

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

PROCÉDURE INVENTAIRE PHYSIQUE ET COMPTABLE

MARS 2017



AGENCE COMPTABLE

SERVICE CONTROLE INTERNE COMPTABLE ET FINANCIER
(CICF) & BUREAU DES IMMOBILISATIONS ET DE L'INVENTAIRE

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER
Agence comptable

**PROCÉDURE INVENTAIRE PHYSIQUE ET
COMPTABLE**

Mars 2017

A SIGNALER

La procédure d'inventaire physique et comptable décrite ci-après fera l'objet d'actualisations et d'informations complémentaires (documents et/ ou modes opératoires), notamment sur les thématiques suivantes :

- Sorties d'inventaire : flux et acteurs (travaux inter-directions : Direction du Pilotage, Agence Comptable et Direction de la Logistique) ;
- Dispositif de plainte en cas de vol ou dégradation (travaux inter-directions : Direction du Pilotage, Direction des Affaires Générales et Institutionnelles et Agence Comptable).

SOMMAIRE

Introduction

A-	Règlementation	3
B-	Définition de la notion d'immobilisation	4
C-	Champ d'application à l'Université de Montpellier	4
	1- <i>Achat de matériels</i>	4
	2- <i>Travaux sur les bâtiments dont l'établissement a le contrôle (c'est-à-dire la maîtrise technique de l'élément, la prise en charge de son entretien et de la responsabilité en cas de dommages causés aux tiers)</i>	5

I- Procédure d'inventaire et identification des acteurs 7

A-	Procédure d'inventaire d'un bien	7
B-	Identification des acteurs	8
	1- <i>Ordonnateur</i>	8
	2- <i>Agent comptable</i>	8
C-	Définition des actions	9

II- Description des flux 10

A-	Inventaire d'un bien	10
B-	Modification d'inventaire	12
C-	Sortie d'inventaire	13

III- Contrôle de l'inventaire physique 15

A-	Certification annuelle	15
B-	Inventaire tournant	15

Annexes

Annexe 1 :	Délibération n°2015-06-15-13 du Conseil d'Administration relatif à l'approbation de la durée d'amortissement des biens de l'Université	17
Annexe 2 :	Note du 24 juin 2015 relative aux immobilisations à l'Université de Montpellier	19
Annexe 3 :	Fiche inventaire	23
Annexe 4 :	Modification de la fiche inventaire	24
Annexe 5 :	Sortie d'inventaire	25
Annexe 6 :	Référents inventaire physique déclarés au 10/03/2017	26

INTRODUCTION

L'article 27 de la LOLF (loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances) indique que « *Les comptes de l'Etat doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle de son patrimoine et de sa situation financière* ».

En tant qu'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, les principes budgétaires et comptables de la LOLF s'appliquent à l'UM. La tenue régulière d'un inventaire s'impose à l'établissement et doit permettre de donner à la Direction, aux autorités de contrôle et de tutelle des indications précises sur l'ensemble des biens détenus par l'établissement.

La comptabilité patrimoniale nécessite pour chaque bien des renseignements actualisés. Pour mener cette tâche, le flux et les acteurs doivent être clairement identifiés, chacun ayant un rôle précis dans la procédure d'inventaire d'un bien.

A- Règlementation

Les aspects réglementaires reposent essentiellement sur :

- Code de l'Education, article R719-97, créé par le décret n°2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII : « *L'ordonnateur tient un inventaire permanent de tous les biens mobiliers et immobiliers dont il dispose. Cet inventaire distingue les biens propres de l'établissement de ceux qui lui sont affectés ou qui sont mis à sa disposition. Il est concordant avec l'inventaire comptable* » ;
 - Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique indique que le comptable est tenu d'exercer les contrôles qui lui incombent (exactitude, complétude et régularité) lors de la prise en charge d'un mandat de dépense. Le comptable doit ainsi toujours refuser la prise en charge d'une facture prévoyant d'imputer une charge à la section d'investissement (ou un investissement en charge), sauf à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire ;
 - L'Instruction n°00-076-M93 du 21 septembre 2000 indique que le comptable est responsable de la tenue de l'inventaire comptable et de la qualité du bilan de l'établissement : « *Le bilan des EPSCP doit comporter à son actif l'ensemble des valeurs immobilisées, c'est-à-dire des biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans l'établissement et notamment les immobilisations, biens de toute nature, meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, affectés à l'établissement ou acquis par lui, non en vue d'être consommés dans l'année, transformés ou cédés, mais pour être conservés d'une manière durable par l'établissement en vue de l'accomplissement de sa mission* ».
- C'est donc le double critère de la fonction ou du bien acquis et de la durée d'utilisation qui permet de distinguer les acquisitions (dépenses en capital) des achats de matières consommables et des fournitures (charges de fonctionnement).

B- Définition de la notion d'immobilisation

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique : c'est la nature de l'opération qui est considérée et non son coût.

Les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'Université constituent des immobilisations. Le terme « durable » n'est pas défini dans les textes ; en pratique, il correspond généralement à une durée supérieure à un an.

Un actif est un élément identifiable (par étiquettes fournies par l'agence comptable de l'UM) du patrimoine ayant une valeur économique.

Une immobilisation est un bien destiné à rester durablement sous la même forme dans l'établissement, affecté ou acquis, en vue de l'accomplissement de sa mission.

Le critère juridique (droit de propriété) n'est pas le seul critère. L'Instruction n°06-007-M9 du 23 janvier 2006 complète le périmètre à travers la notion de contrôle :

- Maîtrise technique de l'élément ;
- Prise en charge de son entretien ;
- Responsabilité en cas de dommages causés aux tiers.

➤ Cela signifie que ne peuvent pas être immobilisés des matériels ou travaux sur des bâtiments non contrôlés par l'établissement.

Les dépenses d'entretien, de réparation (charges) et d'amélioration (immobilisation) portant sur des biens existants doivent être distinguées :

- Les dépenses d'entretien et de réparation constituent des charges. L'entretien est préventif et a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation. La réparation est destinée à remettre les biens en bon état d'utilisation.
Le simple remplacement ou échange standard d'un élément indispensable au fonctionnement d'un bien ne doit pas entraîner l'immobilisation de la dépenses, quel qu'en soit le montant, à partir du moment où cette opération n'a eu pour effet que de maintenir (entretien) ou de remettre (réparation) le bien en état de marche ;
- Les dépenses d'amélioration ont pour effet soit d'augmenter significativement la valeur et/ou la durée du bien immobilisé, soit, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure. Ces dépenses constituent des immobilisations.

C- Champ d'application à l'Université de Montpellier¹

1- Achat de matériels

Dans la pratique, l'application des critères précédemment définis soulève des difficultés d'appréciation relatives à la classification d'un achat en charge ou en immobilisation.

Les règles suivantes doivent apporter une solution aux gestionnaires et aux services de l'agence comptable :

- Doivent être imputés en investissement sur un compte de classe 2 suivant leur nature, tous les biens destinés à être utilisés durablement (plus d'un an) dans l'établissement et dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 500 € HT (décision du CA du 15 juin 2015/ Annexe 1) ;
- Doivent être imputés en investissement sur un compte de classe 2 suivant leur nature, tous les biens destinés à être utilisés durablement (plus d'un an) dans l'établissement et qui constituent un

¹ Note du 24 juin 2015 sur les immobilisations à l'Université de Montpellier (Annexe 2)

lot dont la valeur est égale ou supérieure à 500 € HT. Est considéré comme lot indissociable l'achat de biens formant un tout, par exemple : unité centrale + ses accessoires (écran, clavier, souris) ;

- Est considéré comme lot de biens identiques l'achat groupé de biens de valeur non négligeable ;
- Sont considérés comme faisant partie du coût de l'immobilisation les frais de port, livraison, montage, mise en service, tests, formation initiale, coûts indispensables à la mise en service ;
- Doivent être imputés en investissement sur un compte de la classe 2 (2318) les pièces détachées destinées à la construction d'un ensemble technique (exemple : robot) ;
- Tous les biens qui ne répondent pas aux critères évoqués ci-dessus sont comptabilisés en achat de fournitures ou de petits équipements (compte 6063 à 6068 notamment).

