

**Direction de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage
Service des Formations sanitaires et sociales**

Guide de procédures budgétaire et comptable pour les établissements publics ou privés de formation sanitaire et sociale.

Septembre 2008

KPMG Secteur Public
Sud-Ouest
Central Parc 2
9 Avenue Parmentier
BP 12351
31022 TOULOUSE CEDEX 2
France

Téléphone : +33(0)5 34 40 42 00
Télécopie : +33 (0)5 34 40 42 29
Site Internet : www.kpmg.fr

Sommaire

1	Objectif général	3
2	Présentation générale du cadre comptable et budgétaire	4
2.1	Préambule	4
2.2	Structure du cadre budgétaire et comptable	5
2.3	Utilisation budgétaire du cadre budgétaire et comptable	6
2.4	Utilisation technique du cadre budgétaire et comptable	7
2.4.1	Le volet « Charges »	8
2.4.2	Le volet « Recettes »	10
2.4.3	Synthèse Volets « Charges » et « Recettes »	10
2.4.4	Le volet « Annexes »	10
2.4.5	Synthèse Générale	11
2.4.6	Règles d'utilisation générales	12
3	Procédure applicable aux charges des établissements	13
3.1	La répartition des charges par destination	13
3.1.1	Les charges administratives	13
3.1.2	Les charges logistiques et patrimoniales	14
3.1.3	Les charges pédagogiques affectées aux formations	15
3.1.4	Les charges pédagogiques affectables à des activités autres	15
3.1.5	Vie étudiante au titre des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004	16
3.1.6	Les charges non affectables à une activité pédagogique	16
3.2	La répartition des charges par nature	17
3.2.1	Le niveau de détail des comptes de charges	17
3.2.2	Les prestations internes (charges refacturées du budget principal de l'établissement support au budget annexe des écoles et instituts, frais d'administration, frais de siège)	18
3.2.3	Commentaires et règles d'imputation des charges par nature	18
4	Procédure applicable aux produits des établissements	22
4.1	La répartition des produits par destination	22
4.2	La répartition des produits par nature	22
4.2.1	Le niveau de détail des comptes de produits	22
4.2.2	Commentaires et règles d'imputation des produits par nature	23
5	Les annexes	25
5.1	Annexe 1 – Effectifs de l'établissement	25
5.1.1	Annexe 1 A - Tableau des postes	25
5.1.2	Annexe 1 B - Emploi des effectifs pédagogiques	25
5.1.3	Annexe 1C – Gestion des Remplacements	26

5.2	Annexe 2 – Commentaires liées au cadre budgétaire et aux prestations internes	26
5.3	Annexe 3 – Affectation des résultats	26
6	Les Ratios	27
6.1	Calcul de ratios à l'échelle de l'établissement	27
6.2	Calcul de ratios, par filières de formations	28
6.2.1	Coûts de formation par place ouverte et par étudiant	29
6.2.2	Coût de formation par heure pédagogique	30
6.2.3	Ratios relatifs à l'activité pédagogique	30
7	Glossaire	31

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 dans le cas contraire ;
- pour le financement des dépenses pédagogiques et administratives des formations initiales sociales agréées par la Région. Cette dernière peut, par ailleurs, contribuer au financement des dépenses d'investissement, d'entretien et de fonctionnement des locaux.

Le cadre de présentation du budget proposé a pour finalités :

- de permettre à la Région d'appréhender les situations des établissements concernés de façon homogène,
- d'établir le cadre de demande de financement des établissements délivrant des formations sanitaires et sociales auprès de la Région, puis le cadre de présentation des comptes de résultat des établissements dans un second temps.

La Région Midi-Pyrénées sera sensible à l'attention accordée à cette demande d'informations et au bon soin apporté à son renseignement.

Les informations demandées seront communiquées à la Région sous la forme la plus développée du plan comptable déclinée par votre établissement. Elles serviront de support à l'appui des échanges lors 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, la Région Midi-Pyrénées 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 budget prévisionnel de l'année n+1 devra être renseigné selon le présent cadre et adressé à la Région lors de la demande de versement du solde de la subvention de l'année n, et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année n.
- Le document budgétaire arrêté par l'établissement¹ devra être joint à l'appui de ce document.
- **Pour rendre compte de l'exécution du budget de l'année n-1** : le compte de résultat de l'année n-1 devra être renseigné selon le présent cadre et adressé à la Région lors de la demande de versement du deuxième acompte de la subvention régionale de l'année n, et, dans tous les cas, dans un délai de 2 mois après la clôture des comptes et leur approbation par le Conseil d'administration de l'établissement.

