

Cadre budgétaire
Saisie de la demande de subvention
Formations sanitaires et sociales
- Année 2010

Table des matières

1	Objectif général	1
2	Présentation générale du cadre comptable et budgétaire	2
2.1	Préambule	2
2.2	Structure du cadre budgétaire et comptable	2
2.3	Utilisation budgétaire du cadre budgétaire et comptable	2
2.4	Utilisation technique du cadre budgétaire et comptable	3
2.4.1	L'onglet « Fiche identification »	3
2.4.2	Le volet « Charges »	4
2.4.3	Le volet « Recettes »	5
2.4.4	Synthèse Volets « Charges » et « Recettes »	6
2.4.5	Le volet « Annexes »	6
2.4.6	Synthèse Générale	6
2.4.7	Règles d'utilisation générales	8
3	Procédures applicables aux charges des instituts de formation	9
3.1	La répartition des charges par destination	9
3.1.1	Les charges administratives	9
3.1.2	Les charges logistiques et patrimoniales	9
3.1.3	Les charges pédagogiques affectées aux formations.	9
3.1.4	Les charges pédagogiques affectables à des activités autres	10
3.2	La répartition des charges par nature	10
3.2.1	Le niveau de détail des comptes de charges	10
3.2.2	Les charges refacturées du budget principal de l'organisme gestionnaire support au budget annexe des écoles et instituts	11
3.2.3	Commentaires et règles d'imputation des charges par nature	11
4	Procédure applicable aux produits des instituts de formation	15
4.1	La répartition des produits par destination	15
4.2	La répartition des produits par nature	15
4.2.1	Le niveau de détail des comptes de produits	15
4.2.2	Commentaires et règles d'imputation des produits par nature	15
5	Les annexes	17
5.1	Annexe – Places ouvertes et pourvues, statuts des étudiants et modalités de prise en charge financière des étudiants	17
5.2	Annexe – Effectifs de l'institut de formation	18
5.3	Moyens immobiliers de l'institut de formation	20
5.4	Taxe d'apprentissage	20
5.5	Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)	20
5.6	Tableau des provisions	20
5.7	Tableau d'amortissement des immobilisations et état de la dette	20
5.8	Tableau d'affectation des résultats antérieurs	21

1 Objectif général

Cette démarche s'inscrit dans le cadre la loi du 13 août 2004 et de ses décrets d'application qui prévoient que la Région est compétente :

- pour le financement des formations initiales paramédicales et de sages-femmes. Ce financement s'exerce dès lors que les formations sont dispensées par un établissement public et à titre facultatif pour les instituts de formation privés ;
- pour le financement des charges pédagogiques et administratives des formations initiales sociales agréées par la Région.

Le cadre de présentation du budget proposé a pour finalités :

- de permettre au Conseil Régional d'appréhender les situations des instituts de formation concernés de façon homogène,
- d'établir le cadre de demande de financement des instituts de formation délivrant des formations sanitaires et sociales auprès du Conseil Régional, puis le cadre de présentation des comptes de résultat des établissements dans un second temps.

Le Conseil Régional sera sensible à l'attention qui sera portée à cette demande d'informations et du bon soin qui sera porté à son renseignement.

Les informations demandées seront un support à l'appui des échanges à l'occasion de la procédure d'examen contradictoire des budgets.

2 Présentation générale du cadre comptable et budgétaire

2.1 Préambule

L'objectif est de présenter les données afférentes aux formations transférées dans le cadre de la loi précitée tout en appréciant la situation financière globale de l'établissement de formation.

A cet effet, le Conseil Régional souhaite, au travers du cadre comptable et budgétaire, disposer des moyens d'apprécier les moyens financiers de chaque formation concernée par le transfert de compétence et d'apprécier le périmètre des charges dont elle assure le financement.

Ainsi, les structures proposant des activités ou des formations non visées par la loi du 13 août 2004 devront distinguer :

- les charges et produits relatifs aux filières de formations visées par la loi du 13 août 2004 ;
- les charges et produits relatifs aux activités non transférées ou aux formations non visées par la loi précitée, c'est à dire les activités qui utilisent les supports administratifs et fonctionnels de l'établissement, mais qui ne relèvent pas de la compétence de la Région.

La Région devra disposer de ce document :

- Pour justifier de la demande annuelle de subvention dans le cadre de la procédure contradictoire. Le document budgétaire arrêté par l'établissement¹ devra être joint à l'appui de ce document.
- Pour rendre compte de l'exécution du budget

2.2 Structure du cadre budgétaire et comptable

Le cadre budgétaire et comptable se matérialise par deux fichiers Excel distincts et s'articule en trois parties :

- Un volet « charges » fondé sur une double présentation :
 - une présentation des charges par nature (sur la base du plan comptable applicable à l'établissement) ;
 - une présentation des charges par destination (charges administratives communes, charges patrimoniales communes, charges directement affectables à une formation, charges directement affectables à une autre activité de l'établissement) ;
 - les charges directement affectables à une formation font l'objet d'une présentation par formation.
- Un volet « produits » fondé sur une double présentation :
 - une présentation des produits par nature (sur la base du plan comptable applicable à l'établissement) ;
 - une présentation des produits par formation.

Fichier Excel
« Cadre CRMP 2010
Partie COMPTABLE et
BUDGETAIRE »

Fichier Excel
« Cadre CRMP 2010
ANNEXES »

- Un volet « annexes » qui a pour objectif d'appréhender sur la base d'informations « plus qualitatives » la situation particulière de l'établissement de formation.

2.3 Utilisation budgétaire du cadre budgétaire et comptable

Dans le cadre de la présentation budgétaire, chacune des lignes de charges ou de produits fait l'objet d'une distinction entre :

- Les reconductions de crédits ;
- Les mesures nouvelles (ex. : création ou suppression d'un poste de formateur, changement de règles sur les frais de déplacement des étudiants infirmiers, etc...).

Les **reconductions de crédits** résultent de **l'évolution « normale »** et à « **périmètre constant** » des charges ou produits de l'établissement.

