blanc, ni gommage, ni rature, ni surcharge ou apostille, ni arrachage de pages.

Pièces justificatives :

En règle générale, quelque soit la spécificité de l'acte, toutes les opérations sont passées sur la base de pièces justificatives dont l'objet et l'origine peuvent être différents.

Sur ce principe, le comptable matière ne passe d'écritures que sur le vu et la base des pièces ou documents qui lui sont transmis au jour le jour par le magasinier et après vérification.

Par pièces ou documents justificatifs, il faut entendre :

- Les bulletins journaliers de réception accompagnés de bons de livraisons, de factures, de P.V. de cession au profit du Centre ou encore de tous écrits précisant l'origine, la nature et la quantité des matériels ou produits reçus.

- Les états journaliers de sortie accompagnés des bons de sorties, P.V. et décision de transfert, P.V. de réforme, P.V. de perte ou de vol. Pour les pertes et vols se référer au chapitre se rapportant à chaque situation.

LA GESTION DU MATERIEL :

Il est capital de faire la distinction entre le matériel dit " Consomptible " de celui dit " Non Consomptible ".

Doivent uniquement être considérés comme matériel "Consomptible" les matières d'oeuvre ainsi que les produits et ingrédients divers effectivement "Consommés" pour les besoins de l'instruction donnée dans les Centres (bois briques, peinture, métaux ferreux et non ferreux, carburant huiles, papier etc... C'est-à-dire consommés lors de leur premier usage.

Les déchets et vieilles matières en provenance des ateliers seront, également, comptabilisés comme matériel "Consommable".

L'article 21 du décret exécutif n° 91.455 du 21.11.1991 relatif à l'inventaire des biens du domaine national donne comme définition :

" Sont réputés objets consommables par le premier usage , ceux qui ne peuvent servir qu'une seule fois, tels notamment, le papier, les denrées, les produits de laboratoires, les combustibles et lubrifiants, les carburants".

Par contre, tout le matériel ouvré existant dans le Centre, machines-outils, matériel roulant, matériel d'hébergement, de cuisine de réfectoire, de bureau et d'ammeublement, matériel scolaire, matériel de chauffage et d'éclairage, jusque y compris l'outillage individuel des stagiaires et des Enseignants ainsi que l'outillage de consommation des machines, doit être considéré comme matériel "Non consommable".

L'article 20 du même décret stipule :

"Tous les matériels, objets mobiliers, y compris le cheptel vif, doivent être inscrits au registre d'inventaire à l'exception toutefois :

- Des objets consommables par le premier usage ;

- Des objets non consommables par le premier usage, et dont la valeur d'achat unitaire n'excède pas un montant fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances". Actuellement, ce montant est de 300,00 DA.

Toutefois, la circulaire n° 129/SM/MEFP/92 du 17 Février 1992 précise en page 3, sixième alinéa :

"Cependant, il est recommandé, dans la pratique, que même les objets d'une telle valeur sont inscrits sur le registre d'inventaire afin d'éviter un certain nombre de problèmes aux gestionnaires

Le matériel consommable :

Ce matériel, donc, est constitué de tous les objets et produits, tel que défini dans l'article 21 du décret exécutif n° 91.455 du 23.11.91, cité précédemment, et classé en six (6) grandes divisions :

- \* Division I : Matière première servant à l'instruction (toiles, métaux ferreux ou non, bois, plâtre, tissus, pointes, et autres fournitures).
- \* Division II : Matériel d'entretien (huiles, graisses, ingrédients, etc...).

- \* Division III : Combustible (carburant, lubrifiant, pneumatique etc...).
- \* Division IV : Déchets, rognures, vieilles matières etc..
- \* Division V : Produits pharmaceutiques (alcool, bande gaze, coton, mercurochrome et autres médicaments ...).
- \* Division VI : Fournitures de bureau.

Le matériel non consommable :

Le non consommable est constitué de tous les matériels, objets mobiliers, y compris le cheptel vif, tel que défini dans l'article 20 du décret 91.455 du 23.11.91, et classé en onze (11) grandes divisions :

- \* Division A : Matériel de bureau, d'ameublement et matériel scolaire (bureaux, classeurs, tables, chaises, machines à écrire et à calculer, armoires, tireuses de plans, duplicateur, photocopieur etc...).
- \* Division B : Matériel de chauffage et d'éclairage (poêles, radiateurs etc...).
- \* Division C : Machines-outils et gros outillage (tours, fraiseuses, perceuses, forges, établis, fours, scies mécaniques, moteurs etc...).
- \* Division D : Matériel roulant (automobiles, camions, motos, dumper, mobylette, chariot, grue mobile, tracteurs etc...).
- \* Division E : Matériel d'hébergement (lits, matelas, couvertures, draps, pelochons, armoires vestiaires, housses de matelas de pelochons, couvre-lits, etc...).
- \* Division F : Matériel de cuisine et de restauration (cuisinières, fourneaux, fours, frigidaires, glacière, casseroles, marmites, plats, soupicières, chambres froides, couteaux, fourchettes louches, etc...).
- \* Division G : Petit outillage (outillage remis aux stagiaires et aux enseignants ainsi que l'outillage roulant ayant un caractère strictement individuel (limes, marteaux, burins, tournevis, vilbrequins etc...)). Sera également compris dans cette division l'outillage qui, bien que l'usage individuel n'est que provisoire mis à la disposition par le magasinier (chignoles, petits instruments).

de mesure, l'outillage de consommation des machines tels que les forets, fraises, outils de tours, mèches, couteaux etc...).

- \* Division H : Matériel d'infirmierie (brancards, toises, bascules, seringues, stérilisateurs, stétoscopes, éprouvettes et matériel de sélection etc...).
- \* Division I : Vetements de travail (bleux, blouses, tabliers, chaussures de sécurité etc...).
- \* Division J : Produits et articles fabriqués par l'Etablissement et destinés à la vente ou à l'utilisation par l'Etablissement.
- \* Division K : Tous les objets non consommables par le premier usage et dont la valeur d'achat unitaire n'excède pas les 300,00 DA.

REMARQUE : Certains types de matériels non consommables par le premier usage ne trouvent pas place dans l'une ou l'autre des divisions précitées tels que les livres de bibliothèque, matériel de sport, emblèmes et drapeaux, guirlandes matériel de jardinage, plantes d'ornement, etc...

Dans ce cas, il peut être ouvert une ou plusieurs divisions nouvelles suivant l'ordre établi.

#### LE FICHER CENTRAL :

En application de la circulaire 4.335/MFP/DAG/SDMM/82 du 12 mai 1982, le fichier central est tenu, non pas au magasin, mais dans le bloc administratif. Le bureau affecté abrite le service de la Comptabilité Matière..

Le fichier central sera divisé en deux sous-fichiers, l'un contenant le matériel non consommable, l'autre le matériel consommable.

La comptabilité sera tenue, en plus des registres réglementaires, à l'aide de fiches conformes aux modèles codifiés.

Ces fiches seront établies par grandes divisions correspondant à la nature du matériel comptabilisé.

Elles seront par ailleurs, obligatoirement, numérotées, un numérotage spécial de 01 à .... étant prévu pour chaque division. Cette prescription a pour but de fournir un contrôle exact du nombre de fiches utilisées dans chacune des grandes divisions de matériel et d'éviter la perte ou la disparition de fiches.

Le classement des fiches, à l'intérieur de chaque division, sera par ordre alphabétique des articles, donc, les numéros d'ordre attribués à ces fiches ne se suivront pas dans le fichier numérique.

Pour cela, afin d'éviter de perdre la suite numérique, il est conseillé d'ouvrir un répertoire divisionnaire.

De plus, chaque fiche devra être paraphée par le Chef d'Établissement.

Dans les deux sous-fichiers seront inscrites toutes les entrées de matériel consommable (divisions I à VI) et non consommable (divisions A à K), d'une part, et d'autre part, toutes les sorties de matériel consommable destiné au fonctionnement des sections de formation ou des services et toutes les sorties définitives de matériel non consommable ayant donné lieu à l'établissement d'un P.V. de réforme, de transfert, de destruction, de vol.

Cette définition de sortie définitive exclut par conséquent les sorties d'outillage et de matériel du magasin aux ateliers et services, il s'agit de mouvements internes (affectations), ces opérations seront comptabilisées au fichier magasin uniquement.

#### LES APPROVISIONNEMENTS :

##### Démarche :

Afin d'éviter l'anarchie en matière d'achats et banir à jamais la routine qui a fait du dernier trimestre de l'année une période dite de "LIQUIDATION" dont le résultat se traduit par :

- L'achat de n'importe quoi sans tenir compte des besoins réels et des stocks existants ;
- Des entrées fictives d'articles non livrés mais payés, donc le paiement est opéré avant le service fait, ce qui représente un faux en écritures ;
- L'existence de bons d'avoir qui ne sont pas réglementaires et très souvent difficilement régularisables ou pas du tout.

Les exemples sont multiples concernant ce dernier cas qui engage la responsabilité de l'Ordonnateur et de celui qui a certifié le service fait ou rendu pour permettre le paiement.

Pour parer à ces insuffisances, il est proposé la méthodologie de travail suivante :

##### L'expression des besoins :

Au début de chaque année, en général au mois de Février, pendant la période dite creuse, les différents services utilisateurs expriment leurs besoins en produits, matières, outillages et autres

pour la concrétisation de leur programme de fonctionnement par activité de service ou nature de formation.

En effet, chaque section ou service exprime ses besoins en un état sous forme de tableau proposé en annexe.

Les besoins ainsi quantifiés sont identifiés par le responsable pédagogique pour le département technique et pédagogique et par l'Intendant pour le département administratif et services communs.

Dès réunion des besoins exprimés par les demandeurs le Responsable direct concerné remet les états au magasinier qui doit préciser pour chaque article demandé le stock existant dans la colonne qui lui est réservée sur le tableau.

Ce travail permettra au Chef d'Etablissement d'arrêter, en relation avec ses collaborateurs, la liste définitive des produits, matières et autres à acheter en tenant compte des stocks existants au magasin et dans les ateliers.

Ce n'est qu'après cette démarche méthodologique, et sur la base des ressources financières allouées, que le Chef d'Etablissement procède à la répartition des moyens financiers pour des approvisionnements équitables des sections et services.

En cas d'insuffisance, il appartient au Directeur ainsi qu'à ses collaborateurs d'établir les priorités en répondant au pressant et d'examiner les solutions et mesures à prendre pour pallier aux difficultés soit :

- En insistant sur les possibilités de récupérations ;
- Par procédé de contre partie de prestations à fournir ;

#### Les prospections :

Une fois le programme d'acquisition et la répartition des moyens financiers arrêtés, le Chef d'Etablissement fixe le calendrier des achats qu'il remet au service de l'intendance pour l'organisation des missions de prospections.

La priorité est donnée aux Sociétés et Entreprises Nationales en matière d'approvisionnement.

#### Les commandes :

Pour limiter le champ de responsabilité, la désignation d'un seul agent chargé des achats (démarcheur) est indispensable. Pour plus de commodité, le faire accompagner par la personne compétente techniquement pour le choix des produits à acheter.

Par ailleurs, il est, également, conseillé de déposer un spécimen de signature du démarcheur auprès de l'ensemble des fournisseurs de l'Etablissement.

L'enlèvement des marchandises :

L'agent chargé de l'enlèvement des marchandises (démarcheur ou chauffeur) doit exiger le bon de livraison ou la facture. Au moment du chargement et avant le départ, il est tenu de contrôler la conformité et la quantité des articles livrés en rapport avec la commande et la pièce justificative délivrée par le fournisseur.

La responsabilité du démarcheur ou du chauffeur est entière en cas de manque ou substitution en cours de route et jusqu'à l'entrée au magasin de l'Etablissement.

MATERIELS, MOBILIERS ET MATIERES :

La gestion sera traitée en deux chapitres distincts "Matériel Consomptible" et "Matériel Non Consomptible".

Matériel consommable :

Le matériel consommable peut provenir de sources différentes à savoir :

- a)- Achats sur le budget de fonctionnement (majorité des cas) ;
- b)- Cession ou transfert d'un Etablissement au profit de Centre ;
- c)- Dons ou legs de divers organismes.

Toutes les pièces justificatives, servant à la passation des écritures, sont transmises par le magasinier au service de la comptabilité matière.

\*- Réception de consommable :

Pour toutes les entrées de matériel ou matière consommable, le magasinier, après vérification des articles reçus en conformité et en quantité avec le bon de livraison ou la facture, établit le bulletin journalier de réception (B.J.R.) qu'il transmet, après avoir reporté les opérations sur son fichier, à la comptabilité matière accompagné du bon de livraison ou de la facture au jour le jour.