¹ L'EPRD dans le cas des établissements publics

2.2 Structure du cadre budgétaire et comptable

Le cadre budgétaire et comptable 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 logistiques et patrimoniales communes, charges pédagogiques affectables aux formations dont le financement a été transféré à la Région, charges pédagogiques affectables aux autres formations, charges relatives à la vie étudiante pour les étudiants et élèves relevant des formations dont le financement a été transféré à la Région, charges non affectables à une activité pédagogique ;
 - 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.
- Un volet « annexes » qui a pour objectif d'appréhender sur la base d'informations non financières la situation particulière de l'établissement de formation.

De ces trois parties principales, découlent :

- La présentation du budget de l'établissement ² ;
- Le calcul de ratios, à l'échelle de l'établissement dans son ensemble ou de chacune des formations dont le financement est transféré à la Région.

² Pour les établissements publics, le cadre permet de générer automatiquement la trame exigée par l'ARH

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.

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

- 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.

- 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,...)

2.4 Utilisation technique du cadre budgétaire et comptable

Le cadre budgétaire et comptable se compose de 29 onglets.

Vous êtes invités à renseigner les onglets vous concernant :

- Une fiche d'identification de l'institut de formation : **à renseigner de manière obligatoire**
- 16 onglets « Formation n°_ » : **à renseigner selon le nombre de formations dispensées et de sites concernés par le transfert**
- Deux onglets Charges synthèse et Charges synthèse bis : **renseigner l'onglet vous concernant selon vos modalités internes de ventilation des charges administratives et des charges logistiques et patrimoniales**
- Un onglet Recettes : **à renseigner de manière obligatoire**
- 3 onglets d'annexes : **à renseigner de manière obligatoire**
 - Annexe 1 – Personnel affecté aux formations transférées
 - Annexe 2 - Commentaires liés au cadre budgétaire et aux prestations internes
 - Annexe 3 – Affectation des résultats antérieurs

Les onglets suivants sont générés de manière automatique sans nécessité de saisie supplémentaire par vos soins :

- Un onglet Résultat par formation
- Deux onglets Budget Version ARH et Budget Version ARH Synthèse **valides uniquement pour les établissements à support hospitalier**
- Deux onglets Ratios et Ratios par formation

2.4.1 Le volet « Charges »

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

- Pour les charges pédagogiques et les charges relatives à la vie étudiante (tenues, restauration, hébergement)

Elles sont à affecter directement à chacune des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004.

⇒ Les Colonnes F à J et K à O dans les onglets « Formation n°1 à Formation n°16 » sont à compléter pour autant d'onglets qu'il existe de formations visées et de sites géographiques concernés par la loi du 13 août 2004, tels que vous les aurez mentionnés dans la Fiche d'identification de votre institut de formation

- Pour les charges administratives

- **Cas n°1 : Vous n'affectez pas de charges administratives** à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 :

⇒ Saisie de l'ensemble des charges à caractère administratif sur l'onglet « Charges Synthèse » dans les Colonnes D à H

- **Cas n°2 : Vous affectez l'ensemble des charges administratives directement à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 et votre établissement ne réalise pas d'autre activité :**

⇒ Ces charges sont à mentionner dans les onglets intitulés « Formation n°1 à Formation n°16 » dans les Colonnes P à T. Elles seront alors reprises automatiques par agrégation dans les Colonnes D à H de l'onglet Charges Synthèse Bis et **il vous reviendra de vérifier les montants globaux mentionnés.**

- **Cas n° 3 : Vous affectez des charges administratives directement à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 mais votre établissement réalise d'autres activités :**

⇒ Ces charges sont à mentionner dans les onglets intitulés « Formation n°1 à Formation n°16 » dans les Colonnes P à T à titre indicatif et il vous revient de saisir l'ensemble des charges à caractère administratif sur l'onglet « Charges Synthèse » dans les Colonnes D à H

- Pour les charges logistiques et patrimoniales

- **Cas n°1 : Vous n'affectez pas de charges logistiques et patrimoniales** à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 :

⇒ saisie de l'ensemble des charges à caractère logistique et patrimonial sur l'onglet « Charges Synthèse » dans les Colonnes I à M

- **Cas n°2 : Vous affectez l'ensemble des charges logistiques et patrimoniales directement à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 et votre établissement ne délivre pas d'autres activités :**

⇒ Ces charges sont à mentionner dans les onglets intitulés « **Formation n°1 à Formation n°16** » dans les Colonnes I à M. Elles seront alors reprises automatiquement par agrégation dans les Colonnes I à M de l'onglet Charges Synthèse Bis et il vous reviendra de vérifier les montants globaux mentionnés.