¹ L'EPRD dans le cas des établissements publics

- L'évolution « normale » s'entend comme l'indicateur retenu pour faire évoluer les postes de charges ou de produits. Ainsi, à titre d'exemple :
 - l'indicateur d'évolution retenu pour les achats et charges externes correspondra à l'indice des prix ;
 - l'indicateur d'évolution retenu pour les charges de personnel correspondra à l'indice GVT de l'établissement majoré de l'évolution de la valeur du point d'indice.

Il appartiendra à l'établissement de préciser les indicateurs d'évolution retenus par nature de charges ou de produits dans l'onglet « Commentaires ».

- L'évolution « à périmètre constant » s'entend comme l'évolution sans modification de l'organisation de l'établissement et des moyens de l'établissement (évolution des capacités d'accueil, évolution du personnel,...). Toutes les évolutions liées à une modification de la structure de l'établissement doivent être identifiées comme des mesures nouvelles. Ainsi les mesures nouvelles peuvent être additives (recrutements de formateurs, augmentation des capacités d'accueil, mise en service d'un nouveau bâtiment,...) ou soustractives (diminution du nombre de formateurs, des capacités d'accueil, diminution des surfaces affectées à l'école,...).

L'ouverture d'une nouvelle formation donne lieu à la création d'un nouvel onglet formation

2.4 Utilisation technique du cadre budgétaire et comptable

Ce point 2.4 a pour objectif de vous détailler le fonctionnement du fichier Excel intitulé « Cadre CRMP 2010 - Partie BUDGETAIRE et COMPTABLE ».

2.4.1 L'onglet « Fiche identification »

Les filières de formation visées par la loi du 13 août 2004, et assurées par l'établissement doivent être saisies par leur sigle à partir du menu déroulant associé.

Les formations concernées sont les suivantes :

SANITAIRE		SOCIAL	
DEAP	Auxiliaire de puériculture	DEAMP	Aide médico-psychologique
DEAS	Aide soignant	DEASS	Assistant de service social
DECS	Cadre de santé	CAFERUIS	Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale
DEA	Ambulancier	DECESF	Conseiller en économie sociale et familiale
DEMERM	Manipulateur radio	DEAVS	Auxiliaire de vie sociale
IADE	Infirmier anesthésiste	DEIS	Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale
IBODE	Infirmier de bloc opératoire	DEEJE	Educateur de jeunes enfants
IDE	Infirmier	DEES	Educateur spécialisé
KINE	Masseur kinésithérapeute	DEETS	Educateur technique spécialisé
Ped. Pod.	Pédicure podologue	DEME	Moniteur éducateur
Puer.	Puériculteur	DEMF	Médiateur familial
SF	Sage femme	DETISF	Technicien d'intervention sociale et familiale

Remarque : Ce cadre budgétaire et comptable doit pouvoir être complété, par l'ensemble des établissements de la Région, quelle que soit leur taille. Un même établissement peut le compléter pour une douzaine de formations initiales au maximum (Cf. Loi du 13 août 2004). Ainsi, pour de nombreux établissements (délivrant une à deux formations initiales), un nombre important d'onglets apparaît inutile.

C'est la raison pour laquelle à l'issue de la sélection des formations initiales délivrées au sein de votre établissement, une macro vous permettra de masquer l'ensemble des onglets qui vous seront inutiles.

Par exemple, un établissement qui ne délivre que deux formations (visées par la loi du 13 août 2004), devra, sur l'onglet "Fiche Identification" :

- 1/ Sélectionner le nom des deux formations qu'il assure*
- 2/ Cliquer sur le bouton "Masquer les onglets de formation"*
- 3/ Les onglets inutiles disparaîtront alors.*

2.4.2 Le volet « Charges »

Ce qu'il faut retenir pour compléter le volet « Charges » du cadre budgétaire et comptable :

- Les charges pédagogiques sont :
 - à affecter directement à chacune des filières de formation visées par la loi du 13 août 2004
 - ⇒ **Autant d'onglets, intitulés « F1 Ch.Peda.», « F2 Ch. Peda.»... «F12 Ch. Peda. » sont à compléter, qu'il existe de formations visées par la loi du 13 août 2004 dans l'établissement**
 - à affecter directement aux autres activités de l'établissement, *si elles existent*, via le remplissage de l'**onglet intitulé « Autres Activités Ch. Peda. »**.
- Pour les charges administratives,
 - Soit il n'est pas possible d'affecter l'ensemble des charges administratives, directement à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 et aux autres activités de l'établissement :
 - ⇒ **Saisie des charges à caractère administratif, sur l'onglet « Charges Administratives Communes » ;**
 - Soit il est possible d'affecter l'ensemble des charges administratives, directement, à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004, mais aussi aux autres activités de l'établissement :
 - ⇒ **Autant d'onglets, intitulés « F1 Ch. Administ. », « F2 Ch. Administ »... « F12 Ch. Administ » sont à compléter, qu'il existe de formations visées par la loi du 13 août 2004 dans l'établissement**
 - Les charges administratives des autres activités de l'établissement sont à compléter sur l'onglet « Autres Activités Ch. Administ. ».
- Pour les charges logistiques et patrimoniales,
 - Soit il n'est pas possible d'affecter l'ensemble des charges logistiques et patrimoniales, directement à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004, et aux autres activités de l'établissement :
 - ⇒ **Saisie des charges à caractère logistiques et patrimoniales sur l'onglet « Ch. Tech. & Log Communes »**
 - Soit il est possible d'affecter l'ensemble des charges logistiques et patrimoniales, directement, à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004, mais aussi aux autres activités de l'établissement :

- ⇒ **Autant d'onglets, intitulés « F1 Ch. Tech. & Log », « F2 Ch. Tech. & Log » ... « F12 Ch. Tech. & Log », sont à compléter, qu'il existe de formations visées par la loi du 13 août 2004 dans l'établissement**
- ⇒ **Les charges techniques et logistiques des autres activités de l'établissement sont à compléter sur l'onglet « Autres Activités Ch. Tech. & Log. ».**

Remarque :

Les autres activités de l'établissement concernent notamment les activités de formations préparatoires, formation continue, de VAE...Les onglets associés à ces autres activités sont à compléter uniquement dans l'hypothèse où elles existent et de manière significative.