Le comptable matière vérifie si l'ensemble des articles figurant sur la pièce justificative ont bien été reportés sur le B.J.R. (provenance, désignation, quantité ainsi que la division et le numéro de la fiche correspondante à l'opération relative à l'article reçu).

Puis, il passe ses écritures sur le registre général des entrées (R.G.E.) en portant :

- La date de l'opération ;
- Le numéro d'enregistrement ;
- La provenance ;
- La désignation de l'article ;
- Le numéro du B.J.R. ;
- L'unité de comptage ;
- La quantité.

REMARQUE : Les prix et références des factures ne seront portés sur le R.G.E. qu'au moment de la prise en charge de la facture pour le paiement.

Cette méthode permet de voir par ligne, les articles pris en charge donc payés et ceux non encore pris en charge et par conséquent non payés.

Après cela, il reporte ses opérations en entrée sur les fiches correspondantes aux articles concernés.

Ensuite, il classe, à son niveau, le B.J.R. avec la pièce justificative dans un biblioraphe (chrono) à l'inverse des pages d'un livre. C'est-à-dire le numéro un en dessous et le dernier numéro au dessus.

\*- Sortie de consommable :

A titre de rappel, nous savons que toute sortie de matériel ou matière consommable est définitive.

Aussi, nous rappelons qu'aucune sortie ne peut s'effectuer en l'absence ou présentation d'un bon de sortie comportant tous les renseignements (Numéros du carnet et du bon lui-même, le nom et la qualité du bénéficiaire, le service auquel il appartient, le motif exact de la sortie, la désignation des articles et la quantité, la date, la signature du bénéficiaire et la visa du chef de service ayant autorisé la sortie).

La Direction de l'Etablissement se doit de refuser les motifs passé-partout tels que " Fonctionnement " ou encore " Besoin de la section " et ce pour un meilleur suivi de la consommation et éviter les abus.

Le Comptable matière reçoit du magasinier l'état journalier des sorties (E.J.S.) accompagné des bons de sortie (B.S.) servis durant la journée.

Ce dernier vérifie d'abord si tous les articles figurant sur les bons de sortie ont bien été reportés sur l'état journalier des sorties en quantité et en conformité, ainsi que les références des fiches d'articles magasin sur lesquelles les écritures ont été reportées par le magasinier.

C'est après ce contrôle que les opérations seront enregistrées sur le fichier central "Consomptible". Ensuite, il classe, à son niveau, les E.J.S. dans un biblioraphte (chrono) à l'inverse des pages d'un livre et les bons de sortie dans des enveloppes F 16 mensuellement en prenant le soin de porter le numéro de l'E.J.S. sur un coin du bon de sortie pour faciliter la recherche en cas de besoin.

Il arrive qu'une matière a été cédée à un autre Etablissement, la sortie sera justifiée par un P.V. de cession dûment signé par les Directeurs cédant et bénéficiaire en remplacement du bon de sortie.

REMARQUE : Il existe des produits appelés périssables ( Médicaments produits de laboratoires, Denrées alimentaires et autres ) la procédure conseillée est la suivante :

\*- Une commission doit être constituée pour constater que les produits concernés sont effectivement frappés de péremption ou impropres à la consommation.

Les membres composant cette commission peuvent être l'Intendant, l'A.T.P., l'enseignant concerné par le produit, le comptable matière, le magasinier et un membre du bureau syndical. Lorsqu'il s'agit de denrées alimentaires, la présence d'un médecin du service d'hygiène est obligatoire ;

\*- Etablir un procès-verbal d'avarie en précisant les causes et circonstances en le faisant viser par l'ensemble des membres de la Commission ;

\*- Détruire les produits en prenant les précautions relatives à certains risques de pollution ou autres ;

\*- Régulariser l'opération de sortie selon la procédure réglementaire comme pour une sortie normale. A la différence que la pièce justificative sera le P.V. d'avarie.

#### MATERIEL NON CONSOMPTIBLE :

Les matériels, mobiliers et autres équipements peuvent provenir de différentes sources, également, à savoir :

- a)- Dotation de l'Administration Centrale ;
- b)- Opérations décentralisées à l'indicatif de la Wilaya ;
- c)- Dons ou legs de divers Organismes ;
- d)- Achats sur le budget de l'Etablissement.

Les pièces justificatives sont spécifiques à chaque origine (source ou provenance) :

1)- Achat sur le budget de l'Etablissement :

- Bons de livraison ou factures.

2)- Dotation de l'Administration Centrale :

- Décision d'affectation ;  
- P.V. de dénombrement ;  
- P.V. de réception de matériel.

3)- Opérations décentralisées à l'indicatif de la Wilaya :

- Décision d'affectation ou de transfert ;  
- P.V. de dénombrement ;  
- P.V. de réception de matériel.

4)- Dons de divers organismes :

- Correspondance ou décision détaillée attestant le don.  
- P.V. de réception.

Pour chaque cas de figure, le comptable matière recevra du magasinier le B.J.R. accompagné des pièces précitées

\*- Réception de non consommable :

Tous les matériels d'équipement, quelque soit leur nature ou leur provenance, doivent, obligatoirement, transiter par le magasin.

Donc, la réception physique se fait par le magasinier, en sa qualité de "CONSERVATEUR DES STOCKS" qui doit certifier que les objets ou articles livrés ont bien été reçus.

Par contre, la réception comptable s'effectue par le comptable matière qui est le "GESTIONNAIRE DES STOCKS".

En effet, le comptable matière reçoit du magasinier le bulletin journalier de réception (B.J.R.) accompagné de la pièce justificative dont la nature varie selon la provenance. Il vérifie, d'abord, si tous les articles mentionnés sur le document justificatif ont été correctement et fidèlement reportés sur le B.J.R.

Si aucune réserve n'est émise, le comptable matière procède à l'enregistrement de l'entrée sur le registre général des entrées (R.G.E.) par article pour la quantité en attribuant un numéro par ligne.

Ensuite, il transcrit ces memes écritures sur le registre d'inventaire (R.I.) en prenant le soin de passer les opérations par article unitaire et par ligne en attribuant un numéro, dit d'inventaire, par unité d'article.

Egalement, comme pour le consommable, les prix et références des factures ne seront mentionnés sur le R.G.E. qu'au moment de la prise en charge des factures pour le paiement et pour les memes raisons.

Par contre, ces renseignements peuvent être portés sur le registre d'inventaire au moment du report des écritures.

- Classement et conservation des documents :

Tel qu'il a été précisé dans les prescriptions légales, les pièces justificatives (bons de livraison, factures, P.V., B.J.R. etc...) sont la base des écritures du comptable matière.

A ce titre, il classe et conserve à son niveau toutes les pièces et documents justificatifs relatifs aux écritures qu'il a passées.

L'organisation du classement et la conservation de ces pièces et documents est la même que pour le consommable.

\*- Sortie du non consommable :

Dans les sorties de matériel, il faut distinguer deux types

1)- Les sorties dans les services :

Appelées communément "Mouvements internes", en va et vient entre le magasin et les services, c'est-à-dire que le matériel en question est pris du magasin et restitué au magasin, sans modification des stocks généraux. Alors, on dit qu'il s'agit "d'affectations"

Les écritures concernant ces sorties sont passées, uniquement, par le magasinier qui est tenu de suivre les mouvements de son matériel par utilisateur et par lieu d'utilisation. Le Comptable matière n'est pas concerné par ces opérations.

a)- Les affectations :

Tel qu'il a été précisé, ci-avant, les opérations relatives aux affectations ne concernent que le magasinier.

Le comptable matière doit savoir que le personnel enseignant et autre agent utilisant du matériel qui leur a été affecté, c'est-à-dire pris en charge par eux, donc, ils en sont entièrement responsables de la préservation en nombre et en l'état.

A cet effet, tout utilisateur, demandeur, de matériel est tenu d'établir un bon d'affectation qu'il signe et le fait contre signer par son chef de service qui, en principe, juge de l'opportunité avant d'attribution.

Le magasinier reçoit le bon d'affectation, pour la préparation de la commande, et ouvre, au nom du bénéficiaire, une ou plusieurs fiches d'affectation en double exemplaires sur lesquelles sont reportés tous les articles figurant sur le ou bon (s) d'affectation.

Au moment de faire livraison, le magasinier exige du bénéficiaire un paraphe par article quantifié et par ligne à même la fiche d'affectation. Ceci constitue la reconnaissance de la prise en charge du matériel.

Un exemplaire de la fiche dite d'affectation est conservée avec le ou les bon (s) d'affectation par le magasinier dans un dossier nominatif pour le suivi et l'autre exemplaire sera remis au bénéficiaire qui le conservera et devra le présenter à chaque mouvement pour régularisation modificative de situation.

b)- Les reversements ou restitutions :

Il arrive qu'un utilisateur soit muté, démissionnaire, dé-cédé, parti en retraite, ou n'a plus besoin d'un certain matériel.

Dans ce cas, le matériel réintègre le magasin en totalité ou en partie seulement.

A cet effet, l'utilisateur ramène, au magasin, l'objet et les exemplaires des fiches d'affectation qu'il détient. Le magasinier sort le dossier d'affectation de l'intéressé, il constate et prend possession de l'objet, puis, porte le reversement sur les deux fiches en précisant la date, la quantité rendue et signe pour certifier la restitution.

c)- Les prêts :

En application de la circulaire n° 4.335 du 12.05.82, seuls les prêts à l'intérieur de l'Etablissement sont autorisés.

Il est formellement interdit de prêter à quel titre que se soit du matériel appartenant à l'Etat à une personne morale ou physique étrangère à l'Etablissement.

De même qu'il est interdit de prêter à un agent de l'Etablissement du matériel destiné à son usage personnel.

Par ailleurs, il est à noter que lorsqu'il s'agit d'un prêt à titre exceptionnel, pour un travail spécifique, le demandeur établit un bon de prêt qu'il signera et le fera contre-signer par l'Intendant. En tout état de cause, la validité du prêt ne doit pas dépasser la semaine.

Comme, on a pu le constater, ces mouvements (sortie du magasin et restitution au magasin) n'ont pas modifié les stocks généraux.

2)- Les sorties définitives :

Ces sorties définitives modifient (diminuent) les stocks généraux, seulement, dans les cas de :

- Cessions ou transferts du Centre au profit d'un autre Etablissement ;
- Des réformes ;

- Des vols ou pertes (voir le chapitre y afférent).

Les Cessions ou transferts au profit d'un autre Etablissement :

Toute cession ou transfert de matériel au profit d'un autre Etablissement ne peut s'effectuer que par décision selon le cas qu'il s'agisse d'une opération inter-Wilayas ou inter-Centres de la même Wilaya.

Dans le premier cas, seule l'Administration Centrale autorise la concrétisation de l'opération. Dans le deuxième cas, c'est la D.E.F.P. qui doit décider du transfert.

L'opération est subordonnée à deux déclarations l'une pour le surplus, et l'autre pour le besoin .

De ce qui précède, donc, sur la base de la décision émanant de l'Administration Centrale ou de la D.E.F.P. le transfert de matériel peut être opéré.

En plus du listage du matériel, le procès-verbal doit renseigner sur les numéros d'inventaire, la date d'acquisition, la valeur d'achat ainsi que des références de la décision ayant permis l'opération.

Ce P.V. est établi, sous forme de projet, en quatre exemplaires qui sera visé par le Directeur du Centre et transmis au Centre bénéficiaire du transfert pour signature et retour de deux exemplaires, dont l'original, dûment revêtus des cachet, griffe et signature du chef d'Etablissement. A partir de là, l'opération de sortie est entamée, c'est-à-dire l'établissement de l'état journalier de sortie par le magasinier qui le transmet, accompagné du P.V. dûment renseigné et revêtu des cachets et signatures au service de la comptabilité matière.

Le comptable vérifie les renseignements, cachets et signatures contenus sur le P.V. justificatif d'abord, puis l'exactitude de l'E.J.S., et ensuite, il passe les écritures de sortie sur le fichier porte les observations de sortie sur le registre d'inventaire et enfin il classe le dossier contenant les pièces justificatives.

Les réformes :

Il y a réforme lorsque les matériels et objets sont hors d'usage ou que le service utilisateur ne peut ni utiliser directement ni réemployer seront proposés à la réforme et aliénés conformément à la réglementation en vigueur.

En ce qui concerne les matériels automobiles, il convient de signaler que la durée de vie moyenne d'un véhicule de tourisme, normalement utilisé, est de huit (08) années et celle d'un véhicule utilitaire de treize (13) années.

Pour éviter les abus de réforme, il appartient à la commission d'inventaire de juger l'état du matériel et l'opportunité des propositions de réforme.

Le chapitre relatif à l'inventaire traitera le problème de la création, la composition, l'organisation et le fonctionnement de la Commission d'inventaire est détaillé.

