

PARIS, LE 31 JUL. 2006

DIRECTION DU BUDGET  
139, RUE DE BERCY  
75572 PARIS CEDEX 12

TÉLÉDOC 278  
BUREAU 4BCJS  
N° 4BCJS-06-2856

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES  
ET DE L'INDUSTRIE

À MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES

**Objet : Circulaire relative à la préparation des budgets des opérateurs pour l'année 2007.**

P.J. : 1 circulaire

La présente circulaire s'applique à l'ensemble des opérateurs de l'État, à l'exception des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Ainsi en 2007, les associations sous contrôle d'État entrent dans le champ de la circulaire.

Indépendamment de leur statut juridique, les opérateurs de l'État sont des entités dotées de la personnalité morale, contrôlées par l'État, soit au travers de leurs organes de direction, soit parce que le financement de l'État y est majoritaire. Il est important de rappeler que le classement en tant qu'opérateur n'affecte pas la situation juridique des organismes.

La présente circulaire prend en compte certaines spécificités liées aux statuts juridiques différents des opérateurs : à côté des dispositions de droit commun qui s'appliquent aux établissements publics nationaux à caractère administratif (EPA), établissements publics industriels et commerciaux (EPIC), groupements d'intérêts publics (GIP), les points particuliers relatifs aux établissements publics nationaux à caractère scientifique et technologique (EPST) sont traités de façon différenciée.

Il incombe aux responsables de programme de s'assurer de la diffusion de la présente circulaire auprès des opérateurs dont ils assurent la tutelle. Afin que cette diffusion soit plus aisée, la circulaire sera accessible sur le site [www.performance-publique.fr](http://www.performance-publique.fr) sous format pdf dès sa parution et sous format html à compter du 15 septembre 2006.

Un effort de simplification a été mené en vue de rendre la circulaire moins volumineuse, plus accessible et plus opérante. Elle s'articule désormais autour de deux parties, complétées par des annexes simplifiées et des fiches thématiques allégées.

Diffusion générale



### **I-Les éléments fondamentaux : présentation des documents budgétaires**

Cette partie traite des modalités de présentation des documents budgétaires et des règles en matière de procédure budgétaire des opérateurs .

Pour 2007, dans un souci de responsabilisation des organes délibérants et d'une meilleure adaptabilité des documents budgétaires aux particularités et aux enjeux propres à chaque opérateur, le dossier de présentation du budget initial comprendra obligatoirement des tableaux budgétaires, incontournables et à format standardisé. Il sera complété par des tableaux budgétaires obligatoires mais de format adaptable, ainsi que par des tableaux facultatifs. Le contenu du dossier sera déterminé en concertation avec les ministères de tutelles et les autorités chargées du contrôle financier et du contrôle économique et financier.

Dans la continuité de la circulaire de 2006, un effort particulier est demandé aux établissements en vue de renforcer le lien entre leurs choix budgétaires et les objectifs et indicateurs de l'établissement lui-même et du (ou des) programme(s) ministériel(s) au(x)quel(s) il concourt.

### **II-Les points particuliers de mise en œuvre : évaluation, définition et calcul des dotations pour 2007**

Cette deuxième partie présente les modalités de calcul des grandes catégories des dépenses applicables à l'exercice 2007.

Les principes de justification au premier euro qui doivent guider l'évaluation des dotations sont rappelés. Cette année, les modalités d'inscription de la subvention de l'État dans les comptes des opérateurs font l'objet d'un point particulier, dont celui de la mise en réserve.

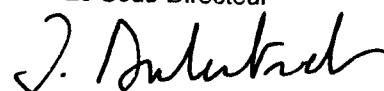
### **III-Les annexes**

Les annexes regroupent l'ensemble des tableaux utiles à la préparation du budget des opérateurs. Ils ont été retravaillés et sont classés selon la hiérarchie évoquée ci-dessus. Vous trouverez également des annexes relatives aux dépenses de personnel.

### **IV-Les fiches thématiques**

L'ensemble des fiches a été revu. Dans un souci d'allègement, seule une partie des fiches thématiques, ayant une portée générale, est jointe à la présente circulaire sous forme papier. Les autres fiches, sur des sujets plus spécifiques, seront disponibles en version électronique, sur le site [www.performance-publique.fr](http://www.performance-publique.fr). La fiche sur la présentation de la réforme de la période complémentaire a été remplacée par une fiche sur la période d'inventaire. De même, les fiches sur la codification des dépenses et des recettes budgétaires, la comptabilisation des actifs, les dépréciations et la qualité comptable ont été modifiées.

Pour le Ministre et par délégation  
Le Directeur du Budget  
Par empêchement du Directeur du Budget  
Le Sous-Directeur



**Julien DUBERTRET**

## SOMMAIRE



### PREMIERE PARTIE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX

#### Présentation des documents budgétaires

<b>I. LE BUDGET INITIAL</b>	<b>4</b>
<b>A - DOCUMENTS A FOURNIR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>4</b>
1 – Une note de présentation	4
2 – Les tableaux budgétaires	5
2a-Tableaux budgétaires incontournables à format standardisé.	5
2b-Tableaux budgétaires nécessaires mais à format adaptable	8
2c- Tableaux facultatifs	10
3 – Les documents relatifs à la performance	10
3a- Rappel : un dispositif général de pilotage par la performance	10
3b- La formalisation de l'exercice de suivi de la performance pour 2007	10
4 – Un état des effectifs permanents affectés à l'établissement	11
5 – Divers annexes	12
<b>B - DELAIS D'APPROBATION DES BUDGETS ET RÔLE DU CONTRÔLE</b>	<b>12</b>
1 – Les délais d'approbation	12
2 – Le contrôle des opérateurs	13
<b>II. LE BUDGET MODIFIÉ</b>	<b>13</b>
<b>A - LES MOUVEMENTS DE CREDITS : LIMITATIVITE ET FONGIBILITE</b>	<b>13</b>
<b>B - LA DECISION MODIFICATIVE</b>	<b>13</b>
1 – Les cas de recours à une DM	13
1a- Les mouvements affectant le montant des enveloppes globales	13
1b- Les décisions modificatives consécutives aux opérations d'inventaire.	14
2 – Présentation-type d'une décision modificative	14
2a- La note de présentation	14
2b- Le tableau par chapitre (enveloppe) récapitulatif des dépenses et des recettes, soumis au vote du CA	14
2c- L'état des effectifs permanents rémunérés par l'établissement	15
2d- Le budget développé présenté en comptes à trois chiffres pour information du conseil d'administration	15
2e- Les annexes	15
3 – Le calendrier d'adoption des DM	15
<b>C - LA DECISION MODIFICATIVE D'URGENCE (DMU)</b>	<b>15</b>
<b>III. LE COMPTE FINANCIER</b>	<b>15</b>
<b>A - REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE COMPTE FINANCIER</b>	<b>15</b>
<b>B - PRESENTATION D'UN DOSSIER TYPE</b>	<b>16</b>

**DEUXIEME PARTIE**  
**POINTS PARTICULIERS DE MISE EN OEUVRE**

Evaluation, définition et calcul des dotations pour 2007.

<b>I. LA JPE ET L'EVALUATION DES DOTATIONS</b>	<b>17</b>
<b>II. INSCRIPTION DE LA SUBVENTION DE L'ETAT DANS LES COMPTES DES OPERATEURS</b>	<b>17</b>
<b>A - PRINCIPES EN MATIERE DE NOTIFICATION</b>	<b>17</b>
<b>B - LA MISE EN RESERVE</b>	<b>18</b>
<b>C - COMPTES D'IMPUTATION EN FONCTION DE LA NATURE DE LA SUBVENTION</b>	<b>18</b>
1 – Subvention pour charge de service public	<b>18</b>
2 – Dotation en fonds propres	<b>19</b>
<b>D - LES REGLES DE COUVERTURE DES AMORTISSEMENTS</b>	<b>19</b>
<b>III. LES MODALITES PARTICULIERES DE CALCUL DES DOTATIONS</b>	<b>20</b>
<b>A- LES CREDITS DE PERSONNELS</b>	<b>20</b>
1 – Les dispositions générales	<b>20</b>
1a- Régime des emplois	<b>20</b>
1b- Congé de fin d'activité (CFA)	<b>20</b>
1c- Cessation progressive d'activité (CPA)	<b>21</b>
1d- Régime public de retraite additionnel obligatoire de la Fonction publique	<b>21</b>
1e- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.	<b>21</b>
1f- Fusion des échelles 2 et 3 de rémunération des agents de catégorie C	<b>21</b>
1g- Bonification indemnitaire en faveur des agents de catégorie A et B	<b>22</b>
2 – Le calcul des crédits	<b>22</b>
2a- Valeur du point fonction publique	<b>22</b>
2b- Ajustements	<b>23</b>
2c- Textes indemnitaires	<b>23</b>
2d- Charges sociales	<b>23</b>
2e- Prestations d'action sociale à réglementation commune	<b>24</b>
3 – Les annexes	<b>24</b>
<b>B – CREDITS AFFERENTS AUX IMPÔTS ET AUX CONTRIBUTIONS DIVERSES</b>	<b>24</b>
1 – Taxes sur les salaires	<b>24</b>
2 – Versement de transport	<b>26</b>
3 – Cotisation au Fonds national d'aide au logement	<b>27</b>
4 – Taxe sur les locaux à usage de bureaux	<b>27</b>
<b>C - DEPENSES D'INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION</b>	<b>27</b>
1 – Imputation des dépenses d'informatique et de télécommunication	<b>27</b>
2 – Principes d'élaboration des budgets informatiques	<b>28</b>
3 – Éléments constitutifs du dossier relatif aux dépenses d'informatique et de télécommunication	<b>28</b>
4 – Maîtrise de la dépense	<b>28</b>
<b>D - AUTRES CREDITS DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>28</b>

**TROISIEME PARTIE****ANNEXES**

<b>I. TABLEAUX BUDGETAIRES A FORMAT STANDARDISE -----</b>	<b>29 -</b>
<b>II. TABLEAUX BUDGETAIRES A FORMAT ADAPTABLE-----</b>	<b>29 -</b>
<b>III. TABLEAUX FACULTATIFS -----</b>	<b>29 -</b>
<b>IV. TABLEAUX SPECIFIQUES AUX EPST -----</b>	<b>29 -</b>
<b>V. ANNEXES RELATIVES AUX DEPENSES DE PERSONNEL -----</b>	<b>30 -</b>
<b>ANNEXE 1- grille de categorie C-----</b>	<b>30 -</b>
1 – Echelon indiciaire -----	<b>30 -</b>
2 – Durée des échelons-----	<b>31 -</b>
<b>ANNEXE 2 - grille de categorie B -----</b>	<b>32 -</b>
1 – Carrière administrative -----	<b>32 -</b>
2 – Carrière technique-----	<b>33 -</b>
<b>ANNEXE 3 - REMUNERATIONS HORS ECHELLE -----</b>	<b>34 -</b>
<b>ANNEXE 4 - IFTS -----</b>	<b>34 -</b>

**QUATRIEME PARTIE****FICHES THEMATIQUES**

<b>FICHE N° 1 - FILIALES ET PRISES DE PARTICIPATION-----</b>	<b>36 -</b>
<b>FICHE N° 2 - GESTION DES BIENS - ASPECTS DOMANIAUX -----</b>	<b>38 -</b>
<b>FICHE N° 3 - AMORTISSEMENT -----</b>	<b>41 -</b>
<b>FICHE N° 4 - CODIFICATION DES DEPENSES ET DES RECETTES BUDGETAIRES -</b>	<b>44 -</b>
<b>FICHE N° 5 - PROCEDURE D'APPROBATION TACITE DE CERTAINES DECISIONS FINANCIERES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ETAT -----</b>	<b>45 -</b>
<b>FICHE N° 6 - LA PÉRIODE D'INVENTAIRE -----</b>	<b>47 -</b>
<b>FICHE N° 7- LA CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (C.A.F.)-----</b>	<b>48 -</b>
<b>FICHE N° 8 - CONSULTATION PAR ECRIT DES INSTANCES DELIBERANTES -----</b>	<b>50 -</b>
<b>FICHE N° 9 - COMPTABILISATION DES ACTIFS -----</b>	<b>51 -</b>
<b>FICHE N°10 - DÉPRÉCIATIONS -----</b>	<b>52 -</b>
<b>FICHE N°11 - QUALITE COMPTABLE -----</b>	<b>53 -</b>

## PREMIÈRE PARTIE : LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX

### Présentation des documents budgétaires

#### I. LE BUDGET INITIAL

Dans un but de simplification, le terme budget est utilisé indifféremment pour les budgets primitifs des EPA ou les EPRD des EPIC ainsi que pour les documents budgétaires des GIP et associations sous contrôle d'État.

**Pour les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST)**, la présentation du budget se fait selon le modèle prévu par le décret n° 2002-252 du 22 février 2002 modifié par le décret n° 2005-1578 du 16 décembre 2005 et sa circulaire d'application du 13 mai 2004, amendée, le cas échéant, par les compléments apportés ci-dessous.

**Dans tous les cas, le budget de l'établissement doit être présenté en équilibre réel et sincère**

#### A - DOCUMENTS A FOURNIR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le budget de l'établissement est voté par le conseil d'administration ou l'organe délibérant compétent et approuvé, sous forme expresse ou tacite, par les ministres de tutelles.

Le dossier de présentation du budget initial doit comprendre a minima les documents suivants.

##### 1 – Une note de présentation

Les décisions financières doivent être accompagnées d'une note de présentation établie par l'ordonnateur. **Cette note décrit et explique les mouvements de crédits significatifs.** Elle doit être de nature à éclairer les membres du conseil d'administration sur les raisons et les conséquences des décisions soumises à leur approbation.

Elle explicite les choix budgétaires au regard du contexte des missions, de la stratégie et de la gestion de l'établissement. Elle analyse les équilibres généraux, justifie les demandes au regard de l'activité de l'organisme et retrace les évolutions les plus significatives entre le budget primitif de l'année (n-1) et le budget proposé pour l'année (n). Elle justifie les déterminants de la dépense de l'établissement en fonction de critères objectifs (cf. infra JPE)

Lorsque des modifications importantes, affectant les recettes (plus-values ou moins-values de ressources propres, majoration ou annulation de la subvention de l'État...) et/ ou les dépenses, sont intervenues au cours de la gestion de l'année (n-1), il est indispensable de présenter également les évolutions entre la prévision d'exécution de l'année (n-1) (ou à défaut les crédits ouverts après décision(s) modificative(s)) et le budget primitif de l'année (n).

## 2 – Les tableaux budgétaires

Pour les EPST, seront joints au dossier les éléments suivants :

- ✓ Tableau budgétaire propre aux EPST (**tableau 9**)
- ✓ Tableaux de suivi des opérations d'investissement programmé (**tableau 10**)
- ✓ Présentation des apports à l'activité conduite par les unités de recherche et ses trois annexes (**tableau 11**)
- ✓ La ventilation des contrats de recherche et de soutien finalisés par unité ou groupe d'unités qui en est à l'origine, sauf dérogation prévue à l'article 5 du décret,
- ✓ Calcul de la masse salariale

Pour les autres opérateurs, dans un souci de responsabilisation des organes délibérants et afin d'adapter les documents budgétaires aux particularités et aux enjeux de chaque établissement, le dossier de présentation du budget initial devra comprendre

- ✓ Des tableaux budgétaires incontournables à format standardisé (**tableaux 1 et 2**)
- ✓ Des tableaux budgétaires nécessaires à format adaptable (**tableaux 3, 4, 5 et 6**)
- ✓ Des tableaux facultatifs (**tableaux 7 et 8**)

**Le contenu du dossier se fera en concertation avec les ministères de tutelles et le contrôle économique et financier.**

### 2a-Tableaux budgétaires incontournables à format standardisé.

**Tableau 1**      **Le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement abrégé prévisionnel soumis au vote du Conseil d'administration**

#### ■ LE COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL

Il décrit l'activité annuelle de l'établissement. Il regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le résultat prévisionnel de l'exercice et correspond au solde entre la totalité des recettes (comptes de classe 7) et la totalité des charges (comptes de classe 6) de l'établissement.