- Les charges non affectables (à une activité pédagogique), soit celles correspondant aux services d'hébergement, de restauration..., sont à compléter sur l'onglet « Ch. Non Affectables ».

Une fois l'ensemble des charges de l'établissement saisies sur les onglets concernés et précités, une présentation synthétique du budget de charges s'effectue **automatiquement** :

- **Pour chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 de l'établissement :**
⇒ Onglets : « F1 Total Charges »..... « F12 Total Charges »
- **Pour les autres activités de l'établissement :**
⇒ Onglet : « Autres Activités Total Charges»
- **A l'échelle globale de l'établissement**
⇒ Onglet : « SYNTHESE CHARGES»

Remarque : Pour les charges non affectables, l'onglet de saisie et de synthèse est identique, soit l'onglet « Ch. Non Affectables ».

2.4.3 Le volet « Recettes »

Le volet « Recettes » du cadre budgétaire et comptable est à compléter de la manière suivante :

- Affectation et ventilation des recettes par filières de formations visées par la loi du 13 août 2004
⇒ **Autant d'onglets, intitulés « F1 Recettes.», « F2 Recettes.» «F12 Recettes » sont à compléter, qu'il existe de formations visées par la loi du 13 août 2004 dans l'établissement**
- Affectation et ventilation des recettes des autres activités de l'établissement,
 - Via l'onglet « Recettes Autres activités », pour les autres activités pédagogiques de l'établissement
 - Via l'onglet « Recettes Non affectables », pour les recettes non affectables à une activité pédagogique.

Une fois l'ensemble des recettes de l'établissement saisies sur les onglets concernés et précités, une présentation synthétique du budget de recettes, s'effectue **automatiquement** sur l'onglet « SYNTHESE RECETTES »

2.4.4 Synthèse Volets « Charges » et « Recettes »

Une fois l'ensemble des charges et des recettes saisies sur les onglets concernés et énumérés aux points 2.4.1, 2.4.2 et 2.4.3, plusieurs présentations synthétiques du budget s'offrent à vous, **de manière automatisée** :

- Sur les onglets « F1 Total Charges » « F12 Total Charges »
- Sur l'onglet « SYNTHESE CHARGES »
- Sur l'onglet « SYNTHESE RECETTES »
- Sur l'onglet « Résultat par formation »,
- Sur les onglets « Budget Version ARH » et « Budget Version ARH Synthèse », un report automatique du budget de l'établissement, sous le format exigé par l'ARH, est effectué. Seule une (éventuelle) vérification du report automatique du budget des établissements est à réaliser.

2.4.5 Le volet « Annexes »

La liste des annexes à compléter est synthétisée sur l'onglet « **Liste des annexes** » du **second fichier du cadre budgétaire et comptable**, intitulé « **Cadre CRMP 2010 ANNEXES** ».

On compte 9 annexes, chacune étant matérialisée par un onglet bien spécifique et faisant référence à une thématique particulière.

Sur ces onglets, il n'y a pas de remarques particulières, hormis celles d'ordre général synthétisées au 2.4.6.

2.4.6 Synthèse Générale

Nous vous proposons ci après de synthétiser l'utilité et le degré d'importance de chacun des onglets du cadre budgétaire et comptable :

- **Onglet « Fiche identification »**
 - ➔ **Onglet à compléter PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION**
 - ➔ Une attention particulière doit être portée à la question posée, à la ligne 35. En effet, la réponse à cette question conditionne le calcul automatisé des différents onglets de présentation synthétique du budget.
 - En conséquence, une réponse doit obligatoirement être apportée à cette question, en respectant le choix des propositions de réponse faites en cellule G35.
- **Onglet « F1 Ch. Peda. »..... « F12 Ch. Peda »**
 - ➔ **Onglet à compléter PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION, dans la limite du nombre de formations initiales, visées par la loi du 13 août 2004.**
- **Onglet « Autres Activités Ch. Peda. »**
 - ➔ **Onglet à compléter PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION recensant d'autres activités pédagogiques que celles strictement visées par la loi du 13 août 2004.**
- **Onglets « F1 Ch. Administ. » « F12 Ch. Administ. » & « Autres Activités Ch. Administ. » & « F1 Ch. Tech. & Log » »F12 Ch. Tech. & Log » & « Autres activités Ch. Tech. & Log » :**
 - ➔ **Onglet(s) à compléter par les instituts de formation qui sont en mesure d'affecter les charges administratives, logistiques et patrimoniales à chacune des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004**

existantes dans l'établissement ainsi qu'aux autres activités de l'établissement.

- **Onglets «Ch. Administ. Communes » & «Ch. Tech. & Log Communes » :**
 - ➔ Onglet(s) à compléter par les instituts de formation qui ne sont pas en mesure d'affecter les charges administratives, logistiques et patrimoniales à chacune des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004, et existantes dans l'établissement, ainsi qu'aux autres activités de l'établissement
- **Onglet « Ch. Non Affectables » :**
 - ➔ Onglet à compléter si l'établissement est concerné
- **Onglet « F1 Recettes » « F12 recettes » :**
 - ➔ Onglets à compléter PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION, dans la limite du nombre de formations initiales, visées par la loi du 13 août 2004, de l'établissement
- **Onglet « F1 Total Charges »..... « F12 Total Charges » & «Autres activités Total Charges » :**
 - ➔ Onglets Automatisés
 - Seule une vérification est à effectuer
- **Onglet « SYNTHESE CHARGES »**
 - ➔ Onglet Automatisé
 - Seule une vérification est à effectuer
- **Onglet « SYNTHESE RECETTES »**
 - ➔ Onglet Automatisé
 - Seule une vérification est à effectuer
- **Onglet « Résultat par formation »**
 - ➔ Onglet Automatisé
 - Seule une vérification est à effectuer
- **Onglet « Budget Version ARH » & « Budget Version ARH Synthèse »**
 - ➔ Onglets Automatisés
 - Seule une vérification est à effectuer
- **Onglet « Commentaires »**
 - ➔ Cette onglet permet :
 - d'apporter toute précision concernant les postes de charges ou de recettes pour lesquels un détail ou des explications sont demandés ou apparaissent nécessaires pour une bonne compréhension de la situation de l'établissement.
 - D'expliciter les montants de charges indirectes imputés sur le budget « C », notamment pour les centres avec support hospitalier, (nature, mode de valorisation).
Pour les centres sans support hospitalier, peut notamment y figurer le détail des frais de siège ou des frais d'administration de l'établissement imputés sur ces formations concernées par le transfert.
- **Onglet « Pr Calcul par formations »**
 - ➔ A titre d'informations, cet onglet vous fait part des ratios de référence utilisés dans ce cadre.