2- Travaux sur les bâtiments dont l'établissement a le contrôle (c'est-à-dire la maîtrise technique de l'élément, la prise en charge de son entretien et de la responsabilité en cas de dommages causés aux tiers)

Travaux comptabilisés en investissement (compte 23) :

- Les constructions nouvelles de bâtiments ;
- Les extensions de bâtiments ;
- Les réhabilitations ou restructurations intégrales d'un ou plusieurs bâtiments ;
- L'addition ou la création d'éléments nouveaux significatifs pour un montant global d'opération supérieur à 15 000 € HT (ex : équipements réseaux, bornes WIFI...) ;
- L'amélioration ou le remplacement d'éléments existants pour un montant global d'opération supérieur à 15 000 € HT ;
- La mise en sécurité sous conditions cumulatives :
 - ✓ Sécurité des personnes ou environnementale
 - ✓ Imposée par des obligations légales
 - ✓ Montant global d'opération supérieur à 15 000 € HT
- Sont également comptabilisées les prestations d'ingénierie, les frais de publication et annexes liés aux travaux.

Sont imputés en section de fonctionnement :

- Les coûts des déménagements ;
- Les matériaux achetés pour des opérations réalisées par du personnel de l'Université (peinture, électricité, plomberie...).

Travaux comptabilisés en fonctionnement :

- Les travaux de maintenance et d'entretien courant visant à maintenir en état les bâtiments et leurs installations (ex : contrats de maintenance, extincteurs, dépannage et réglage d'alarme et de contrôle d'accès, curage et entretien des réseaux, entretien des toitures, réparations des fuites, peinture, portes) ;
- L'addition ou la création d'éléments nouveaux significatifs pour un montant global d'opération inférieur à 15 000 € HT (ex : équipements réseaux, bornes WIFI...) ;
- L'amélioration ou le remplacement d'éléments existants pour un montant global d'opération inférieur à 15 000 € HT ;
- La mise en sécurité sous conditions cumulatives :
 - ✓ Sécurité des personnes ou environnementale
 - ✓ Imposée par des obligations légales
 - ✓ Montant global d'opération inférieur à 15 000 € HT
- Les études et contrôles non suivis de travaux.

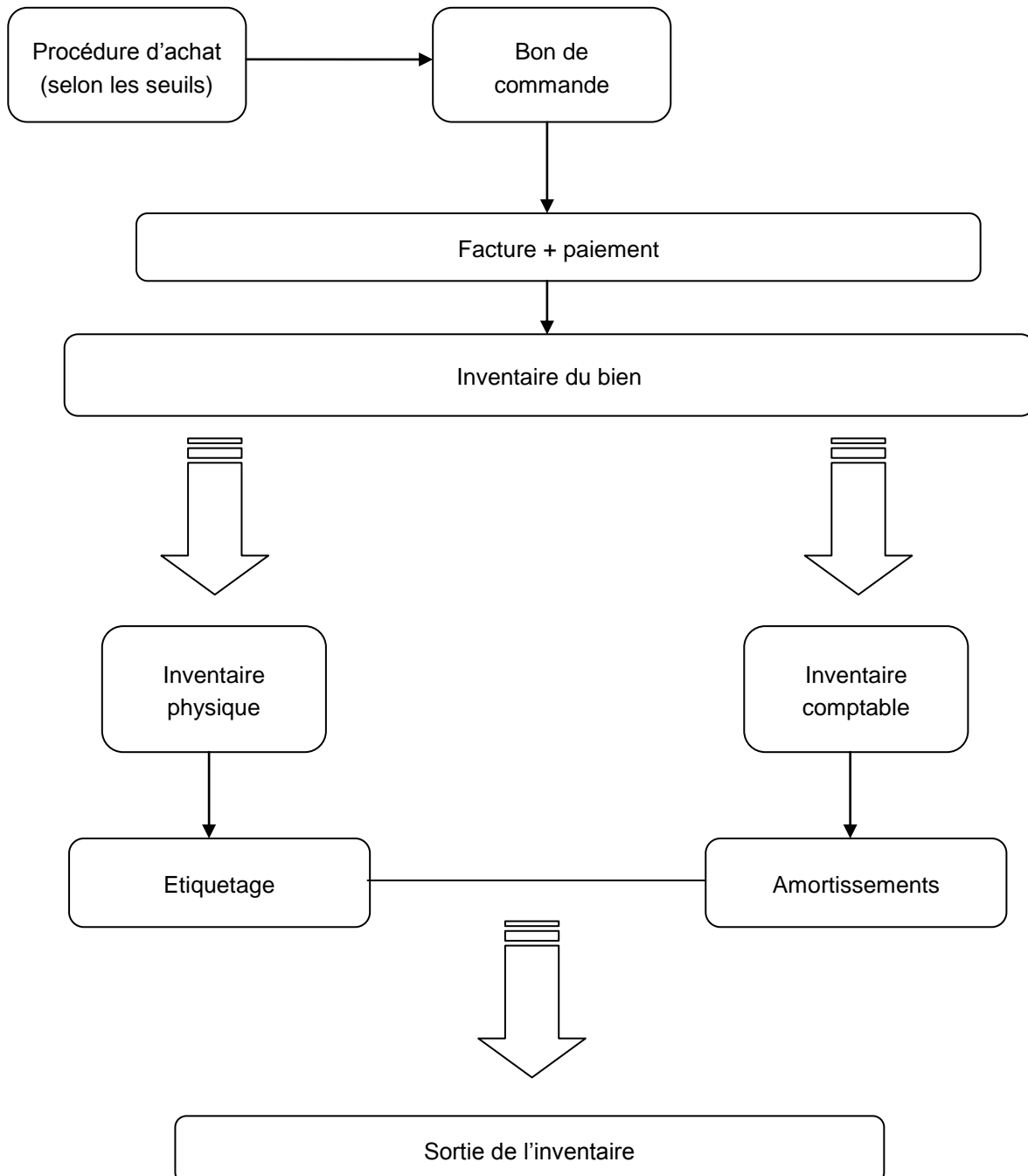
Trois enjeux ont été identifiés dans la maîtrise du flux de l'inventaire physique²:

- La certification des comptes de l'établissement : éviter toute observation ou réserve sur les comptes permet à l'établissement de donner une image fiable et de démontrer ses capacités de gestion dans le cadre de dépôt de contrats de recherche internationaux ;
- La fiabilisation des données : s'assurer de la qualité des données renseignées dans les outils financiers permet d'identifier de manière exhaustive les moyens dont dispose l'université et d'optimiser sa politique d'investissement.
Les données sont par ailleurs utiles dans le cadre des travaux de calculs de coûts (recherche, formation continue, apprentissage...) ;
- La sécurisation financière et juridique de l'établissement : il s'agit de mettre en œuvre des actions permettant de gérer les risques en matière de sécurité financière, juridique et des personnes. La responsabilité des ordonnateurs est engagée sur ces thématiques.
Disposer d'un état des lieux fiables et précis des matériels constitue un axe de travail.
Les engagements financiers de l'établissement doivent être fiabilisés dans le cadre des différents partenariats (PIA, contrats notamment, gestion des déchets, maintenance des matériels).

² Comité de Pilotage sur l'Inventaire Physique du 10 novembre 2016

I- PROCÉDURE D'INVENTAIRE ET IDENTIFICATION DES ACTEURS ET DES ACTIONS

A- Procédure d'inventaire d'un bien



B- Identification des acteurs

1- Ordonnateur

Chaque ordonnateur (principal, secondaire et délégué) est responsable des biens acquis :

- Il est responsable du matériel ;
- Il en assure la direction, le bon entretien et sa correcte utilisation pour les besoins du service ;
- Il doit informer l'agent comptable de toute modification (localisation géographique, vente, destruction, disparition, vol...) et permettre ainsi au Bureau des immobilisations et inventaire de l'agence comptable d'actualiser l'inventaire en conséquence.

Dans chaque UFR, Ecole, Institut, Département Scientifique, Structure de recherche, Direction des services centraux et communs, PIA (Projet Investissement d'Avenir), Fondation, SACD et toute autre structure rattachée à l'UM, des référents inventaire physique ont été identifiés. Ils sont le point d'entrée de l'agence comptable pour les questions d'inventaire. Les actions qui doivent être menées:

- Compléter la fiche d'inventaire des renseignements obligatoires pour toute nouvelle acquisition ;
- Identifier les biens sur le terrain ;
- Apposer sur le matériel les étiquettes à code-barres, fournies par l'agence comptable ;
- Effectuer le suivi de l'inventaire par la mise à jour des données (entrées, modifications, transferts, sorties) ;
- Effectuer le rapprochement entre l'inventaire ordonnateur et la réalité du matériel existant ;
- Accompagner les personnels qui participent à l'inventaire tournant.

2- Agent comptable

L'agent comptable a en charge la tenue et la production des comptes de l'établissement en veillant au respect des principes et règles en la matière. Il s'assure de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures.