- **Cas n°3 : Vous affectez des charges logistiques et patrimoniales directement à chacune des formations visées par la loi du 13 août 2004 mais votre établissement réalise d'autres activités :**

⇒ Ces charges sont à mentionner dans les onglets intitulés « **Formation n°1 à Formation n°16** » dans les Colonnes I à M à titre indicatif et il vous revient de saisir l'ensemble des charges à caractère administratif sur l'onglet « **Charges Synthèse** » dans les Colonnes I à M

➤ **Pour les charges pédagogiques des autres activités de l'établissement et les charges non affectables à une activité pédagogique :**

- Ces charges sont à saisir :
 - Soit sur l'onglet « **Charges_Synthèse** » (Colonnes S à W et AC à AG) si vous êtes dans les cas de figure n°1 et n°3 pour ce qui relève des charges administratives, et charges logistiques et patrimoniales
 - Soit sur l'onglet « **Charges_Synthèse bis** » (Colonnes S à W et AC à AG) si vous êtes dans le cas de figure n°2 pour ce qui relève des charges administratives, et charges logistiques et patrimoniales
- **Remarques / Définitions :**

Les **charges pédagogiques des autres activités** de l'établissement concernent notamment les activités de préparation aux concours d'entrée, de formation continue, les formations hors périmètre de transfert...

Les **charges non affectables à une activité pédagogique** concernent notamment les charges de la vie étudiante pour les personnes reçues au titre des autres activités pédagogiques, ou les charges relatives à des activités non pédagogiques (démarche qualité, décharge syndicale...)

Une fois l'ensemble des charges de l'établissement saisies sur les onglets concernés et pré cités, un report de l'ensemble des charges de l'établissement s'effectue :

- **sur l'onglet « Charges_Synthèse », dans les cas où :**
 - **seules** les charges pédagogiques ont pu faire l'objet d'une affectation par formations visées par la loi du 13 août 2004
 - les charges administratives, et les charges logistiques et patrimoniales relatives aux formations transférées ont été mentionnées sur les onglets « **Formation n°1 à Formation n°16** » à titre indicatif

- **sur l'onglet « Charges_Synthèse bis »**, dans le cas où **l'ensemble** des charges, qu'elles soient pédagogiques, administratives, logistiques et patrimoniales, ont pu faire l'objet d'une affectation par formations, visées par la loi du 13 août 2004. **Remarque** : Dans ce second cas, on retrouvera généralement les établissements de formation disposant déjà d'un suivi ou d'une comptabilité analytique assez avancé et ne déclinant que des activités dans le champ du transfert

Il vous revient de procéder à la vérification que les totaux mentionnés dans les Colonnes AH à AL correspondent au budget de l'ensemble de votre établissement.

2.4.2 Le volet « Recettes »

Pour compléter le volet « Recettes » de la partie financière du cadre budgétaire et comptable, en sus des remarques d'ordre général synthétisées au 2.4.6, il convient de se reporter au paragraphe relatif à la procédure applicable aux produits de l'établissement.

2.4.3 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 et 2.4.2, 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 de l'établissement est à réaliser sur :

- **l'onglet Résultat par formation**
- **les onglets « Budget Version ARH » et « Budget Version ARH Synthèse » pour les établissements avec support hospitalier**

2.4.4 Le volet « Annexes »

La liste des annexes à compléter est synthétisée sur **l'onglet « Liste des annexes »**.

On compte 3 annexes, onglets intitulés « Annexe 1 » à « Annexe 3 ».

Pour compléter le volet « Annexes », en sus des remarques d'ordre général synthétisées au 2.4.6, il convient de se reporter au paragraphe décrivant les annexes.

2.4.5 Synthèse Générale

Sont précisées ci après l'utilité et le degré d'importance de chacun des onglets du cadre budgétaire et comptable :

➤ Onglet 1 : « Fiche identification »

➔ Onglet à compléter **PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION**
➔ Une attention particulière doit être portée à la question posée, à la ligne 40. En effet, la réponse à cette question conditionne le calcul automatisé des ratios qui se réalise sur les derniers onglets du cadre budgétaire et comptable, onglets intitulés « RATIOS » & « RATIOS PAR FORMATIONS ».

➔ En conséquence, une réponse doit obligatoirement être apportée à cette question, en respectant le choix des propositions de réponse faites en cellule G40.