Remarque : Ne pas oublier que lorsqu'une même formation est délivrée sur deux sites distincts de formation, c'est assimilé à l'existence de deux formations différentes, ce qui signifie que doit être complété un premier onglet intitulé « Formation n°... », pour la formation N°1/Site 1 et un deuxième onglet « formation n°... », pour la formation N°1/Site 2 ; onglets à compléter selon les établissements, seulement pour la partie des charges pédagogiques ou bien, pour les charges pédagogiques, administratives, patrimoniales et techniques. Veuillez préciser dans l'annexe 1 à quoi correspond l'intitulé des onglets formation :

exemple : pour un institut régional multisite :
formation 1 = aides soignant Site 1
formation 2 = aide soignant Site 2
formation 3 = aide soignant Site 3

2.4.7 Règles d'utilisation générales

Afin de ne pas compromettre l'organisation et le calcul automatisé de ratios du cadre budgétaire et comptable, quelques « règles de remplissage » de base sont à retenir et à respecter :

1. Les informations à compléter par les établissements sont les cellules de couleur jaune ;
2. Ne pas modifier l'intitulé des cellules ;
3. Ne pas ajouter / supprimer de lignes et/ou de colonnes ;
4. Ne pas dupliquer d'onglets

3 Procédures applicables aux charges des instituts de formation

3.1 La répartition des charges par destination

Les charges sont détaillées selon leur destination (détail des colonnes) en quatre rubriques distinctes :

3.1.1 Les charges administratives

Les charges administratives sont essentiellement les charges suivantes :

- les fournitures administratives et pédagogiques ;
- le matériel de bureau ;
- les fournitures et la maintenance relatives au matériel informatique ;
- la documentation générale administrative ;
- les assurances liées au personnel administratif;
- les charges liées au personnel administratif (salaires, taxes sur rémunération,...);
- les frais de transports, déplacements et missions **des personnels administratifs (y compris direction) uniquement** ;
- les frais postaux et de télécommunications.

Remarque : Dans le cas où le personnel de direction délivrerait quelques heures de formation, il s'agit bien de répartir les charges de personnel au prorata du temps de travail passé sur les deux grands types d'activités identifiés : la fonction « de direction » et la fonction « pédagogique ». Il est demandé par ailleurs de bien expliciter la clé de répartition choisie, dans l'onglet « Commentaires ».

3.1.2 Les charges logistiques et patrimoniales

Les charges logistiques et patrimoniales concernent essentiellement les charges suivantes :

- les fluides (eau, assainissement, énergie et chauffage) ; pour les carburants et combustibles préciser en annexe « Commentaires » le taux d'évolution appliqué
- les fournitures et le matériel technique ;
- les locations ;
- les charges liées à l'entretien et aux réparations des matériels et immeubles ;
- les assurances liées aux immeubles, véhicules et matériels ;
- les charges liées au personnel technique (salaires, taxes sur rémunération,...);
- les charges financières ;
- les charges liées aux amortissements et aux provisions.

3.1.3 Les charges pédagogiques affectées aux formations.

Les charges pédagogiques doivent être ventilées par formation.

Ces charges concernent essentiellement :

- les charges (salaires, taxes sur rémunération, frais de déplacements et de missions,...) liées aux personnels pédagogiques (formateurs titulaires, vacataires,...);
- les charges liées aux étudiants (indemnités de stage, frais de déplacements,...) ;
- les charges liées à l'organisation des concours.

Le principe est d'affecter au maximum au réel les charges pédagogiques aux différentes formations ou autres activités pédagogiques de l'établissement.

Toutefois, lorsqu'une charge a lieu d'être répartie entre plusieurs formations ou activités :

- dans le cas où l'établissement applique déjà des règles de ventilation, elles devront être clairement explicitées en annexe « Commentaires » (méthodes de calcul, justifications...)
- dans le cas où l'établissement ne pratiquerait pas de ventilation (cas général), les clés de répartition applicables sont les suivantes :
 - Personnel pédagogique (répartition des charges sur la base de l'annexe « personnel ») : la règle est celle de la proratisation entre les différentes activités en fonction des temps pédagogiques affectés.

Exemple :

NOM	ETP	Formation1	Formation 2	Autres activités pédagogiques
Monsieur X	1	0,5	0,4	0,1
Madame Z	0,7	0,2		0,5
Total	1,7	0,7	0,4	0,6
Ventilation	100 %	41,1%	23,5 %	35,4 %

- Les frais pédagogiques (livres, fournitures scolaires, documentation...) peuvent se répartir en fonction du nombre d'étudiants par formation.

3.1.4 Les charges pédagogiques affectables à des activités autres

Les charges affectables à des activités pédagogiques, dont le financement n'entre pas dans le périmètre des formations visées par la loi du 13 août 2004, nécessitent d'être clairement identifiées.

A titre d'exemple, les autres activités concernent :

- VAE (module 70 heures, accompagnement)
- Formation continue dispensée par l'établissement en dehors des filières de formation précitées
- Classes préparatoires,
- Activités de conseil ou de recherche ;
- Les prestations de services rendues à d'autres établissements ou mise à disposition de personnel.

3.2 La répartition des charges par nature

Les charges sont présentées par nature conformément au plan de compte imposable aux écoles et instituts de formation.

3.2.1 Le niveau de détail des comptes de charges

Le niveau de détail des comptes s'impose aux établissements. Dans la plupart des cas le niveau de détail requis n'est pas le niveau le plus détaillé de la nomenclature mais un compte de regroupement à 3 ou 4 chiffres.

Dans quelques cas le niveau de détail est plus fin que celui de la nomenclature officielle. Ce détail correspond à un besoin essentiel de la Région pour distinguer les charges relatives au personnel (administratif, technique et pédagogique) et les charges liées aux étudiants. Ce niveau de détail supplémentaire concerne essentiellement les charges de personnel.