Les immobilisations sont des éléments destinés à servir de façon durable à l'activité de l'établissement, ne se consomment pas au premier usage et ont une valeur unitaire égale ou supérieure à 500 € HT. Ces biens font l'objet d'un inventaire comptable et sont inscrits au patrimoine de l'Université de Montpellier.

Au moment du visa, l'agent comptable vérifie la bonne imputation de l'immobilisation, puis prend en charge la facture correspondante. Cette dernière opération permet le paiement au fournisseur et l'imputation comptable de l'immobilisation.

L'agent comptable est chargé de la fiabilisation et du suivi des immobilisations enregistrées dans la comptabilité de l'établissement : c'est l'inventaire comptable :

- La fiabilisation : l'agent comptable a obligation de vérifier la conformité entre l'inventaire comptable et l'inventaire ordonnateur, c'est-à-dire la cohérence entre la réalité du bien et sa comptabilisation intervenue au stade du paiement de la facture. Cet ajustement s'effectue deux fois par an (arrêtés infra-annuels) et toute différence devra être justifiée au 31 décembre de chaque année ;
 - Le suivi : la valeur comptable d'une immobilisation diminue au cours du temps. Chaque nature d'immobilisation a un plan d'amortissement, diminuant annuellement la valeur d'achat du bien et dégageant ainsi les sommes nécessaires à son renouvellement. Le suivi de l'inventaire dépend de sa fiabilisation ; il en va de l'amélioration de la comptabilité patrimoniale de l'établissement.
- L'inventaire physique est une procédure d'identification des existants réels qui permet de valider l'inventaire ordonnateur et comptable. Cette procédure est mise en œuvre tous les ans et ne peut être réalisée que si l'inventaire ordonnateur est réalisé (étiquettes apposées sur les matériels). Elle permet un ajustement régulier de la double comptabilité, résultant de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable.
- L'Université de Montpellier doit être capable à tout instant de produire l'état de son patrimoine et d'en localiser chaque bien.

C- Définition des actions

Inventaire du bien

L'inventaire ordonnateur recense les biens de l'établissement. Pour chaque bien, il mentionne:

- * Sa désignation
- * Son identification
- * Le fournisseur
- * Sa localisation géographique
- * Son numéro d'inventaire et d'immobilisation
- * Son coût d'acquisition

Renseigner la "*Fiche inventaire*"
(Annexe 4)

Modification d'inventaire

L'inventaire est modifié dès lors qu'un matériel est transféré. Deux cas:

- * Le déplacement définitif d'un bien dans un autre bâtiment
 - * Le déplacement définitif d'un bien entre deux structures internes à l'UM.
- La structure qui accueille le bien se voit transférer les responsabilités inhérentes à la prise en charge du matériel (y compris l'amortissement le cas échéant)

Renseigner la fiche "*Modification de la fiche inventaire*" (Annexe 5)

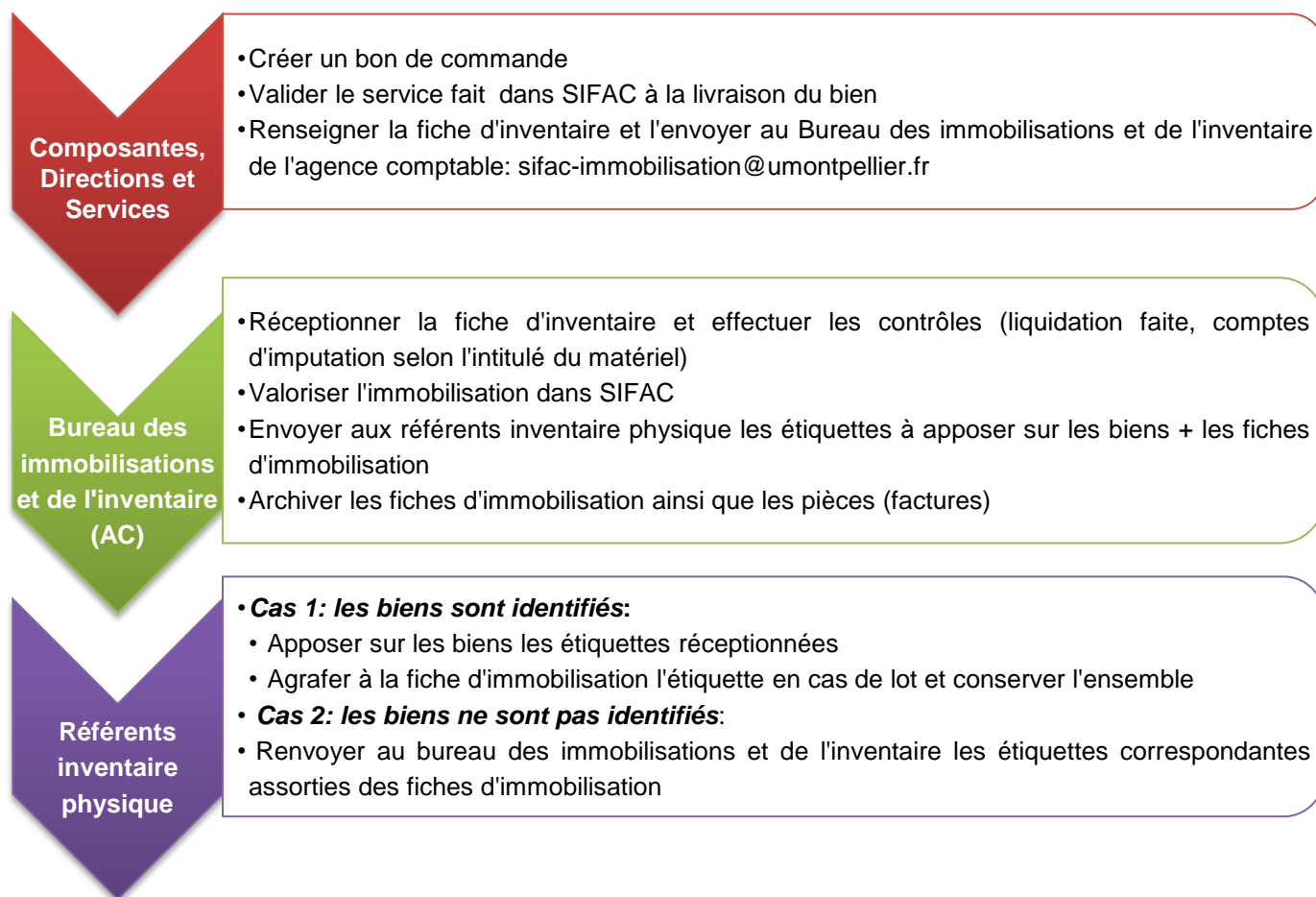
Sortie d'inventaire

Chaque sortie d'inventaire (vol, vente, don ou destruction) doit impérativement et immédiatement être signalée à l'agent comptable et à l'ordonnateur qui assurent les mises à jour des inventaires physiques et comptables

Renseigner la fiche "*Sortie d'inventaire*" (Annexe 6)

II- DESCRIPTION DES FLUX

A- Inventaire d'un bien



Le comité de pilotage du 10 novembre 2016 a validé les référentiels de biens à étiqueter et à dénombrer :

COMPTE BUDGETAIRE	MATERIEL ETIQUETABLE	OBSERVATION
21537001	Matériels scientifiques acquis	Valeur unitaire supérieure à 2 000 €
21557001	Outillages industriels acquis	
21567001	Matériels d'enseignement : équipement sportif et de musique..	
21837001	Matériel de bureau : photocopieurs et télécopieurs	
21877001	Matériels informatiques : ordinateur, imprimante, scanner, visio conférence, tablette informatique	
21887001	Vidéo projecteur	
21887001	Matériel divers acquis : téléphone fixe, climatiseur mobile, électroménager...	

COMPTE BUDGETAIRE	MATERIEL NON ETIQUETABLE	OBSERVATION
20531101	Logiciels informatiques acquis	
20532001	Logiciels informatiques créés	
20580001	Autres concessions, droits et valeurs similaires, brevets et licences	
21517001	Installations techniques : climatiseur fixe, chauffe-eau, barrière, rideau motorisé, porte et grille de protection, alarme, vidéo surveillance, interphone, signalétique...	
21647001	Collections littéraires, scientifiques, artistiques acquises	
21827001	Véhicules et appareils servant de transport	
21847001	Mobilier de bureau acquis : chaise, bureau, table....	Sauf si prix unitaire supérieur à 2 000€
21537001	Matériels scientifiques acquis	Si prix unitaire inférieur à 2 000€

La fiche d'inventaire est à transmettre à l'agence comptable obligatoirement, dès réception et service fait.