En effet, une fois par année, sauf exception, la commission d'inventaire passe dans les locaux pédagogiques et autres services. Chaque fois qu'un objet est présenté par l'utilisateur, les membres de la Commission jugent de l'état ou du degré d'usure avant de se prononcer sur l'opportunité de réformer l'objet.

L'ensemble du matériel, jugé ainsi inutilisable, est listé par le magasinier qui le récupère et régularise, sur le champ, le reversement sur les fiches d'affectation.

Tout le matériel récupéré est compté, conservé, et mis à l'abri des risques de disparition (perte ou vol), dans un lieu ou local spécialement réservé et ce jusqu'à l'achèvement de la procédure administrative réglementaire.

Sur la base de la liste arrêtée par le magasinier, le comptable matière établit un procès-verbal de réforme, sous forme de proposition, avec toutes les indications relatives aux articles concernés (numéros d'inventaire, date d'acquisition, valeur unitaire d'achat, nombres etc...).

Ce projet est transmis, accompagné d'une lettre, aux services des Domaines du lieu ou chef lieu de Daira d'implantation du Centre. Ces services effectuent une visite sur place pour le constat et la vérification.

Ce n'est qu'après cette visite que les services des Domaines visent le projet et établissent le procès-verbal d'aliénation du matériel en question.

Les services des Domaines lancent un avis de vente par placard publicitaire dans les journaux ou par affichage. Cet avis compte les lots à vendre, les conditions de vente et de paiement, le lieu et délai de visite, le délai d'enlèvement après adjudication, le mode des offres etc...

Passé le délai fixé aux visites, les services des Domaines procèdent à l'ouverture des plis. Une vente au plus offrant (enchères) est organisée à partir d'une mise à prix préalablement arrêtée. Après quoi, l'adjudicataire (acheteur) règle le montant et les frais.

L'enlèvement des matériels réformés est effectué sur présentation du quitus de paiement dont la photocopie est remise au magasinier.

Le dossier finalisé, par opération, doit comprendre outre le P.V. de réforme dûment visé par les services des Domaines, le P.V. d'aliénation du matériel et le quitus de paiement. Ce dossier servira

de base à l'établissement de l'état journalier des sorties par le magasinier qui transmet le tout au service de comptabilité matière.

REMARQUE : Le matériel objet de l'opération de réforme reste sous la responsabilité entière du magasinier de sa récupération des services jusqu'à l'enlèvement par l'acheteur.

Le comptable doit vérifier le contenu du dossier et la fidélité des renseignements portés sur l'E.J.S. avant de transcrire ses écritures de sortie sur le fichier et les observations sur le registre d'inventaire.

Les pertes et vols :

a)- Perte :

Le matériel étant affecté, donc, il est pris en charge par l'utilisateur, ce dernier en est responsable. A ce titre, il doit veiller à sa conservation en effectuant des inventaires périodiques et rapprochés pour le maintien de son équipement en état et en nombre.

Dans la pratique, il n'y a pas de perte, sauf exception, dans le cas d'un travail en chantier ou d'un dépannage hors atelier, il arrive qu'un stagiaire ou agent soit distrait et oublie l'outil sur place sans chance de le retrouver.

A cet effet, et seulement dans ce cas, l'agent ayant eu la charge de ce matériel remet un rapport circonstancié et signé à la Direction pour lui permettre de juger les circonstances dans lesquelles la perte a eu lieu afin d'entamer une procédure réglementaire de sortie des inventaires. Dans tous les autres cas, il faudrait considérer "VOL" non "PERTE".

b)- V o l :

Les cas de vol sont multiples, nous retiendrons les principaux types :

- Les stagiaires volent l'outillage individuel à leurs camarades ;
- Les stagiaires volent l'outillage collectif mis à leur disposition pour la réalisation des exercices ;
- Les vols par effraction ou non par divers individus.

Premier cas : (Vol mutuel des stagiaires entre eux)

Chaque stagiaire reçoit un outillage individuel composant sa caisse (dotation) au début du stage, à ce titre, il doit remplacer l'objet qui lui manque dès le constat fait. L'administration du Centre n'est pas responsable.

Deuxième cas : (Vol d'outillage collectif)

L'ensemble du matériel mis à la disposition des enseignants et des agents a été remis en affectation, donc pris en charge, de ce fait, ils en sont responsables. D'où l'application d'une rigueur dans l'utilisation et la préservation est indispensable.

Pour cela, la restitution de l'outillage collectif distribué pour la réalisation des exercices est obligatoire à la fin de chaque journée.

En effet, l'absence de suivi des mouvements de ce type de matériel, les oublis et parfois la négligence sont les causes principales des disparitions.

En ce sens, l'arrêté n° 07/90 du 30.07.1990 portant règlement intérieur des Etablissement de Formation Professionnelle stipule en son article 61 ce qui suit :

" Toute dégradation, toute perte de mobilier, de fourniture d'outillage et de matériel mis à la disposition du personnel ou des stagiaires ou des apprentis entraînent réparation ou remplacement par leurs auteurs sans préjudice des sanctions disciplinaires ".

Troisième cas : (Vol par effraction)

La démarche est subordonnée à une procédure règlementaire impliquant les services de sécurité compétents pour enquête à mener à partir d'un dépôt de plainte contre " X " ou " nominative ".

Après la visite des services précités sur les lieux pour le constat et éventuellement un relevé des empreintes, un inventaire est effectué pour déterminer les objets volés qui sont listés et remis en annexe à la plainte.

L'enquête dont la durée est variable ne permet pas de fixer des délais pour les résultats pouvant être positifs comme négatifs.

En effet, si les objets ont été retrouvés, les autorités compétentes demanderont de reconnaître le matériel qui sera restitué contre la signature d'une décharge. Sinon, les services de sécurité remettent un procès-verbal dit de " RECHERCHES INFRUCTUEUSES " qui servira de justification aux opérations de sortie.

En résumé, on retiendra pour chaque cas exposé, ci-avant, que le magasinier établit l'état journalier de sortie qu'il transmet au comptable matière avec les justificatifs relatifs aux types afférents.

Aussi, le comptable vérifie, toujours, que les articles figurant sur les justificatifs ont été exactement et fidèlement repris sur les E.J.S. et la régularité des pièces annexes, avant de passer les écritures de sortie sur le fichier et les annotations correspondantes, en observation, sur le registre d'inventaire.

REMARQUES GENERALES RELATIVES AU THEME :

- 1.- Les écritures concernant les affectations et reversements (mouvements internes) sont passées au magasin seulement pour le suivi.
- 2.- Le respect en matière de mise en place des instruments de gestion codifiés fixés par la décision ministérielle n° 16 du 29.12.1983.
- 3.- L'organisation et l'ordre doivent présider le service de la comptabilité matière.
- 4.- Le classement des pièces et documents justificatifs obéit à un mode permettant la bonne conservation qui facilite les recherches. "BIEN CLASSER UNE CHOSE EST VITE RETROUVEE".

L'INVENTAIRE :

La gestion des stocks prend, toujours, pour base de départ l'inventaire qui représente la situation initiale.

L'inventaire se définit comme étant la liste des biens meubles et immeubles de l'Etablissement arrêtés par articles quantifiés.

La tenue constamment à jour d'un inventaire des biens meubles et immeubles par toutes les structures publiques sans exception aucune a fait l'objet de l'instruction présidentielle n° 19 du 27.01.1982, de la circulaire n° PR/SG/90 du 31.01.1982 de Monsieur le premier Ministre, de la circulaire n° 1.015 du 25.02.1982 de Monsieur le Ministre des Finances, de la circulaire n° 4.335/MFP/SDMM/82 du 12.05.1982 du Ministère de la Formation Professionnelle.

La circulaire n° 1.005 du 08.02.1983, en application de l'instruction présidentielle n° 19, précise que dans chaque Etablissement de Formation Professionnelle sera créée une Commission dite "d'inventaire".

Cette circulaire définit la composition, les attributions et le fonctionnement de la Commission des inventaires.

En effet, la commission des inventaires se compose de :

- \*- L'Intendant ou du D.A.F. ;
- \*- L'Adjoint Technique et Pédagogique ou du Chef de service Technique et des Etudes ;
- \*- Un enseignant par groupe de spécialités de meme famille dont l'un est désigné par le bureau syndical parmi ses membres ;
- \*- Comptable matière ;

\*- Magasinier.

La Commission est chargée :

- \*- D'arreter annuellement et avant le 31 Décembre de chaque année les inventaires des matériels et matériaux et d'en dresser le procès-verbal de recolement.
- \*- De vérifier de façon périodique si les fiches, livres et documents relatifs aux inventaires sont régulièrement tenus à jour ;
- \*- D'apprécier l'état physique des matériels proposés la réforme ;
- \*- De veiller à ce que les matériels à la réforme soit stockés en des lieux réunissant toutes les garanties de sécurité.

La commission d'inventaire est créée par décision du d'Établissement et donne lieu à l'Établissement d'un procès-verbal d'installation signé par le Directeur de l'emploi et de la Formation Professionnelle.

J F E A

Opération d'inventaire proprement dite :

L'opération d'inventaire nécessite une bonne préparation matérielle et humaine compte tenu de l'utilité et de l'importance quant à l'objectif assigné.

Egalement, il est recommandé que l'opération doit être menée de façon continue sans discontinuité.

Les différentes étapes de l'opération :

1)- Préparer les feuilles d'inventaire par division et type de matériel consommable et non consommable. Sur ces feuilles sont listées toutes les fiches d'articles avec reprise du stock général.

2)- Pour mener à bien l'opération d'inventaire, la Direction diffuse une note de service pour information de l'ensemble des personnels en insistant sur les précisions suivantes quant à :

- \*- La période arrêtée ;
- \*- La mise à portée de la main des fiches d'affectation détenues par les bénéficiaires ;
- \*- La demande de préparation des objets jugés inutilisables par les détenteurs à présenter aux membres de la Commission d'inventaire pour avis ;

- \*- La suspension de tous les mouvements de matériel en sortie et en entrée des locaux pédagogiques ou des services et ce jusqu'à l'achèvement de l'opération ;
- \*- La régularisation des litiges relatifs aux manques ou à la disparition de certains outillages et autres matériels par les intéressés qui en sont responsables ;
- \*- Réunir les membres de la commission d'inventaire pour les informer des textes qui régissent la gestion du patrimoine, des attributions et du fonctionnement de la commission, des travaux préparatoires, de l'importance de l'opération et enfin de l'objectif.

Les travaux d'inventaire proprement dits :

Le passage des membres de la commission d'inventaire dans les sections et services consiste en un dénombrement du réel existant en affectation, en stock au magasin et en instance de réforme, donc, il ne s'agit que d'un travail de constat de vérification d'existence.

La deuxième phase se limite à une récapitulation détaillée, par article, englobant le stock total affecté, ceux entreposés au magasin et ceux en instance de réforme pour arrêter avec précision les stocks généraux extra-comptables, c'est-à-dire la somme totale du physique existant dans l'Etablissement.

La troisième phase concerne la détermination des écarts entre les stocks extra-comptables dénombrés et les stocks comptables c'est-à-dire sur fiches.

Ces écarts peuvent se révéler un manque (-), un plus (+) ou encore néant.

Delà, commence le travail dit d'inventaire. En effet, il s'agit de rechercher la cause du manque ou l'origine de l'excédent et de régulariser ces écarts au cas par cas.

Il arrive que les recherches soient infructueuses dans l'un ou l'autre cas. A l'issue des travaux, les membres de la commission d'inventaire établissent le procès-verbal de recatement sur lequel il sera fait mention des régularisations effectuées et des écarts non justifiés avec listes distinctes "A" pour les matériels manquants et "B" pour ceux trouvés en plus (excédentaires).

Le procès-verbal de recatement servira de justification aux régularisations des stocks en sortie et en entrée.

Il est bien entendu que les régularisations des écarts en moins (-) et en plus (+) ne seront opérées qu'une fois que toutes les recherches aient été effectuées mais sans résultat.

Enfin, le document final d'inventaire est établi en six (06) exemplaires annexés d'une copie du P.V. de recolement.

Destinations des exemplaires du document d'inventaire :

- \*- L'original sera conservé dans le bureau du Chef d'Etablissement et tenu à tout moment à la disposition des autorités chargées des inspections ;
- \*- Deux exemplaires sont transmis avant le 15 Janvier de chaque année à l'Administration Centrale ;
- \*- Un exemplaire sera adressé à la Direction de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- \*- Un exemplaire sera conservé par le responsable de la comptabilité matière ;
- \*- Un exemplaire sera archivé dans les memes conditions que toutes les pièces comptables de l'Etablissement.

REMARQUE :

Le document est officiel, non seulement, il doit être présenté à toute inspection, mais il constitue, également, un élément important dans les passations de services entre les responsables lors des changements à la tête des Etablissements.

## LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER :

Le thème est repris du manuel de procédures de gestion du patrimoine élaboré par l'Institut National de la Formation Professionnelle édition 1994.