La Région recommande aux établissements de créer, dans le cadre d'une nomenclature analytique interne aux établissements, les subdivisions nécessaires pour alimenter ce niveau de détail.

3.2.2 Les charges refacturées du budget principal de l'organisme gestionnaire support au budget annexe des écoles et instituts

Certaines charges (fluides, entretien des bâtiments, charges d'administration générale,...) font l'objet d'une imputation au budget de l'établissement en fin d'année.

Dans ce cas : l'ensemble des charges sont imputées dans les comptes 621xx pour les charges de personnel de l'établissement support et 628xxx pour les autres charges imputées au budget des instituts de formation.

Le détail doit être justifié dans l'onglet « Commentaires ».

Exemple 1 : 62111 – Personnel administratif et hôtelier 10.000 €

L'annexe 1 devra permettre une justification du montant (base de calcul, clé de répartition retenue et justification de la clé de répartition):

- *1% des charges totales de la DRH (nbre total ETP des écoles / nbre total ETP de l'établissement), soit $450\,000 \times 1\% = 4.500 \text{ €}$*
- *0,1 % des charges totales de la DAF (total budget écoles / total budget consolidé de l'établissement), soit $5.500.000 \times 0,1\% = 5.500 \text{ €}$.*

Exemple 2 : 606111 – Eau & Assainissement 12.000 €

Cette charge est affectée du budget principal au prorata des m² pour le bâtiment principal (x% x base) et en imputation directe pour x €.

Dans les deux cas, le détail doit permettre à la Région d'apprécier si la charge est auditable (la pièce comptable est vérifiable) ou simplement contrôlable (seul le calcul et la base peuvent être alors appréciés).

3.2.3 Commentaires et règles d'imputation des charges par nature

Seuls les comptes susceptibles de donner lieu à des difficultés d'interprétation font l'objet d'un commentaire.

3.2.3.1.1 Charges de personnel

- Comme indiqué précédemment, l'ensemble des charges de personnel sont ventilées en trois catégories :
 - Personnel administratif : direction, secrétariat, services comptables et financiers ;
 - Personnel pédagogique : formateur, cadre pédagogique, personnel affecté au centre de documentation ;
 - Personnel technique et logistique : technicien et ouvrier de service, d'entretien et de maintenance.

Le cadre comptable, ainsi que l'annexe relative au personnel distingue, pour les personnels « extérieurs » trois catégories différentes :

- les vacataires qui sont des personnels rémunérés par l'établissement en fonction du temps d'enseignement effectué dans le cadre d'un contrat de vacation ;
- les prestataires de service qui perçoivent une rémunération au titre de la prestation rendue ;

- les personnels mis à disposition par un autre établissement qui font l'objet d'un remboursement de traitement à l'établissement de rattachement.

Ainsi, les charges de personnel devraient être imputées selon le modèle suivant :

- Situation n°1 : Personnel permanent de l'institut de formation ⇒ **Comptes « 64 »**
 - Situation n°2 : Personnel de l'établissement hospitalier support mis à disposition de l'institut de formation sur son temps de travail ⇒ **Compte « 6218 »**
(Autrement dit, cette situation correspondrait au remboursement d'une quote part du salaire de l'intervenant en question du budget C au budget H)
 - Situation n°3 : Intervenants extérieurs ⇒ **Compte « 6486 »**
(Exemples : Un médecin du centre hospitalier support intervenant en plus de son temps de travail, pour le compte de l'institut de formation...Intervenants extérieurs à l'institut de formation ou à l'établissement support, avec bulletins de salaires...)
 - Situation n°4 : Prestataires et services extérieurs à l'établissement support ou au siège de l'établissement ⇒ **Comptes « 6226 »** intégrant le paiement d'honoraires et de factures, avec TVA ; le paiement d'honoraires et de factures sans TVA étant théoriquement comptabilisé au compte 6218.
- Comptes 631, 633, 645, 647 : dans le cadre des documents budgétaires et, sauf pratique différente précisée dans l'onglet « Commentaires », il pourrait être retenu la règle d'une ventilation des impôts et charges sociales grevant les charges de personnel au prorata des charges salariales brutes portées en 641. En revanche en compte rendu d'exécution (compte administratif ou compte de résultat), les montants indiqués seront évidemment les montants réellement supportés.
 - Comptes 6416 : ce compte sera en particulier utilisé pour comptabiliser les rémunérations et charges versées au profit de bénéficiaires de contrats aidés (CAV, CAE,...). Les éventuelles aides financières seront comptabilisées en produits dans une subdivision spécifique du compte 6489 (à compléter sur l'onglet « Recettes »).
 - Compte 6424 : est utilisé pour imputer les rémunérations versées aux étudiants (ex : sages-femmes étudiantes des 3^{ème} et 4^{ème} années de formation) à l'exclusion des indemnités de stages (IDE) qui devront être imputées au compte 6488 dans une sous-rubrique distincte.
 - Compte 645 : une subdivision spécifique a été créée pour permettre d'isoler le reversement des cotisations versées à la sécurité sociale au titre de la perception effectuée à l'occasion de l'inscription des étudiants (normalement comptabilisées dans une subdivision spécifique du compte 7068).
 - Compte 6488 : les indemnités de stages (IDE) versées aux étudiants seront imputées à ce compte dans une subdivision distincte.
 - **Les crédits de remplacement** (maladie, ou accident non professionnel, congés de maternité)
 - Pour les établissements privés, les crédits de remplacement sont gérés via la souscription d'assurances particulières => Pas de dotations de provisions à effectuer, ni de crédits à prévoir pour ce type de dépenses ;
 - Contrairement aux établissements privés, les établissements publics (en particulier hospitaliers) « s'auto assurent » le plus souvent face à ce type de risques. Ainsi, à l'exception du CET (compte épargne temps) , les crédits de remplacement ne font pas l'objet d'une prévision budgétaire spécifique.

→ Un commentaire est à apporter en annexe « Personnel » pour expliciter la stratégie adoptée par les instituts pour gérer les remplacements de personnel et pour préciser les crédits consacrés.