Les zones suivantes doivent être renseignées :

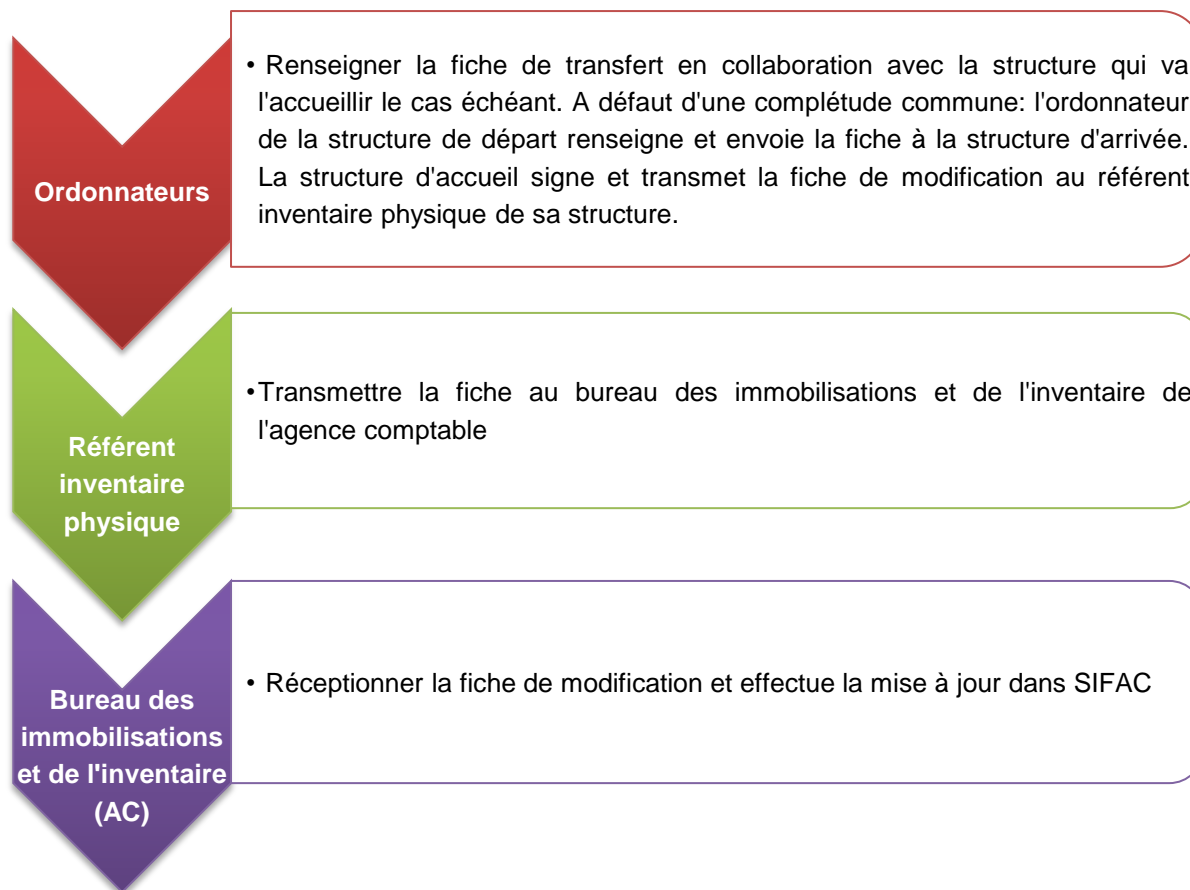
Intitulé des renseignements demandés	Responsable du renseignement	Observations
Gestionnaire de laboratoire ou de service à contacter	Personne qui établit la commande (ordonnateur)	Tous les champs sont obligatoires
Informations financières et comptables	Personne qui établit la commande (ordonnateur)	Zones obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> N° du bon de commande Si subvention d'équipement : indiquer le financeur ainsi que le numéro de facture de vente SIFAC Compte budgétaire : se référer à la nomenclature NACRES³ relative aux dépenses d'investissement
Désignation précise du bien inventorable	Personne qui établit la commande (ordonnateur)	Tous les champs sont obligatoires. Concernant le matériel portatif : le renseignement de la zone « nom-prénom, coordonnées de l'utilisateur dédié » doit mentionner l'identité du détenteur du matériel portatif (ordinateurs portables, tablettes informatiques, caméras, appareils photos...).
Identification de la localisation du matériel	Personne qui établit la commande (ordonnateur)	Tous les champs sont obligatoires
Date de mise en service	Personne qui réceptionne la livraison et effectue la mise en service (ordonnateur)	Il faut indiquer obligatoirement la date de mise en service (BOI 20-10-20120912 relatif aux amortissements et au régime de l'amortissement linéaire et article 322-4 du plan comptable général relatif aux modalités d'évaluation des amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles). Il est vivement recommandé, pour les équipements de + 50 000€, de renvoyer un procès-verbal d'installation signé par le chercheur ou l'ingénieur.
Cadre à renseigner par l'agence comptable	Bureau des immobilisations et de l'inventaire	A renseigner obligatoirement : n° d'immo SIFAC + valeur de l'immo + compte comptable

³ Voir sur l'ENT UM/ Directions transverses/ DAGI/ Informations pratiques Achats/ Nomenclature NACRES

B- Modification d'inventaire

La fiche concernant la modification d'inventaire doit être renseignée dans deux cas :

- Le déplacement définitif d'un bien dans un autre bâtiment (modification dans la localisation du matériel, sans changement de responsable) ;
- Le déplacement définitif d'un bien entre deux structures internes à l'UM, qui organisent le transfert physique du bien (modification dans l'affectation du matériel, avec changement de responsable).



A noter que le prêt temporaire de matériel doit faire l'objet d'une convention permettant de connaître la localisation précise du bien et de son utilisateur. Le renseignement de la fiche de transfert n'est pas nécessaire dans ce cas de figure.

Les zones suivantes doivent être renseignées dans la fiche de modification :

Intitulé des renseignements demandés	Responsable du renseignement	Observations
Rédacteur de la fiche	Ordonnateur	Tous les champs sont obligatoires
Désignation du bien inventorié	Ordonnateur	Tous les champs sont obligatoires
Localisation de départ/ localisation d'arrivée + date de modification	Ordonnateurs (structure de transfert + structure d'arrivée du matériel)	Tous les champs sont obligatoires
Matériel portatif	Ordonnateurs (structure de transfert + structure d'arrivée du matériel)	Les coordonnées de l'utilisateur dédié doivent mentionner l'identité du détenteur du matériel portatif.
Cadre à renseigner par l'agence comptable	Bureau des immobilisations et de l'inventaire	A renseigner obligatoirement : n° d'immo SIFAC + date de saisie dans SIFAC