De par l'importance de ce volet de la gestion, il a été jugé nécessaire de compléter.

### 1.- Immatriculation des immeubles :

Tous les biens immeubles se trouvant sur l'assiette de l'Établissement doivent faire l'objet de déclaration à l'Administration des Affaires Domaniales et Foncières qui les inscrit sur des registres d'immatriculation appelés "Sommiers de consistance".

Le décret exécutif n° 91.455 du 23.11.91 relatif à l'inventaire des biens du Domaine National stipule en son article 8 :

"Les institutions, services, organismes et établissements publics à caractère administratifs relevant de l'Etat et des collectivités territoriales, qu'ils soient ou non pourvus de l'autonomie financière et/ou de la personnalité morale, doivent tenir, conformément aux lois et règlements en vigueur, l'inventaire descriptif et estimatif des immeubles du Domaine privé ou du Domaine public dont ils sont affectataires".

L'article 11 du même décret précise :

"Dans le cadre de la mise en oeuvre des dispositions édictées par l'article 8 précité, chaque institution, service, organisme ou établissement public à caractère administratif, ainsi que, s'il y a lieu, chaque entreprise ou organisme public géré en la forme commerciale, doit établir une fiche d'identification par immeuble du domaine national qui lui est affecté ou dont il est gestionnaire ou qu'il détient à un titre quelconque.

Les renseignements consignés dans ces fiches concernent :

1°)- L'institution, le service, l'organisme ou l'établissement affectataire ou détenteur ; ils portent sur :

- Sa dénomination ;
- La référence du texte ou de l'acte qui l'a créé ;
- La collectivité publique de laquelle il relève (Etat, Wilaya, Commune).

2°)- L'immeuble, et portent sur

- Sa nature, sa consistance et son lieu de situation ;
- L'origine de propriété et la nature des droits ;
- Et sa valeur.

## 2.- Inventaire des biens immobiliers :

Le meme décret précise en son article 8 :

" Les institutions, services, organismes et établissements publics à caractère administratif relevant de l'Etat et des Collectivités territoriales, qu'ils soient ou non pourvus de l'autonomie financière et/ou de la personnalité morale, doivent tenir, conformément aux lois et règlements en vigueur, l'inventaire descriptif et estimatif des immeubles du Domaine privé ou du Domaine public dont ils sont affectataires;

Il en est de meme pour les entreprises et organismes publics gérés en la forme commerciale en ce qui concerne les biens immobiliers du Domaine National dont ils ne sont que simples affectataires ou concessionnaires.

Lorsqu'il s'avère que la tenue d'un tel inventaire n'a pu être réalisé pour des raisons valables, les institutions, services, établissements, entreprises et organismes publics susvisés, sont tenus de procéder à cette opération d'inventaire, dans les formes et conditions fixées par les articles 9 à 12 et de l'achever dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de publication du présent décret au J.O. de la République Algérienne Démocratique et Populaire".

A cet effet, tous les biens immeubles se trouvant sur l'assiette de l'Etablissement doivent faire l'objet de déclaration à l'Administration des Affaires domaniales et foncières qui les inscrivent sur des registres d'immatriculation ; appelés sommiers de consistance.

Cette opération doit se faire quelque soit l'origine et la nature juridique du patrimoine.

Une liste, toujours actualisée, des biens immobiliers doit être tenue et comportant les renseignements suivants :

- Nature juridique des locaux (mode d'acquisition) ;
- Date et numéro d'inscription (sommier de consistance) ;
- Lieu d'implantation ;
- Nature de l'occupation des locaux (utilisation).

Ces informations sont reportées sur le registre d'inventaire du patrimoine immobilier (R.G.B.I.) meme si le numéro du sommier de consistance n'est pas encore communiqué par les Domaines.

Ce registre doit être tenu constamment à jour et répondre aux principes de la tenue des inventaires régie par le décret n° 91.455 du 23 Novembre 1991, dans le strict respect des prescriptions légales, c'est-à-dire coté et paraphé, sans rature ni surcharge.

La note circulaire n° 129 du 17.02.92 du Ministère de la Formation Professionnelle, prise en application du décret sus-cité, préconise l'élaboration d'une fiche d'identification par Etablissement et sa transmission à la Direction de Wilaya concernée pour une opération groupée d'immatriculation auprès des domaines. Ces fiches sont établies en 4 exemplaires :

- 1 exemplaire pour la Direction de Wilaya ;
- 1 exemplaire pour le service chargé des domaines de la Wilaya ;
- 1 exemplaire pour l'Administration Centrale ;
- 1 exemplaire classé par le Directeur.

Cette opération concerne les Etablissements qui ne figurent pas encore sur les sommiers de consistance des domaines.

Pour assurer un suivi régulier des opérations portant sur les biens immobiliers, les gestionnaires doivent informer de tout changement qui intervient soit dans la consistance matérielle, soit dans l'utilisation ou la destination des immeubles.

### 3.- La gestion du patrimoine immobilier :

L'utilisation des locaux doit être en fonction de leur affectation et des missions dévolues au secteur.

#### a)- Locaux affectés aux besoins de la formation :

Leur utilisation doit obéir aux critères suivants :

- Conformité avec les normes de l'infrastructure ;
- Rationnalité dans le choix des affectations par utilisation ;
- Rendement par une utilisation optimale.

Aussi, les locaux de l'établissement ne doivent en aucun cas être utilisés à une autre fin que celle prévue dans ses missions statutaires.

Lorsque des transformations sont nécessaires pour l'accomplissement de nouvelles actions de formation, celles-ci doivent faire l'objet d'études préalables avec les services concernés de la D.E.F.P.

En effet, le Chef d'établissement devra faire une étude sous forme de plan global d'aménagements à transmettre aux services de la D.E.F.P. accompagné d'un exposé des motifs détaillé pour permettre aux concernés de juger de l'opportunité des travaux à réaliser et de dégager les moyens en fonction des possibilités en rapport avec les intitulés des opérations inscrites à leur indicatif.

D'autre part, cette démarche facilite la programmation dans le temps en matière de moyens financiers, comme elle permet une continuité objective et évite le gaspillage en aménagements anarchiques appelés à être repris ou modifiés par le responsable suivant.

Une fois opérés, ces aménagements seront consignés sur le registre d'entretien et celui de gestion des biens immobiliers (si la configuration du local a subi des transformations touchant à la superficie initiale).

#### b)- Locaux à usage d'habitation :

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le gestionnaire est tenu de s'assurer des conditions d'affectation et de concession des logements mis à sa disposition.

L'occupation des logements par les personnes concernées doit donner lieu à l'établissement :

- D'une décision d'occupation signée par l'ordonnateur ;
- D'un contrat d'affectation à durée déterminée si le logement est considéré d'astreinte.

Conformément au décret n° 89.10 du 07.02.1989, la concession d'un logement doit répondre à une nécessité absolue de service, soit présenter une utilité pour le service.

La liste des emplois et fonctions ouvrant droit à ces deux types de concession est fixée par l'arrêté interministériel du 17.05.1989.

Les logements concédés pour utilité de service donnent lieu au paiement d'un loyer à la charge de l'occupant et recouvré par l'organisme employeur. Ce loyer est fixé par les services des Domaines conformément à la réglementation en vigueur.

La cessibilité de ces logements ne peut se faire que dans le cadre de la loi n° 81.01 du 07.02.1981. Lorsque les conditions prévues par les articles 2 et 3 fixés par l'arrêté interministériel sus-citées sont remplies.

Le Chef d'établissement veiller à l'application la plus stricte de toutes les dispositions réglementaires (arrêté, circulaire, note, instruction) émanant de la tutelle pour assainir la situation des logements relevant de sa compétence, notamment les circulaires n° 2 du 14.02.1994, et n° 4 du 23.05.1994.

#### 4.- Entretien et aménagement des immeubles :

Le patrimoine immobilier doit faire l'objet de la part de chaque responsable concerné d'une préoccupation constante quant à l'entretien régulier.

Le principe de l'entretien de ces biens doit obéir à la réglementation en vigueur et à un programme de réalisation dans la limite des crédits alloués pour la prise en charge.

Aussi, un programme permanent de maintenance sera arrêté chaque année en tenant compte des activités de chaque structure et du degré de détérioration subie par les locaux.

Dans ce cadre, il y a lieu d'épuiser toutes les possibilités de prises en charge locale, qui consistent en l'intervention de

- Sections de l'établissement ;
- Sections des établissements de la même Wilaya ;
- Apprentis selon leur spécialité.

En matière de locaux à usage d'habitation, l'entretien est à la charge exclusive des occupants, même si ces derniers n'ont pas fait l'objet de concession définitive.

Pour les logements d'astreinte, toute action d'aménagement ou de réaménagement doit faire l'objet d'autorisation de la part du gestionnaire (peinture externe, bareaudage, mise en place de cloisons ...).

La circulaire n° 4.870 du 17.06.1984 relative aux concessions de logement, à la mise en oeuvre des nouvelles dispositions législatives et réglementaires précise en son chapitre 4 intitulé "Conditions d'entretien et de maintenance des logements de fonction et de service"

.- Logement de fonction :

Il convient d'entendre par logement de fonction celui accordé par nécessité absolue de service.

Son entretien est intégré à celui de l'ensemble du bâtiment dans lequel il se trouve ou de l'unité principale de laquelle il dépend et est pris en charge par l'Administration ou l'organisme employeur.

.- Logement de service :

Il s'agit de logement concédé par utilité de service. L'entretien de ces logements est à la charge du concessionnaire pour ce qui est des travaux incombant au locataire.

REMARQUES :

Pour préserver de la dégradation des locaux à usage d'habitation et maintenir ceux-ci en parfait état, des travaux de réparation sont nécessaires et doivent être régulièrement entrepris par l'Administration.

Ces travaux consistent en :

- \*- La refection et la réparation des toitures et terrasses
- \*- La réfection des murs et charpentes ;
- \*- Le ravalement et la blanchiment des façades, cages d'escaliers, des boiseries extérieures ;
- \*- La remise en l'état des systèmes d'évacuation des eaux usées.

---oOo---

-o- DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES -o-

- Instruction présidentielle n° 19 du 27 Janvier 1982 faisant à tous les secteurs dépendant de l'Etat de tenir un inventaire constamment à jour de tous leurs biens immeubles et meubles quelque qu'en soit la source.
- Circulaire n° 0090/DBC/01 du 31 Janvier 1982 du Secrétariat Général de la Présidence de la République.
- Circulaire n° 1.015 DU 25 Février 1982 du Ministère des Finances définissant les conditions d'application de l'instruction présidentielle n° 19 du 27 Janvier 1982 et de la circulaire n° PR/SG/90/DBC du 31 Janvier 1982.
- Circulaire n° 4.335/MFP/DAG/SDMM/82 du 12 Mai 1982 relative à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.
- Circulaire n° 1.005/MFP/DAG/SDMM/83 du 8 Février 1983 portant dispositions relatives à la création, l'organisation et le fonctionnement de la commission d'inventaire en application de l'instruction présidentielle n° 19 du 27 janvier 1982.
- Arrêté du 1 Février 1992 fixant le montant de la valeur d'achat des objets non consommables par le premier usage et non inventoriables.
- Note n° 129/SM/MFP/92 du 17 Février 1992 relative à la tenue des inventaires.

INSTRUCTION PRESIDENTIELLE N° 19

A

- Monsieur le Responsable du Secrétariat Permanent  
du comité Central du parti

- Messieurs les Membres du Gouvernement

copie : - Monsieur le président de l'Assemblée populaire Nationale

- Monsieur le président de la Cour des Comptes

Il a été souvent relevé au niveau de certaines structures publique une méconnaissance grave des biens immeubles et meubles dont elles ont la responsabilité de la gestion.

Ce manque d'évaluation a pour conséquences facheuses une utilisation irrationnelle de ces biens, une accumulation de moyens excédentaires par le recours abusif à des commandes non justifiables et des réformes prématurées de matériel et objets.

Aussi devient-il pressant de mettre un terme à cette situation préjudiciable à l'économie nationale en menant une lutte soutenue contre le gaspillage qui en résulte en vue de tirer le meilleur profit des potentialités existantes.

Dans cette perspective, il est fait obligation à toutes les structures du Parti et de l'Etat, aux Collectivités Locales et les unités qui en dépendent, aux Etablissements publics à caractère Administratif, aux entreprises socialistes et aux organismes publics du secteur agricole de tenir un inventaire constamment à jour de tous leurs biens immeubles et meubles quelle qu'en soit la source (don, legs ou achat sur budgets de fonctionnement ou d'équipement).