➤ Onglets 2 à 17 : « Formation n°1 à Formation n°16 »

➔ Onglet(s) à compléter :

- Par l'affectation des charges pédagogiques et des charges relatives à la vie étudiante à chacune des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004, et existantes dans l'établissement : **POUR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION**
- Par l'affectation des charges administratives, logistiques et patrimoniales : **POUR LES INSTITUTS EN MESURE DE PROCEDER A CETTE AFFECTATION**

➔ Ne pas oublier qu'autant d'onglets intitulés « Formations n°... » sont à utiliser qu'il existe dans l'établissement de formations visées et de sites géographiques concernés par la loi du 13 août 2004.

➤ Onglet 18 : « Charges Synthèse »

➔ Onglet à compléter par les instituts de formation n'étant pas en situation d'affecter sur les filières de formations visées par la loi du 13 août 2004 l'intégralité :

- des charges à caractère administratif,
- des charges patrimoniales et logistiques,
- des charges pédagogiques des autres activités de l'établissement,
- des charges non affectables à une activité pédagogique

➤ Onglet 19 : « Charges Synthèse bis »

➔ Onglet à compléter, par les instituts de formation étant en situation d'affecter l'intégralité des charges (pédagogiques, administratives, logistiques et patrimoniales) par filières de formations visées par la loi du 13 août 2004 et qui n'auraient qu'à renseigner de manière complémentaire les

charges pédagogiques des (éventuelles) autres activités de l'établissement et les (éventuelles) charges non affectables à une activité pédagogique

- Onglet 20 : « **Recettes** »
➔ Onglet à compléter PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION
- Onglet 21 à 23 : « **Résultat par formation** », « **Budget Version ARH** », « **Budget Version ARH Synthèse** »
➔ Onglets Automatisés
Seule une vérification est à effectuer
- Onglet 24 : « **Liste des annexes** »
➔ Onglet de présentation des annexes => Rien à compléter
- Onglets 25 à 27 : « **Annexe 1** » à « **Annexe 3** »
➔ Onglet à compléter PAR TOUS LES INSTITUTS DE FORMATION
- Onglets 28 & 29 : « **RATIOS** » & « **RATIOS Par formations** »
➔ Onglet de présentation des ratios = Onglets Automatisés

2.4.6 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 respecter :

1. Les informations à compléter par les établissements sont les cellules de couleur jaune, sauf sur l'onglet « Fiche identification » où une des zones de saisie apparaît en rouge (Ligne 40)
2. Ne pas modifier l'intitulé des cellules ;
3. Ne pas ajouter / supprimer de lignes et/ou de colonnes ; vous pouvez masquer celles qui ne vous concernent pas pour faciliter votre saisie
4. Ne pas dupliquer d'onglets
5. Ne pas modifier les formules de calcul

3 Procédure applicable aux charges des établissements

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 correspondent aux principales charges suivantes :

- les fournitures administratives ;
- le matériel de bureau ;
- les fournitures et la maintenance relative au matériel informatique ;
- la documentation générale administrative ;
- les assurances liées au personnel administratif ;
- les charges liées au personnel administratif (salaires, taxes sur rémunération,...) et de direction ;
- les frais de transports, déplacements et missions **des personnels administratifs (y compris direction) uniquement** ;
- les frais postaux et de télécommunications ;
- les fournitures pédagogiques (documentation...) communes à l'ensemble des activités de l'établissement dans le cas où ce dernier ne peut procéder à une ventilation aisée.

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, en annexe.

3.1.2 Les charges logistiques et patrimoniales

Les charges logistiques et patrimoniales concernent essentiellement les charges suivantes :

- les carburants et combustibles ;
- les fournitures et le matériel technique ;
- les fluides : eau, assainissement, énergie et chauffage,...
- les locations immobilières et mobilières (dont matériel pédagogique, mais hors véhicules de mission pour le personnel pédagogique) ;
- 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 impérativement ventilées par formation. Ces charges couvrent essentiellement :

- les charges (salaires ou vacations, taxes sur rémunération, frais de déplacement et de mission ou location de véhicule...) liées aux personnels pédagogiques (formateurs permanents, vacataires,...). Il conviendra de neutraliser en tant que de besoin la charge de personnel permanent pédagogique correspondant à des activités non pédagogiques (ex : démarche qualité, décharge syndicale...)
- les honoraires des prestataires pédagogiques ;
- les fournitures pédagogiques quant elles sont facilement individualisables (sinon les faire figurer par défaut en charges administratives/communes) ;
- les charges liées aux étudiants (indemnités de stage, frais de déplacement,...) ;
- 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 1 (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 3B) : 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 dont le financement n'entre pas dans le périmètre des formations visées par la loi du 13 août 2004 sont regroupées dans une même section d'analyse « autres activités non transférées ». A titre d'exemple, tel est le cas des activités suivantes :

- Autres formations diplômantes
- Formation continue dispensée par l'établissement en dehors des filières de formation précitées
- Classes préparatoires,
- Les prestations de services rendues à d'autres établissements.