Les recettes et les dépenses sont votées par chapitres. Or, la notion de chapitre budgétaire a évolué avec la LOLF et n'est plus identique à la définition comptable des chapitres issue des instructions comptables (M 9.1 et M9.5 notamment).

Sont désormais dénommés « chapitres » les trois grandes enveloppes suivantes : fonctionnement, personnel et investissement. S'y ajoute une quatrième enveloppe correspondant aux dépenses de transfert lorsque celles-ci sont retracées dans le compte de résultat.

Le vote du conseil porte sur le résultat prévisionnel et sur le plafond de ces trois chapitres (cf point B « le vote du budget par le CA »). L'unité de spécialité des crédits n'est plus le compte à deux chiffres mais bien le chapitre (personnel, fonctionnement, investissement) voté par le conseil d'administration.

Les opérateurs sont fortement incités à faire voter leur conseil d'administration sur trois chapitres de crédits et à user en gestion des marges de manœuvre ainsi dégagées. Néanmoins, les établissements qui le souhaitent conservent la faculté de faire voter leur budget sous forme de comptes à deux chiffres, perdant ainsi les souplesses offertes par le vote de trois enveloppes au sein desquelles les crédits sont fongibles en gestion.

Les principes suivants s'appliquent à la présentation budgétaire :

- ✓ l'état détaillé des dépenses et des recettes devra faire apparaître la prévision d'exécution ou le budget après décision(s) modificative(s) de l'année (n-1) ;
- ✓ l'état détaillé du compte de résultat prévisionnel doit permettre de distinguer les charges décaissables des charges non décaissables et les produits encaissables des produits non encaissables ;
- ✓ l'écart entre les crédits proposés pour l'année (n) et ceux de l'année (n-1).

### ■ LE TABLEAU DE FINANCEMENT ABRÉGÉ PRÉVISIONNEL

Il présente l'ensemble des ressources en capital de l'année et l'emploi qui en est fait. L'équilibre est réalisé par la variation du fonds de roulement. Il renseigne sur l'évolution prévisionnelle annuelle de la situation patrimoniale de l'établissement. Il regroupe l'ensemble des opérations financières dont les effets patrimoniaux seront décrits dans les comptes de bilan.

#### Tableau 2

Pour information du conseil d'administration, le compte de résultat prévisionnel en compte à 3 chiffres, le tableau de calcul de la CAF le tableau de financement abrégé prévisionnel à 2 chiffres, le tableau récapitulatif fonds de roulement/trésorerie

### ■ LE COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL

Le compte de résultat prévisionnel présenté par nature de recettes et de dépenses ventilées en comptes à trois chiffres est uniquement destiné à l'information du conseil d'administration.

Il retrace toutes les dépenses et les recettes de l'établissement même si celui-ci connaît des démembrements sous forme de services à comptabilité distincte, de budgets annexes ou de services spéciaux. En revanche, les dépenses d'intervention correspondant à des transferts sur lesquels un opérateur n'intervient que comme payeur de l'État seront à terme, sauf exception justifiée, suivies en compte de tiers (hors budget).

Dans ce budget développé, lorsque la nature de la dépense le justifie, notamment pour les dépenses de personnel ou certaines dotations spécifiques, les crédits pourront être individualisés sur des subdivisions de compte de niveau inférieur au compte à trois chiffres.

Les subventions aux établissements assujettis à la TVA sont présentées « hors taxes ». Le document budgétaire devra toutefois, à titre d'information (sur les pages de droite concernées), en préciser le taux et le montant T.T.C. Pour les établissements redevables partiellement, la partie non déductible de la TVA représente une charge pour l'établissement.

### ■ LE TABLEAU DE CALCUL DE LA CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT (voir annexe 8)

Il explicite l'articulation entre le compte de résultat et le tableau de financement abrégé prévisionnels :

La C.A.F. représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir un impact sur la trésorerie et mesure les ressources financières internes générées par l'activité de l'établissement. Elle traduit par conséquent la capacité de l'établissement à financer les besoins liés à son existence et constitue, à ce titre, une ressource stable ou "ressource d'investissement" plus significative et pertinente que le "virement entre sections".



Elle se calcule à partir du résultat prévisionnel de l'exercice et correspond à la différence entre les produits encaissables et les charges décaissables. (Définition et détermination de la C.A.F : se référer à la fiche n° 7)

Elle est ensuite reportée en recettes du tableau de financement abrégé prévisionnel car elle constitue une ressource durable pouvant éventuellement être utilisée pour l'acquisition d'immobilisations ou au remboursement d'emprunts. En principe positive, elle apparaît en ressource du tableau de financement abrégé. Elle ne peut être négative qu'à titre exceptionnel ; on parle alors d'insuffisance d'autofinancement, I.A.F., qui apparaît en emploi du tableau de financement abrégé.

## ■ UN TABLEAU COMPLÉMENTAIRE

Il est nécessaire pour l'information et l'orientation des choix des tutelles et des membres du conseil d'administration, fait apparaître de manière prévisionnelle, les éléments du bilan fonctionnel présentant l'articulation entre le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie :

Pour l'élaboration de ce tableau, une référence toujours identique sera retenue, en principe le 31/12 (compte tenu de la colonne "exécution (n-2)"). Au regard des spécificités de chaque opérateur, ce tableau sera complété par toutes informations jugées utiles et notamment par des tableaux mensuels de variation constatée ou prévisionnelle de trésorerie, BFR et fonds de roulement (notamment quand l'établissement connaît de fortes variations saisonnières de sa trésorerie, que celles-ci soient structurelles ou conjoncturelles).

**Pour les EPST**, le cadre de référence est celui posé par le décret n° 2002-252 du 22 février 2002 modifié par le décret n° 2005-1578 du 16 décembre 2005. Toutefois dans un objectif d'amélioration des renseignements à la disposition du conseil d'administration, les EPST présenteront également à titre d'information un compte de résultat prévisionnel, un tableau de financement abrégé, un tableau de passage du résultat à la capacité d'autofinancement et un tableau complémentaire relatif aux fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie, dans les formes précédemment décrites.

Le cadre de référence des EPST comporte deux parties organisées de manière matricielle (**tableau 9**)

- Un tableau intitulé **budget de dépenses**, comportant :
  - Trois agrégats (activités conduites par les unités de recherche, actions communes, fonctions support), ainsi que la réserve pour hausse des rémunérations et la dotation à répartir sont présentées hors agrégat.
  - Chaque agrégat comporte une ventilation par destination selon les nomenclatures adoptées par arrêté conjoint des tutelles pour chaque établissement, et des dotations à répartir, non ventilables au stade du budget primitif.
  - Les crédits ainsi ventilés par destination sont répartis selon quatre grandes natures de dépenses : personnel, fonctionnement, investissement non programmé et investissement programmé.
- Un tableau intitulé **budget de recettes**, comportant quatre catégories de ressources ventilées par nature (subventions pour charges de service public, contrats de recherche ventes, prestations,...)
- Ces tableaux sont complétés par un cartouche faisant apparaître les **charges et produits calculés**.

L'équilibre est constitué par le solde des deux premiers tableaux. Ce solde constitue la variation du fonds de roulement.

Enfin, un tableau récapitule l'ensemble des apports dont bénéficie l'activité conduite par les unités de recherche (**tableau 11**).

## 2b-Tableaux budgétaires nécessaires mais à format adaptable

### **Tableau 3**                      **Tableau de présentation des dépenses par destination**

Ces tableaux ne retracent que les dépenses et n'incluent donc pas les charges non décaissables comme les amortissements et les dépréciations d'actif. Les dépenses sont présentées en trois grandes catégories : personnel, fonctionnement et investissement.

Elles sont ventilées par destination, selon le découpage LOLF en programmes et actions, afin de rendre compte de l'utilisation des financements provenant des programmes du budget de l'État auxquels est rattaché l'opérateur. Néanmoins, cette présentation peut comporter des destinations propres à l'opérateur et utiles à son pilotage.

La ventilation des dépenses par destination n'est pas limitative afin de ne pas rigidifier le fonctionnement des opérateurs. Les modifications de répartition entre les différentes destinations relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur. Il lui appartiendra d'en rendre compte au conseil d'administration, lors du vote du compte financier.

Le tableau (option 1) à produire est identique à celui qui figure, pour les opérateurs principaux, dans les projets annuels de performance annexés au projet de loi de finances.

Dans l'hypothèse où les systèmes d'information budgétaire et comptable dont disposent les opérateurs ne permettraient pas de produire ce tableau, il pourra être établi, pour 2007 selon le modèle joint (option 2).

### **Tableau 4**                      **Tableau des emplois de l'opérateur**

Le conseil d'administration arrête, à l'occasion du vote du budget, le plafond de masse salariale de l'opérateur (vote du chapitre des dépenses de personnel).

Parallèlement, un tableau des emplois de l'établissement, faisant apparaître le plafond d'emplois sur la base duquel la prévision de masse salariale a été calculée, doit être fourni pour information aux membres du conseil d'administration. Il distingue les emplois rémunérés par l'opérateur des emplois non rémunérés directement par lui (emplois mis à disposition par les ministères notamment).

Deux options sont possibles quant à l'unité de décompte du tableau d'emplois:

- ✓ Les tutelles et le conseil d'administration peuvent décider, lors du vote du budget, de retenir un plafond d'équivalents temps plein travaillés (ETPT), pour les seuls emplois rémunérés par les établissements.

Cette solution est préconisée lorsque les emplois sont, de fait, financés par la subvention pour charges de service public ou sur prélèvements obligatoires affectés. Lorsque l'établissement recrute directement des fonctionnaires, les tutelles pourront décider de demander un suivi spécifique de ces emplois.

Pour compléter le pilotage de la masse salariale, le conseil d'administration pourra voter un plafond d'autorisation d'emplois en ETPT lorsque des outils automatisés de décompte des emplois auront été mis en place. L'autorité chargée du contrôle financier devra au préalable avoir expertisé et validé ces outils de décompte des emplois, qui devront appliquer les règles harmonisées de décompte des emplois en vigueur dans les administrations de l'État.

Cette solution ne peut être appliquée qu'au cas par cas, en considération de la situation propre de chaque établissement et sous réserve d'un accord des tutelles.

- ✓ De manière transitoire, tant que l'établissement n'est pas en mesure de décompter ses emplois en équivalents temps plein travaillé (ETPT), l'établissement devra présenter, au moment du vote du budget, un tableau d'emplois en équivalents temps plein (ETP), recensant la totalité des effectifs rémunérés.

**En ce qui concerne plus spécifiquement les EPST**, les ETPT partiellement ou intégralement financés sur subvention pour charges de service public sont obligatoirement soumis à un plafond limitatif voté par le conseil d'administration.

Un état des emplois détaillera ce plafond d'emplois soumis au vote du conseil d'administration, en présentant les effectifs en ETPT, et en distinguant les ETPT intégralement ou partiellement financés sur subvention pour charges de service public, soumis à un double plafond en masse salariale et en ETPT, des ETPT intégralement financés sur les autres catégories de ressources mentionnées à l'article 5 du décret n° 2002-252 du 22 février 2002 modifié par le décret n° 2005-1578 du 16 décembre 2005. Les ETPT seront ventilés par catégories significatives d'emploi, notamment chercheurs titulaires, ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA) titulaires, contractuels de haut niveau, post-doctorants, contractuels financés sur convention de recherche, autres contractuels, boursiers, chercheurs étrangers.

**Il est rappelé que les EPIC, ainsi que les GIP appliquant les mêmes principes, appliquent les règles issues du Code du Travail.**

#### **Tableau 5**

#### **Tableau des opérations pluriannuelles**

Les opérateurs doivent produire, en annexe au document budgétaire initial, un document obligatoire dès lors que sont inscrites au budget des opérations d'investissement ou d'intervention pluriannuelles ayant une incidence financière pluriannuelle.

Ce document synthétique retracera le montant des opérations atteignant un montant significatif, ou des tranches fonctionnelles pour les opérations les plus lourdes, avec la possibilité d'un regroupement d'opérations de moindre montant.

Il devra préciser pour chaque opération significative, tranche fonctionnelle d'opération ou groupe d'opérations significatif les éléments suivants :

- ✓ Le montant total du financement attendu ou affecté s'il s'agit de ressources propres,
- ✓ L'origine du financement : État, collectivité locale, tiers (mécène ou autre) ou ressources propres
- ✓ L'échéancier prévisionnel des versements (ou des affectations de ressources propres),
- ✓ Le plafond de dépenses que l'opérateur est autorisé à engager par opération, tranche fonctionnelle d'opération ou groupe d'opérations ainsi que l'échéancier de réalisation des dépenses correspondantes.

Les éléments permettant d'apprécier le degré de certitude de l'apport financier (autorisation d'engagement – AE- sur le budget de l'État, inscription de la dépense sur le budget d'une collectivité locale, courrier ou commencement de versement d'un tiers) doivent être fournis au conseil d'administration.

L'approbation donnée par le vote du conseil d'administration porte à la fois sur:

- ✓ Le financement prévisionnel de l'opération par dérogation au principe d'annualité.
- ✓ La part de l'opération réalisée au cours de l'année n, pour laquelle des crédits de paiement sont inscrits au budget.

Après vote du conseil d'administration, ce tableau fixera de manière limitative la capacité d'engagement de l'opérateur. En cas de modification de l'une de ses composantes, il devra à nouveau être soumis au vote du conseil d'administration.

**Pour les EPST**, ces dispositions s'appliquent également pour leurs opérations d'investissement programmé, telles que définies dans leur arrêté de nomenclature. Ces opérations programmées donneront lieu par ailleurs à un suivi formalisé par un tableau de suivi des AE et des CP par opération (tableau 3 EPST), comportant un récapitulatif total des opérations en cours. Ce tableau se substitue aux tableaux annexés à la circulaire du 13 mai 2004 relatifs aux opérations d'investissement programmé.

**Tableau 6**      **Tableau des actifs mobiliers et immobiliers**

## 2c- Tableaux facultatifs

**Tableau 7**      **Tableau de suivi des ressources affectées**

La procédure budgétaire et comptable des ressources affectées a été intégralement reprise et complétée dans le tome I et dans le tome III de la nouvelle M9I. Lorsque ces opérations représentent un montant significatif de crédits, le tableau 7 permet une identification et à un suivi spécifique des ressources affectées.

**Tableau 8**      **Tableau des dépenses informatiques**

Se reporter au chapitre III « modalités particulières de calcul des dotations », point C « dépenses d'informatique et de télécommunication » de la deuxième partie de la circulaire.

**3 – Les documents relatifs à la performance**

## 3a- Rappel : un dispositif général de pilotage par la performance

La démarche de performance mise en place par la LOLF, est un dispositif de pilotage ayant pour objectif d'améliorer l'efficacité de la dépense publique en orientant la gestion vers la réalisation de résultats (ou performances) prédéfinis, en matière d'efficacité socio-économique, de qualité de service ou d'efficience, dans le cadre de moyens prédéterminés. Les objectifs à atteindre définis au niveau stratégique, pour chaque programme, sont déclinés pour chaque échelon opérationnel.