J'attache du prix à la stricte observation de cette Directive dont l'objectif est de permettre la connaissance à tout moment, notamment lors d'éventuelles opérations de restructuration des services ou de contrôle interne ou externe, le patrimoine de chaque structure publique, l'affectation précise des biens le composant et les conditions de leur utilisation et de leur gestion.

Il est impératif que les Responsables des structures concernées soient imprégnés de la nécessité de ces inventaires dont la pratique doit être ancrée dans les habitudes de chacun.

Cette prise de conscience du caractère sacré de la chose publique est indispensable pour éviter l'instauration d'un climat de confusion conduisant à des abus parfois imposés et doit être considérée par les gestionnaires comme une mesure de protection à l'égard de toute atteinte à leur probité.

Fait à Alger, le 27 Janvier 1982

Chaâli BENDJEDID

CIRCULAIRE N° 0090/DBC/01/DU 31 JANVIER 1982  
DU SECRETAIRE GENERAL  
DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

CIRCULAIRE

- Monsieur le Responsable du Secrétariat permanent  
du Comité Central du Parti
- Messieurs les Membres du Gouvernement
- copie : - Monsieur le président de l'Assemblée Populaire Na-  
tionale
- Monsieur le Président de la Cour des Comptes

L'Instruction présidentielle n°19 du 27 Janvier 1982 a posé le principe d'une gestion saine du patrimoine national à tous les niveaux et dans tous les secteurs publics.

La présente circulaire a pour objet de rappeler et de souligner les règles qu'il importe d'observer en ce domaine.

1- OBLIGATION DE TENIR UN INVENTAIRE :

Par Instruction présidentielle susmentionnée, l'obligation de tenir un inventaire constamment à jour de leurs biens immeubles ou meubles a été rappelée et imposée à l'ensemble des structures du Parti et de l'Etat, aux collectivités locales et les unités qui en dépendent, aux Etablissements publics à caractère Administratif, aux entreprises socialistes et aux organismes publics du secteur agricole.

Connaître à tout moment la consistance et l'importance du patrimoine de chaque structure publique, l'usage qui en est fait, les conditions de sa gestion et de sa maintenance, tels sont les impératifs qui commandent la tenue d'un tel inventaire de tous les biens immeubles et meubles qu'elle qu'en soit la source (don, legs, achat sur budgets de fonctionnement ou d'équipement et dont facture doit systématiquement donner lieu à l'Etablissement de fiches d'inventaire).

1)- Inventaire des biens immeubles :

Tous les biens immeubles par nature (terrains, bâtiments, ouvrages d'art, ...) ou par destination (équipements industriels, ustensiles aratoires, tableau d'art, ...) doivent figurer sur un inventaire tenu en la forme de sommiers de consistance.

Ces sommiers donnent la description et la valeur des immeubles, indiquent leur affectation et retracent leurs modifications et mouvements.

## 2)- Inventaire des biens meubles :

A l'exception des produits consommables par le premier usage (objets ne servant qu'une fois tels que fournitures de bureaux) et les produits non consommables par le premier usage dont la valeur d'achat unitaire est inférieure à cinquante (50) dinars, tous les biens mobiliers doivent faire l'objet d'un inventaire.

Cet inventaire a pour finalité de permettre à tout moment d'une part au service gestionnaire de justifier, pour chacun de ces biens qu'il a acquis ou reçu de quelque façon que ce soit, son existence, ses mouvements, sa réforme, sa destruction ou disparition, d'autre part aux organes de contrôle interne ou externe de constater les conditions de gestion et d'utilisation de tels biens.

Il importe de rappeler et de souligner que le mobilier administratif, technique ou de logement doit faire l'objet d'un inventaire valorisé, complet, détaillé et constamment tenu à jour. A cet égard, les gestionnaires concernés sont tenus de procéder au recensement des inventaires à la fin de chaque année et à l'occasion de chaque changement d'occupant des lieux abritant.

## 3)- Cas particulier des entreprises socialistes :

Les entreprises socialistes auxquelles l'Etat confie la mise en valeur, l'exploitation ou le développement d'une partie de son patrimoine doivent porter dans leur bilan, suivant les dispositions de la loi la valeur des actifs correspondants à cette partie du patrimoine et cela conformément à l'article 15 de la constitution.

Les entreprises socialistes sont tenues de dresser un inventaire (re) valorisé, complet et détaillé de leurs investissements dont le fichier doit être en permanence à jour.

## II- VENTE DES BIENS MEUBLES REFORMES OU JUGES SANS EMPLOI :

Pour la vente des biens meubles réformés ou jugés sans emploi, la règle à adopter est celle de la procédure des enchères publiques, avec publicité et appel à la concurrence. Il est possible et recommandé d'en charger les services des Affaires Domaniales et Foncières des Wilayate.

Par dérogation à cette règle, les cessions de gré à gré, lorsque des considérations justifient cette procédure, doivent être effectuées conformément aux dispositions de l'article 113 de la loi n° 79.09 du 31 décembre 1979 portant loi de finances pour 1980, c'est à dire selon des prix et lotissements arrêtés par des commissions spéciales dont la composition, l'organisation et le fonctionnement sont fixés par arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre concerné.

Le Secrétaire Général  
de la Présidence de la République

L. BELKHEIR

A

L'INVENTAIRE DU PATRIMOINE NATIONAL

La présente circulaire a pour objet de définir les conditions d'application de l'Instruction Présidentielle n° 19 du 27 Janvier 1982 et de la circulaire n°P R/SG/90/DBC du 31 Janvier 1982.

A cet effet, l'obligation de tenir un inventaire exhaustif constamment à jour s'impose aux structures du parti et des organisations de masse, aux services de l'Etat, aux collectivités locales et unités qui en dépendent, aux Etablissements publics à caractère administratif, aux entreprises socialistes et aux organismes publics du secteur agricole.

TITRE :

LES BIENS IMMEUBLES

Chapitre 1er : immeubles de l'Etat et des collectivités locales.

Les immeubles constitués de locaux à usage administratif ou d'habitation ainsi que de terrains affectés aux services publics de l'Etat et aux établissements publics à caractère administratif doivent être connus de l'Administration des Affaires Domaniales et Foncières qui tient des registres d'immatriculation (sommiers de consistance) renfermant tous les renseignements utiles :

- Nature - Contenance - Lieu de situation
- Origine de propriété - Valeur approximative
- Service affectataire et utilisation.

Ces dispositions s'appliquent également au parti et aux organisations de masse.

Les listes des immeubles dont il s'agit doivent être communiquées aux services des Affaires Domaniales et Foncières aux fins d'immatriculation sur les sommiers de consistance.

Les services compétents des trésoreries subordonneront toute dépense relative à la gestion des biens de l'espèce, à la production d'une situation visée par les services des Affaires Domaniales et Foncières.

Par ailleurs, à l'instar des administrations publiques de l'Etat, les collectivités locales sont tenues également de réaliser le recensement des biens immeubles de toute nature relevant de leur patrimoine ou dont elles ont la gestion à quelque titre que ce soit.

Il importe, à cet effet, qu'elles tiennent à jour des sommiers de consistance semblables à ceux de l'Administration des Affaires Domaniales et Foncières.

Chapitre II : Immeubles des entreprises socialistes et des autres organismes du secteur économique.

La procédure de recensement des fonds fixes des entreprises socialistes et des autres organismes du secteur économique a été définie de manière détaillée par l'instruction générale n° 1 de Janvier 1972 du Ministère des Finances.

En annexe de cette instruction sont données des fiches d'inventaire des différentes catégories de biens qui devront permettre aux organismes et entreprises précités de réaliser l'opération décidée par l'instruction précédente n° 19 du 27 Janvier 1982.

La procédure tracée par l'instruction n° 1 susvisée concerne aussi bien les entreprises et organismes nationaux, que locaux.

TITRE II  
LES BIENS MEUBLES

Chapitre I : Règles générales relatives à l'inventaire.

Section I : Définition des objets inventoriables.

Tous les matériels et objets mobiliers, y compris le cheptel vif, doivent être inscrits au registre inventaire à l'exception :

- Des objets consommables par le premier usage,
- Des objets non consommables par le premier usage dont la valeur d'achat unitaire n'excède pas cinquante (50) dinars

Sont réputés objets consommables par le premier usage, ceux qui pratiquement ne peuvent servir qu'une fois. Tel est le cas par exemple du papier, des carburants, combustibles et lubrifiants, des denrées, des produits de laboratoire, etc....

Toutefois, en ce qui concerne les carburants, des règles particulières doivent être édictées par les responsables concernés en vue de soumettre leurs services à la tenue d'un compte d'emploi.

Section II : Le registre inventaire.

Il est constitué par un registre coté et paraphé par le chef de service intéressé formalité qui consiste :

- à numéroter chaque page (ou à la faire numéroter à l'impression).

- à porter sur la page de garde la mention :

"Le présent registre inventaire contenant.....  
feuillet a été coté et paraphé par (nom, grade du chef de service)". Cette mention est datée et signée.

- à porter sur chaque page le cachet du service ou le paraphe du chef de service.
- à porter sur la dernière page, la mention "Nième et dernier feuillet" également signée.

Chaque feuillet comporte les colonnes suivantes destinées à recevoir respectivement :

1ère colonne : Numéros d'inscription. Ces numéros doivent former une suite ininterrompue pour un même registre. Lorsque l'inventaire des biens mobiliers d'un service repose sur plusieurs registres successifs, chacun doit être désigné par un numéro ou par une lettre de sorte que le numéro d'inventaire d'un objet comporte soit un chiffre fractionnaire (numéro d'inscription, numéro du registre) soit un numéro suivi d'une lettre.

2ème colonne : Date de prise en inventaire.

3ème colonne : Désignation de l'objet inventorié.

4ème colonne : Mention relative à la sortie d'inventaire.

5ème colonne : Affectation de l'objet inventorié, à l'intérieur du service ou, lorsque l'opération est possible à un autre service.

6ème colonne : Valeur d'achat de l'objet.

Un "catalogue" ayant la même contexture que le registre inventaire est à prévoir soit en annexe du registre inventaire, soit sur un registre distinct, pour la prise en charge des ouvrages formant la bibliothèque des services, étant précisé que ne seront inscrits que les livres proprement dits à l'exclusion des publications périodiques même si leur valeur excède 50 D.A.

Une fiche d'inventaire placée de manière visible, doit être prévue dans chaque bureau reprenant de façon détaillée l'ensemble du matériel affecté audit local.

### Section III : Tenue du registre inventaire :

Le but de l'inventaire est de permettre à tout service de justifier, en ce qui concerne chacun des objets qu'il a acquis ou qu'il a reçu :

- Soit son existence,
- Soit sa destruction ou sa disparition,
- Soit sa mise à la réforme et son aliénation.

#### & 1- Inscription des objets inventoriés

Chaque objet inscrit sous un numéro distinct doit être décrit de manière précise et complète afin de permettre son identification ultérieure.

En ce qui concerne les véhicules automobiles, il est rappelé que chaque matériel automobile muni de son équipement normal est considéré comme formant un tout inscriptible à l'inventaire sous le même numéro.

Il conviendra, lorsque les pneumatiques ou les batteries d'origine seront changés, de mentionner leur mise à la réforme en marge du registre inventaire et en regard du numéro sous lequel est inscrit le véhicule.

Les pièces de rechange et accessoires acquis en supplément feront l'objet d'une inscription distincte.

## & 2- Sortie d'inventaire.

Un objet doit être rayé de l'inventaire lorsqu'il est :

- Détruit, perdu ou volé,
- reconnu inutilisable ou sans emploi et dans ce cas proposé à la réforme.

### A- Objets perdus, détruits ou volés.

Les objets perdus, détruits ou volés doivent donner lieu à l'Etablissement d'un rapport précisant les conditions dans lesquelles s'est produit la perte, la destruction ou le vol. Référence à ce document est portée à la 4ème colonne du registre.

### B- Objets proposés à la réforme.

Les objets et matériels hors d'usage ou que le service utilisateur ne peut ni utiliser directement ni réemployer seront proposés à la réforme et aliénés conformément à la réglementation.

En ce qui concerne les matériels automobiles, il convient de signaler que la durée de vie moyenne d'un véhicule de tourisme, normalement utilisé est de huit (8) années et celle d'un véhicule utilitaire, de treize (13) années.

## Section IV : Du recolement.

Le recolement des matériels et objets mobiliers doit avoir lieu au moment de la confection de l'inventaire puis à la fin de chaque année et à chaque mutation ou départ du responsable chargé du matériel et/ou de la tenue du registre inventaire.

Une expédition de cet inventaire est transmise aux services des Affaires Domaniales et Foncières de Wilaya et selon le cas au contrôleur financier ou au commissaire aux comptes.

Les comptables publics subordonneront toute dépense portant sur les biens meubles à la production d'une situation visée par les services locaux des Affaires Domaniales et Foncières.