Remarque :

Un investissement particulier est demandé aux établissements, sur le remplissage de cette partie du cadre budgétaire et comptable, relative à la répartition des charges de personnel par sections analytiques. En effet, il s'agit de ne pas oublier que les charges de personnel représentent un poids significatif dans le budget de chacun des établissements. Autrement dit, et afin de procéder à cette répartition de manière cohérente, il est fortement conseillé de se rapprocher du service des ressources humaines de chacun des établissements supports, en vue d'un paramétrage des logiciels de paie permettant de répondre à cette demande.

3.2.3.2 Autres charges

- Compte 60211 (spécialité pharmaceutiques AMM) : notamment achat de vaccins pour la vaccination des élèves et étudiants. La rémunération du médecin assurant le suivi médical des élèves et étudiants doit être imputée sur le compte idoine en fonction du statut du praticien ;
- Compte 60624 :
 - la documentation à destination des élèves sera imputée sur ce compte tandis que la documentation administrative sera imputée au compte 6181 (documentation générale) ou au compte 6183 (documentation technique) ;
 - les achats de tenues pour les étudiants et les élèves sont à imputer sur ce compte car considérés comme de l'équipement pédagogique ; l'organisme gestionnaire joint à la demande de subvention la délibération ou toute décision fixant les règles en la matière et le montant des dépenses envisagé pour 2009 ;
- Compte 6132 : distinguer l'éventuelle location des locaux dits permanents de locations immobilières ponctuelles (salles pour l'organisation des concours par exemple) ;
- Compte 616 : distinguer les primes d'assurances du personnel, des étudiants et autres ;
- Compte 6251 : les frais de déplacement sont répartis en fonction des bénéficiaires des fonds (personnel administratif, personnel technique, personnel pédagogique et étudiants). Il convient de fournir en annexe « Commentaires » les règles d'indemnisation des frais de déplacement :
 - aux formateurs pour les frais de déplacement courants,
 - aux formateurs pour les frais de déplacement de suivi des stages,
 - aux vacataires (défraiements),
 - aux étudiants (en particulier les frais de déplacements des IDE).
- Compte 628 : cf. commentaire relatif à la répartition des charges communes. Il conviendra de répartir ces charges par nature afférentes à :
 - Blanchisserie (6281) : inclus notamment l'entretien des blouses et tenues ; si l'entretien est facturé aux élèves ou étudiants, joindre la délibération précisant les règles retenues ;
 - Alimentation (6282) : inclus notamment la charge résiduelle des repas pris par les étudiants ;
 - Nettoyage (6283) ;
 - Informatique (6284) ;
 - Prestations de service à caractère éducatif : inclus notamment le remboursement à un autre établissement des frais de sélection (6285) ;
 - Participation aux charges communes : inclus notamment les prestations des services techniques et la participation aux charges d'administration générale, les participations aux frais de siège et prestations de service du siège. (6286) ;

- Autres prestations diverses (6288) : la nature de ces prestations devra être précisée dans l'onglet « Commentaires ».
- Compte 637 : utilisé notamment pour les taxes liées aux droits de reproduction et de copie ;
- Compte 657 : en cas d'inscription d'un montant, préciser dans l'onglet « Commentaires » l'objet et les destinataires des subventions versées ;
- Compte 68 : distinguer l'amortissement au titre des immobilisations corporelles et des immobilisations incorporelles ;
- Compte 687 (Dotations aux provisions pour charges de personnel) : inclut notamment la Provision pour **compte épargne temps** (CET) ; cette provision doit également être comptée dans les charges de personnel à l'annexe sur les provisions.

4 Procédure applicable aux produits des instituts de formation

4.1 La répartition des produits par destination

La présentation retenue distingue les produits par « destination », c'est-à-dire en fonction de l'origine de ces produits :

- Les produits doivent être affectés :
 - directement à la formation pour les produits liés à une formation visée par la loi du 13 août 2004 ;
 - les produits des activités suivantes seront affectés à la catégorie des « produits pédagogiques des autres activités de l'établissement » : VAE, formation continue dispensée par l'établissement en dehors des formations précitées, classes préparatoires.
- les autres produits non liés à des activités pédagogiques ou de prestations de service intellectuelles sont, sauf exception, affectés à la rubrique « recettes non affectables (à une activité pédagogique) ».

4.2 La répartition des produits par nature

Les produits sont présentés par nature conformément au plan de compte imposable aux écoles et instituts de formation.

Les produits relatifs à l'activité d'enseignement (droits d'inscriptions, droits de scolarité, remboursements des frais de formation, subvention régionale) doivent être affectés directement aux formations dont ils sont issus.

4.2.1 Le niveau de détail des comptes de produits

Le niveau de détail des comptes s'impose aux établissements. Dans la plupart des cas le niveau de détail requis n'est pas le niveau le plus détaillé de la nomenclature mais un compte de regroupement à 3 ou 4 chiffres.

Les comptes de produits relatifs aux droits d'inscription et aux remboursements de frais sont distingués par nature de financeur. Ce détail correspond à un besoin essentiel de la Région pour distinguer les financeurs réels des formations suivies par les étudiants en fonction de leur statut et de la modalité de la formation (initiale ou continue).

La Région recommande aux établissements de créer, dans le cadre d'une nomenclature analytique interne aux établissements, les subdivisions nécessaires pour alimenter ce niveau de détail.

4.2.2 Commentaires et règles d'imputation des produits par nature

Seuls les comptes susceptibles de donner lieu à des difficultés d'interprétation font l'objet d'un commentaire.

4.2.2.1 *Produits relatifs à l'activité d'enseignement.*

- Comptes 7061 : ne doivent être comptabilisés dans ce compte que les droits d'inscription dont le montant perçu doit être ventilé en fonction du financeur réel de ce droit : étudiant, établissement hospitalier support, employeur...
- Compte 7063 : ne doivent être comptabilisés dans ce compte que le remboursement des frais de formation. Ils doivent être ventilés entre les financeurs : étudiant, établissement hospitalier support (si concerné). L'annexe sur les tarifs permet de préciser ce que recouvrent les remboursements de frais de formation. Dans l'hypothèse où l'établissement perçoit des droits spécifiques (mise à disposition et entretien des tenues,

restauration, hébergement,...), ceux-ci devront faire l'objet d'une comptabilisation distincte dans les subdivisions correspondantes des comptes 706x ou 7908x.