Bien qu'étant des entités externes, les opérateurs contribuent à la mise en œuvre des politiques des programmes, ainsi qu'à l'amélioration de leur performance. C'est tout particulièrement le cas pour les opérateurs principaux. Dès lors, la démarche de performance doit se traduire concrètement par des engagements pris vis-à-vis du responsable de programme, et être relayée par un dispositif de pilotage interne, qui permet à l'opérateur de décliner à son tour les objectifs retenus par la tutelle en objectifs de gestion interne, dont le suivi sera de son ressort. La totalité des activités des opérateurs peut faire l'objet d'engagements de performance vis-à-vis des tutelles. L'objectif est bien de rechercher une performance globale de l'opérateur, dans tout son champ d'activités, même si celui-ci excède le domaine de compétence de l'État (ce qui inclut notamment les activités de nature commerciale ou équivalente des opérateurs).

Les objectifs des opérateurs doivent au minimum décliner les objectifs des projets annuels de performance des programmes, tout en présentant, si nécessaire, des objectifs complémentaires.

L'autonomie la plus large possible doit toutefois être laissée aux gestionnaires des opérateurs quant aux dispositifs et moyens à mettre en œuvre. Enfin, il est essentiel de limiter le nombre de ces objectifs et leurs indicateurs associés pour ne pas conduire à une dispersion des efforts, mais, au contraire, pour les centrer sur des politiques publiques significatives.

## 3b- La formalisation de l'exercice de suivi de la performance pour 2007

La mise en place des objectifs et des indicateurs puis leur suivi, pour un opérateur, doit se faire dans le cadre d'un dialogue de gestion regroupant la (ou les) tutelle(s) techniques, la tutelle financière et l'opérateur. Ce principe est d'autant plus vrai que l'opérateur concourt à la performance de plusieurs programmes.

Lorsqu'un opérateur dispose d'un document de performance (contrat de performance, projet d'établissement par exemple), il n'est pas nécessaire de le modifier, sauf dans l'hypothèse où il ne comporterait pas les objectifs et les indicateurs du programme auquel l'opérateur contribue. La déclinaison annuelle retenue des indicateurs et les valeurs cibles pour N+1 sera présentée dans un simple tableau, mentionnant en référence le document pluriannuel. Le tableau identifiera ceux des objectifs et indicateurs qui concourent au PAP.

A terme, tous les opérateurs devront formaliser les engagements pris (objectifs, prévisions pour l'exercice suivant, et valeurs cibles éventuellement à horizon pluriannuel) dans un document de performance présenté au même conseil d'administration que le budget de l'opérateur. Ce document sera soumis à l'approbation du conseil d'administration pour engager l'opérateur, comme cela est déjà prévu pour les établissements publics à caractère scientifique et technique. Il est, en effet, indispensable que le conseil d'administration puisse se prononcer sur les objectifs, les indicateurs et les valeurs cibles, qui vont lier l'opérateur sur un horizon de 3 à 5 ans. La direction du Budget aura été associée en amont aux travaux d'élaboration de ce document de performance, quelle que soit sa forme (projet d'établissement, contrat de performance, contrat d'objectifs et de moyens) dès lors que ce travail peut impacter la définition des objectifs inscrits aux PAP ou que la direction du Budget participe ou est représentée en conseil d'administration.

Ce document ne pourra se réduire à un simple tableau d'objectifs et d'indicateurs chiffrés mais les inscrira dans une stratégie pluriannuelle. Il pourra s'inspirer du modèle des projets annuels de performances, des principes de déclinaison de la performance dans les BOP, des contrats de performance, des contrats d'objectifs et de moyens.

Pour 2007, en l'absence d'un document pluriannuel existant, les opérateurs devront s'efforcer de fournir au conseil d'administration, en annexe au budget et à titre informatif, un document explicitant a minima la déclinaison des objectifs et indicateurs du ou des programmes desquels il concourt.

**Lors du CA de l'automne, concomitamment avec le vote sur le budget prévisionnel de l'année N+1, le CA votera la déclinaison annuelle retenue des indicateurs et leurs valeurs cibles pour N+1.**

Pour les EPST, le modèle de référence est le tableau 2 EPST.

#### 4 – Un état des effectifs permanents affectés à l'établissement

En complément du tableau des emplois (**tableau 4**), devra être fourni un tableau plus détaillé portant spécifiquement sur les **effectifs permanents** de l'établissement.

Cet état des emplois devra être décliné par **catégories significatives**. Pour chacune des catégories, il convient de faire apparaître, d'une part, les **indices bruts bornes** (ou les échelles-lettres) et, d'autre part, les **indices réels moyens**. Le coût réel moyen par catégorie sera également mentionné.

Lorsque l'établissement emploie des personnels inscrits et/ou rémunérés par le budget de l'État (qu'ils soient détachés, affectés ou mis à disposition), leur nombre, et pour les personnels mis à disposition, les organismes ou administrations d'origine, doivent figurer sous une rubrique spécifique de l'état des effectifs permanents. Dans la mesure du possible, ces données doivent correspondre aux prévisions de l'année 2007.

## 5 – Divers annexes

Le dossier pourra comprendre des annexes relatives :

- ✓ au suivi des ressources affectées pour les établissements qui utilisent cette procédure pour des montants significatifs ou pour le suivi d'opérations financées par mécénat,
- ✓ à l'informatique,
- ✓ aux dotations aux amortissements,
- ✓ au suivi des codes budgétaires,
- ✓ aux dépenses immobilières,
- ✓ aux autres éléments budgétaires qui pourront être demandés à l'établissement par les autorités chargées de l'approbation de son budget (notamment, le suivi des heures et des crédits de vacations, la présentation des indicateurs d'activité sous-tendant les hypothèses budgétaires)

## B - DELAIS D'APPROBATION DES BUDGET ET RÔLE DU CONTRÔLE

### 1 – Les délais d'approbation

*L'article 16 du décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953*, relatif à la réglementation comptable applicable aux établissements publics nationaux de l'État à caractère administratif, fixe au 1<sup>er</sup> novembre la date limite du vote par les conseils d'administration des projets de budget pour l'année suivante.

*Le décret n°99-575 du 8 juillet 1999* relatif aux modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'État institue pour l'ensemble des établissements publics de l'État, une procédure *d'approbation tacite* des budgets primitifs, décisions modificatives et comptes financiers.

Par conséquent, les délibérations des conseils d'administration portant sur le budget initial ses modifications et sur le compte financier, sont **exécutoires un mois après leur réception** par les autorités de tutelles (ou une durée inférieure si la procédure d'approbation tacite est prévue dans le texte applicable à l'établissement dans un délai moindre), **sauf opposition écrite** de l'une ou de l'autre de ces autorités, pendant ce délai. Ce délai d'un mois est suspendu par une demande écrite d'informations ou de documents complémentaires. Le point de départ du délai est la date apposée sur le document à son arrivée par le service du courrier des autorités de tutelle.

Sous réserve de dispositions particulières des textes institutifs ou de la mise en place de délégations de signature, les autorités compétentes au sens du présent décret s'entendent comme les ministères techniques en charge de la tutelle et la direction du Budget.

Cette procédure est détaillée dans la **fiche thématique n 5**.

A noter : le décret du 8 juillet 1999 ne s'applique pas aux GIP. En effet, ni les autorités de tutelles, ni les services de l'État membres du GIP n'approuvent les décisions financières, sauf lorsque le décret institutif de certaines catégories de GIP le prévoit.

## 2 – Le contrôle des opérateurs

Les opérateurs sont soit soumis au contrôle financier (décret n° 2005- 757 du 4 juillet 2005 relatif au contrôle financier au sein des établissements publics administratifs de l'État) en ce qui concerne les EPA et les EPST, soit par un contrôle économique et financier (décret n°55-733 du 26 mai 1955 modifié).

## II. LE BUDGET MODIFIE

### A - LES MOUVEMENTS DE CREDITS : LIMITATIVITE ET FONGIBILITE

Sous réserve des règles propres à chaque opérateur prévues dans les textes institutifs, les mouvements à l'intérieur des chapitres (enveloppes) votés par le conseil d'administration sont de la compétence de l'ordonnateur, dès lors qu'ils n'ont pour effet de modifier ni le montant global de chacune des trois enveloppes, ni le niveau du résultat, ni la variation du fonds de roulement. Si pour des raisons propres à l'opérateur, le conseil d'administration vote le budget en comptes à deux chiffres, seuls les mouvements entre comptes à trois chiffres relèvent de la compétence de l'ordonnateur.

Afin d'assurer, dans de bonnes conditions, le suivi des crédits et la parfaite information du conseil d'administration, les modifications intervenues à l'intérieur des chapitres dans l'intervalle de deux décisions modificatives, seront reprises, pour mémoire, dans une colonne « ajustements en gestion » lors de la présentation de la plus prochaine DM.

De la même manière, l'autorité chargée du contrôle financier sera informée de ces ajustements dans des conditions fixées par l'arrêté fixant les modalités du contrôle financier relatif à l'établissement.

**Pour les EPST**, ces mêmes dispositions sont applicables selon les règles de fongibilité définies par les articles 3 et 9 du décret n° 2002-252 du 22 février 2002 modifié par le décret n° 2005-1578 du 16 décembre 2005 (fongibilité des crédits au sein de chaque agrégat, sous réserve de l'exercice de la fongibilité asymétrique à partir des dépenses de personnel financées en tout ou en partie sur subvention pour charges de service public, et utilisation de la réserve et des dotations à répartir hors agrégat en accord avec le contrôleur financier).

### B - LA DECISION MODIFICATIVE

#### 1 – Les cas de recours à une DM

##### 1a- Les mouvements affectant le montant des enveloppes globales

Les enveloppes globales dénommées chapitres constituent le niveau d'appréciation de la limitativité des crédits par nature (EPA ou EPIC, si les textes institutifs le permettent), leur montant, tel qu'il a été approuvé dans le budget primitif, ne peut être modifié que par un vote du conseil d'administration, portant sur une décision modificative en dépenses et/ ou en recettes présentée dans les mêmes formes que le document budgétaire initial. Les charges non décaissables tels que les amortissements et dépréciations d'actifs ont toutefois un caractère évaluatif.

**Pour les EPST**, les dispositions spécifiques de l'article 9 du décret n° 2002-252 du 22 février 2002 modifié par le décret n° 2005-1578 du 16 décembre 2005 s'appliquent pleinement.

### 1b- Les décisions modificatives consécutives aux opérations d'inventaire.

(cf **annexe 6**)

**Après remise du compte financier**, dans la mesure où ce document permet à la fois de connaître le niveau des dépenses différées par rapport à la prévision initiale et celui du fonds de roulement tel qu'il résulte de l'exécution N – 1, une décision modificative devra être votée afin d'intégrer les modifications consécutives aux écarts constatés lors de la période d'inventaire entre l'exécution de l'année n-1 et la prévision de l'année n et notamment :

- ✓ ajustement du niveau des amortissements, des provisions ou de la variation prévisionnelle des stocks,
- ✓ ajustement éventuel des recettes attendues en fonction des produits comptabilisés d'avance
- ✓ ajustement de l'autorisation initiale de dépense consécutif à l'évaluation définitive des charges constatées d'avance et au taux d'exécution des dépenses sur l'année n-1 (avec prélèvement sur fonds de roulement correspondant).

En effet, lorsque les charges constatées en compte financier sont inférieures aux charges prévues au budget, l'excédent qui en découle est porté au fonds de roulement lors de l'adoption du compte financier. Dans le cas de figure où ces charges doivent être reportées sur l'année suivante, il importe donc de prévoir en DM une reprise sur fond de roulement ainsi qu'une modification des comptes de charges correspondant. .

Le niveau de l'ajustement à réaliser ainsi que celui du prélèvement sur fonds de roulement donneront lieu, préalablement, à un dialogue de gestion entre l'opérateur et ses tutelles qui portera à la fois sur l'évaluation du besoin (probabilité de réalisation de l'opération durant la gestion considérée, distinction entre dépense réellement reportée et besoin complémentaire, notamment) et l'opportunité du prélèvement (niveau du fonds de roulement, montant effectivement disponible au regard d'engagements nouveaux ou attendus notamment). Ce dialogue de gestion nécessite de la part de l'ordonnateur la production d'un argumentaire précis justifiant le besoin et démontrant sa soutenabilité financière.

Ces dispositions s'appliquent aux EPST.

## 2 – Présentation-type d'une décision modificative

**Les principes généraux de présentation du budget primitif s'appliquent aux DM.** La composition du dossier de présentation des DM est globalement identique à celle du dossier de budget initial sous réserve des allègements et aménagements suivants :

### 2a- La note de présentation

Elle explicitera **les écarts** entre le budget initial (ou la décision modificative précédente) régulièrement approuvé et la décision modificative proposée.

Elle identifiera clairement **les différents mouvements de crédits** qui peuvent affecter le budget en cours de gestion, moins-values ou plus-values de recettes, dépenses nouvelles et économies, virements et redéploiements entre grandes catégories de dépenses, et leur incidence sur les équilibres généraux (notamment sur le résultat, l'évolution du fonds de roulement et de la trésorerie).

Elle fera nettement apparaître le **mode de financement des dépenses supplémentaires** (économies, recettes nouvelles...).

### 2b- Le tableau par chapitre (enveloppe) récapitulatif des dépenses et des recettes, soumis au vote du CA

Il comprendra deux colonnes supplémentaires par rapport au tableau de compte de résultat prévisionnel et au tableau de financement abrégé du budget initial :



- ✓ écart DM/BP (ou écart entre la DM proposée et la DM précédente)
- ✓ rappel du compte financier N-1, même si ce compte financier doit être approuvé au CA au cours duquel est examinée la DM

### 2c- L'état des effectifs permanents rémunérés par l'établissement

En théorie, il n'a pas à évoluer en cours d'année, donc il n'a pas à figurer dans le dossier de la DM.

### 2d- Le budget développé présenté en comptes à trois chiffres pour information du conseil d'administration

Il comprendra deux colonnes supplémentaires par rapport au budget développé du budget initial :

- ✓ écart DM/BP (ou écart entre la DM proposée et la DM précédente)
- ✓ rappel du compte financier N-1

### 2e- Les annexes

Les annexes relatives aux dépenses en capital, au suivi des ressources affectées et des codes budgétaires, ainsi que les éventuelles annexes complémentaires, seront le cas échéant modifiées dans le cadre des DM.

## 3 – Le calendrier d'adoption des DM

Pour qu'une décision modificative puisse être exécutée avant la fin de l'exercice, la date limite de vote de ce document doit prendre en compte :

- le délai d'approbation par les tutelles,
- la date limite d'engagement des dépenses correspondantes,

Les opérateurs sont donc incités à ne pas faire voter de décision modificative, sauf urgence, après le 1er novembre.

## C - LA DECISION MODIFICATIVE D'URGENCE (DMU)

En cas d'urgence avérée et si le conseil d'administration ne peut se réunir à une date suffisamment proche, une DM d'urgence peut-être autorisée par l'autorité chargée du contrôle financier ou du contrôle économique et financier, en accord avec président du conseil d'administration. Le contrôleur la transmet pour information aux autorités de tutelles. La DMU fera l'objet d'une approbation dans les formes réglementaires au cours du plus prochain CA.

## III. LE COMPTE FINANCIER

### A - REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE COMPTE FINANCIER

Le compte financier doit être accompagné d'un **rapport du comptable** sur le fonctionnement de l'organisme faisant état des ratios significatifs, notamment les soldes intermédiaires de gestion, retraçant l'évolution de l'activité de l'établissement par rapport aux deux exercices précédents.