En ce qui concerne les logements de fonction, l'inventaire dont il s'agit doit être dressé contradictoirement entre l'employeur et le bénéficiaire qui conserveront chacun un exemplaire.

Dans l'intervalle d'un recolement au recolement suivant, l'occupant devenu responsable du mobilier est tenu de faire consigner par les services des Affaires Domaniales et Foncières de Wilaya sur l'expédition de l'inventaire laissée à sa disposition, d'une part les accroissements qui surviendraient dans la quantité des objets mobiliers du logement et d'autre part, les réformes et ventes de meubles qui ont eu lieu.

**Chapitre II : Conditions de réforme et d'aliénation des biens meubles des entreprises socialistes et des autres organismes du secteur économique.**

**Section I : Procédure de réforme.**

Tout projet de réforme de matériel mobiliers ou d'équipement usagés ou jugés sans emploi doit conformément aux dispositions des articles 61, 79 et 80 de l'ordonnance n° 71.74 du 16 Novembre 1971 relative à la gestion socialiste des entreprises, recevoir l'accord de l'Assemblée des travailleurs et l'approbation de l'autorité de tutelle.

**Section II : Procédure de vente des biens meubles réformés.**

La procédure à suivre pour l'aliénation des biens meubles réformés est celle des enchères publiques avec comme exception les cessions de gré à gré prévues à l'article 113 de la loi n° 79.09 du 31 décembre 1979 portant loi de Finances pour 1980.

**& 1.- Ventes aux enchères publiques :**

Les ventes aux enchères publiques doivent avoir lieu avec publicité et concurrence.

A cet égard, les services des Affaires Domaniales et Foncières implantés au niveau de chaque Wilaya et disposant de personnels rompus à la pratique des prisées pourront être chargés des ventes de l'espèce pour le compte des organismes dont il s'agit.

**& 2.- Les cessions de gré à gré.**

Lorsque des considérations d'utilité publique ou d'opportunité le justifient, des cessions de gré à gré peuvent être accordées conformément aux dispositions de l'article 113 de la loi de finances pour 1980.

Les commissions spéciales prévues à l'article 113 ci-dessus mentionné, seront créées à l'initiative des Ministères de tutelle des entreprises concernées.

-oOo-

Il n'est pas dérogé à la réglementation applicable en la matière aux services publics de l'Etat.

-oOo-

Ces dispositions ne devront porter aucune atteinte aux règles relatives à la comptabilité matière.

Enfin, il est recommandé aux responsables concernés de procéder à des contrôles fréquents afin d'assurer une application conforme de la présente circulaire.

Le Ministre des Finances

Boualem BENHAMOUDA

MINISTRE DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
---oOo---  
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION  
GENERAL  
---oOo---  
SOUS-DIRECTION DU MATERIEL ET  
DE LA MAINTENANCE  
---oOo---

REPUBLIQUE ALGERIENNE  
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
-----

Alger, le 12 Mai 1982.

N° 4335 /MFP/DAG/SDMM/82

à

Messieurs les Directeurs  
des Etablissements de  
Formation Professionnelle.

Objet/: Gestion du patrimoine mobilier et immobilier.

- REFER/: - Instruction présidentielle n°19 du 27/01/82
- Circulaire d'application n°PR/SG/N°090/DBC du 01/01/1982 de la Présidence de la République.
  - Circulaire n° 2108 du 14/04/1979, relative à la tenue du registre d'inventaire.

Par instruction présidentielle citée en référence, l'obligation de tenir un inventaire constamment à jour de leurs biens Immeubles et meubles a été rappelée et imposée à l'ensemble des structures du parti et de l'Etat, aux collectivités locales et les unités qui en dépendent, aux établissements publics à caractère administratif, aux entreprises socialistes et aux organismes publics du secteur agricole.

La circulaire d'application n°PR/SG/N°090/DBC/01 du 01/01/1982 de la présidence de la république définit les règles à observer en ce domaine particulier.

Enfin, la circulaire N° 2108 du 14/04/1979 du Ministère des Finances impose la tenue d'un registre d'inventaire et en précise la forme.

En application des directives contenues dans les textes cités ci-dessus, j'ai l'honneur de vous rappler les principes régissant la comptabilité matière que doit tenir chaque établissement de formation.

A. GESTION DES BIENS MEUBLES :

La comptabilité relative à la gestion des biens meubles, tenue au niveau d'un service dans les locaux administratifs comprend les documents suivants dont des modèles sont donnés en annexe,

-1- Un registre général des entrées de matériel (ANNEXE RG)

Dans ce document est enregistré, sur la base des bulletins de réception, tout matériel entrant au magasin, quel qu'en soit le mode d'acquisition (Achat, transfert, Dons, legs, Fabrication par les élèves...)

Le bulletin de réception, justifiant l'opération devra préalablement être signé, d'une part par le magasinier et le chef de service des moyens généraux (Adjoint ou Directeur Administratif) et contre-signé d'autre part par le chef d'Etablissement.

-2- Un registre d'inventaire (Annexe RI)

Tous les mobiliers, y compris les animaux doivent être inscrits dans ce registre à l'exception :

- Des objets consommables par le premier usage.
- Des objets non consommables par le premier usage dont la valeur à l'unité n'excède pas les cinquante (50) dinars au moment de l'achat.

Sont réputés objets consommables par le premier usage, ceux qui pratiquement ne peuvent servir qu'une seule fois, tel le cas par exemple du papier, de la peinture, des lubrifiants, des produits d'entretien, de la matière d'oeuvre destinée à la formation des élèves etc ...

-3- Le registre des services rendus (Annexe GR)

Y sont tous les mémoires relatifs aux services et prestations fournis par différents prestataires de service (Frais de PTT, d'Electricité, de gaz, transport de matériel ou de personnes, réparation et entretien, livraison de Gaz ou Oxygène, etc ...).

-4- Le fichier central

Le fichier central sera divisé en deux sous-fichiers l'un contenant le matériel non consommable, l'autre le matériel consommable.

La comptabilité sera tenue à l'aide de fiches conformes aux modèles donnés en annexe MC et MNC.

Elles seront établies par grandes divisions correspondant à la nature du matériel comptabilisé.

Elles seront par ailleurs obligatoirement numérotées, un numérotage spécial de 1 à x étant prévu pour chaque division. Cette prescription a pour but de fournir un contrôle exact du nombre de fiches utilisées pour chacune des grandes divisions de matériel et d'éviter la perte ou la disparition de fiches.

Du fait que les classement des fiches sera par ordre alphabétique des articles, les numéros d'ordre attribués à ces fiches ne se suivront pas le fichier dans l'ordre numérique.

De plus la fiche devra être paraphée par le Directeur de l'Etablissement.

Dans ce fichier seront inscrits :

Toutes les entrées de matériel consommible (divisions I à VI) et non consommible (divisions A à K).

Toutes les sorties de matériel consommible et destiné au fonctionnement des services ou des sections de formation.

Toutes les sorties définitives de matériel non consommible ayant donné lieu à l'Etablissement d'un P.V. de réforme, de destruction, de vol ou de transfert.

Cette définition de sortie définitive exclut par conséquent les sorties d'outillage et de matériel du magasin aux ateliers et services, opérations qui seront comptabilisées au fichier magasin.

-A- FICHER POUR LE MATERIEL NON CONSOMPTIBLE (Annexe MNC).

Il est constitué par tout le matériel non consommible par le premier usage.

Division A : Matériel et mobilier, matériel technique et d'ameublement, matériel scolaire, matériel de reprographie machine à écrire, à calculer etc....

Division B : Matériel d'éclairage et de chauffage etc ....

Division C : Machine outil et gros outillage (tours, fraiseuses, raboteuses, forge, perceuse, bétonnière etc ...).

Division D : Matériel roulant (Véhicule tout tonnage, tracteurs, chariot élévateur etc ...).

Division E : Matériel d'hébergement (matelas, sommiers, couvertures, armoires individuelles ou collectives, tables de nuit etc ...).

Division F : Matériel de cuisine et de restauration, fourneaux, casseroles, chambre froide, frigidaire etc ...).

Division G : Petit outillage individuel délivré aux élèves et aux enseignants entrant dans le cadre de la formation dispensée d'une valeur de plus de 5 dinars, outillage attaché au matériel roulant ayant un caractère individuel (clefs, crick, tournevis, vilebrequin) petit instrument de mesure, outillage de consommation des machines de la division C (forets, outils de coupe, méche etc ...).

Division H : Matériel d'infirmerie et de soins (bascule, brancard, stérilisateur, stéthoscope, pése-personne, toise, etc...).

Division I : Vêtement de travail, linge de cuisine, et de restaurant, literie (bleus, tabliers, salopettes, etc ...).

Division J : Produits et objets fabriqués par l'Etablissement et destinés à être remis aux services domaniaux pour la vente.

Division K : Tous les objets non consommables par le premier usage et dont la valeur d'achat à l'unité n'excède pas les cinquante (50) Dinars (Assiettes, fouchettes, couteaux, seringues, serviettes, agrapheuses, clefs, tourne-vis, double-mètre etc...).

-B- FICHER POUR LE MATERIEL CONSOMPTIBLE :

Par le premier usage quel qu'en soit la valeur d'achat à l'unité (Annexe MC).

- Il est constitué par le matériel suivant :

Division 1 : Matière d'œuvre servant à l'instruction de l'élève (bois, tôle, ciment, sable, profilés, boulons, colle, résistances, plomb, vis etc ...).

Division 2 : Matières servant à l'entretien (huile, graisse, ingrédients divers, pétrole, grésyl, savon en poudre ou en morceau etc...)

Division 3 : Pneumatiques, combustibles, lubrifiants, carburants

Division 4 : Déchets et vieilles matières provenant des ateliers

Division 5 : Produits pharmaceutiques.

Division 6 : Fournitures de bureau.

-5- Fichier magasin.

Le magasinier tiendra un fichier particulier faisant ressortir par division et article chaque entrée et sortie de matériel de son magasin (Annexe MG).

A)- Entrée au magasin :

Sera directement pris en compte par le magasinier après inscription sur les fiches d'article correspondantes du fichier central :

1°) Tout le matériel consommable entrant dans l'Etablissement.

2°) Le matériel non consommable des divisions G (petit outillage), (produits et articles fabriqués à l'Etablissement et inscrits au fichier central avec l'affectation magasin et K (matériel d'une valeur inférieure à 50 dinars).

Le magasinier après en avoir dûment constaté la rentrée, un bulletin dit "de réception de matériel" Annexe BRM qu'il signe et transmet, accompagné de pièces en justifiant l'opération à l'Adjoint ou Directeur Administratif aux fins de signature, bulletin qui sera également signé par le Directeur de l'Etablissement.

Après les formalités de signature, ce bulletin est transmis au chef de service de la comptabilité matière à qui il sert de pièce pour justifier ses écritures au registre général des entrées éventuellement au registre d'inventaire (cas du matériel non consommable) et dans tout les cas dans l'un des deux sous-fichiers du fichier central à la division correspondante.

## B)- Sorties de matériel :

### 1°) Matières et produits consommables :

Ces matières et produits sont délivrés par le magasinier sur présentation d'un bon de sortie Annexe BS établi et signé par l'utilisateur et contresigné par le Directeur de l'Etablissement ou à défaut son représentant dûment mandaté.

Ces bons sont numérotés et conservés par le magasinier comme pièces de décharge justifiant la sortie du matériel.

En fin de semaine, le magasinier établit un état dit "Etat hebdomadaire" des matières et produits consommables sortis de son magasin (procédure de recollement des bons) et le transmet suivant le même processus que les entrées.

Cet état sert de pièce justificative au comptable qui passera les écritures de sorties correspondantes sur les fiches d'articles du fichier central. Etat qu'il conservera ensuite à son niveau.

Par contre, les bons de sorties ayant accompagné cet état seront retournés après exploitation, au magasinier pour y être conservés à son niveau.

### 2°) Matériel non consommable :

Il convient de distinguer les sorties à l'intérieur de l'Etablissement (atelier, Administration, cuisine etc...) et les sorties définitives (Vente transfert, réforme, etc...).

Les sorties à l'Etablissement auront lieu sur présentation d'un bon d'affectation Annexe BA établi et signé par la personne ayant qualité à cet effet, sur désignation du Directeur de l'Etablissement. Ces bons seront numérotés et conservés par le magasinier et lui serviront de décharge.

Ces sorties seront consignées sur les fiches articles tenues au magasin, ces fiches devront permettre à tout moment de déterminer la position exacte du matériel confié à la responsabilité du magasinier. Elles donnent lieu par ailleurs à l'Etablissement de fiches d'affectation Annexe FAM établies en deux exemplaires dont l'une est remise au bénéficiaire du matériel et la seconde signée par celui-ci et conservée dans son dossier.

Lors de la restitution de matériel, le magasinier décharge le bénéficiaire à l'aide de ces deux meme fiches.