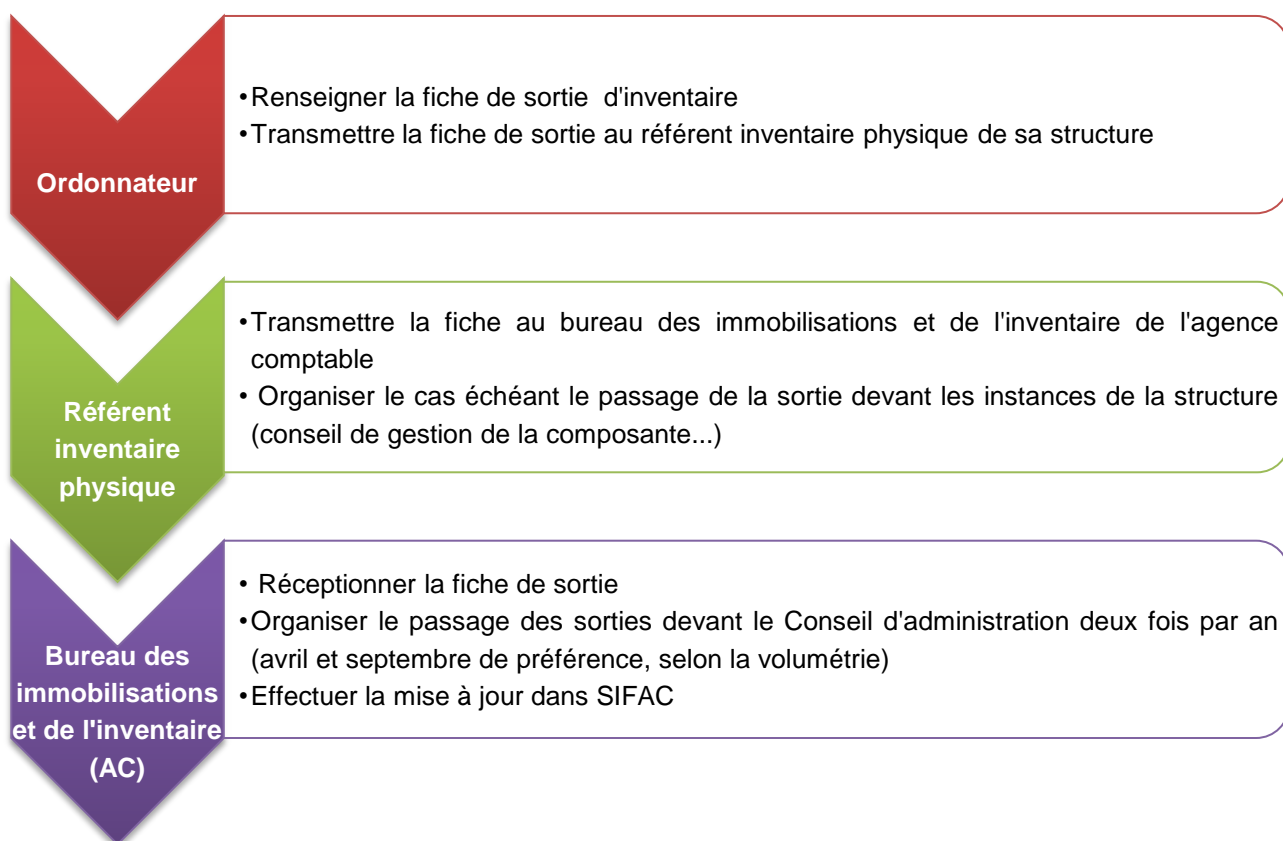
C- Sortie d'inventaire

5 cas principaux peuvent être à l'origine de la sortie d'un bien de l'inventaire physique et comptable de l'établissement :

- **Vente-cession de matériel** : la vente d'un matériel ne concerne que des cessions externes à l'UM. La cession ne peut concerner que des biens en état de fonctionnement dont l'université est entièrement propriétaire. Une règle de bonne gestion économique suppose que les biens ne doivent pas être cédés lorsque leur valeur est inférieure à l'amortissement restant ;
- **Mise au rebut** : la mise au rebut d'un matériel ne concerne que des biens devenus sans utilité (hors d'usage, détérioré, cassé, obsolète...) ;
- **Vol ou dégradation** : quelle que soit la structure, lorsque le service détenteur du bien a la certitude d'avoir subi son vol ou dégradation volontaire, une déclaration auprès du commissariat de police du lieu d'infraction doit être effectuée. Le dispositif de pré-plainte en ligne peut être utilisé ;
- **Perte** : le responsable du matériel effectue une déclaration de perte en renseignant une attestation signée ;
- **Don** : le responsable du matériel propose la sortie d'inventaire pour donation du bien via la fiche de sortie. La proposition de donation au CA s'effectue par le Bureau des immobilisations et de l'inventaire. La donation ne peut s'effectuer qu'après le passage au CA.

Concernant les matériels informatiques, les natures de sorties de l'inventaire physique et comptable sont identiques aux cas cités.

Quelle que soit la nature de la sortie, les modalités administratives sont identiques :



Concernant la sortie des véhicules du parc⁴, la Direction de la logistique prend en charge la procédure de destruction des véhicules. Dans les autres cas, lors de renouvellements, les véhicules sont soit vendus soit détruits, la Direction de la Logistique déterminant la procédure la plus adaptée, compte tenu de la réglementation, de l'état des véhicules et des besoins spécifiques.

Il est à noter que le recours à France Domaine n'est désormais plus une obligation en cas de vente et que l'UGAP propose dans son offre relative à la gestion de la flotte automobile une prestation de « revente pour compte ».

La Direction de la logistique se charge de la procédure de vente ou de destruction de véhicule, proposera la sortie d'inventaire en Conseil d'administration pour approbation et en informe ensuite l'agence comptable (bureau des immobilisations et de l'inventaire).

Les éléments transmis par la Direction de la logistique à l'agence comptable pour la sortie d'inventaire sont les suivants :

- En cas de vente d'un véhicule :
 - ✓ La fiche de sortie d'inventaire ;
 - ✓ Le PV avis de vente (aux domaines ou autres) ;
 - ✓ La délibération du CA.
- En cas de destruction d'un véhicule :
 - ✓ La fiche sortie d'inventaire ;
 - ✓ Le certificat de cession de véhicule avec mention déclaration d'achat pour destruction ;
 - ✓ La délibération du CA.

Les zones suivantes doivent être renseignées dans la fiche de sortie :

Intitulé des renseignements demandés	Responsable du renseignement	Observations
Gestionnaire	Ordonnateur	Tous les champs sont obligatoires
Désignation du bien sorti	Ordonnateur	Tous les champs sont obligatoires
Localisation du matériel	Ordonnateur	Tous les champs sont obligatoires
Motif de la demande de sortie + date de sortie	Ordonnateur	Le motif doit être clairement identifié et les pièces justificatives doivent être transmises à l'agence comptable selon la typologie cochée.
Personne à contacter	Ordonnateur	Indiquer les coordonnées du référent inventaire physique
Cadre réservé à l'agence comptable	Bureau des immobilisations et de l'inventaire	A renseigner obligatoirement : date d'approbation par le CA + date de saisie dans SIFAC

⁴ Note de la Direction Générale des Services de l'UM du 30 août 2016 relative à l'optimisation du parc automobile

III- CONTRÔLE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE

A- Certification annuelle

Une fois par an (en janvier de l'année N pour l'année N-1), le bureau des immobilisations et inventaire de l'agence comptable adresse à chaque référent inventaire physique un état récapitulatif des investissements effectués sur l'année écoulée et des biens antérieurs.

Cette liste doit être vérifiée par l'ordonnateur et être retournée signée par l'ordonnateur au bureau des immobilisations et de l'inventaire de l'agence comptable.

B- Inventaire tournant

La réalisation d'un inventaire tournant des biens physiques de l'UM est organisée annuellement par la DPIL. Il s'agit de :

- Préparer un planning d'inventaire tournant sur 4 ans au plus (25% par an), en collaboration avec les référents inventaire physique des UFR, Ecoles, Instituts, Départements Scientifiques, Structures de recherche, Directions des services centraux et communs, PIA (Projets Investissement d'Avenir), Fondations, SACD et toute autre structure rattachée à l'UM ;
- Effectuer sur place l'inventaire des biens retenus ;
- Contrôler et mettre à jour les éléments à corriger ou à compléter ;
- Communiquer au CA la liste des sorties d'inventaire.

Une méthodologie de l'inventaire tournant sera diffusée ultérieurement, en complément de la procédure d'inventaire physique et comptable.

ANNEXES

ANNEXE 1 : DELIBÉRATION DU CA DU 15 JUIN 2015 RELATIVE A L'APPROBATION DE LA DURÉE D'AMORTISSEMENT DES BIENS DE L'UNIVERSITÉ



Délibération n°2015-06-15-13

Le Conseil d'Administration de l'Université de Montpellier, dans sa séance du 15 juin 2015, sous la présidence de M. Philippe AUGÉ, Président de l'Université de Montpellier,

Vu le livre VII du Code de l'Éducation,

Vu les statuts de l'Université,

L'Agent Comptable de l'Université entendu,

a délibéré :

Objet : Approbation de la durée d'amortissement des biens de l'Université.

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'Université demande aux membres du Conseil d'Administration de procéder au vote.

Résultat du vote :

Membres en exercice : 37

Membres présents et représentés : 30

Membres n'ayant pas pris part au vote : 0

Suffrages valablement exprimés : 30

Pour : 30

Contre : 0

Abstention : 0

La durée d'amortissement des biens, telle que jointe en annexe, est acceptée à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration.

Pour extrait certifié conforme,

Fait à Montpellier, le 16 juin 2015.

Le Président de l'Université de Montpellier



Philippe AUGÉ

Classée au recueil des délibérations sous la référence : 2015-06-15-13-deliberation-ca-um-duree-amortissement-biens-um.