Il est rappelé qu'au-delà du document établi et présenté par l'agent comptable (cf. Instruction n° 99-084-M91 du 4 août 1999, modifiée par l'instruction n°02-085-M9 du 23 octobre 2002), le compte financier doit être accompagné d'un **rapport de synthèse rédigé par l'ordonnateur**, commentant et élargissant (cf. « *guide de valorisation des informations financières dans les établissements publics nationaux* ») les données figurant dans le compte financier. Cette note doit décrire et expliquer les mouvements de crédits significatifs. Elle doit les replacer dans le contexte des missions, de la stratégie et de la gestion de l'établissement. Elle doit être de nature à éclairer les membres du conseil d'administration sur les motifs et les conséquences des décisions soumises à leur approbation.

Les dépenses d'investissement feront l'objet d'un développement spécifique expliquant les orientations de l'établissement et le coût de revient de chaque opération. Les établissements ayant une activité commerciale annexe fourniront en outre un état des coûts de revient de leurs produits ou de leurs prestations de services.

## ■ B - PRESENTATION D'UN DOSSIER TYPE

Dans un souci d'harmonisation des présentations, il est demandé que le compte financier soit synthétisé dans un compte de résultat et un tableau de financement abrégé présentés par comptes à deux chiffres au minimum conformément aux instructions comptables. Cette présentation sera complétée par un tableau faisant apparaître le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie.

Les différentes annexes précédemment mentionnées seront complétées à cette occasion pour présenter l'exécution de l'exercice. Un état détaillé de la situation réelle des *effectifs présents et payés* par l'établissement devra y figurer.

## DEUXIÈME PARTIE : POINTS PARTICULIERS DE MISE EN OEUVRE

### Évaluation, définition et calcul des dotations pour 2007

#### I. LA JPE ET L'ÉVALUATION DES DOTATIONS

L'évaluation des moyens nécessaires à l'activité de l'opérateur s'effectuera selon des modalités comparables à celles retenues pour le budget de l'État, selon la méthode de la justification au premier euro (JPE).

Ainsi, les dépenses de fonctionnement, de personnel et d'investissement devront, dans la mesure du possible, être justifiées au premier euro.

La JPE est un outil d'explicitation des crédits qui doit permettre d'établir un lien entre les crédits demandés et les déterminants de la dépense, qui peuvent être physiques (nombre d'utilisateurs, volume d'activité...) ou financiers (coûts unitaires de dispositifs financiers). Elle implique une présentation de l'emploi prévisionnel des moyens inclus dans le budget initial.

Les indications présentées par la circulaire CM1-04-4600 du 6 décembre 2004 destinée aux ministères s'appliquent aux opérateurs.

Le budget initial doit donc être élaboré par référence à la prévision d'exécution (ou à défaut au budget après DM) de l'année n-1. Les données correspondantes devront être rappelées dans les documents budgétaires.

Il est rappelé pour les EPST que la présentation d'une prévision d'exécution du budget en cours au moment de l'élaboration du budget primitif est de nature réglementaire (art. 12 du décret n° 2002-252 du 22 février 2002 modifié par le décret n° 2005-1578 du 16 décembre 2005).

#### II. INSCRIPTION DE LA SUBVENTION DE L'ÉTAT DANS LES COMPTES DES OPÉRATEURS

##### A - PRINCIPES EN MATIÈRE DE NOTIFICATION

Les montants inscrits dans la loi de finances ou le projet de loi de finances pour l'année n+1 ne sont pas créateurs de droits au profit de tiers.

Il représente un **plafond d'autorisation de dépenses** pour l'État qui ne constitue qu'une **prévision de recettes** pour les opérateurs, à partir de laquelle ils construisent leur budget.

Ainsi, la **notification est l'acte de gestion** qui précise à l'établissement le montant de la subvention que le ministère de tutelle prévoit de lui attribuer à un moment donné. La notification est donc l'acte qui permet de constater la ressource qui lui est acquise et qui, simultanément, engage l'État envers lui. La notification d'une subvention en CP doit être comptabilisée en droits constatés; à l'inverse la notification de l'AE ne l'est pas mais fait l'objet d'un suivi spécifique (cf **tableau 5**). Par conséquent, seules les subventions notifiées en CP doivent être comptablement enregistrées selon le principe des droits constatés dès réception de la notification par le débit du compte de classe 4 concerné et le crédit du compte 1032 « autres compléments de dotation – État », ou du compte 13 « subvention d'investissement » ou du compte 74 « subvention d'exploitation ».

**En cas de modification**, en cours d'exercice, du montant de la subvention initialement notifié, il est nécessaire de procéder à une **notification rectificative**, afin d'éviter de maintenir, à la fin de l'exercice, dans les comptes de l'établissement, une créance erronée. De son côté l'établissement devra traduire cette notification modificative en DM.

En fonction des pratiques de gestion retenues par le ministère de tutelle, l'établissement public peut être destinataire d'une ou plusieurs notifications, dont la totalité représente tout ou partie de la dotation inscrite en loi de finances. Cette (ou ces) notification(s) est (sont) ensuite suivie(s), avec ou sans décalage, du versement des sommes aux établissements publics.

A chaque notification, les ministères doivent préciser à l'opérateur les subventions de fonctionnement courant, à inscrire au compte 74, les subventions d'investissement courant, à inscrire au compte 13 et les dotations en capital à inscrire au compte 103 (cf point C suivant). La répartition de la subvention de l'État entre ces sections incombe au ministère de tutelle.

## **B - LA MISE EN RESERVE**

La loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 (LOLF) a été modifiée par la loi organique n° 2005-779 du 12 juillet 2005. Elle dispose dorénavant, en son article 51, alinéa 4bis, que doit être joint au projet de loi de finances de l'année :

*« Une présentation des mesures envisagées pour assurer en exécution le respect du plafond global des dépenses du budget général voté par le Parlement, indiquant en particulier, pour les programmes dotés de crédits limitatifs, le taux de mise en réserve prévu pour les crédits ouverts sur le titre des dépenses de personnel et celui prévu pour les crédits ouverts sur les autres titres ».*

Lors de la préparation du projet de loi de finances pour 2007, ce taux de mise en réserve a été fixé globalement, pour les dotations hors titre 2, à 5% et pour les dotations titre 2 à 0,15%.

En 2007, les mesures de régulation ont vocation à s'appliquer sur un périmètre recouvrant l'ensemble des dotations que l'État verse à ses opérateurs.

Les subventions devront être notifiées aux opérateurs pour leurs budgets initiaux pour un montant minoré soit du taux de 5% hors titre 2 et 0,15% sur crédits du titre 2, soit d'un taux modulé en fonction de choix de répartition de la mise en réserve au sein des programmes, dans le respect du taux global de 5 % sur les crédits hors titre 2 et 0,15% sur les crédits du titre 2.

Les autorités chargées du contrôle financier et du contrôle économique et financier réaliseront, au début de l'année 2007, une synthèse de l'ensemble des mesures mises en œuvre et seront chargés de veiller au strict respect des mesures de précaution prévues.

## **C - COMPTES D'IMPUTATION EN FONCTION DE LA NATURE DE LA SUBVENTION**

Comme rappelé dans la circulaire 1BLF – 06 – 2288 du 15 juin 2006, les modalités d'allocation des fonds aux opérateurs a évolué en 2007 de la manière suivante :

### **1 – Subvention pour charge de service public**

La subvention pour charge de service public est considérée comme une dotation globale d'exploitation destinée à couvrir tout ou partie des dépenses de l'établissement, à savoir ses dépenses de personnel et de fonctionnement. Elle doit également couvrir tout ou partie de ses dépenses d'entretien, de maintenance, de réparations courantes voire de grosses réparations qui sont considérées comme des de l'investissement courant, ainsi que le cas échéant, les dépenses relatives aux charges d'amortissement.

La subvention pour charge de service public relève en comptabilité budgétaire du titre 3 catégorie 2. Elle est budgétisée en AE= CP Elle doit être comptabilisée au compte 74 de l'établissement relatif aux subventions d'exploitation et au compte 13 relatif aux subventions d'investissement pour la part d'investissement courant qu'elle finance. Il est rappelé que lors de la notification des CP à l'établissement, la distinction entre subvention d'exploitation et subvention d'investissement courant doit être effectuée.

## 2 – Dotation en fonds propres

Elles sont inscrites sur le titre 7 « dépenses d'opérations financières » catégorie 2 « dotations en fonds propres », et correspondent aux fonds versés aux établissements sur des projets lourds (caractère apprécié proportionnellement à la subvention globale versée à l'établissement) et spécifiquement identifiés, aux mises de fonds initiales ou aux compléments de mises de fonds initiales au profit des opérateurs. Les dépenses imputées sur le titre 7 peuvent entraîner une budgétisation en AE ≠ CP.

Sont principalement concernées les subventions d'investissement en vue de la réalisation d'investissements lourds (proportionnellement à la subvention globale versée à l'établissement) et spécifiquement identifiées, hors exploitation courante (notamment investissements immobiliers).

Cette imputation entraîne une inscription dans les comptes d'apport en capital des établissements sur le compte 1032 « autres compléments de dotation - État ».

Le classement de ces flux financiers en 7.2 permet de mieux mesurer l'investissement de l'État au profit des opérateurs (hors investissement courant) et de constituer de manière homogène et crédible leur bilan, qui constitue une partie du bilan de l'État.

## D - LES REGLES DE COUVERTURE DES AMORTISSEMENTS

L'inscription des biens au bilan génère automatiquement, sur les biens amortissables, des charges d'amortissement, qui vont peser sur l'équilibre d'exploitation de l'établissement. Il importe par conséquent que soient précisées les conditions de couverture des charges afférentes.

Suivant des considérations d'ordre budgétaire, il est donc institué un dispositif de neutralisation des amortissements, il s'appliquera exclusivement aux investissements pour lesquels l'opérateur aura reçu une dotation en fonds propre affectée. La notification d'attribution stipulera expressément que les amortissements doivent être neutralisés.

Le compte 1032 « Autres compléments de dotation- Etat » est subdivisé en deux comptes afin de distinguer les apports finançant des biens dont les amortissements sont neutralisables de ceux dont les amortissements ne le sont pas :

10321 « *Autres compléments de dotation – État – Amortissements neutralisables* »

10322 « *Autres compléments de dotation – État – Amortissements non neutralisables* »

(cf **fiche thématique n° 3 « amortissement »**)

## III. LES MODALITES PARTICULIERES DE CALCUL DES DOTATIONS

### A- LES CREDITS DE PERSONNELS

#### 1 – Les dispositions générales

##### 1a- Régime des emplois

Cf point 4 « Un état des effectifs permanents affectés à l'établissement » 1<sup>ère</sup> partie.

#### **Rappel : définition ETPT/ ETP/ Effectif physique.**

##### **Décompte en ETPT Equivalent temps plein travaillé**

C'est l'unité de décompte dans laquelle sont exprimés à la fois les plafonds d'emplois et les consommations de ces plafonds.

Un agent à temps plein présente toute l'année consomme 1 ETPT. Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année.

C'est pourquoi la quotité de temps de travail retenue pour les agents à temps partiel est bien la fraction du temps complet effectuée par l'agent, et non pas la fraction de la rémunération à temps complet perçue par l'agent, qui est, généralement, supérieure.

##### **Décompte en ETP : équivalent temps plein**

Prise en compte de la quotité de travail mais pas la durée de la période d'emploi, ni de la sur-rémunération éventuelle du temps partiel. Il s'agit des effectifs présents à une date donnée, corrigés de la seule de la quotité de travail ;

##### **Décompte en effectif physique :**

Correspond au nombre d'agents à une date donnée.

Nombre d'agents = nombre de bulletins de salaire (par mois ou moyenne annuelle).

##### 1b- Congé de fin d'activité (CFA)

Les établissements publics à caractère administratif sont inclus dans le champ d'application du congé de fin d'activité institué par **la loi n 96-1093 du 16 décembre 1996, dispositif prorogé, en vertu de l'article 132 de la loi de finances initiale pour 2003**, selon les modalités suivantes qui ouvrent le dispositif du CFA :

- aux fonctionnaires et agents non titulaires nés en 1944 ou avant (correspondant aux fonctionnaires du dispositif actuel ayant 58 ans en 2002), comptant au moins 37,5 ans de cotisations tous régimes et dès lors qu'ils auront accompli 25 ans en qualité d'agent public ;
- aux fonctionnaires et agents non titulaires nés en 1946 ou avant (correspondant aux agents du dispositif actuel ayant 56 ans en 2002), comptant au moins 40 ans de cotisations tous régimes et dès lors qu'ils auront accompli 15 ans en qualité d'agent public ;
- sans condition d'âge, aux agents justifiant de 40 années de services effectifs au titre de l'article L 5 du code des pensions civiles et militaires (PCM) ou justifiant de 172 trimestres tous régimes confondus dont 15 ans sous PCM, pour les agents qui ont rempli ces conditions de services au plus tard le 31 décembre 2002.

Les crédits relatifs au CFA devront intégrer et identifier la prévision de dépense afférente en 2007. Le montant total des revenus de remplacement versés devra tenir compte des départs en retraite des agents partis en CFA au titre des tranches passées. Enfin, les crédits de rémunérations et de cotisations devront faire l'objet d'un abattement en année pleine correspondant à la différence entre le coût d'emploi des agents ayant bénéficié du congé de fin d'activité en 2004 et celui des nouveaux recrutements organisés en contrepartie.

### 1c- Cessation progressive d'activité (CPA)

Les établissements publics à caractère administratif sont inclus dans le champ d'application de la cessation progressive d'activité institué par **l'ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982, dispositif modifié, en vertu de l'article 73 de la loi n°2003-775 portant réforme des retraites.**

Un guide de mise en œuvre du dispositif de CPA modifié est disponible sur le site relatif à la réforme des retraites du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'État [www.fonction-publique.retraites.gouv.fr](http://www.fonction-publique.retraites.gouv.fr)

### 1d- Régime public de retraite additionnel obligatoire de la Fonction publique

**La loi portant réforme des retraites du 21 août 2003** a créé, en son article 76, un régime public de retraite additionnel obligatoire pour les agents titulaires de l'État, destiné à permettre l'acquisition de droits à retraite assis sur l'ensemble des rémunérations de toute nature non prises en compte dans l'assiette de calcul des pensions civiles et militaires de retraite. La loi prévoit la mise en place de ce régime à compter du 1er janvier 2005.

**Le décret n°2004-569 du 18 juin 2004** prévoit un taux de cotisation globale de 10% (5% à la charge de l'agent, 5% à la charge de l'employeur) s'applique à une assiette représentant l'ensemble des éléments de rémunération de toute nature perçus au cours de l'année civile, tels que mentionnés à l'article L 136-2 du code de la sécurité sociale, à l'exception de ceux pris en compte dans l'assiette de calcul des pensions civiles et militaires de retraite et dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut total de l'année considérée.

Ainsi le calcul de votre masse salariale intègre la part patronale de cotisation (taux de cotisation de l'employeur : 5%) correspondant à ce nouveau régime.

### 1e- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

La suppression d'un « jour férié » à compter du 1er juillet 2004 entraîne la mise en place d'une contribution patronale supplémentaire de 0,3% pour l'ensemble des actifs. Le calcul de la masse salariale de l'établissement intègre ce dispositif. L'assiette de cette contribution est identique à celle des cotisations patronales d'assurance maladie affectées au financement des régimes de base de l'assurance maladie.