Remarque : La ventilation des droits d'inscription et des frais de formation par financeur peut s'avérer difficile et donc « trop » imprécise au stade des prévisions budgétaires. Dans ce cas, les montants sont à inscrire par défaut sur la ligne « Financé par l'étudiant ». Ce sera donc à la transmission du cadre budgétaire et comptable, pour le compte rendu d'exécution budgétaire, que cette information sera transmise et/ou validée à la Région.

- La subvention de la région versée au titre de la loi du 13 août 2004 est imputée au compte 7471 (Titre 1). A contrario, une éventuelle subvention d'équilibre de l'établissement de rattachement sera comptabilisée au compte 7715.
- Les produits font l'objet d'un rattachement à l'exercice selon la procédure applicable à l'établissement.

Exemple : une formation « Aides soignants » sur 10 mois dont la rentrée est fixée au 1^{er} septembre N et dont les remboursements de frais de formation s'élèvent à 3800 € sera comptabilisée à hauteur de 4/10^{ème} sur l'exercice N et pour 6/10^{ème} sur l'exercice N+1.

4.2.2.2 Autres produits

- Comptes 7068, 707 : la nature de ces recettes devra être précisée à l'aide du cadre budgétaire ou dans l'onglet « Commentaires » ;
- Compte 7083 : les recettes en provenance de la location de salles de l'établissement devront faire l'objet d'une individualisation et dans le cadre des tarifications votées par l'établissement gestionnaire;
- Compte 7088 : Imputation des recettes des instituts de formation réalisant des formations pour le compte de tiers et se faisant payer par factures. La nature de ces recettes (formation continue, classes préparatoires, VAE...) devra être précisée à l'aide du cadre budgétaire ou en annexe « Commentaires » ;
- Compte 7084 : Imputation des recettes des instituts de formation réalisant des formations pour le compte de tiers et se faisant payer par remboursement de frais de personnel, dans le cadre d'une mise à disposition. La nature de ces recettes (formation continue, classes préparatoires, VAE...) devra être précisée dans l'onglet « Commentaires » ;
- Compte 7488 : préciser nominativement la part apportée par chaque organisme à l'aide de l'annexe « Commentaires » ;
- Compte 7541 : mentionner la valorisation de la prise en charge de la formation du personnel hospitalier au titre de la promotion professionnelle ;
- Compte 7715 : pour les établissements publics, correspond à la subvention d'équilibre éventuelle du budget H ;
- Comptes 76,77 et 78 : préciser la nature de ces recettes à l'aide du cadre budgétaire ou en annexe « Commentaires » ;
- Les comptes 64x9 doivent permettre d'identifier les éventuels remboursements sur charges de personnel perçus par l'établissement ;

5 Les annexes

5.1 Annexe – Places ouvertes et pourvues, statuts des étudiants et modalités de prise en charge financière des étudiants

➤ Places ouvertes et Effectifs / Formations

- année de référence : Pour toutes les formations sanitaires ou sociales, les effectifs réels sont appréciés le 31 du mois suivant la dernière rentrée scolaire, avec correction éventuelle pour tenir compte de situations particulières nouvelles
- capacité d'accueil maximale : cette ligne est à compléter uniquement pour les formations sociales et correspond à la capacité autorisée dans le cadre de la procédure de déclaration préalable
- agrément Région sollicité pour les formations sociales : cette ligne est à compléter uniquement pour les formations sociales
- places ouvertes :
 - pour les instituts de formation sociale :
 - indiquer le nombre de places en voie directe
 - pour les instituts de formation sanitaire :
 - citer la capacité d'accueil mentionnée dans l'agrément Région quand il ne s'agit pas d'une formation soumise à quota,
 - citer le quota autorisé pour les formations d'infirmiers, de kiné, de sages-femmes,
- effectifs réels
 - Pour toutes les formations sanitaires ou sociales, les effectifs réels sont appréciés le 31 du mois suivant la dernière rentrée scolaire, avec correction éventuelle pour tenir compte de situations particulières nouvelles

Remarques :

- Pour la formation « IDE », faire apparaître la quatrième année de formation dans le calcul des effectifs et ne pas appliquer de proratisations.
- Pour les formations discontinues (Formation « IBODE », par exemple), une proratisation des effectifs est demandée.

➤ Modalités de prise en charge dont bénéficient les étudiants

Le statut des étudiants est apprécié au 31 du mois suivant la rentrée scolaire à partir des projections calculées sur la base de l'année N-1

Remarques : Le nombre d'étudiant ne bénéficiant d'aucune prise en charge de tout ou partie des frais de formation doit inclure les étudiants boursiers.

➤ Statuts des étudiants avant l'entrée dans le cursus.

Répartition des étudiants en formation initiale et en formation continue ;

Remarque : Il est rappelé aux instituts de formation la nécessité de récolter cette information de manière très précise auprès des étudiants, notamment au moment du remplissage des dossiers d'inscription.

➤ **Typologie des étudiants entrant en première année (hors redoublants)**

Répartition des étudiants en fonction du diplôme, du sexe et de l'âge

5.2 Annexe – Effectifs de l'institut de formation

Cette annexe vise à recueillir les informations permettant d'apprécier le volume et la répartition des effectifs affectés aux différentes formations assurées au sein de l'établissement.

➤ **Tableau des postes**

Cette annexe a pour objet de recenser les personnels :

- Les personnels affectés à l'établissement hospitalier support (hôpital public) ou gestionnaire support, dont ceux intervenant au bénéfice des établissements de formation.
- Les personnels affectés à chacune des formations des instituts de formation :

⇒ **Par type de Personnel :**

- Personnel administratif et de gestion : secrétariat, services comptables et financiers ;
- Personnel de direction : directeur, directeur adjoint de l'école. Rappel : les charges de personnel de direction sont par destination des charges administratives
- Personnel pédagogique : formateur, cadre pédagogique. Les intitulés préinscrits peuvent ne pas convenir, il est possible d'en rajouter.
- Centre de documentation : personnel affecté au centre de documentation. Rappel : les charges de personnel de documentation sont par destination des charges pédagogiques.
- Personnel technique et logistique : technicien et ouvrier de service, d'entretien et de maintenance.