Université de Montpellier - 163 rue Auguste Broussonnet - 34 000 Montpellier - France

Comptes	Intitulés comptes	Délibération UM
20	Immobilisations incorporelles	
203	Frais de recherche et développement	5
20531	Logiciels acquis ou sous-traités	3
20532	Logiciels cédés	3
2058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licence	3
208	Autres immobilisations incorporelles	3
21	Immobilisations corporelles	
		Non amortissable suivant la réglementation
211	211 Terrains	
212	212 Agencements et aménagements de terrains	20
213	Constructions	
2131	Bâtiments	50
21316	Bâtiments affectés ou remis en dotation	
21317	Bâtiments acquis	
21318	Autres bâtiments	
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	
214	Construction sur sol d'autrui	
2141	Bâtiments sur sol d'autrui	50
2145	Installations générales, agencements aménagements des construction sur sol d'autrui	
215	Installations techniques, matériels et outillage	
2151	Installations techniques complexes	10
2153	Matériel scientifique	5
2154	Matériel d'enseignement	10
2155	Outillage	5
2157	Agencement et aménagements du matériel et outillage	5
216	Collections	
2161	Collections de documentation	10
2164	Collections littéraires, scientifiques, artistiques	Non amortissable suivant la réglementation
218	Autres immobilisations corporelles	
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers	20
2182	Matériel de transport	5
2183	Matériel de bureau	5
2184	Mobilier	10
2185	Cheptel	0
2186	Emballages récupérables	0
2187	Matériels informatiques	5
2188	Matériels divers	5

ANNEXE 2 : NOTE DU 24 JUIN 2015 RELATIVE AUX IMMOBILISATIONS A L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER



Montpellier, le 24 juin 2015

Le Président de l'Université

à

Affaire suivie par :
Daniel Fichot

04.67.14.30.82
daniel.fichot@umontpellier.fr

WWW.UMONTPELLIER.FR

Mesdames et Messieurs les Directeurs des UFR, Ecoles et Instituts
Mesdames et Messieurs les Responsables administratifs des UFR, Ecoles et Instituts
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Services centraux et communs,
Mesdames et Messieurs les Responsables de structures de recherche.

Objet : Note sur les immobilisations à l'Université Montpellier

Réf : Instruction codificatrice M 9-3.
Instruction n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000.
Instruction n° 06-007-M9 du 23 Janvier 2006.
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Madame, Monsieur,

La distinction entre charge de fonctionnement et immobilisation soulève régulièrement des questions légitimes de la part des gestionnaires.

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation (I), de définir la notion d'immobilisation (II), de qualifier les dépenses d'entretien, de réparation ou d'amélioration (III) et de préciser le champ d'application (IV) à l'Université Montpellier.

I- Aspects réglementaires

Le comptable est tenu d'exercer, lors de la prise en charge d'un mandat de dépense, le contrôle de l'exacte imputation de la dépense en application de l'article 19 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ainsi, le comptable doit toujours refuser la prise en charge d'une facture prévoyant d'imputer une charge à la section d'investissement (ou un investissement en charge),
▪ sauf à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Il est à noter que le comptable effectue ce rejet au regard des contrôles qui lui incombent et non au regard du contrôle de légalité ou d'opportunité.

Enfin le comptable est également responsable de la tenue de l'inventaire comptable et de la qualité du bilan de l'établissement : « *Le bilan des EPSCP doit comporter à son actif l'ensemble des valeurs immobilisées, c'est-à-dire des biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans l'établissement et notamment les immobilisations, biens de toute nature, meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, affectés à l'établissement ou acquis par lui, non en vue d'être consommés dans l'année, transformés ou cédés, mais pour être conservés d'une manière durable par l'établissement en vue de l'accomplissement de sa mission* » (Instruction N°00-076-M93 du 21 septembre 2000).

Les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- La formation initiale et continue ;
- La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
- L'orientation et l'insertion professionnelle ;
- La diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
- La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- La coopération internationale

C'est donc le double critère de la fonction du bien acquis et de la durée d'utilisation qui permet de distinguer les acquisitions (dépenses en capital) des achats de matières consommables et des fournitures (charges de fonctionnement).

II- Définition de la notion d'immobilisation

Le critère de classement des biens meubles entre la section d'investissement et la section de fonctionnement n'est pas quantitatif mais technique : c'est la nature de l'opération qui est considérée et non son coût.

Les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'Université constituent des immobilisations. Le terme «durable» n'est pas défini dans les textes. En pratique, il correspond généralement à une durée supérieure à un an.

Un actif est un élément identifiable (par étiquettes fournies par l'agence comptable à l'Université de Montpellier) du patrimoine ayant une valeur économique.

Une immobilisation est un bien destiné à rester durablement sous la même forme dans l'établissement, affecté ou acquis, en vue de l'accomplissement de sa mission.

Le critère juridique (droit de propriété) n'est pas le seul critère. L'instruction 06-007-M9 du 23 janvier 2006 complète le périmètre à travers la notion de contrôle : maîtrise technique de l'élément, prise en charge de son entretien et de la responsabilité en cas de dommages causés aux tiers.

Cela signifie que ne peuvent pas être immobilisés des matériels ou travaux sur des bâtiments non contrôlés par l'établissement.

III- Dépenses d'entretien, de réparation et d'amélioration

Les dépenses d'entretien, de réparation (charges) et d'amélioration (immobilisation) portant sur des biens existants doivent être distinguées :

Une distinction doit tout d'abord être opérée entre l'entretien et les réparations :

L'entretien est préventif : il a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation.

La réparation est destinée à remettre les biens en bon état d'utilisation.

Les dépenses d'entretien et de réparation constituent des charges. Ainsi, le simple remplacement ou échange standard d'un élément indispensable au fonctionnement d'un bien ne doit pas entraîner l'immobilisation de la dépense, quel qu'en soit le montant, à partir du moment où cette opération n'a eu pour effet que de maintenir (entretien) ou de remettre (réparation) le bien en état de marche.

Il s'agit, par exemple, du remplacement des pièces usagées d'une machine, d'une ampoule d'un rétroprojecteur ou en matière d'entretien des bâtiments, des travaux de peintures intérieures, de la révision des toitures (remplacement de quelques tuiles), du remplacement des vitres ou de toute autre pièce détachée.

Constitue une dépense d'amélioration toute dépense qui a pour effet, soit d'augmenter significativement la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure. Ces dépenses constituent des immobilisations.

IV- Champ d'application à l'Université de Montpellier

1- Achat de matériels

Dans la pratique, l'application de ces critères soulève des difficultés d'appréciations relatives à la classification d'un achat en charge ou en immobilisation.

Les règles suivantes doivent apporter une solution aux gestionnaires et aux services de l'agence comptable :

A/ Doivent être imputés en investissement sur un compte de classe 2 suivant leur nature, tous les biens destinés à être utilisés durablement (c'est-à-dire durant plus d'un an) dans l'établissement et dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 500 euros HT. (Décision du CA du 15 juin 2015)

B/ Doivent être imputé en investissement sur un compte de classe 2 suivant leur nature, tous les biens destinés à être utilisés durablement (c'est-à-dire durant plus d'un an) dans l'établissement et qui constituent un lot dont la valeur est égale ou supérieure à 500 euros HT.

Est considéré comme lot indissociable l'achat de biens formant un tout, par exemple : une unité centrale + ses accessoires (écran, clavier, souris).

C/ Est considéré comme lot de biens identiques l'achat groupé de biens de valeur non négligeable

D/ Sont considérés comme faisant partie du coût de l'immobilisation les frais de : port, livraison, montage, mise en service, tests, formation initiale, coûts indispensables à la mise en service.

E/ Doivent être imputés en investissement sur un compte de la classe 2 (2318) les pièces détachées destinées à la construction d'un ensemble technique (ex : robot).

F/ Tous les biens qui ne répondent pas aux critères évoqués ci-dessus sont comptabilisés en achat de fournitures ou de petits équipements, comptes 6063 à 6068 notamment :

- Les achats fractionnés : l'achat d'accessoires informatiques ou de pièces détachées ne relèvent pas des immobilisations (cf § III ci-dessus)
- Les dépenses portant sur des biens déjà immobilisés, celles-ci ont le caractère de charges si elles ont pour effet de réparer, entretenir, maintenir ces biens dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée d'utilisation.
- Les dépenses portant sur des biens n'appartenant pas à l'Université (achat par une tutelle)
- Les fournitures de bureau (agrafeuses, crayons, papier, lampes...)
- Le petit outillage (même en grande quantité ou certifié avec une garantie à vie)
- Les matériels ayant une durée de vie relativement courte du fait de leur fragilité (matériel en verre ou autre) ou qui sont constitués de divers petits éléments présentant une partie consommable progressivement, ce qui rend leur durée de vie relativement courte seront comptabilisés en charges :

Quelques exemples

- Petits alambics
- Partie verrerie des évaporateurs rotatifs
- Electrodes pour pH-mètres
- Cuves à électrophorèse
- Cuves de chromatographie en verre
- Petits matériels pour la chromatographie (vannes, supports, colonnes en verre ...)
- Pipettes, micro-pipettes automatiques
- Cuves en quartz pour spectrophotomètres ou spectrofluorimètres
- Couteaux diamants
- Colonnes de chromatographie
- Cassettes radiographiques
- Bombes de décompression
- Tubes laser
- Sources radioactives fixes
- Lampes (xénon, deutérium...)
- Conteneurs pour déchets radioactifs