### 1f- Fusion des échelles 2 et 3 de rémunération des agents de catégorie C

Le relevé de conclusions sur l'amélioration des carrières et sur l'évolution de l'action sociale dans la fonction publique signé le 25 janvier 2006 par le ministre de la fonction publique et trois organisations syndicales représentatives a notamment prévu une réforme des grilles de catégorie C et B.

✓ En ce qui concerne la catégorie C

Les carrières seront organisées en trois ou quatre grades (échelle 3 à échelle 6), selon qu'il existe ou non un recrutement sans concours. Elles débiteront à l'indice majoré 380 et culmineront à l'indice majoré 415, avec un échelon exceptionnel à l'indice majoré 429 pour les corps de maîtrise ouvrière et technique.

Les trois premiers grades comprendront 11 échelons. Le quatrième en comptera sept (huit pour la maîtrise ouvrière et technique).

Le premier grade permettra le recrutement sans concours. Les second et troisième grades permettront le recrutement par concours, avec ou sans qualification.

Les agents recrutés en échelle 3 sur concours et/ ou conditions de diplômes avant le 1er octobre 2005 et qui sont encore actuellement rémunérés en échelle 3, seront reclassés en échelle 4.

**L'annexe 1** décrit précisément les nouvelles grilles indiciaires des échelles 3, 4, 5 et 6.

- ✓ En ce qui concerne la catégorie B

Les indices du premier grade seront revalorisés.

**L'annexe 2** présente la nouvelle grille indiciaire de la catégorie B-type.

Les textes statutaires traduisant ces réformes devraient être publiés à la fin du second semestre 2006.

### 1g – Bonification indemnitaire en faveur des agents de catégorie A et B

-Le relevé de conclusions du 25 janvier 2006 a également prévu une bonification indemnitaire au profit des agents des corps de catégorie A et B qui ont plafonné pendant plus de 5 ans au sommet de la grille de leur corps. Ce dispositif est applicable sur les années 2006, 2007 et 2008.

Les agents de catégorie B concernés percevront 400 € bruts annuels et les agents de catégorie A 700 € bruts annuels.

La bonification fait l'objet d'un versement annuel.

## 2 – Le calcul des crédits

Le conseil d'administration vote dans le budget un plafond de masse salariale.

Ce budget devra être accompagné de tout élément pertinent de justification, et notamment :

- ✓ la prévision d'exécution des crédits de rémunérations de l'exercice en cours, faisant apparaître les principaux écarts par rapport à la budgétisation initiale et les raisons de ces écarts ;
- ✓ les grands facteurs d'évolution de la masse salariale entre la prévision d'exécution de l'exercice 2006 et le budget 2007, à savoir :
  - les extensions en année pleine des mesures 2006 sur 2007 ;
  - l'impact des mesures générales (point fonction publique) ;
  - le montant des mesures catégorielles, en les distinguant par types de mesures, ou de populations concernées ;
  - l'impact des effets de structure (GVT positif et GVT solde) ;
  - l'impact de la variation des effectifs:
    - en détaillant les flux d'entrée et de sortie concernés et les modes importants d'entrée et de sortie (départ à la retraite etc.)
    - les coûts associés par catégorie d'emploi ou regroupement de corps.

Les valeurs à prendre en compte pour le calcul des crédits sont les suivantes :

### 2a- Valeur du point fonction publique

Le gouvernement a revalorisé le point fonction publique de 0,5 % au 1<sup>er</sup> juillet 2006. Cette mesure porte la valeur du point fonction publique à 53,9795 euros.



En outre, 1 point d'indice majoré sera attribué uniformément à l'ensemble des agents le 1<sup>er</sup> novembre 2007.

Enfin, le point fonction publique sera revalorisé de 0,5 % le 1<sup>er</sup> février 2007, portant sa valeur à 54,2494 euros.

La part de la masse salariale évoluant avec le point sera donc calculée sur la base d'une valeur du traitement relatif à l'indice 100 égale à 5.422,40 euros (en moyenne sur l'année 2007).

A titre d'information, **l'annexe 3** détaille le montant des traitements afférents aux emplois classés « hors échelle » à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006.

### 2b- Ajustements

Les calculs relatifs aux frais de personnel décrits ci-dessus doivent autant que possible être établis au plus près du coût réel. En exécution, il pourra se trouver que la situation soit différente. Il convient, dans ces conditions, de prévoir au sein de chaque chapitre une ligne d'ajustement qui devra être très précisément calibrée. Cet ajustement fera l'objet des justifications nécessaires.

### 2c- Textes indemnitaires

Il y a lieu de mentionner sur le document budgétaire, au regard des crédits de chaque prime ou indemnité, les références des textes prévoyant leur versement aux catégories d'agents ainsi que le mode de calcul (taux, nombre de bénéficiaires...).

A titre d'information, **l'annexe 4** fixe les montants des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires (IFTS) des personnels titulaires des services déconcentrés.

### 2d- Charges sociales

#### • **Personnel titulaire**

**a - Sécurité sociale** (prestations en nature de l'assurance maladie-maternité-invalidité) : **9,70 %** sur la totalité des traitements bruts, hors primes, versés.

#### **b - Pensions civiles et militaires de retraite (CAS Pensions) :**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, dans un souci d'harmonisation progressive et conformément aux recommandations de la Cour des comptes, le taux de la contribution employeur due au titre des pensions des fonctionnaires de l'État, magistrats et militaires, est porté de 33 % à **39,5 %** dans les trois situations suivantes :

- ✓ pour la constitution des droits à pension des fonctionnaires ou agents d'offices ou d'établissements de l'État dotés de l'autonomie financière – fonctionnaires affectés ou propres à l'établissement – (article R. 81 du code des pensions civiles et militaires de retraite) ;
- ✓ pour la constitution des droits à pension des fonctionnaires détachés auprès des collectivités et organismes (article 46 de la loi n° 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;
- ✓ pour la constitution des droits à pension des militaires détachés (article 51 de la loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 portant statut général des militaires).

Ce taux a vocation à être aligné, à terme, sur le niveau du taux de contribution employeur de droit commun des personnels relevant du code des pensions civiles et militaires de retraite.

**c - Régime additionnel de retraite de la Fonction publique : 5 %** sur l'ensemble des éléments de rémunération de toute nature perçus au cours de l'année civile, tels que mentionnés à l'article L 136-2 du code de la sécurité sociale, à l'exception de ceux pris en compte dans l'assiette de calcul des pensions civiles et militaires de retraite et dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut total hors NBI de l'année considérée.

**d - Prestations familiales : 5,4 %** sur la totalité des traitements bruts, hors primes, versés.

**e - Contribution « solidarité autonomie » : 0,30 %** sur la totalité des traitements bruts, hors primes, versés (même assiette que les cotisations assurance-maladie).

## Personnel contractuel

### a - Sécurité sociale :

- **12,80 %** (assurance-maladie, maternité, invalidité, décès) sur la totalité des rémunérations : traitements + indemnité de résidence + heures supplémentaires + supplément familial de traitement + primes (rendement, technicité, recherche, etc.) ;

- **8,30 %** (assurance-vieillesse), dans la limite du plafond de la sécurité sociale (art. D. 242-4 du code de la sécurité sociale, modifié par le décret n° 2005-1657 du 26 décembre 2005 qui a porté le taux de la cotisation de 8,20% à 8,30%) ;

- **1,6 %** (assurance-vieillesse) sur la totalité des rémunérations (art. D.242-4 du CSS).

b - *Prestations familiales*: **5,4 %** sur la totalité des traitements bruts.

c - *Accidents du travail* : **1,5 %** sur la totalité des rémunérations.

d - *IRCANTEC*. Les taux à retenir sont : **3,38 %** en dessous du plafond de la sécurité sociale ; **11,55 %** au-dessus de ce plafond et dans la limite de 8 fois le montant dudit plafond.

L'assiette est constituée de l'ensemble des rémunérations brutes à l'exclusion des indemnités représentatives de frais, des prestations familiales et du supplément familial de traitement (**décret n° 70-1277 du 23 décembre 1970 modifié et arrêté du 30 décembre 1991**).

e - *Contribution « solidarité autonomie »* : **0,30 %** sur la totalité des rémunérations (même assiette que les cotisations d'assurance maladie).

### 2e- Prestations d'action sociale à réglementation commune

La circulaire interministérielle DGAFP FP/ n°2025 et direction du Budget 2B n° 2257 du 19 juin 2002 a précisé les conditions d'attribution des principales prestations pouvant être versées aux agents de l'État. Les taux applicables en 2005 sont fixés par la circulaire interministérielle FP/4 n°2112 et direction du Budget 5BJPM n° 5413 du 17 Janvier 2006. Ces documents peuvent être consultés sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

## 3 – Les annexes

cf Troisième partie « Les annexes », chapitre IV « les annexes relatives aux dépenses de personnel ».

## B – CREDITS AFFERENTS AUX IMPÔTS ET AUX CONTRIBUTIONS DIVERSES

### 1 – Taxes sur les salaires

#### • Références juridiques

Articles 231 à 231 bis P, 1679, 1679A, 1679 bis du code général des impôts, articles 141 à 145 et 383 de l'annexe II au code général des impôts, articles 50, 51, 53 à 53 quater, 369, 370 et 374 de l'annexe III au code général des impôts.

#### • Personnes imposables

En application du 1 de l'article 231 du code général des impôts, la taxe sur les salaires est due par les personnes ou organismes qui ne sont pas assujettis à la TVA ou qui l'ont été sur moins de 90% de leur chiffre d'affaires ou de leurs recettes de l'année précédente, soit que leurs opérations n'entrent pas dans le champ d'application de la TVA, soit qu'elles en soient exonérées.

### • Rémunérations imposables

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, l'assiette de la taxe sur les salaires est alignée sur celle des cotisations de sécurité sociale (cf. règles prévues aux chapitres Ier et II du titre IV du livre II du code de la sécurité sociale ou au titre IV du livre VII du code rural pour les employeurs de salariés visés aux articles L. 722-20 et L751-1 du code rural).

Ainsi, pour les rémunérations versées depuis cette date, il s'agit d'une manière générale de l'assiette retenue pour le calcul des cotisations dues au régime général de sécurité sociale pour les salariés relevant de régimes spéciaux de sécurité sociale.

N.B. Si les rémunérations payées par l'État sur le budget général sont exonérées de taxe sur les salaires (lorsque cette exonération n'entraîne pas de distorsion dans les conditions de la concurrence), **les établissements publics ne bénéficient pas de cette exonération à raison des rémunérations versées au moyen des subventions qui, le cas échéant, leur sont accordées en vue de couvrir leurs charges de personnel.**

### Calcul de la taxe

#### \* a. Barème :

La taxe sur les salaires est calculée selon un barème progressif qui s'applique au montant brut annuel des rémunérations versées à chaque salarié.

Ce barème, dont les tranches sont relevées chaque année dans la même proportion que la limite supérieure de la première tranche du barème de l'impôt sur le revenu, s'établit comme suit pour les rémunérations versées en 2005 :

- 4,25 % pour la fraction des rémunérations inférieure à 6 904 € ;
- 8,50 % pour la fraction des rémunérations comprise entre 6 904 € et 13 793 € ;
- 13,60 % pour la fraction des rémunérations supérieure à 13 793 €.

(Pour la taxe due à raison des rémunérations versées en 2004, les limites des tranches s'établissaient respectivement à 6 789 € et 13 563 €).

Dans les DOM, les taux majorés ne s'appliquent pas : la taxe sur les salaires est due au taux réduit unique de 2,95 % en Martinique, Guadeloupe et Réunion et de 2,55 % en Guyane.

*b. Franchise et décote :* La taxe n'est pas due lorsque son montant annuel n'excède pas 840 €. Cette franchise dispense de versement en cours d'année les redevables estimant que le montant annuel de la taxe est inférieur à 840 €. Entre 840 € et 1.680 € d'impôt exigible, celui-ci fait l'objet d'une décote égale aux  $\frac{1}{4}$  de la différence entre 1.680 € et le montant de l'impôt.

### Périodicité et modalités de paiement de la taxe sur les salaires

Chaque employeur doit verser spontanément la taxe sur les salaires sous peine de l'application de pénalités pour défaut ou retard de paiement (majoration de 5 % et intérêt de retard de 0,75 % par mois). A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, ces versements se feront auprès du comptable de la direction générale des impôts (recette des impôts ou centre-recette des impôts) du lieu dont relève le siège de l'entreprise ou le principal établissement ou le domicile de l'employeur. Les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises effectueront leur démarche auprès de ce service, le paiement se faisant obligatoirement par voie électronique.

Désormais, la périodicité des versements est déterminée, pour l'année entière, en fonction du montant de la taxe due au titre de l'année précédente et non plus en fonction d'un montant mensuel de taxe.

A l'exception des personnes qui, compte tenu des mesures d'allégement (franchise, abattement) prévues aux articles 1679 et 1679 A du CGI, ne sont redevables d'aucun montant de taxe et sont dispensées de toute obligation déclarative, les employeurs passibles de la taxe sur les salaires effectueront leur versement de taxe selon une périodicité mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

Lorsque le montant total de la taxe sur les salaires due l'année précédente est inférieur à 1 000 euros, les employeurs concernés par cette mesure sont dispensés de payer la taxe mensuellement ou trimestriellement. Ils procéderont au paiement de la totalité de la taxe due pour l'année entière au moyen de la déclaration de liquidation et de régularisation de la taxe sur les salaires n° 2502 au plus tard le 15 janvier de l'année qui suit celle au titre de laquelle la taxe est due.

Le paiement trimestriel : lorsque le montant total de la taxe due l'année précédente est compris entre

1 000 € et 4 000 €, les employeurs versent les sommes dues au titre de la taxe sur les salaires à raison des rémunérations payées pendant un trimestre déterminé dans les quinze premiers jours du trimestre suivant.

Le paiement mensuel : lorsque le montant total de la taxe due l'année précédente est supérieur à 4000 €, les employeurs versent les sommes dues au titre de la taxe sur les salaires à raison des rémunérations payées pendant un mois déterminé dans les quinze premiers jours du mois suivant.

Chaque versement, mensuel ou trimestriel, est accompagné d'un bordereau-avis (imprimé n° 2501). A compter du 1<sup>er</sup> février 2004, le nouveau formulaire n° 2501 s'intitule « relevé de versement provisionnel ». Il est de couleur rouge.

Ce formulaire est à déposer au titre de chaque mois ou trimestre au titre duquel la taxe est due à l'exception du dernier mois ou trimestre civil. En effet, par souci de simplification, ce versement sera inclus dans la régularisation de taxe qui accompagne la déclaration annuelle de taxe sur les salaires (formulaire n° 2502).

Si le montant des droits dus est supérieur au montant total versé, un versement devra être opéré avant le 15 janvier. Dans le cas contraire, un remboursement peut être demandé ou l'excédent peut être utilisé pour les versements de l'année suivante.

## 2 – Versement de transport

### Références juridiques

*Lois n°71-559 du 12 juillet 1971, 73-640 du 11 juillet 1973, 75-580 du 5 juillet 1975, 91-662 du 13 juillet 1991 ; 92-125 du 6 février 1992 ; loi de finances pour 1993 (article 115), loi du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales ; articles L.2333-67 et L.2531-4 du code général des collectivités territoriales.*

*Décrets n 71-710 du 30 août 1971, 75-784 du 22 août 1975, 92-1463 du 31 décembre 1992, 96-17 du 10 janvier 1996, article D 2531-6 du code général des collectivités territoriales.*

### Assiette

Le versement transport est perçu sur la totalité de la masse salariale des établissements rémunérant plus de 9 personnes, tant en région parisienne que dans les grandes villes de province.