Ces sorties ne seront pas consignées sur les fiches d'articles du fichier central tenu dans les bureaux Administratifs.

En ce qui concerne les sorties définitives, (matériel vendu après réforme, cédé, transféré etc...) celles-ci ne pourront être effectuées que sur production d'un bon de sortie établi en double exemplaire par le chef de service de la comptabilité matière et signé par le Directeur de l'Etablissement au vu d'un P.V. dûment établi par les services compétents (domaines, Administration Centrale, Autorité de police s'agissant d'un vol etc...).

Les sorties définitives seront consignées, à l'encre rouge sur les fiches d'articles du magasin. Au reçu du bon de sortie transmis par le magasinier, elles seront d'autre part portées en écriture sur les fiches d'articles du fichier Central.

A tout moment, il peut être fait rapprochement entre la situation du matériel consigné au fichier magasin et celle comptabilisé au fichier central. En annexe sont données les P.V. devant être fournis dans chacune des circonstances.

#### Les prêts à l'intérieur de l'Etablissement.

En règle générale, seuls les prêts à l'intérieur de l'Etablissement sont autorisés.

Il est formellement interdit de prêter à quel titre que se soit du matériel appartenant à l'état à une personne morale ou physique étrangère à l'Etablissement.

De meme qu'il est interdit de prêter à un agent de l'Etablissement du matériel destiné à son personnel.

Les sorties temporaires d'outillage du magasin à un enseignant ou au service d'entretien pour quelques heures vu au maximum sept (7) jour ne seront pas comptabilisées sur le fichier magasin.

Le magasinier délivrera cet outillage contre reçu Annexe BP de la partie prenante qu'il détruira lorsque l'outillage prêté rentrera au magasin.

#### B- Gestion des biens immeubles :

Au meme titre que les biens mobiliers, un inventaire des biens immobiliers (Ateliers, locaux Administratifs, internat, etc...) doit être constamment tenu à jour.

Cette gestion se fera à l'aide d'un registre (Annexe GBI) tenu en la meme forme que les registres précédemment cités.

Les renseignements devant être contenus dans ce registre, sont pour la plupart en possession des services domaniaux de la Wilaya compétente ceci dans la mesure où les biens en question sont signalés.

Il s'agit de se rapprocher de la sous-Direction des affaires domaniales et foncières de la Wilaya pour procéder au recensement général de ces biens, et à leur inscription au registre.

Tenue des registres :

Tous les registres indiqués ci-dessus devront être tenus au niveau du comptable matière dans les bureaux administratifs.

Ils seront cotés et paraphés par le chef de service intéressé, formalité qui consiste :

- à numéroter chaque page,
- à porter sur la page de garde la mention "le présent registre (inventaire général des entrées des services rendus) contenant ..... feuilles a été coté et paraphé par..... (nom- grade)". Cette mention est datée et signée,
- à porter sur chaque page le cachet de l'Etablissement ou le paraphe du responsable,
- à porter à la dernière page la mention "enième et dernier feuillet, également signées,
- Ils devront être tenus sans blanc, ni rature ou surcharge.

Les présentes dispositions entreront en vigueur dès réception de cette circulaire.

LE DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION  
GENERALE

Alger, le 08 Février 1983

A

Messieurs

- Les Directeurs du travail et de la Formation Professionnelle,
- Les Directeurs d'Instituts de la Formation Professionnelle,
- Les Directeurs de Centre de Formation Professionnelle.

Monsieur,

- Le Directeur de l'Institut National de la Formation professionnelle,
- Le Directeur de l'Etablissement National pour l'Education de la Promotion de l'enfance.

OBJET/ : Application de l'Instruction  
présidentielle n°19 du 27 Janvier 1982.

La tenue constamment à jour d'un inventaire des biens immeubles et meubles par toutes les structures publiques sans exception aucune a fait l'objet de l'instruction présidentielle n° 19 du 27 Janvier 82, de la circulaire n° PR/SG/90 du 31 Janvier 82 de Monsieur le premier Ministre, de la circulaire n°1.015 du 25 Février 82 de Monsieur Ministre des finances de la circulaire n°4.335 MFP/DAG/SDMM/82 DU 12 Mai 82 du Ministre de la Formation Professionnelle.

Par note n°10.335 du 16 Octobre 1982, j'avais ensuite demandé à être informé des mesures prises à tous les niveaux pour l'application des instructions précitées.

De l'exploitation des rapports parvenus à mes services en réponse à cette note il ressort que dans de nombreux cas, et pour des motifs divers, l'inventaire des biens immeubles et meubles était soit mal tenu, soit non mis à jour régulièrement et cela contrairement aux dispositions des textes législatifs ou réglementaires en vigueur.

Tout en vous demandant de remédier à cette situation dans les délais les plus immédiats, je vous prie de prendre en considération les dispositions suivantes.

Dans chaque Etablissement de Formation Professionnelle sera créée une commission dite "commission des inventaires".

#### A- COMPOSITION DE LA COMMISSION DES INVENTAIRES

La commission des inventaires est composée :

- I- De l'adjoint Technique et Pédagogique ou du chef des services Technique et des études,
- II- De l'adjoint Administratif et Financier ou du chef des services Administratif et Financier.
- III- D'un enseignant par groupe de spécialité de même famille dont l'un est désigné par le bureau syndical parmi ses membres,
- IV- Du responsable de la comptabilité matière ;
- V- Du magasinier.

Cette commission des inventaires est placée sous l'autorité du Directeur de l'Etablissement et sa création donne lieu à l'Etablissement d'un procès-verbal signé par le Directeur du Travail et de la Formation Professionnelle de la Wilaya.

#### B- ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION DES INVENTAIRES.

La commission des inventaires créée au niveau de chaque Etablissement de Formation Professionnelle est chargée :

A- D'arrêter annuellement et avant le 31 Décembre de chaque année les inventaires des matériaux et d'en dresser le procès-verbal de recensement.

B- De Vérifier de façon périodique si les fiches, livres et documents relatifs aux inventaires sont régulièrement tenus à jour.

C- D'apprécier de l'état physique des matériels proposés par l'Etablissement à la réforme.

D- De veiller à ce que les matériels à la réforme soient stockés en des lieux réunissant toutes les garanties de sécurité.

#### C- FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES INVENTAIRES :

I- La commission des inventaires se réunit tous les ans le premier jour ouvrable de la première semaine du mois de Décembre afin de procéder à l'inventaire de tous les matériels et matériaux.

II- Un procès-verbal, dit de recensement faisant apparaître tant les matériels trouvés excédentaires que ceux manquant est dressé à l'issue des travaux de la commission des inventaires.

Ce procès-verbal sera établi en six (06) exemplaires Minimum :

L'original sera conservé dans le bureau du Directeur de l'Etablissement et tenu à tout moment à la disposition des autorités chargées des inspections (Cour des comptes inspection général des Finances, inspection générale du M.F.P. etc...).

DEUX EXEMPLAIRES seront transmis avant le 15 Janvier de chaque année à l'Administration centrale du ministère de la Formation Professionnelle l'un sera adressé à la direction des équipements et le second à la direction de l'Administration générale.

UN EXEMPLAIRE sera adressé à la Direction du Travail et de la Formation Professionnelle de la Wilaya.

UN EXEMPLAIRE sera conservé par le responsable chargé de la gestion de la comptabilité matière.

UN EXEMPLAIRE sera archivé dans les memes conditions que toutes les pièces comptables de l'Etablissement.

Répondant à un souci responsabilisation de tous les agents concernés par cette matière, la création de la commission des inventaires ne dégage nullement le Directeur de l'Etablissement de ses obligations de gestionnaire tenu pour personnellement responsable des abus qui viendraient à être constatés dans le cadre de la gestion du patrimoine immobilier et mobilier mis à la dispositions de l'Etablissement.

Une copie procès-verbal d'Installation de commission des inventaires devra être transmis dans les meilleurs délais à la Direction de l'Administration générale.

J'Attache une importance toute particulière à la stricte application des dispositions de la présente circulaire.

TRANSMIS POUR INFORMATION

SOUS DIRECTEUR DU  
MATÉRIEL  
ET DE LA MANTENANCE

A- Mr le DIRECTEUR DU T.F.P. DE WILAYA.

Pour copie certifiée conforme à l'original

SIGNE : A/TAFAT

**Arreté du 1 février 1992 fixant le montant de la  
valeur d'achat des objets non consommables par  
le premier usage et non inventoriables.**

---

Le ministre délégué au budget,

- Vu la loi n° 90.30 du 1 Décembre 1990 portant loi domaniale ;
- Vu le décret présidentiel n° 90.198 du 18 Juin 1991 portant nomination du chef du Gouvernement ;
- Vu le décret présidentiel n° 90.199 du 18 juin 1991 modifié et complété, portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le décret exécutif n° 91.189 du 23 juin 1990 fixant les attributions du ministre de l'économie ;
- Vu le décret présidentiel n° 91.190 du 23 juin 1990 portant organisation de l'Administration Centrale du ministère de l'économie ;
- Vu le décret exécutif n° 91.455 du 23 Novembre 1991 relatif à l'inventaire des biens du domaine national et notamment ses articles 20 et 21 ;

**A r r e t e**

**Article 1 :** - Conformément aux dispositions de l'article 20 du décret exécutif n° 91.455 du 23 Novembre 1991 susvisé, le montant de la valeur d'achat des objets non consommables par le premier usage et non inventoriés est fixé à trois cents Dinars algériens (300.00 DA).

**Article 2 :** - Le présent arrêté sera publié au journal officiel de la République Algérienne Démocratique et Populaire.

Fait à Alger, le 1 Février 1992.

**Mourad MEDELICI.**

N° 129 /SM/MFP/92

17 FEV 1992

**LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE**

**NOTE**

**A MESSIEURS LES DIRECTEURS DE L'EMPLOI ET  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES  
WILAYAS.**

- LES DELEGUES A L'EMPLOI DES JEUNES
- MESDAMES ET MESSIEURS LES

**DIRECTRICES ET LES DIRECTEURS DES  
ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES DE  
L'EMPLOI ET DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE.**

**objet : Tenue des inventaires.**

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur la publication au journal officiel n° 60 du 24 Novembre 1991 du décret exécutif n° 91-455 du 23 Novembre 1991 relatif à l'inventaire des biens du domaine national.

Ce texte réglementaire pris en application de la loi 91.30 du 01 Décembre 1990 portant loi domaniale fixe les formes ainsi que les conditions et modalités de confection, de mise à jour, de recollement et de centralisation de l'inventaire des biens immobiliers et mobiliers détenus par les différentes institutions ou structures administratives (DEFP au DEJ par exemple) ou affectés à des entreprises ou organismes publics (EPA-EPIC etc ...).

A- Biens immobiliers :

Chaque structure administrative ainsi que chaque Etablissement ou organisme public doit tenir un inventaire descriptif et estimatif des immeubles dont il est affectataire.

Dans le cas où l'inventaire des biens immobiliers n'a pas encore été réalisé, les responsables concernés sont tenus d'entamer les opérations d'inventaires qui doivent être achevées dans un délai de 2 ans à compter du 24 Novembre 1991.

L'article 11 du décret exécutif sus-indiqué, fait obligation à chaque responsable gestionnaire d'établir une fiche d'identification par immeuble. Le modèle de cette fiche ainsi que les modalités de son Etablissement seront fixés par arrêté du Ministre, chargé des Finances.

En attendant, la signature et la publication de cet arrêté, il vous est demandé de procéder dès maintenant à la collecte de tous les renseignements relatifs à l'identification de la structure administrative ou de l'Etablissement affectataire d'une part et à l'identification de chaque immeuble concerné (Nature, Consistance, Origine de la propriété, Valeur etc...) d'autre part.

Les fiches d'identification, une fois réalisées et documents vérifiées, doivent être centralisées au niveau de la DEFP en 3 exemplaires destinés comme suit :

- Un exemplaire pour le service, chargé des Domaines au niveau de la Wilaya ;
- Un exemplaire pour l'Administration Centrale du MEFP ;
- Un exemplaire pour les services de la DEFP.

Pour permettre aux services des Domaines de la Wilaya de procéder à la refonte des anciens sommiers de consistance des immeubles et procéder à la mise à jour périodique des registres d'immatriculation, les responsables des structures administratives et des établissements et organismes publics doivent informer semestriellement les dits services des Domaines de tout changement intervenu soit dans la consistance matérielle soit dans l'utilisation ou la destination des immeubles.

La même information doit parvenir aux services de l'Administration Centrale et à la DEFP pour assurer un suivi régulier des opérations de tenue de l'inventaire des biens immobiliers.