3.1.5 Vie étudiante au titre des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004

Il s'agit ici, impérativement au niveau des onglets par formation, de porter mention des prestations au bénéfice des personnes accueillies au titre des formations transférées relatives à :

- La fourniture et/ou l'entretien des tenues
- La restauration
- L'hébergement

3.1.6 Les charges non affectables à une activité pédagogique

Les charges non affectables à une activité pédagogique sont regroupées dans une même section d'analyse. A titre d'exemple, tel est le cas des activités suivantes :

- Préparation aux concours d'entrée
- Prestations relatives à la Vie étudiante (tenues, restauration, hébergement...) au bénéfice des personnes accueillies au titre des activités pédagogiques non concernées par le transfert
- Activités de conseil ou de recherche
- Démarches internes (démarche qualité, décharge syndicale, réunions régionales, salons et forums des métiers...)
- ...

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 et les charges liées aux étudiants.

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 prestations internes (charges refacturées du budget principal de l'établissement support au budget annexe des écoles et instituts, frais d'administration, frais de siège)

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 en annexe 2.

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 ($x\% \times \text{base}$) et en imputation directe pour $x \text{ €}$.

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 Charges de personnel

- Comme indiqué précédemment, l'ensemble des charges de personnel sont ventilées en trois catégories :
 - Personnel administratif : direction, secrétariat, accueil (dans le cas de personnel dédié aux formations), services comptables et financiers ;
 - Personnel pédagogique directe et indirecte : formateur, cadre pédagogique, personnel affecté au centre de documentation ;
 - Personnel technique et logistique : technicien et ouvrier de service, d'entretien et de maintenance (dont informatique)

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

- les vacataires (formateurs non permanents) qui sont des personnels rémunérés par l'établissement en fonction du temps d'enseignement effectué dans le cadre d'un contrat de vacataire ;
- 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 doivent 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 dans le cas d'une facturation au budget C -> **Compte « 6218 »**
- Situation n°3 : Intervenants extérieurs non permanents
 - Etablissements avec support hospitalier : **Compte « 6486 »**

Exemple : 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...

- Etablissements sans support hospitalier : **Compte « 6415 »**
- 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 comptabilisée au compte 6218.

- Comptes 631, 633, 645, 647 : il vous est demandé de procéder à la ventilation des charges par catégorie de personnel (pédagogique, administratif et technique) que ces derniers soient du personnel permanent de l'établissement ou des vacataires. Dans le cadre des documents budgétaires et, sauf pratique différente précisée en annexe 2, 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), les montants indiqués seront évidemment les montants réellement supportés.
- Comptes 6416 : ce compte sera en particulier utilisé pour comptabiliser les rémunérations et charges versées aux 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) 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, les crédits de remplacement ne font pas l'objet d'une prévision budgétaire spécifique. Ils seront financés de manière spécifique par la Région.
 - **Aucune provision n'est donc à constituer à ce titre par les établissements de formation.**
 - **Un commentaire est à apporter en annexe 1C pour expliciter la stratégie adoptée par les instituts de formation pour gérer les remplacements de personnel et préciser les crédits consacrés.**

A partir de cette annexe 1C, un ratio automatique est calculé. Ce ratio a pour objectif d'estimer le poids des charges de personnel de remplacement dans le total des charges de personnel.

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 pertinente, il est fortement conseillé de se rapprocher du service des ressources humaines de chacun des établissements supports, en vue d'une adaptation des logiciels de paie permettant de répondre à cette demande.