### Taux

*a - Pour la région Ile de France, les taux s'élèvent à :*

*- 2,6 % à Paris et dans le département des Hauts de Seine ;*

*- 1,7% dans les départements de la Seine Saint Denis et du Val de Marne ;*

*- 1,4% dans les départements de l'Essonne, des Yvelines, du Val d'Oise et de la Seine et Marne.*

*A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2005, la fixation des taux relève du Syndicat des Transports d'Ile de France, dans la limite des plafonds fixés à l'article L 2531-4 du code général des collectivités territoriales.*

*b - Dans les grandes villes de province, les taux sont fixés par les autorités organisatrices, dans la limite des plafonds fixés à l'article L.2333-67 du code général des collectivités locales.*

### 3 – Cotisation au Fonds national d'aide au logement

#### Cotisation au Fonds national d'aide au logement

Références juridiques

*Article L.834-1 du code de la sécurité sociale*

Dans le cadre de la diversification du financement des aides personnelles au logement, le projet de loi de finances pour 2007 prévoit d'aligner en deux ans le taux de cotisation des employeurs publics au Fonds national d'aide au logement (FNAL) sur celui des employeurs du secteur privé. Ainsi, la contribution de 0,4 % visée au 2° de l'article précité sera mise à la charge des employeurs publics (État, collectivités locales et leurs établissements publics administratifs) selon le calendrier suivant : + 0,2 % à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, + 0,2 % à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, les cotisations au FNAL seront calculées sur les bases suivantes :

- agents titulaires :
  - 0,1 % sur le traitement ou solde soumis à cotisation pour pension dans la limite du plafond de la sécurité sociale ;
  - 0,2 % sur le traitement ou solde soumis à cotisation pour pension déplafonnée ;
- agents non titulaires :
  - 0,1 % sur la totalité des éléments de la rémunération dans la limite du plafond de la sécurité sociale ;
  - 0,2 % sur la totalité des éléments de la rémunération déplafonné.

### 4 – Taxe sur les locaux à usage de bureaux

Les établissements publics visés par la présente circulaire et situés dans la région Ile de France sont soumis à la taxe annuelle sur les locaux à usage de bureaux à *taux réduit*, dans les conditions fixées à l'article 231 ter du code général des impôts, qui précise notamment la modulation selon la zone géographique et la nature de l'établissement, ainsi que les taux applicables.

## C - DEPENSES D'INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION

S'il n'existe pas, l'établissement établit un schéma directeur pluriannuel (cf. *circulaire du Premier ministre n 4.404/SG du 16.09.1996*) et l'adresse à la direction du budget (chargé de mission informatique, mission Performance de l'action publique).

Les modalités spécifiques de présentation et d'élaboration des budgets informatiques et télécommunication sont les suivantes :

### 1 – Imputation des dépenses d'informatique et de télécommunication

L'inscription sur un code budgétaire (**0652 ou 0653** pour le fonctionnement et **0695** pour l'équipement) pour les dépenses d'informatique et de télécommunication n'est pas obligatoire dès lors que les imputations par nature peuvent être identifiées avec suffisamment de précision et inscrites sur les comptes de classe 2 ou 6 appropriés dès l'élaboration du budget primitif

## 2 –Principes d'élaboration des budgets informatiques

La présentation des besoins distingue le maintien de l'existant, regroupant les dépenses récurrentes de maintenance et les dépenses de renouvellement des parcs matériels et logiciels, et les projets correspondant aux extensions, aux refontes ou innovations nécessaires sur le plan des applications et des infrastructures.

Les projets s'inscrivent dans le cadre du schéma directeur évoqué en préambule et sont examinés sur la base d'une analyse pluriannuelle des coûts et des gains attendus à l'aide d'indicateurs quantifiés.

## 3 – Éléments constitutifs du dossier relatif aux dépenses d'informatique et de télécommunication

- ✓ **une note succincte** rappelant la position dans l'organigramme, l'organisation et les effectifs s'occupant d'informatique et de télécommunication au sein de l'établissement ;
- ✓ **une analyse des moyens financiers**, conforme au tableau ;
- ✓ **en cas d'augmentation significative des dépenses ou d'aménagement significatif du schéma directeur** une présentation du schéma directeur indiquera notamment les risques, les actualisations jugées nécessaires, l'état du parc des matériels (cf. point 1 du tableau ) et l'évaluation des applications et projets en cours et fournira la liste des projets en cours de généralisation ou d'extension et des applications ou infrastructures nouvelles nécessitant un financement en 2007 (cf. point 3 du tableau).

## 4 – Maîtrise de la dépense

La direction du budget recommande une politique de renouvellement des PC tous les cinq ans, ainsi que le recours, au moins partiel, aux logiciels « libres » et à la voix sur IP. De plus, à l'occasion de tout projet nouveau ou choix technologique structurant, l'établissement est invité à recueillir l'avis et les recommandations de la DGME (service de développement de l'administration électronique).

## D - AUTRES CREDITS DE FONCTIONNEMENT

Deux provisions, distinctes de la provision pour dépenses de personnel, doivent être constituées :

- **code 0692-2** : provision correspondant à la contrepartie de recettes présentant un caractère incertain et aléatoire au moment où est établi le budget primitif 2005 ;
- **code 0692-3** : provision pour les dépenses de matériel stricto-sensu.

Les frais de contrôle financier n'existent plus.

## TROISIÈME PARTIE :

### Annexes

#### I. TABLEAUX BUDGETAIRES A FORMAT STANDARDISE

- Tableau 1** Le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement abrégé prévisionnel soumis au vote du conseil d'administration
- Tableau 2** Le compte de résultat prévisionnel à 3 chiffres/ le tableau de calcul de la CAF/ Le tableau de financement abrégé prévisionnel à 2 chiffres/ le tableau récapitulatif de fonds de roulement et de trésorerie, pour information au conseil d'administration

#### II. TABLEAUX BUDGETAIRES A FORMAT ADAPTABLE

- Tableau 3** Tableau de présentation des dépenses par destination
- Tableau 4** Tableau des emplois de l'opérateur
- Tableau 5** Tableau des opérations pluriannuelles
- Tableau 6** Tableau des actifs mobiliers et immobiliers

#### III. TABLEAUX FACULTATIFS

- Tableau 7** Tableau de suivi des ressources affectées
- Tableau 8** Tableau des dépenses informatiques

#### IV. TABLEAUX SPECIFIQUES AUX EPST

- Tableau 9** Tableau budgétaire type
- Tableau 10** Tableau des opérations programmées
- Tableau 11** Tableau de présentation de l'ensemble des apports à l'activité conduite par les unités de recherche
- Tableau 12** Tableau de présentation des objectifs et des résultats

**TABLEAU 1**  
**BP 2007 "Opérateur X"**

**POUR DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL**

<b>DEPENSES</b>	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)	<b>RECETTES</b>	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)
Personnel				Subventions d'exploitation			
Fonctionnement autre que les charges de personnel				Autres ressources			
<b>TOTAL DES DEPENSES (1)</b>				<b>TOTAL DES RECETTES (2)</b>			
<i>Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)</i>				<i>Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)</i>			
<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)</b>				<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)</b>			

**TABLEAU DE FINANCEMENT ABREGE**

<b>EMPLOIS</b>	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)	<b>RESSOURCES</b>	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)
Insuffisance d'autofinancement				Capacité d'autofinancement			
Investissement				<i>Subventions d'investissement</i>			
				<i>Autres ressources</i>			
<b>TOTAL DES EMPLOIS</b>				<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>			
APPORT au FONDS DE ROULEMENT (7) = (6)-(5)				PRELEVEMENT sur FONDS DE ROULEMENT (8) = (6)-(5)			





Pour information au Conseil d'administration : compte de résultat détaillé

N° des postes	Chg décais	Intitulés des postes de charges	Budget (n)	Estimations (n-1)	Réalisations (n-2)	N° des postes	Pdt encaiss.	Intitulés des postes de produits	Budget (n)	Estimations (n-1)	Réalisations (n-2)
<b>65</b>		<b>Autres charges de gestion courantes</b>				<b>75</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>			
651	X	Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés...				751	X	Redevances pour concessions, brevets, licences...			
652	X	Contrôle d'état				752	X	Revenus des immeubles non affectés aux activités professionnelles			
654	X	Pertes sur créances irrécouvrables				755	X	Quote part de résultat sur opérations faites en commun			
655	X	Quote part de résultat sur opérations faites en commun				758	X	Produits divers de gestion courante			
657	X	Subventions et contributions versées aux tiers									
658	X	Charges diverses de gestion courante									
<b>66</b>		<b>Charges financières</b>				<b>76</b>		<b>Produits financiers</b>			
661	X	Charges d'intérêts				761	X	Produits des participations			
664	X	Pertes sur créances liées à des participations				762	X	Produits des autres immobilisations financières			
665	X	Escomptes accordés				763	X	Revenus des autres créances			
666	X	Perte de change				764	X	Revenus des valeurs mobilières de placement			
667	X	Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement				765	X	Escomptes obtenus			
668	X	Autres charges financières				766	X	Gains de change			
						767	X	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement			
						768	X	Autres produits financiers			
<b>67</b>		<b>Charges exceptionnelles</b>				<b>77</b>		<b>Produits exceptionnels</b>			
671	X	Charges exceptionnelles sur opérations de gestion				771	X	Produits exceptionnels sur opérations de gestion			
672	X	Charges sur exercices antérieurs				772	X	Produits sur exercices antérieurs			
675		Valeurs comptables des éléments d'actif cédés				775	X	Produits des cessions d'éléments d'actif			
						776		Neutralisation des amortissements			
678	X	Autres charges exceptionnelles				777		Quote part de subventions d'investissement virée au résultat			
						778	X	Autres produits exceptionnels			
<b>68</b>		<b>Dotations aux amortissements et provisions</b>				<b>78</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>			
6811-12		Dotations aux amortissements				781		Reprises sur amortissements et provisions d'exploitation			
6815-17		Dotations aux provisions d'exploitation				786		Reprises sur amortissements et provisions financières			
686		Dotations aux amortissements et aux provisions financières				787		Reprises sur amortissements et provisions exceptionnelles			
687		Dotations aux amortissements et aux provisions exceptionnelles									
<b>69</b>		<b>Impôts sur les bénéfiques et assimilés</b>				<b>79</b>		<b>Transferts de charges</b>			
695	X	Impôts sur les bénéfiques				791	X	Transferts de charges d'exploitation			
697	X	Imposition forfaitaire annuelle				796	X	Transferts de charges financières			
						797	X	Transfert de charges exceptionnelles			
		<b>Total des charges</b>						<b>Total des produits</b>			
		Excédent de l'exercice						Déficit de l'exercice			
		Totaux égaux en recettes et en dépenses						Totaux égaux en recettes et en dépenses			
		Total des charges « décaissables » (a)						Total des produits « encaissables » (b)			
		Capacité d'autofinancement (b)-(a)-(C.775)*									
		<i>* bien que produits encaissables, les produits de cessions d'actifs sont neutralisés dans le calcul de la CAF car ce sont des ressources issues du patrimoine, assimilées à des ressources stables et figurant à ce titre en ressources du tableau de financement abrégé prévisionnel</i>									

**TABLEAU 2**  
**BP 2007 "Opérateur X"**

**POUR INFORMATION CA.**

**CALCUL DE LA CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT (CAF)**

	exécution	estimation	BP (n)
Résultat prévisionnel de l'exercice (3) ou (4)			
+ (C 68) dotations aux amortissements et provisions			
- ( C78 ) reprises sur amortissements et provisions			
- (C 776) neutralisation des amortissements			
- (C 777) quote-part des subventions d'investissement rapportées au compte de résultat			
+ (C 675) valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés			
- (C 775) produits de cession d'éléments d'actifs (C 775)			
<b>= CAF</b>			

## TABLEAU 2 BP 2007 OPERATEUR X

POUR INFORMATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### TABLEAU DE FINANCEMENT ABREGE PREVISIONNEL

EMPLOIS	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)	RESSOURCES	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)
<b>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT</b>				<b>CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT</b>			
C 20, 21, 23: Acquisitions d'immobilisations incorporelles et corporelles				<b>C 131 et 138: Subventions d'investissement</b>			
C 26, 27: Participations et autres immobilisations financières				dont subvention du ministère de tutelle			
C 481: Charges à répartir				<b>Autres ressources</b> (hors opérations d'ordres intégrées à la CAF)			
				C 10 :apports			
				C 775 :aliénations ou cessions d'immobilisations			
C 16, 17: Remboursement des dettes financières				C 16, 17: augmentation des dettes financières			
<b>TOTAL DES EMPLOIS (5)</b>				<b>TOTAL DES RESSOURCES (6)</b>			
<b>APPORT AU FONDS DE ROULEMENT (7) = (6) - (5)</b>				<b>PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT (8) = (5) - (6)</b>			

### TABLEAU COMPLEMENTAIRE

	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BP (n)
APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8) sur le FONDS DE ROULEMENT			
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT			
Variation de la TRESORERIE			
<b>Niveau du FONDS DE ROULEMENT</b>			
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT			
Niveau de la TRESORERIE			

## TABLEAUX 3 ET 4

### BP 2007 « Opérateur X »

TABLEAU 3 : PRÉSENTATION DES DÉPENSES PAR DESTINATION

#### OPTION 1 :

Les dépenses sont ventilées par destination dans une logique cohérente avec celle retenue pour les programmes financeurs

BP 2007	Dépenses de l'opérateur			
	Personnel	Fonctionnement	Investissement	Total
Destination 1				
Destination 2				
Destination 3				
Destination 4				
<b>Total</b>				

#### OPTION 2 :

A défaut de disposer d'une ventilation des dépenses par destination, le tableau suivant peut lui être substitué pour le BP 2007, en se limitant à une ventilation par nature de dépenses (personnel, fonctionnement et investissement).

BP 2007	Dépenses de l'opérateur			
	Personnel	Fonctionnement	Investissement	TOTAL
<b>TOTAL</b>				

TABLEAU 4 : TABLEAU DES EMPLOIS

Consolidation des emplois de l'opérateur	Exécution (n-2)	Estimation (n-1)	BP 2007	Prévision (n+1)
Emplois rémunérés par l'opérateur (unité de décompte à préciser)				
Autres emplois en fonction dans l'opérateur (unité de décompte à préciser)				



**TABLEAU 6**  
**BP 2007 "Opérateur X"**

**IMMOBILISATIONS ET DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS**

Description de l'immobilisation	Date d'acquisition	Valeur brute (ou valeur d'acquisition)	Type d'amortissement pratiqué (1)	Total des dotations antérieures (années 0 à n-1)	Prévision d'exécution année (n-1)	Dotations prévues en BP (année n)	Valeur nette prévue en BP (année n)
<i>exemple: matériel ....</i>	<i>01/07/2001</i>	<i>500</i>	<i>Linéaire sur 10 ans 10 % par an</i>	<i>pour les années 2001 à 2004: 175</i>	<i>pour l'année 2005 : 50</i>	<i>pour l'année 2006 : 50</i>	<i>225</i>
<b>I - Immobilisations incorporelles</b>							
<b>II - Immobilisations corporelles</b>							
<i>notamment (2) :</i>							
immeubles d'habitation ou commerciaux							
immeubles industriels							
constructions légères							
meublé de bureau							
matériel pédagogique							
matériel scientifique							
matériel industriel							
voitures particulières ou autres matériels de transport							
logiciels informatiques							
matériel informatique et bureautique							
<b>III - Immobilisations financières</b>							

(1) Taux, durée et méthode validés par le conseil d'administration

(2) Se reporter à l'Instruction codificatrice n°98-075-M91 du 22 juin 1998 de la DGCP (page 230)

**TABLEAU 7**  
**SUIVI DES RESSOURCES AFFECTEES**

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT						RECETTES DE FONCTIONNEMENT					
Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	budget primitif	décision modificative n° 1	décision modificative n° 2	décision modificative n° ...	Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	budget primitif	décision modificative n° 1	décision modificative n° 2	décision modificative n° ...
Opération 1	C ...					Opération 1	C ...				
	C ...						C ...				
Opération 2	C ...					Opération 2	C ...				
	C ...						C ...				
Opération ...	C ...					Opération ...	C ...				
	C ...						C ...				
<b>TOTAL</b>						<b>TOTAL</b>					

DEPENSES D'INVESTISSEMENT						RECETTES D'INVESTISSEMENT					
Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	budget primitif	décision modificative n° 1	décision modificative n° 2	décision modificative n° ...	Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	budget primitif	décision modificative n° 1	décision modificative n° 2	décision modificative n° ...
Opération 1	C ...					Opération 1	C ...				
	C ...						C ...				
Opération 2	C ...					Opération 2	C ...				
	C ...						C ...				
Opération ...	C ...					Opération ...	C ...				
	C ...						C ...				
<b>TOTAL</b>						<b>TOTAL</b>					

NB : le total des dépenses doit être égal au total des recettes, sauf dans le cas d'opérations pluriannuelles et/ou de reports d'un exercice sur l'autre.  
Dans cette hypothèse, l'écart entre les recettes et les dépenses devra faire l'objet d'une explication spécifique.