2- Travaux sur les bâtiments dont l'établissement a le contrôle (c'est-à-dire la maîtrise technique de l'élément, la prise en charge de son entretien et de la responsabilité en cas de dommages causés aux tiers)

2-1 Travaux comptabilisés en investissement (Compte 23)

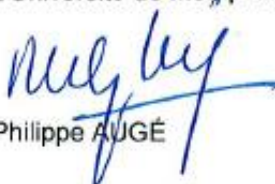
- a. Les constructions nouvelles de bâtiments
- b. Les extensions de bâtiments
- c. Les réhabilitations ou restructurations intégrales d'un ou plusieurs bâtiments
- d. L'addition ou la création d'éléments nouveaux significatifs pour un montant global d'opération supérieur à 15 000 € HT (EX : les équipements réseaux, les bornes WIFI...)
- e. L'amélioration ou le remplacement d'éléments existants pour un montant global d'opération supérieur à 15 000 € HT
- f. La mise en sécurité sous conditions cumulatives :
 - Sécurité des personnes ou environnementale
 - Imposée par des obligations légales
 - Montant global d'opération supérieur à 15 000 € HT
- g. Sont également comptabilisées, les prestations d'ingénierie (MOE, CT et CSPS), les frais de publication et annexes liés aux travaux cités aux 2-1.
- h. Les coûts des déménagements, par contre, sont exclusivement des dépenses de fonctionnement. (Groupe de marchandise FD 01- Compte 6255)
- i. Les matériaux achetés pour des opérations réalisées par du personnel de l'Université sont imputés en section de fonctionnement (peinture, électricité, plomberie ...)

2-2 Travaux comptabilisés en fonctionnement (Compte 615)

- Les travaux de maintenance et d'entretien courant visant à maintenir en état les bâtiments et leurs installations (Ex : contrat de maintenance, extincteurs, dépannage et réglage d'alarme et de contrôle d'accès, curage et entretien des réseaux, entretien des toitures, réparations des fuites, peinture, portes)
- Les matériaux achetés pour des opérations réalisées par du personnel de l'Université sont imputés en section de fonctionnement (peinture, électricité, plomberie ...)
- Les travaux ci-dessus (d,e et f) pour un montant global inférieur à 15 000 € HT
- Les études et contrôles non suivis de travaux



Le Président de
l'Université de Montpellier


Philippe AUGÉ

ANNEXE 3 : FICHE INVENTAIRE



Fiche Inventaire

A transmettre obligatoirement à l'Agence comptable, dès réception et service fait,
soit par courrier : CC 422, soit par mail : sifac-immobilisation@umontpellier.fr

► Gestionnaire de Laboratoire ou de Service à contacter :

Prénom Nom :

Tél :

UFR/Laboratoires/Directions :

Case Courrier :

► Informations financières et comptables :

N° du bon de commande :			Compte budgétaire :
Nature du financement (subvention d'investissement, CPER, région, autres...) :	- autofinancement	oui / non	
	- subvention d'équipement :	oui / non	
	Si oui :		- financeur :
			- n° facture de vente SIFAC :

► Désignation précise du bien inventoriable :

▷ Type de matériel :

▷ Marque : ▷ Fournisseur :

▷ Numéro(s) de série :

(dans le cas d'un ordinateur, il faut indiquer le n° de série de l'UC et celui de l'écran)

▷ Nom, prénom et coordonnées de l'utilisateur dédié matériel portatif* :

*Le renseignement de la zone « Nom, Prénom, Coordonnées de l'utilisateur dédié » est obligatoire.

On entend par utilisateur le détenteur du matériel portatif : ordinateurs portables, tablettes informatiques, caméras, appareils photos...

▷ Adresse de la localisation du matériel :

▷ Si ce matériel fait partie d'un lot déjà inventorié physiquement, indiquer la désignation du matériel et le numéro étiquette :

► Identification de la localisation du matériel (la liste des codifications Ex-UM1 et Ex-UM2 sont disponibles sur l'ENT UM) :

Ex-UM1

Code site (2 lettres)	Code bâtiment (2 chiffres)

Laboratoire/Direction/Service :

Etage et Salle :

Ex-UM2

Étiquette à l'entrée de la pièce

Site	Bâtiment	Etage	Pièce

► Date de mise en service :

(il faut indiquer obligatoirement la date précise de mise en service – BOI 20.10.20120912 et Art 322-4 du PCG)

jour	mois	année

► Cadre à renseigner par l'Agence comptable :

N° d'immo SIFAC :	N° Etiquette :
Valeur de l'immo :	Compte comptable :

ANNEXE 4 : MODIFICATION DE LA FICHE INVENTAIRE



Modification de la Fiche Inventaire

A transmettre **obligatoirement** à l'Agence Comptable - Bureau des Immobilisations et Inventaire soit par courrier CC 422, ou par mail à sifac-immobilisation@umontpellier.fr.

► Rédacteur de la fiche :

Prénom Nom : Tél :

UFR/Laboratoire/Direction Case Courrier :

Cette fiche doit être renseignée en cas de modification dans la localisation ou l'affectation d'un matériel.

Les sorties d'inventaire ne sont pas concernées par ce document

► Désignation du bien inventorié :

► Marque : ► N° de série :

► N° IMMU « SIFAC » : ► N° d'étiquette :

Localisation de départ Ex-UM1

Code site (2 lettres)	Code bâtiment (2 chiffres)

Laboratoire/Direction/Service :
Etage et Salle :

Localisation d'arrivée Ex-UM1

Code site (2 lettres)	Code bâtiment (2 chiffres)

Laboratoire/Direction/Service
Etage et Salle

Localisation de départ Ex-UM2

Site	Bâtiment	Etage	Pièce

Localisation d'arrivée Ex-UM2

Site	Bâtiment	Etage	Pièce

DATE DE MODIFICATION :

Matériel portatif :

Nom et prénom de l'ancien utilisateur :

Nom et prénom du nouvel utilisateur :

Date et Signature de l'Ordonnateur

Nom du signataire :

Cadre réservé à l'Agence Comptable :

N° Fiche Immobilisation SIFAC : Date de saisie dans SIFAC :

ANNEXE 5 : SORTIE D'INVENTAIRE



Sortie d'Inventaire

A transmettre **obligatoirement** à l'Agence Comptabilité Bureau des Immobilisations et Inventaire soit par courrier CC 422, ou par mail à : sifac-immobilisation@umontpellier.fr

► **Gestionnaire :**

Prénom Nom : Tél :

UFR/Laboratoire/Direction : Case Courrier :

► **Désignation du bien sorti :**

Marque : N° de série :

► **N°d'IMMO (SIFAC) :** **N : d'Etiquette :**

N.B. Si le matériel ne porte pas de n° d'étiquette, indiquer l'année d'acquisition, les références de la commande...

► **Localisation du matériel :** (la liste des codifications Ex-UM1 et Ex-UM2 sont disponibles sur l'ENT UM) :

Ex-UM1

Code site (2 lettres)	Code bâtiment (2 chiffres)

Ex-UM2

Etiquette à l'entrée de la pièce

Site	Bâtiment	Etage	Pièce

Laboratoire/Direction/Service :

Etage et Salle :

► **Motif de la demande de sortie :**

- ☐ volé (joindre la déclaration de vol ou le dépôt de plainte)
- ☐ Mise au rebut
- ☐ Vendu
- ☐ Autre (précisé) :

Date de sortie :

► **Personne à contacter :**

Prénom et nom : Tél :

UFR/Laboratoire/Direction :

Date et Signature de l'Ordonnateur

Nom du signataire :

Cadre réservé à l'Agence Comptable :

Date d'approbation par le Conseil d'Administration :

Date de saisie dans SIFAC :

ANNEXE 6 : RÉFÉRENTS INVENTAIRE PHYSIQUE DÉCLARÉS AU 10/03/2017

La liste des référents inventaire physique est à actualiser par la DPIL annuellement en octobre pour une communication au Bureau des immobilisations et de l'inventaire de l'agence comptable au plus tard le 31 décembre