3.2.3.2 *Autres charges*

- 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)
- Compte 6132 : distinguer l'éventuelle location des locaux dits permanents de locations immobilières ponctuelles (salles pour l'organisation des concours par exemple).
- 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 2 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 prestations internes. Il conviendra de répartir ces charges par nature afférentes à :
 - Blanchisserie (6281) : inclut notamment l'entretien des tenues ;
 - Alimentation (6282) : inclut notamment la charge des repas pris par les étudiants ;
 - Nettoyage (6283)
 - Informatique (6284)
 - Prestations de service à caractère éducatif : inclut notamment le remboursement à un autre établissement des frais de sélection (6285)
 - Participation aux charges communes : inclut notamment les prestations de services 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 en annexe 2.
- 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 en annexe 2 l'objet et les destinataires des subventions versées
- Compte 68 : distinguer l'amortissement au titre des immobilisations corporelles et des immobilisations incorporelles

3.2.3.3 *Mise en place d'une table de correspondance*

Une table de correspondance des comptes est intégrée au cadre budgétaire et comptable, afin que le même outil soit utilisable aussi facilement, par les établissements privés ou publics et/ou de formations sanitaires ou sociales.

4 Procédure applicable aux produits des établissements

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, toutes voies d'accès confondues (voie directe ou formation initiale, VAE, Passerelles, PPH...), pour les produits liés à une formation visée par la loi du 13 août 2004 (droits d'inscription aux épreuves de sélection, droits d'inscription, frais de scolarité ou remboursement des frais de formation...)
 - les produits des activités suivantes seront affectés à la catégorie des « produits pédagogiques des autres activités de l'établissement » : formations diplômantes, formation continue dispensée par l'établissement en dehors des formations précitées, classes préparatoires
- les recettes de vie étudiante (tenues, restauration, hébergement) au titre des personnes accueillies dans le cadre des formations transférées à la Région doivent être distinguées
- les autres produits non liés à des activités pédagogiques ou de prestations de service intellectuelles sont, sauf exception, affectés à la rubrique « produits non affectables à une activité pédagogique » : rémunération des activités de recherche et de conseil, location des locaux de l'école...

4.2 La répartition des produits par nature

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

Les produits relatifs à l'activité d'enseignement (droits d'inscriptions, frais de scolarité, droits d'inscription au concours, remboursements des frais de formation, subvention régionale, recettes en atténuation...) 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 est fixé annuellement par arrêté ministériel. Le montant des droits d'inscription perçu doit être ventilé en fonction du financeur réel de ce droit : étudiant, établissement hospitalier support, employeur, région,...
- 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), Région (uniquement pour les stagiaires pris en charge par un dispositif spécifique).

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 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 3500€ sera comptabilisée à hauteur de $4/10^{\text{ème}}$ (1400€) sur l'exercice N) et pour $6/10^{\text{ème}}$ 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 en annexe 2 ;
- Compte 7083 : les recettes en provenance de la location de salles de l'établissement devront faire l'objet d'une individualisation ;
- 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 2
- 706x ou 7088 : ventilation ad hoc des droits spécifiques perçus par l'établissement au titre de la mise à disposition et/ou entretien des tenues, restauration, hébergement...
- 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 en annexe 2
- Compte 7488 : préciser nominativement la part apportée par chaque organisme à l'aide de l'annexe 2 ;
- 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 2.
- Compte 777 : reprise annuelle des subventions d'investissement perçues au titre du financement des dépenses d'équipement (mobilières et immobilières)
- Les comptes 64x9 doivent permettre d'identifier les éventuels remboursements sur charges de personnel perçus par l'établissement.
- Traitement des excédents et déficits d'exploitation après affectation : les excédents ou déficits de l'exercice antérieur doivent être intégralement reportés en n+1.

5 Les annexes

5.1 Annexe 1 – Effectifs de l'établissement

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.

5.1.1 Annexe 1 A - Tableau des postes

Cette annexe a pour objet de recenser les personnels permanents :

- Affectés à l'établissement support (hôpital public) ou gestionnaire support dont les moyens répercutés aux écoles de formation
- Affectés aux écoles de formations : en ETP et en personnes physiques
 - Personnel administratif et de gestion: secrétariat, accueil (dans le cas de personnel dédié aux formations), services comptables et financiers ;
 - Personnel de direction : directeur, directeur adjoint de l'école ;
 - Personnel pédagogique : formateur, cadre pédagogique,
 - Centre de documentation : personnel affecté au centre de documentation ;
 - Personnel technique et logistique : technicien et ouvrier de service, d'entretien et de maintenance (dont informatique)

La colonne « Mesures Nouvelles à solliciter (en ETP) » vise à décrire les éventuels besoins en personnel complémentaire.