⇒ **En ETP (équivalent temps plein),**

⇒ **En personnes physiques,**

⇒ **En mesures Nouvelles, soit les éventuels besoins en personnel complémentaire ou les réductions de personnel**

⇒ **En masses salariales (y compris charges sociales)**

Remarques :

- Les enseignants occasionnels (vacataires dans les établissements publics) ne sont pas comptabilisés dans cette partie de l'annexe, mais dans la suivante « Emploi des effectifs pédagogiques » ;
- La référence au répertoire des métiers 2007 s'applique uniquement au secteur public hospitalier. Il est conseillé par ailleurs que la référence à ce répertoire soit effectuée au plus vite par les établissements.

➤ **Emploi des effectifs pédagogiques**

Cette annexe a pour objectif de déterminer la nature de l'activité des formateurs permanents.

Autrement dit, sur la base :

- du nombre de formateurs permanents (en ETP) affecté aux formations initiales mais aussi aux autres activités de l'établissement et

- du temps de travail effectif d'un salarié à temps plein (temps de travail prévu annuellement dans le cadre réglementaire, conventionnel et par tout accord spécifique sur le temps de travail),

est déterminé un nombre total d'heures pédagogiques réalisées et/ou à réaliser par les formateurs des établissements de formation.

C'est ce nombre d'heures pédagogiques qui est à ventiler entre les différentes rubriques suivantes :

- Enseignement, soit le temps de face à face pédagogique avec l'étudiant, individuel et/ou collectif, le temps de préparation et de coordination
- Suivi des stages et MSP
- Organisation des concours et diplômes
- Classes Préparatoires
- VAE
- Autres activités pédagogiques, dont notamment le volume d'heures dispensées auprès d'autres établissements
- Activités non pédagogiques

Ce travail de ventilation est à croiser avec les différentes activités de l'établissement, soit

- par formations initiales (et visées dans le cadre de la loi du 13 août 2004),
- pour les autres activités de formations non liées aux formations transférées et
- pour les autres activités de l'établissement.

Enfin, la même logique de répartition vous est également demandée pour toutes les heures effectuées par les formateurs « non permanents », soit par les vacataires et prestataires.

Remarques :

- Les interventions d'enseignants occasionnels ne faisant pas l'objet d'une facturation (soit des intervenants bénévoles) ne sont pas comptabilisées (parce que non rémunérés) dans cette annexe mais doivent faire l'objet d'un commentaire dans l'onglet « Commentaires » du cadre comptable.
- Dans la notion d'« Activités non pédagogiques » sont inclus les réunions régionales, salons et forums des métiers, prospection et recherche des lieux de stage.
- Les tests psychotechniques réalisés par des prestataires de services (ex. : pour les concours d'entrées) ne sont pas à comptabiliser dans cette annexe.

➤ Gestion des remplacements

Cette annexe a pour objectif d'informer la Région sur la stratégie adoptée par les instituts de formation pour faire face au remplacement de personnel.

➤ Plan de formation interne

Cette annexe a pour objectif d'informer la Région sur l'existence ou non d'un plan de formation interne, qui viendrait compléter le versement des cotisations obligatoires.

➤ Tarification

Cette annexe vise à comprendre la politique tarifaire de l'établissement.

Pour les frais de scolarité, il conviendra de préciser le tarif usuel et les éventuels autres tarifs pratiqués (promotion professionnelle, tarifs autres financeurs...).

La Région souhaite que le tarif facturé aux fonds de formation, OPCA, employeurs, fonds d'indemnisation etc., corresponde autant que possible au coût de revient de chacune des formations, excepté pour les formations de niveau 5 ou la formation IDE dont les tarifs sont encadrés par la Région.

D'autre part, cette annexe permet d'explicitier les modalités de rémunération des intervenants vacataires et prestataires.

Remarque :

Si des tarifs particuliers sont adoptés pour tenir compte de situations particulières de certains étudiants et élèves (ex : exonération de certaines dépenses pour les boursiers), un commentaire est à apporter.

5.3 Moyens immobiliers de l'institut de formation

Cette annexe a pour objet de décrire les moyens immobiliers affectés à l'école, par sites de formations.

Remarque : Les chiffres sont à renseigner en M² SHON

5.4 Taxe d'apprentissage

Cette annexe a pour objet de décrire le montant et l'utilisation de la taxe d'apprentissage.

5.5 Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Cette annexe a pour objet de décrire le plan pluriannuel d'investissements envisagé pour les centres dispensant les formations concernées par le transfert et le mode de financement envisagé des différentes opérations.

Cette annexe est dupliquée de manière à pouvoir être complétée, si nécessaire, par site de formations.

5.6 Tableau des provisions

Cette annexe a pour objet de décrire les provisions constituées par l'établissement de formation, pour retraite, congés payés, risques et litiges et pour CET (Compte Epargne temps).

5.7 Tableau d'amortissement des immobilisations et état de la dette

Cette annexe a pour objectif de présenter le tableau d'amortissement des immobilisations et le délai d'extinction de la dette.

Le tableau des immobilisations et amortissements doit permettre de détailler l'ensemble des immobilisations affectées au budget de l'établissement de formation.

Le tableau d'extinction de la dette doit permettre d'identifier l'importance de la dette affectée aux instituts de formation. Selon la situation de chacun des établissements gestionnaires et/ou des instituts de formation, deux tableaux sont proposés :

- Cas N°1 : Une quote part des emprunts « globalisés » concernent les activités de formation. L'organisme gestionnaire précisera donc bien les modalités de calcul de la quote-part des charges financières éventuellement affectées aux instituts de formation.

- Cas N°2 : Des emprunts ont été contractés uniquement pour le compte des instituts de formation. Dans ce cas, il s'agit uniquement de retranscrire le tableau d'extinction de la dette dans le tableau proposé.

5.8 Tableau d'affectation des résultats antérieurs

Cette annexe permet à la Région d'avoir connaissance de l'affectation des résultats des instituts de formation.