Composantes pédagogiques

Composante	Directeur/Doyen	Responsable administratif	Référent IP
DROIT SP	Marie Elisabeth ANDRE	Mireille LABROUSSE	Emile TEDESCHI
ECO	François MIRABEL	Lionel MAGLARI	Marie-Laure CHEVALIER / Cécile PEREZ
FDE	Jean Paul UDAVE	Elisabeth TOLGUENEC LE	Laurent ANDARELLI / Frédéric CRISTOL
MED MTP	Michel MONDAIN	Hélène HERRADA	Marie-Pierre CASTANIE
NIMES MEDECINE		Barbara MENGUAL	Stéphane DOLADILLE
ODONTO	Philippe GIBERT	Philippe HERNANDEZ	Stéphane DULAC
PHARMA	Laurence VIAN	Karim MEKHNECHE	Gaëtane BRAULT / Laurent MERCIER
FDS	Alain HOFFMANN	Gilles GUEVELLOU	Anaïs PASCUAL
STAPS	Didier DELIGNIERES	Joël INGUIMBERT	Denis BRESSON / Belkacem KHADIR
IAE	Anne LOUBES	Grégory BOUVIALA	Matthieu DEREUMAUX
IPAG	Etienne DOUAT	Eric LE GOURRIEREC	Eric LE GOURRIEREC
MOMA	Christine LICHTLE	Pascal MANDELBAUM	Josiane RIBOT
IUTB	Philippe PUJAS	Caroline DI GENNARO	Philippe FORCIOLI
IUTMS	Matteo VALENZA	Pierre CLERIVET	Anne VIETRI
IUTN	Jean François DUBE	Caterina SERGI	Sonia HIDALGO
EPUM	Serge PRAVOSSOUDOVITCH	Céline BERGER	Barbara CASANOVA-LAMBRE

Recherche

Centre Financier	Code référentiel UM	Département Scientifique	Intitulé	Acronyme	Référent
RA02	2054	Biologie Agrosciences	Biochimie et Physiologie Moléculaire des Plantes	BPMP	Perrine Rudinger (Administratrice) Cyril Dufour (Gestionnaire d'unité)
RA03	2055	Biologie Agrosciences	Diversité, génomes et interactions micro-organismes insectes	DGIMI	Caroline AUSSEIL
RA06	2058	Biologie Agrosciences	Laboratoire Symbioses Tropicales et Méditerranéennes	LSTM	Nathalie Claudé
RA08	2060	Biologie Agrosciences	Démarche intégrée pour l'obtention d'aliments de qualité	QUALISUD	Laboratoires de l'UFR Pharmacie Karine FERRARE
					Laboratoires du Campus triolet Véronique MARTINEZ
RA09	2067	Biologie Agrosciences	Ingénierie des agropolymères et technologies émergentes	IATE	Patricia Havelange/ Remy Marcouire (campus triolet) Gregory Raffray (campus la Gaillarde)
RC03	2017	CHIMIE	Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux - Institut Charles Gerhardt Montpellier	ICGM	Magali Lambert
RD01	1999	Droit et Science Politique	Laboratoire de droit privé	LDP	Odile Charret
RD03	2000	Droit et Science Politique	Dynamiques du droit	DD	Sonny MERCHAT
RD04	2005	Droit et Science Politique	Institut d'histoire du droit	IHD	Lisa Potriquet
RD07	1998	Droit et Science Politique	Institut de droit européen des droits de l'homme	IDEDH	Yann EGEA
RD08	2003	Droit et Science Politique	Centre d'études politiques de l'Europe Latine	CEPEL	Maguelone Sié
RI 02			Equipex Robotex		Christophe DHENAUT
RI 03			LabEX CheMISyst		Pauline Charriaux
RI 06			LabEX ENTREPRENDRE		Manon Cantelouves
RM02	2065	MIPS	ESPACE pour le DEVeloppement	ESPACE-DEV	Agnès Clemente
RM04	2021	MIPS	Institut d'Electronique et des systèmes	IES	Karine FLEUROT
RM05	2022	MIPS	Laboratoire Charles Coulomb	L2C	Patrick EJARQUE.
RM06	2023	MIPS	Laboratoire d'Informatique de robotique et de microélectronique de Montpellier	LIRMM	Agnès CACCIAGUERRA

RM07	2024	MIPS	Laboratoire de Mécanique et Génie Civil	LMGC	Annarella REMERCIARO
RO02			Ecole Doct. Bio. Terre eau	GAIA	Estelle Monteil
RO03			Ecole Doct.Inf.Str.Syst.	I2S	Caroline DRAP-MAHOU
RR00			Cte Tech Micro Nanoelectron. (PTS CTM)		Sophie Tauleigne
RR01			Centre spacial universitaire (PTS CSU)		Sébastien HESSE
RR02			Laboratoire du froid (PTS FROID)		Bertrand MONGELLAZ
RR03			Micro.électronique et analyt.	SCR ME	Frédéric Fernandez
RR04			Laboratoire mesures physiques (PTS LMP)		Gilles Valette
RR05			Réserve produits chimiques (PTS RPC)		Marie-Sophie MONFORT
RR07			Atelier technique alimentaire (PTS ATA)		Pascale SAVOYANT
RR08			Réseau rayons X et Gamma (PTS RAYONS)		Anne-Marie Bézes
RR11			Cte él. Cond. Exp. Mod. Ani. (PTS CECEMA)		Laetitia Cogne
RR12			Plateau de calcul scientifique hte. Perf. (PTS HPC@LR)		Anne Coudert
RR13			Pôle CNFM de Montpellier (PTS CNFM)		Chantal BLANC
RR14			Spectrométrie infrarouge et Roman (PTS SIMS)		David Maurin
RS01	2032	Biologie Santé	Institut des Neurosciences de Montpellier – Déficits Sensoriels et Moteurs	INM	Rachel FOUGERE
RS04	2061	Biologie Santé	Centre de recherche en biologie cellulaire de Montpellier	CRBM	Vinh PHAM
RS05	2062	Biologie Santé	Dynamique des interactions membranaires normales et pathologiques	DIMNP	Nathalie BOISSET
RS06	2036	Biologie Santé	Institut de génomique fonctionnelle	IGF	Victor MATHE
RS08	2063	Biologie Santé	Institut de Génétique Moléculaire de Montpellier	IGMM	Alexandre PHILIPS
RS09	2064	Biologie Santé	Mécanismes Moléculaires dans les Démences Neurodégénératives	MMDN	Chantal KINDOU
RS10	2029	Biologie Santé	Physiologie et médecine expérimentale du cœur et des muscles	PhyMedExp	Bruno Aimetti
RS12	2039	Biologie Santé	Caractéristiques Féminines des Dysfonctions des Interfaces cardio-vasculaires	CaFéDIVas	Lucie Goret
RS13	2044	Biologie Santé	BioCampus Montpellier	BCM	Matthieu Richard

RS14	2033	Biologie Santé	Pathogenèse et contrôle des infections chroniques	PCCI	Vanessa DAOUDI
RS15	2046	Biologie Santé	Biocommunication en Cardio-Métabolique	BC2M	Anne Lajoix
RS16	2040	Biologie Santé	Institut de recherche en cancérologie de Montpellier	IRCM	Lannelongue Stéphanie / Corinne Henriquet
RS18	2010	Biologie Santé	Euromov	Euromov	SIMON PLA
RS19	2035	Biologie Santé	Vaccination antiparasitaire	VAP	Corinne RAYNAUD
RS20	2031	Biologie Santé	Recherches translationnelles sur le VIH et les Maladies Infectieuses	TransVIHMI	Coralie SIGOUNIOS
RS25	2034	Biologie Santé	Neuropsychiatrie : recherche épidémiologique et clinique	PSNREC	Aurélie NIER
RS26	2042	Biologie Santé	Virulence bactérienne et maladies infectieuses	VBMI	Christine CARRIO
RV02	2051	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Botanique & Modélisation de l'Architecture des Plantes et des végétations	AMAP	Marie-Laure de GUILLEN
RV03	2050	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Centre d'Ecologie Fonctionnelle et Evolutive	CEFE	Marguerite Nguyen-Platon
RV04	1900	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Institut des Sciences de l'Evolution de Montpellier	ISEM	Myriam HADJOUT
RV05	2053	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Biodiversité Marine, Exploitation et Conservation	MARBEC	Yann EVARISTE
RV06	2048	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Maladies infectieuses et vecteurs : écologie, génétique, évolution et contrôle	MIVEGEC	Loïc TALIGNANI
RV07	2026	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Géosciences Montpellier	GM	Jean KIEFFER

RV08	2027	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Hydrosiences Montpellier	HSM	Elise DEME
RJ00 - RV09	2025	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Observatoire de Recherche Méditerranéen de l'Environnement (OSU)	OREME	MARIELLE LAURENS
RV10	2072	B3ESTE : Biologie, Ecologie, Evolution, Environnement , Sciences de la Terre et de l'Eau	Interactions hôtes- pathogènes Environnements	IHPE	Richarde Evelyne