- Des écoles de formations : en ETP, en personnes physiques, en masse salariales dont charges sociales, en mesures nouvelles (en ETP et en masse salariale équivalente)

Remarques :

- Les enseignants non permanents (vacataires dans les établissements publics) ne sont pas comptabilisés dans cette annexe 1A, mais dans l'annexe suivante, l'annexe 1B ;
- La référence au répertoire des métiers 2007 s'applique uniquement au secteur public hospitalier. Il est demandé par ailleurs que la référence à ce répertoire soit effectuée au plus vite par les établissements.

5.1.2 Annexe 1 B - Emploi des effectifs pédagogiques

Cette annexe a pour objectif de répartir par activité (formation, autres activités), les ETP pédagogiques inscrits sur la ligne correspondante du tableau 1A.

Autrement dit, sur la base de ces ETP pédagogiques 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.

C'est ce nombre d'heures pédagogiques qui est à répartir dans les rubriques proposées : par filières de formations, autres activités liées aux formations transférées et autres activités non liées aux formations transférées.

Remarques :

- Il vous est proposé de distinguer un temps de travail annuel de référence pour le personnel permanent, pour les vacataires et prestataires. Dans le cas où cette valeur serait équivalente, merci de l'inscrire dans les deux cellules concernées en ligne 125.
- Les interventions d'enseignants non permanents ne faisant pas l'objet d'une facturation (soit des intervenants bénévoles) ne sont pas comptabilisés (parce que non rémunérés) dans cette annexe 1B.

5.1.3 Annexe 1C – 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.

5.2 Annexe 2 – Commentaires liées au cadre budgétaire et aux prestations internes

Cette annexe 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, doivent y figurer le détail des frais de siège ou des frais d'administration de l'établissement imputés sur ces formations concernées par le transfert.

5.3 Annexe 3 – Affectation des résultats

Cette annexe vise à suivre les résultats et les mises en réserves au titre des formations dont le financement est transféré à la Région. Les numéros de compte y figurant font référence à la nomenclature budgétaire et comptable des établissements hospitaliers.

6 Les Ratios

Un calcul de ratios s'opère automatiquement une fois l'ensemble du cadre budgétaire et comptable complété.

6.1 Calcul de ratios à l'échelle de l'établissement

Au niveau global de l'établissement, les ratios calculés peuvent être regroupés autour de quatre thématiques principales :

➤ **Structure Financière de l'établissement**

- Répartition des charges par catégorie (charges administratives, charges patrimoniales et logistiques, charges pédagogiques formations transférées, charges pédagogiques autres activités, vie étudiante formations transférées, charges non affectables à une activité pédagogique) de l'exercice hors reprise des résultats de l'année précédente
- Répartition des recettes par catégorie (recettes pédagogiques formations transférées, recettes pédagogiques autres activités, vie étudiante formations transférées, recettes non affectables à une activité pédagogique) de l'exercice hors reprise des résultats de l'année précédente
- Besoin de financement formations transférés ; montants et évolutions de la subvention régionale ; effort régional par place ouverte ; taux de dépendance au financement régional (pourcentage de charges Formations transférées couvert par la subvention régionale) ;
- Montants et évolutions des prestations internes ; niveau des prestations internes par place ouverte ; poids des prestations internes et évolution

➤ **Personnel de l'établissement**

- Montants et évolutions des charges de personnel (directes et indirectes) : à l'échelle de l'établissement et au titre des formations transférées ;
- Affectation des heures de pédagogie dispensées,
 - Aux filières de formations transférées,
 - Aux autres activités liées aux formations transférées,
 - Aux activités non liées aux formations transférées ;
- Charges de personnel par place ouverte ;
- Poids des charges de Personnel « De remplacement »
- Coût moyen d'un ETP ;
- Poids des taxes et charges sociales dans la masse salariale ;

➤ **Activité pédagogique de l'établissement**

- Taux d'activité globale de l'établissement, égale au rapport entre les effectifs réels et les places ouvertes
- Nombre de formateurs permanents et non permanents (en ETP)
- Ratio d'encadrement pédagogique (Hors et Y compris les intervenants extérieurs) ;
- Ratio d'encadrement administratif
- Ratio d'encadrement technique
- Ratio d'encadrement global ;

➤ **Patrimoine**

- Surface en m² par place ouverte (uniquement sur le périmètre des formations transférées)
- Charges logistiques et patrimoniales : par place ouverte et par m²
- Nombre de m² : par ETP Technique
- Dotations aux amortissements et charges financières : par place ouverte et par m²

6.2 Calcul de ratios, par filières de formations

Pour chacune des filières de formations visées par la loi du 13 août 2004 et délivrées par l'établissement, sont calculés les ratios suivants :

6.2.1 Coûts de formation par place ouverte et par étudiant

Le calcul des coûts de formation par étudiant s'opère à partir de clés de répartition :

➤ **Clé de répartition n°1 :**

Objectif : Définir l'assiette des charges à caractère administratif, patrimonial et logistique, à répartir sur les formations visées par la loi du 13 août 2004.