## B- Biens mobiliers :

La tenue de l'inventaire des biens mobiliers est une fonction traditionnelle qui consiste à enregistrer fidèlement sur un registre réglementaire, les biens mobiliers détenus ou acquis par les administrations et les établissements publics et de suivre continuellement l'utilisation et le mouvement de ces biens (réforme, destruction, disparation etc...).

Les biens inventoriables sont constitués par tous les matériels, équipements et objets mobiliers (y compris le cheptel vif) à l'exception toutefois,

- Des objets consommables par le premier usage c'est à dire qui ne peuvent servir qu'une seule fois (exp : papiers, combustibles, carburants, lubrifiants etc...).
- Des objets non consommables par le premier usage et dont la valeur d'achat unitaire n'excède pas à un montant qui sera fixé par arrêté du Ministre, chargé des finances, je vous rappelle qu'actuellement ce montant est fixé à la somme de cent dinars (300 DA). Cependant, il est recommandé, dans la pratique, que même les objets d'une telle valeur sont inscrits sur le registre d'inventaire afin d'éviter un certain nombre de problèmes aux gestionnaires.

A titre indicatif je dois attirer votre attention que, conformément à la circulation n°4335/MFP/DAG/SDMM/82 du 12 Mai 1982, les objets ci-dessus indiqués doivent être inscrits sur le registre général des entrées (RGE) ainsi que sur le fichier central (sous-fichier : "matériel consommable").

Division 1 : Matière d'oeuvre servant à l'instruction des stagiaires (ciment, bois, sable, fer, profilés, boulons, tissus, etc ...)

Division 2 : Matières servant à l'entretien (huile, graisse, pétrole, ingrédients divers, etc...)

Division 3 : Fournitures de bureau.

Le registre d'inventaire doit constituer un instrument privilégié pour le suivi de la gestion des biens mobiliers et de ce fait il acquiert une force probante en matière de vérification et de contrôle. C'est pour cette raison qu'il doit être tenu avec le plus grand soin et constamment mis à jour.

Aussi, les gestionnaires sont tenus de procéder à des opérations de recollement à l'effet de constater l'existence de tous les objets qui se trouvaient inscrits sur l'inventaire lors d'une précédente opération et de ceux qui y ont été ajoutés par la suite.

Je vous rappelle que le texte précise que le recollement a lieu au moment de la confection ou de la refonte de l'inventaire puis à la fin de chaque année. Il a lieu également à chaque mutation ou départ des responsables (passation de service avec le remplaçant).

Je vous signale le caractère impératif des dispositions de l'article 19 qui stipule que la refonte de tous les inventaires mobiliers des institutions, services, organismes et établissements publics de l'Etat et des collectivités territoriales, hormis ceux gérés en la forme commerciale, doit être effectuée, dans un délai d'un an à compter de la publication au journal officiel du décret exécutif n° 91.455 du 23 Novembre 1991.

En attendant, la parution des arrêtés prévus par le décret susvisé ainsi que les circulaires d'application, j'ai jugé donc nécessaire de porter à votre connaissance les éléments essentiels de ce texte réglementaire en vous demandant de prendre dès à présent toutes les mesures nécessaires pour que les travaux de recollement ou de refonte des inventaires des biens immobiliers et mobiliers soient réalisés dans les meilleures conditions possibles ; en respectant les délais retenus.

LE MINISTRE DU TRAVAIL  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

A. BENAMEUR



N° 16/CAB/MFP/D/83

D E C I S I O N

RELATIVE AUX INSTRUMENTS DE GESTION DES CENTRES  
DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'APPRENTISSAGE

Le Ministre de la Formation professionnelle,

- Vu le décret n° 82.16 du 12 Janvier 1982 portant réaménagement des structures du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 82.114 du 20 Mars 1982 portant organisation de l'Administration du Ministère de la Formation Professionnelle ;
- Vu le décret n° 82.292 du 21 Aout 1982 modifiant et complétant le décret n° 74.112 du 10 Aout 1974 portant création et fixant le statut des Centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- Vu le décret n° 83.545 du 25 Septembre 1983 portant composition organisation et fonctionnement du Conseil exécutif de la Wilaya ;
- Sur proposition du Directeur des Etablissements de Formation ;

- D E C I D E -

Article 1er : La présente décision a pour objet de fixer la liste des documents, registres et formulaires utilisés dans les centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage en vue d'assurer :

- L'exécution des recettes et des dépenses publiques,
- La tenue de la Comptabilité Matière,
- La gestion des Cantines,
- La gestion des Magasins,
- La gestion des biens immobiliers des Centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage.

Article 2 : Les documents, registres et formulaires prévus à l'article 1er ci-dessus sont fixés et codifiés comme suit :

1 - Exécution des recettes et des dépenses publiques :

- Le registre des engagements " section 1 : Dépenses de personnel " codifié MFP/DEF/CF/LE/DP.

- Le registre des mandatements " Section 1 : Dépenses de personnel " codifié MFP/DEF/CF/LM/DP.
  - Le registre des engagements "Section 2 : Fonctionnement " codifié MFP/DEF/CF/LE/DF.
  - Le registre des mandatements " Section 2 : Fonctionnement " codifié MFP/DEF/CF/LM/DF.
  - Le registre des engagements " Section 3 : Apprentissage " codifié MFP/DEF/CF/LM/DA.
  - Le registre des mandatements " Section 3 : Apprentissage " codifié MFP/DEF/CF/LM/DA.
  - ✓ - Le journal des recettes codifié MFP/IG/CF/JR/01
  - Le registre créancier codifié MFP/IG/CF/RC/03
  - Le registre des services rendus codifié MFP/IG/CF/RSR/07
  - Le registre des missions codifié MFP/IG/CF/RM/06.
- 2 - Tenue de la comptabilité matière :
- Le registre général des entrées codifié MFP/IG/CM/RGE/01
  - Le registre des inventaires codifié MFP/IG/CM/RI/02.
  - Le procès-verbal de réforme codifié MFP/IG/CMM/PV/R/10.
  - Le procès-verbal de perte ou de vol codifié MFP/IG/CMM/PV/P/V/08.
  - Le procès-verbal de casse codifié MFP/IG/CMM/PV/C/09.
  - Le procès-verbal de transfert ou de cession codifié MFP/IG/CM/PV/C/T/07.
  - Le procès-verbal de réception de matériel codifié MFP/IG/PV/RM/04.
  - La fiche matériel consommible codifiée MFP/IG/CM/FC/MC/05.
  - La fiche matériel non consommible codifiée MFP/IG/CM/FC/MNC/06.
- 3 - Gestion des cantines :
- Le registre général des entrées codifié MFP/IG/CM/RGE/01.
  - La fiche d'article cantine codifiée MFP/IG/GC/FAC/01.
  - La feuille journalière - cantine codifiée MFP/IG/GC/FJC/02.

4 - Gestion des magasins :

- Le bulletin Journalier de réception de matériaux et de matériel codifié MFP/IG/CMM/BJR/01.
- L'état journalier de sortie de matériaux et de matériel codifié MFP/IG/CMM/EJS/02.
- La fiche d'article magasin codifiée MFP/IG/CMM/FAM/03.
- La fiche d'affectation de matériel codifiée MFP/IG/CMM/FA/04.
- Le bon d'affectation codifié MFP/IG/CMM/BA/05.
- Le bon de sortie codifié MFP/IG/CMM/BS/06.
- Le bon de prêt codifié MFP/IG/CMM/BP/07.

5 - Gestion des biens immobiliers :

- Le registre des biens immobiliers codifié MFP/IG/CM/RGBI/03.

Article 3 : Les modèles ainsi qu'un exemplaire de chacun des documents, registres et formulaires prévus aux articles 1 et 2 ci-dessus, sont mis à la disposition de mesdames et messieurs les Directrices et Directeurs des Centres de Formation professionnelle et d'apprentissage par la Direction des Etablissements de Formation.

La reproduction, en tant que de besoin de ces instruments de gestion relève de chacun des Centres de Formation Professionnelle et d'apprentissage concernés.

Article 4 : Les documents, registres et formulaires prévus aux articles 1 et 2 de la présente décision, sont utilisés par les Centres de Formation Professionnelle et d'apprentissage à compter du 1er Janvier 1984.

Est prohibée à compter du 30 Mars 1984, l'utilisation, de tout autre document, registre ou formulaire, en lieu et place des documents, registres et formulaires fixés par la présente décision et pour le même objet.

Article 5 : Messieurs les Directeurs de l'Administration Générale et des Etablissements de formation, Monsieur l'Inspecteur Général, Messieurs les Directeurs du travail, de la Formation Professionnelle et d'apprentissage des Wilayate et Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs des Centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter du 1er Janvier 1984.

Fait, à Alger le 29 Décembre 1983  
Le Ministre de la Formation Professionnelle

Mohamed NABI.









## PROCES VERBAL DE REFORME

Nous soussigné M.....  
 Directeur du CFPA de ..... assisté de :  
 MM ..... Intendant et de .....  
 ....., Magasinier.

Déclarons que les articles, ci-dessous désignés, sont  
proposés à la réforme.

MFP / IG / CMM / PVR / 10

N° ordre	Désignation des Articles	Quantités	N° inventaire R. I.	Prix		observation
				unitaire d'Achat	Total	

Réforme prononcée le .....  
 le sous-Directeur des Affaires  
 Domaniales

Le Magasinier

Fait à ..... le .....  
 L'Intendant

Le Directeur du Centre

**PROCES VERBAL**

de Perte (1)  
Vol (1)

Nous soussigné Monsieur .....  
Directeur de Centre ..... assisté de Messieurs .....  
Intendant, et ..... Magasinier .

certifions que les objets, articles, ci-dessus désignés ont été Volés (1)

Perdus (1) dans les circonstances suivantes :

(en cas de vol joindre le constat des autorités de polices compétantes)

MFP / IG / CMM / PVPV / 08

N° d'ordre	Désignation des articles	Numéro au Registre d'inventaire	Quantité	Prix Unitaire	Observations

Dressé à ..... le .....

Le magasinier

L'intendant

Le Directeur de l'établissement

## PROCES VERBAL DE CASSE

Nous Soussigne M : .....

M : ..... M : .....

Respectivement Directeur - Intendant - Magasinier.

Declarons que les articles enumeres ci-apres ont ete casses dans les circonstances suivantes : .....

.....  
.....

MFP/IG/CMM/PVC/09

No ordre	Designation des Articles	caracteris- tiques des articles	Date d'acqui- sition	Numero d'inven- taire	quantite	prix d'achat unitaire	Montant	Observations

Fait a ..... le .....

Le Magasinier

L'Intendant

Le Directeur du Centre

**PROCES VERBAL DE CESSION (1) } de matériel**  
**TRANSFERT (1) }**

Nous soussigne M .....  
Directeur du Centre de .....

Déclarons avoir cédé (1) ou transféré (1) au CFP de .....

le matériel désigné ci après :

MFP / IG / CMM / PV / C / T / 07

d'ordre	date d'achat	Désignation du matériel	Quantité	Valeur d'achat	N° de la fiche	Observations

....., le .....

**Le Directeur du CFPA**  
Bénéficiaire.

....., le .....

**Le Directeur du CFPA ayant**  
cédé ou transféré le matériel

## PROCES VERBAL DE RECEPTION DU MATERIEL

Nous Soussigné M .....  
 Directeur du CFP de ..... assisté de :  
 MM ....., Intendant, et de .....  
 ....., Magasinier.

Certifie avoir réceptionné le matériel désigné ci-après provenant de la direction  
 des Equipements du Ministère de la Formation Professionnelle- KOUBA (ALGER)  
 (1) Equipement-Complément équipement Section de : .....

MFP / DEF / CN / PRN / I

N° ordre	Date de Réception	Désignation du matériel et caractéristiques	quantité	Valeur Unitaire	N° Inventaire R.I. ou R.G.E.	Observations

Décision N°

du

Bons de Livraisons N°

Fait à ....., le .....

le Magasinier,

L'Intendant,

Le Directeur du Centre.



**MINISTRE DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

Designation de l'article : .....

Fiche No : .....

FICHER CENTRAL

Division : .....

**ETABLISSEMENT**

**MATERIEL NON CONSOMPTIBLE**

MFP/IG/CMM/FC/MNC/06

1	2	3	4	5	6		8	9	10	11	12
					No	Date					
ordre	No d'enregistrement au registre d'inventaire	nature de l'operation	date	valeur d'achat au d'estimation	Pieces Justificatives		Entrees	Beneficiaires des cessions o transferts	Sorties definitives	Stocks	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12







**-o- ETAT DU MATERIEL A PROPOSER A LA REFORME -o-**

Passage du :.....

<b>Enseignants ou Agents</b>	<b>Sections ou Services</b>	<b>Designations des articles (Inutilisables)</b>	<b>Quantite</b>	<b>Date de Recupera- tion</b>	<b>Observations</b>

Un membre de la  
commission d'inventaire

L'intendant,

le Magasinier