**Tableau 8**  
**BP 2007 « Opérateur X »**

**TABLEAU 8 : DEPENSES D'INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION**

**Analyse des moyens financiers**

	Année N-1	Année N	Année N+1
<b>INVESTISSEMENT</b>			
Achat de matériel			
Droit d'usage des logiciels et progiciels			
Prestations de service (conception-développement de logiciels)			
<b>FONCTIONNEMENT</b>			
<u>Matériel</u>			
- Location			
- Crédit-bail			
Entretien des matériels			
<u>Coût des réseaux</u>			
- voix			
- données			
Licences des logiciels et progiciels			
Maintenance des logiciels			
Prestations de service			
Formation informatique			
Fournitures et consommables			
Divers (Documentation, transport, aménagement, câblage, ...)			
<b>Total pour l'année</b>			
Reports <sup>1</sup>			
<b>TOTAL besoin financier sur l'année</b>			
Charges liées à l'occupation des locaux			
Charges liées au fonctionnement courant des services informatiques			
Dépense Personnels des services informatiques			

**Projets nouveaux (classés par ordre décroissant de priorité)**

Intitulé du projet	Type 2 (G, AN, IN)	Année début	Année fin	Montant budgétaire	Gains attendus 3
<b>TOTAL</b>					

<sup>1</sup> - Indiquer les natures de dépenses de l'année précédente supportée par les reports

<sup>2</sup> - G: projet en cours de généralisation ou d'extension

AN : nouvelle application

IN : nouvelle infrastructure

<sup>3</sup> - Gains (gains de productivité en emplois, diminution de dépenses, augmentation de recettes, autres) prévus pour l'année n et pour les années suivantes.

TABLEAU 9

BUDGET D'UN EPST : DOCUMENT BUDGÉTAIRE TYPE

Totaux limitatifs :

BUDGET DE DÉPENSES								
notes	AGREGATS	DESTINATION DES DÉPENSES		NATURE DES DÉPENSES				
	Cadre commun	Cadre défini pour chaque établissement		Cadre commun				TOTAUX (CP)
				DÉPENSES DE PERSONNEL	DOTATIONS GLOBALES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT NON PROGRAMMÉ		OPÉRATIONS D'INVESTISSEMENT PROGRAMMÉ ET AUTRES OPÉRATIONS EN CAPITAL	
	Dépenses de personnel limitatives	Autres dépenses de personnel	Fonctionnement	Investissement non programmé	AE	CP		
	a	b	c	d	e	f	g	
1	<b>1</b> ACTIVITÉ CONDUITE PAR LES UNITÉS DE RECHERCHE	Unités ou groupes d'unités de recherche	• UR <sub>1</sub>					
2			• UR <sub>2</sub>					
3			• ...					
4		• UR <sub>n</sub>						
5		Thèmes et programmes de recherche	• P <sub>1</sub>					
6			• P <sub>2</sub>					
7			• ...					
8			• P <sub>m</sub>					
9		DR1 = dotations à répartir	• Formation par la recherche					
10			• Actions thématiques transvers.					
11			• Autres moyens à répartir					
<b>Total 1</b>								
12	<b>2</b> ACTIONS COMMUNES	• Grands équipements scientifiques						
13		• Valorisation de la recherche						
14		• Echanges internationaux						
15		• Information scientifique et technique						
16		• Formation par la recherche						
17		• Formation permanente						
18		• DR2 = Dotation à répartir						
19	<b>3</b> FONCTIONS SUPPORT	• Action sociale						
20		• Moyens informatiques communs						
21		Immobilier	• Entretien					
22			• Gros travaux					
23			• Acquisitions					
24			• Constructions					
25		Moyens généraux	• des unités de recherche					
26			• des services territoriaux					
27	• des services centraux							
28	• Opérations financières							
29	• Autres dépenses générales							
30	• DR3 = Dotation à répartir							
<b>Total 2</b>								
31	Hors agrégats	• Réserve pour hausse des rémunérations						
32		• DR4 = Dotation à répartir						
<b>TOTAUX</b>				<b>Total 3</b>			<b>Total D</b>	
BUDGET DE RECETTES								
	CATEGORIES	LIGNES DE RECETTES						
	Cadre commun	Cadre défini pour chaque établissement						
33	Subventions pour charge de service public des ministères de tutelle	• Subvention pour charges de service public inscrite(s) en loi de finances						
34		• Contrats de recherche avec tiers publics ou privés						
35	Contrats et soutiens finalisés à l'activité de recherche	• Subventions sur projet ou programme de recherche						
36		• Dons et legs affectés						
37		• Redevances pour brevets et licences						
38	Produits valorisés de l'activité de recherche et prestations de services	• Prestations de services : essais, expertises, analyses, actions de formation...						
39		• Ventes de produits : édition, colloques...						
40		• Autres produits de gestion courante : dons et legs non affectés...						
41	Autres subventions et produits	• Produits financiers, produits exceptionnels						
42								
<b>Total R</b>								
43	<b>CHARGES ET PRODUITS CALCULÉS</b>	• Dotations aux amortissements		• Reprises sur amortissements				
44		• Dotations aux provisions		• Reprises sur provisions				
45		• Autres charges calculés		• Autres produits calculés				
46	<b>RÉALISATION DE L'ÉQUILIBRE</b>	Augmentation / diminution du fonds de roulement					<b>R - D</b>	

Notes

9, 15 : Classée en agrégat 1 ou 2 selon particularités des établissements

**TABLEAU 10**

**PRESENTATION DE L'ENSEMBLE DES APPORTS A L'ACTIVITE CONDUITE PAR LES UNITES DE RECHERCHE**

**Année x**

		NATURES DES APPORTS			
		Effectifs de personnel	Ressources financières hors personnel		
		a	b		
notes	1	APPORTS DE L'ETABLISSEMENT AUX UNITES PROPRES			
	2	APPORTS DE L'ETABLISSEMENT AUX UNITES PARTENARIALES			
	3	APPORTS DES PARTENAIRES			
	4	<b>Total</b>			
	5	Unités ou groupes d'unités de recherche	• UR <sub>1</sub>		
			• UR <sub>2</sub>		
• ...					
• UR <sub>n</sub>					
6	Thèmes et programmes de recherche	• P <sub>1</sub>			
		• P <sub>2</sub>			
		• ...			
		• P <sub>m</sub>			

**TABLEAU 11**

**PRESENTATION DES OBJECTIFS ET DES RESULTATS**

<b>AGREGATS DESTINATIONS DES DEPENSES</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>INDICATEURS</b>				
<b>OBJECTIFS GLOBAUX</b>			n-2	n-1	n	n+x
	<b>1er objectif</b>					
		indicateur				
	<b>2ème objectif</b>					
		indicateur				
		indicateur				
<b>ACTIVITE CONDUITE PAR LES UNITES DE RECHERCHE</b>			n-2	n-1	n	n+x
<b>1er objectif</b>						
		indicateur				
<b>2ème objectif</b>						
		indicateur				
		indicateur				
<b>ACTIONS COMMUNES</b>						
<i>Valorisation de la recherche</i>						
<i>Echanges internationaux</i>						
...						
<b>FONCTIONS SUPPORT</b>						
...						

**TABLEAU 12**

**OPERATIONS PROGRAMMEES**

Suivi par opération des autorisations d'engagements et des mandatements de crédits de paiement

Années	Opérations	Montant de l'opération	AE ouvertes pour l'opération au titre des années antérieures	Nouveaux engagements de n (AE)			Engagements totaux de l'opération	Mandatements (CP)				Opération soldée
				Engagements n	Engagements reportés <n	Engagements totaux de n n		Mandatements < n	Mandatements n	Mandatements totaux	Restes à mandater > n	
				(2)	(2')	(3)=(2)+(2')		(4) = (2)+(1)*	(5)	(5')	(6) =(5+5')	
Opérations n-2	Op. 1	300	200	50	50	100	250	150	50	200	50	Non
	Op. 2	300	-	250	-	250	250	-	50	50	200	Non
	Délégations	50	5	45	5	50	50	35	15	50	-	Oui
<b>Sous-total n-2</b>		<b>650</b>	<b>205</b>	<b>345</b>	<b>55</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>185</b>	<b>115</b>	<b>300</b>	<b>250</b>	
Opérations n-1	Op. 3	150	20	80	-	80	100	50	10	60	40	Non
	Délégations	50	5	45	5	50	50	35	15	50	-	Oui
<b>Sous-total n-1</b>		<b>200</b>	<b>25</b>	<b>125</b>	<b>5</b>	<b>130</b>	<b>150</b>	<b>85</b>	<b>25</b>	<b>110</b>	<b>40</b>	
Opérations n	Op. 4	200		200	-	200	200	-	100	100	100	Non
	Op. 5	200		100		100	100	-	50	50	50	Non
	Délégations	50		50		50	50	-	35	35	15	Non
<b>Sous-total n</b>		<b>450</b>	<b>-</b>	<b>350</b>	<b>-</b>	<b>350</b>	<b>350</b>	<b>-</b>	<b>185</b>	<b>185</b>	<b>165</b>	
<b>Total</b>		<b>1.300</b>	<b>230</b>	<b>820</b>	<b>60</b>	<b>880</b>	<b>1.050</b>	<b>270</b>	<b>325</b>	<b>595</b>	<b>455</b>	

\* Le montant total des engagements doit être au plus égal au montant total de l'opération

## V. ANNEXES RELATIVES AUX DEPENSES DE PERSONNEL

### ANNEXE 1- GRILLE DE CATEGORIE C

#### 1 – Echelon indiciaire

Échelonnement indiciaire applicable aux échelles 3, 4 et 5 de rémunération de la catégorie C

Échelons	indices bruts		
	échelle 3	échelle 4	échelle 5
11 <sup>ème</sup> échelon	388	409	446
10 <sup>ème</sup> échelon	364	382	427
9 <sup>ème</sup> échelon	347	374	396
8 <sup>ème</sup> échelon	333	360	379
7 <sup>ème</sup> échelon	324	343	363
6 <sup>ème</sup> échelon	314	333	347
5 <sup>ème</sup> échelon	305	320	334
4 <sup>ème</sup> échelon	298	307	321
3 <sup>ème</sup> échelon	293	298	307
2 <sup>ème</sup> échelon	287	290	298
1 <sup>er</sup> échelon	281	287	290

Échelonnement indiciaire applicable à l'échelle 6 de rémunération de la catégorie C

Échelons	échelle 6 indices bruts
Spécial	499
7 <sup>ème</sup> échelon	479
6 <sup>ème</sup> échelon	449
5 <sup>ème</sup> échelon	422
4 <sup>ème</sup> échelon	394
3 <sup>ème</sup> échelon	375
2 <sup>ème</sup> échelon	360
1 <sup>er</sup> échelon	343

## 2 – Durée des échelons

Durée moyenne et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des grades classés dans les échelles de rémunération 3, 4 et 5 de la catégorie C

Échelons	durée	
	Moyenne	minimale
11 <sup>ème</sup> échelon		
10 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
9 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3ans
8 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
7 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
6 <sup>ème</sup> échelon	3ans	2 ans
5 <sup>ème</sup> échelon	3ans	2 ans
4 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans
3 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
2 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon	1 an	1 an

Durée moyenne et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons du grade classé dans l'échelle 6 de rémunération de la catégorie C

Échelons	durée	
	Moyenne	minimale
7 <sup>ème</sup> échelon		
6 <sup>ème</sup> échelon	4 ans	3 ans
5 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans
4 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans
3 <sup>ème</sup> échelon	3 ans	2 ans
2 <sup>ème</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois

## ANNEXE 2 - GRILLE DE CATEGORIE B

### 1 – Carrière administrative

<b>Classe exceptionnelle</b>		<b>Indices bruts</b>
7 <sup>ème</sup> échelon		612
6 <sup>ème</sup> échelon		580
5 <sup>ème</sup> échelon		549
4 <sup>ème</sup> échelon		518
3 <sup>ème</sup> échelon		487
2 <sup>ème</sup> échelon		453
1 <sup>er</sup> échelon		425
<b>Classe supérieure</b>		<b>Indices bruts</b>
8 <sup>ème</sup> échelon		579
7 <sup>ème</sup> échelon		547
6 <sup>ème</sup> échelon		516
5 <sup>ème</sup> échelon		485
4 <sup>ème</sup> échelon		463
3 <sup>ème</sup> échelon		436
2 <sup>ème</sup> échelon		416
1 <sup>er</sup> échelon		399
<b>Classe normale</b>		<b>Indices bruts</b>
13 <sup>ème</sup> échelon		544
12 <sup>ème</sup> échelon		510
11 <sup>ème</sup> échelon		483
10 <sup>ème</sup> échelon		450
9 <sup>ème</sup> échelon		436
8 <sup>ème</sup> échelon		416
7 <sup>ème</sup> échelon		398
6 <sup>ème</sup> échelon		382
5 <sup>ème</sup> échelon		366
4 <sup>ème</sup> échelon		347
3 <sup>ème</sup> échelon		337
2 <sup>ème</sup> échelon		315
1 <sup>er</sup> échelon		306



## 2 – Carrière technique

<b>Classe exceptionnelle</b>		<b>Indices bruts</b>
7 <sup>eme</sup> échelon		612
6 <sup>eme</sup> échelon		580
5 <sup>eme</sup> échelon		549
4 <sup>eme</sup> échelon		518
3 <sup>eme</sup> échelon		487
2 <sup>eme</sup> échelon		453
1 <sup>er</sup> échelon		425
<b>Classe supérieure</b>		<b>Indices bruts</b>
8 <sup>eme</sup> échelon		579
7 <sup>eme</sup> échelon		547
6 <sup>eme</sup> échelon		516
5 <sup>eme</sup> échelon		485
4 <sup>eme</sup> échelon		456
3 <sup>eme</sup> échelon		427
2 <sup>eme</sup> échelon		389
1 <sup>er</sup> échelon		367
<b>Classe normale</b>		<b>Indices bruts</b>
13 <sup>eme</sup> échelon		544
12 <sup>eme</sup> échelon		510
11 <sup>eme</sup> échelon		483
10 <sup>eme</sup> échelon		450
9 <sup>eme</sup> échelon		436
8 <sup>eme</sup> échelon		416
7 <sup>eme</sup> échelon		398
6 <sup>eme</sup> échelon		382
5 <sup>eme</sup> échelon		366
4 <sup>eme</sup> échelon		347
3 <sup>eme</sup> échelon		337
2 <sup>eme</sup> échelon		315
1 <sup>er</sup> échelon		306

## ANNEXE 3 - REMUNERATIONS HORS ECHELLE

A compter de février 2007, compte tenu des annonces salariales du Gouvernement, les rémunérations indiciaires afférentes aux emplois « hors échelle » seront les suivantes :

<b>TRAITEMENTS ET SOLDES ANNUELS BRUTS (en euros)</b> soumis à retenue pour pension à compter du 1er juillet 2006*			
<b>Groupes</b>	<b>Chevrons</b>		
	I	II	III
A	47.501,96	49.391,24	51.928,28
B	51.928,28	54.141,44	57.056,33
B bis	57.056,33	58.567,76	60.133,16
C	60.133,16	61.428,67	62.778,16
D	62.778,16	65.639,07	68.499,99
E	68.499,99	71.198,96	-
F	73.843,96	-	-
G	80.969,25	-	-

\* Conformément au décret portant majoration à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006 des rémunérations de la fonction publique et attribution de points d'indice majoré à certains personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation

## ANNEXE 4 - IFTS

### Indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires des personnels titulaires des services déconcentrés

Les montants moyens à prendre en compte pour le calcul des crédits en 2007 sont les suivants (en euros) :

	<b>1<sup>er</sup> juillet 2006</b>	<b>1<sup>er</sup> février 2007</b>
<b>Agents de 1<sup>ère</sup> catégorie</b>	1429,24	1436,39
<b>Agents de 2<sup>ème</sup> catégorie</b>	1047,98	1053,22
<b>Agents de 3<sup>ème</sup> catégorie</b>	833,38	837,55

## QUATRIÈME PARTIE :

### Fiches thématiques

---

Les fiches thématiques n° 1 à n° 11 sont joints à la présente circulaire, les fiches n° 12 à 18 sont consultables en version électronique.