Définition : Poids des charges pédagogiques de l'ensemble des formations transférées par la loi du 13 août 2004, dans le total des charges pédagogiques de l'établissement (soit celles des formations visées par la loi du 13 août 2004, mais aussi celles des activités annexes de l'établissement)

Remarque : L'utilisation de cette « première » clé de répartition est particulièrement importante pour les établissements de formations ayant une part significative de leur activité qui n'entre pas dans le cadre des formations transférées par la loi du 13 août 2004.

Cette clé sera donc le moyen de n'affecter sur les formations visées par la loi du 13 août 2004, qu'une partie seulement des charges administratives et patrimoniales et logistiques de l'établissement.

Pour les instituts de formations, avec support hospitalier, l'existence de ces activités dites annexes est plus exceptionnelle, à ce jour. Ainsi, le plus souvent, l'utilisation de cette clé pour ces établissements n'aura pas ou peu d'impact.

➤ **Clé de répartition n°2 :**

Objectif : Répartir la masse des charges administratives, patrimoniales et logistiques, sur chacune des filières de formation visées par la loi du 13 août 2004, l'objectif ultime étant de déterminer le coût de formation par étudiant.

Définition : Poids relatif des charges pédagogiques par étudiant de chacune des filières de formations transférées

Le calcul des coûts de formation par étudiant, à partir de ces clés de répartition sera effectué pour l'ensemble des instituts de formation ; méthode de calcul uniforme pour tous les établissements, permettant donc de réaliser des comparaisons de coûts de formation unitaires.

Pour les instituts de formation, ayant pu affecter, par filières de formations visées par la loi du 13 août 2004, non seulement les charges pédagogiques mais également les charges administratives, patrimoniales et logistiques, un calcul de coût de formation par étudiant, au réel, sera calculé en parallèle de celui obtenu via les clés de répartition définis ci-dessus.

Ces ratios sont obtenus en prenant pour référence soit les places ouvertes soit le nombre d'étudiants réellement accueillis.

Ces coûts sont appréciés en valeur brute (avant déduction des recettes en atténuation).

6.2.2 Coût de formation par heure pédagogique

Comme pour le calcul de coût de formation par place ouverte et par étudiant, le calcul des coûts de formation par heure pédagogique sera effectué :

- selon une méthode de calcul uniforme, à savoir à partir des clés de répartition définies ci-dessus, pour l'ensemble des instituts de formation ;
- au réel, pour les instituts de formation ayant pu affecter, par filières de formations visées par la loi du 13 août 2004, non seulement les charges pédagogiques mais également les charges administratives, patrimoniales et logistiques ;
- par mobilisation du volume d'heures pédagogiques cumulé de l'annexe 1B (formateurs permanents et non permanents)
- en valeur brute avant déduction des recettes en atténuation

6.2.3 Ratios relatifs à l'activité pédagogique

Par filière de formations, sont également calculés les ratios suivants :

- Poids des charges pédagogiques
- Poids des charges directes de personnel
- Besoin de financement (après déduction des recettes affectées à la formation) en volume et par place ouverte
- Ratio d'encadrement pédagogique (Hors et Y compris intervenants extérieurs)

7 Glossaire

Organisme Gestionnaire : Etablissement support des différents instituts de formation

Coût de revient de la formation : Mesure financière de l'ensemble des moyens mis en œuvre par un institut de formation pour un effectif sur une année donnée. Ces coûts sont appréciés en valeur brute (avant déduction des recettes en atténuation).

> **Coût de revient Standard** : Calcul du coût de revient d'une formation par rapport aux places ouvertes, quotas, capacités d'accueil ou encore numerus clausus (pour les sages femmes)

Pour le secteur sanitaire, ce calcul s'effectue donc par rapport aux quotas de 1^{ère} année (multiplié par le nombre d'années de formation)

Pour le secteur social, ce calcul s'effectue par rapport à la capacité d'accueil envisageable et agréée par la Région au regard des moyens mis en œuvre dans le budget.

> **Coût de revient Réel** : Calcul du coût de revient d'une formation par rapport aux effectifs réels

Pour le secteur sanitaire comme pour le secteur social, on définit les effectifs réels comme ceux constatés réellement au 31 du mois suivant celui de la rentrée scolaire.