- N°1 Filiales et prises de participations**
- N°2 Gestion des biens - aspects domaniaux**
- N°3 Amortissements**
- N°4 Codification des dépenses et des recettes budgétaires**
- N°5 Procédure d'approbation tacite de certaines décisions financières des établissements publics de l'État**
- N°6 La période d'inventaire**
- N°7 Capacité d'autofinancement**
- N°8 Consultation par écrit des instances délibérantes**
- N°9 Comptabilisation des actifs**
- N°10 Dépréciation**
- N°11 Qualité comptable**
- N°12 Stocks
- N°13 Cessions des immobilisations
- N°14 Emplois – jeunes
- N°15 Références des textes législatifs et réglementaires applicables à certaines dépenses de personnels (Frais de déplacement des personnels des établissements publics/ Mise en œuvre de la contribution sociale généralisée)
- N°16 Remboursement des frais de représentation et de réception
- N°17 Prise en charge des frais de colloque
- N°18 Gestion du parc automobile

## FICHE N 1 - FILIALES ET PRISES DE PARTICIPATION

Si les établissements publics nationaux n'ont pas a priori vocation à réaliser des prises de participations financières et à créer des filiales, cette possibilité leur a été ouverte par la loi ou par les règlements de certains établissements (*cf. chapitres 1, 2 et 5, titre IV du tome I de l'instruction CP - n 96-011-M91 du 1er février 1996*)

Ces établissements peuvent être soumis à l'obligation de consolidation des comptes du « groupe » formé par l'EPA et ses filiales ou participations dont l'intérêt est significatif, afin de donner une image fidèle de la situation financière, du résultat et du patrimoine.

Lorsque l'établissement est soumis à l'obligation de présentation de comptes consolidés, il doit faire certifier ses comptes et de se doter d'au moins deux commissaires aux comptes et de deux suppléants.

Les établissements non soumis à l'obligation de consolidation (qui entraîne celle de certification externe des comptes) ont la faculté de se doter d'au moins un commissaire aux comptes et d'un suppléant (loi n°2003-706 du 1<sup>er</sup> août 2003 de sécurité financière articles 135 et 136).

### I- Les références juridiques applicables

#### Dispositions d'ordre général pour les EPST:

L'article L. 321-4 du Code de la recherche codifie l'article 19 de la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 tel que modifié par l'article 1<sup>er</sup> 3° de la loi n° 99-587 du 12 juillet 1999. Le 1<sup>er</sup> alinéa de cet article autorise les EPST à prendre des participations, à constituer des filiales et à coopérer à des groupements. Le deuxième alinéa indique qu'un décret fixe les conditions d'octroi de ces autorisations et, le cas, échéant, le délai à l'expiration duquel elles sont réputées accordées.

De fait, le décret constitutif de chaque EPST existant prévoit les conditions de l'autorisation de création de filiales et de prise de participations financières. Les modifications réglementaires consécutives à la loi du 12 juillet 1999 ont été introduites par le décret n° 2000-1059 du 25 octobre 2000 pour le CNRS et par le décret n° 2001-687 du 30 juillet 2001 pour les huit autres EPST.

### II-La création de filiale et la prise de participation ne sont possibles que si les points suivants sont respectés

- ✓ Existence d'un texte général ou spécifique (décret constitutif de l'établissement) autorisant l'établissement à créer une filiale ou à prendre des participations,
- ✓ Approbation conjointe du ministre de tutelle et du ministre chargé de l'économie et des finances, généralement sous forme d'arrêté (sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux EPST) précisant les modalités des opérations financières.
- ✓ Bonne situation financière de l'établissement : le résultat de l'établissement doit être équilibré ou excédentaire et sa sécurité financière assurée par un niveau de fonds de roulement suffisant.
- ✓ Si la prise de participation au capital social se fait par apport en nature, procéder à une évaluation par un commissaire aux apports.
- ✓ Veiller à ce que la participation ne soit pas nécessairement majoritaire et qu'un désengagement progressif de l'établissement au capital s'opère au fur et à mesure de la croissance de la nouvelle entreprise.
- ✓ Assurer le suivi régulier de la société dans laquelle une part aura été prise, et en tenir informé le conseil d'administration.

- ✓ Si des moyens de l'établissement doivent être mis à disposition de la société, un contrat de collaboration doit être prévu. L'ensemble des relations, notamment financières, entre la nouvelle société et l'établissement doit être la plus encadrée et la plus transparente possible.

La création de filiale ou la prise de participation ne doivent pas, par ailleurs, avoir pour objectif de s'affranchir des règles du droit public et de la comptabilité publique. Si tel était le cas, le juge des comptes pourrait qualifier ces opérations de gestion de fait et la responsabilité de l'établissement public pourrait se trouver engagée pour la plupart des actes passés par la filiale.

## FICHE N 2 - GESTION DES BIENS - ASPECTS DOMANIAUX

La gestion technique, juridique et financière des immeubles utilisés par les établissements publics pour l'exercice de leurs missions dépend de la qualification reconnue aux biens : biens leur appartenant en propre ou biens domaniaux mis à leur disposition par l'État.

### I- Distinction entre biens propres et biens domaniaux

En principe, le statut des biens remis par l'État à un établissement public est défini soit par l'acte constitutif de l'organisme, soit dans un texte spécifique ultérieur précisant si le bien est transmis en toute propriété ou en jouissance.

D'une façon générale, sauf dispositions contraires, les immeubles remis par l'État par voie d'affectation payante ou d'attribution à titre de dotation gratuite, conformément aux articles R.81 à R.88 du code du domaine de l'État, conservent leur caractère domanial.

Doivent également être considérés comme propriété de l'État et soumis, à ce titre, au statut des biens domaniaux, les immeubles acquis par un établissement public ou construits par lui intégralement au moyen de crédits budgétaires de l'État, directement ou indirectement par l'intermédiaire de subventions. La situation de ces immeubles doit, s'il y a lieu, être régularisée par voie d'acte rectificatif de propriété constaté par un notaire ou sous la forme d'un acte administratif établi par le Domaine.

Les autres biens, et notamment ceux acquis sur ressources propres de l'établissement ou par dons ou legs, constituent des biens propres de celui-ci.

### II- Gestion des biens propres

L'établissement public propriétaire de biens propres peut les gérer librement dans le respect des règles de domanialité applicables au bien concerné. Un bien relevant du domaine privé peut être cédé par l'établissement public à son gré dans le cadre des mesures de tutelle administrative et financière qui lui sont applicables. En revanche, un bien qui relève du domaine public (appartenance à une personne publique, affecté à l'usage du public ou à un service public et spécialement aménagé à cette destination) est inaliénable. Pour être cédé, le bien doit d'abord faire l'objet d'un acte formel de déclassement pris par l'autorité compétente de l'établissement public après avis conforme du conseil d'administration, acte qui fait passer le bien dans son domaine privé.

Toutefois, l'ordonnance n 2004-825 du 19 août 2004, ratifiée par la loi n 2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit a classé dans le domaine privé de l'État ou de ses établissements publics les immeubles à usage de bureaux leur appartenant et a permis l'aliénation de tels immeubles alors qu'ils sont encore utilisés, au moment de leur cession, par les services publics qui y sont implantés.

Les projets d'acquisition immobilière et de prise à bail dont les contrats sont passés selon les procédures de droit commun doivent toutefois être soumis à l'avis du service des Domaines en application du décret n°86-455 du 14 mars 1986. Celui-ci prévoit une consultation obligatoire, passible de sanctions en cas de non respect et, sous certaines conditions, une possibilité de passer outre à cet avis. Les actes d'acquisition peuvent être passés soit devant notaire soit en la forme administrative, c'est à dire devant le représentant de l'État du département du lieu de situation du bien.

### **III- Gestion des biens domaniaux**

---

#### 3.-1- Dispositions générales

Conformément à la réglementation domaniale, l'établissement public est seul chargé de l'administration et de la gestion technique et économique des immeubles domaniaux qu'il utilise. Il en assure l'entretien au moyen des crédits mis à sa disposition. Ainsi, il supporte les charges d'aménagement, les grosses réparations, les réparations d'entretien etc...

En revanche, l'État conserve à l'égard des immeubles domaniaux remis aux établissements publics nationaux l'intégralité de son droit de propriété et, sauf texte particulier, des prérogatives analogues à celles dont il dispose pour les biens qu'il gère directement. Le service des domaines est seul compétent s'agissant des biens du domaine privé pour choisir le mode de location, établir et renouveler les actes, stipuler au nom de l'État et fixer les loyers ou indemnités d'occupation dont il assure le recouvrement. Les sommes encaissées à ce titre sont reversées au budget de l'établissement sous déduction des frais de régie (articles L.36, L.47, L.77 et R.66 du code du domaine de l'État).

Les statuts de l'établissement public peuvent l'autoriser, par dérogation à l'article R.53 du code du domaine de l'État, à délivrer les titres de jouissance du domaine public qui lui est attribué mais le service des domaines conserve dans ce cas, en application des articles L.30 et L.47 du même code, une compétence en matière de fixation des conditions financières et de recouvrement des redevances domaniales.

#### 3.-2- Cas particulier des établissements publics d'enseignement supérieur

Par ailleurs, pour les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou du ministre de l'agriculture, il est précisé qu'en application de l'article L.762-2 du code de l'éducation, ces établissements sont désormais compétents, lorsque leur statut ne s'y oppose pas, pour délivrer les titres de simple jouissance du domaine qui leur a été effectivement remis en dotation, fixer les conditions financières de ces occupations temporaires non constitutives de droit réel et recouvrer directement le produit des redevances domaniales.

L'État demeure en revanche compétent, dans les conditions de droit commun pour délivrer les autorisations d'occupation constitutives de droits réels du domaine public national placé sous la main de ces établissements publics.

#### 3.-3- Concessions de logement

En matière de concessions de logement, le régime prévu pour les personnels civils des administrations publiques a été étendu par les dispositions de l'article D.13 du code du domaine de l'État aux personnels civils des établissements publics nationaux qui peuvent donc occuper un logement dans les immeubles appartenant aux dits établissements ou détenus par eux à un titre quelconque.

Les concessions de logement sont accordées par le représentant de l'établissement après avis conforme du conseil d'administration et avis du directeur des services fiscaux. Les décisions indiquent la situation et la consistance des locaux mis à la disposition des intéressés ainsi que les conditions financières de la concession.

Elles doivent être contresignées par le préfet territorialement compétent lorsqu'il s'agit d'un immeuble domanial affecté ou remis en dotation à l'établissement public par l'État et dans tous les cas par le représentant local du ministre sous l'autorité duquel se trouve placé le bénéficiaire lorsque celui-ci n'appartient pas au personnel de l'établissement.

Les concessions de logement par utilité de service donnent lieu au paiement d'une redevance fixée et révisée, selon les dispositions prévues aux articles R.100, R.101 et A.93-7 du code du domaine de l'État, soit par le directeur des services fiscaux pour les immeubles de l'État remis en dotation ou affectés à l'établissement public, soit par le directeur de l'établissement pour les autres immeubles. La redevance due est calculée en métropole selon les modalités de la loi de 1948, déduction faite de certains abattements, et actualisée chaque année.

#### 3.-4- Inutilité

Si un immeuble domanial devient inutile à l'établissement public, celui-ci ne peut en disposer librement. Il doit restituer à l'État, sans indemnité s'il l'avait reçu gratuitement, l'immeuble initialement remis, ainsi que les constructions qu'il a pu y réaliser. La remise est précédée d'une décision d'inutilité et, le cas échéant, d'une décision de déclassement du domaine public.



## FICHE N°3 - AMORTISSEMENT

### Références juridiques

*Règlement 2002-10 du 12 décembre 2002 du Comité de réglementation comptable relatif à l'amortissement et à la dépréciation des actifs, publié au BO du conseil national de comptabilité n°132 des 3ème et 4ème trimestres 2002 ; JO édition des documents administratifs n°4 du 6 février 2003 ; article 322-1-3 du PCG après introduction des dispositions du règlement précité. Instruction n° 06-007-M9 du 23 janvier 2006*

### I- Signification de l'amortissement

Le **montant amortissable** d'un actif est sa valeur brute sous déduction de sa valeur résiduelle. L'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable **en fonction de son utilisation**.

-Le **plan d'amortissement** est la traduction de la répartition de la valeur amortissable d'un actif selon le rythme de consommation des avantages économiques attendus en fonction de son utilisation probable. Il peut être modifié. Une modification significative de l'utilisation prévue (exemples : durée, rythme de consommation des avantages économiques attendus de l'actif) entraîne la révision prospective de son plan d'amortissement. Dans ce cas, l'utilisation et le taux d'amortissement sont ajustés pour l'exercice en cours et les exercices postérieurs.

-Le **mode d'amortissement** est la traduction du rythme de consommation des avantages économiques attendus de l'actif par l'entité.

**NB** : La valeur brute d'un bien est sa valeur d'entrée dans le patrimoine ou sa réévaluation. Sa valeur résiduelle est le montant net des coûts de sortie attendus de la cession de l'actif à la fin de sa durée d'utilisation. Cette dernière n'est prise en compte pour la détermination du montant amortissable que lorsqu'elle a une valeur à la fois significative et mesurable.

### II-Détermination du montant

La détermination du montant à inscrire au budget se fait en concertation avec l'agent comptable. Le plan d'amortissement est réexaminé chaque année. La répartition de la valeur amortissable de l'actif en fonction de son utilisation est réalisée à partir de la valeur brute de l'actif.

### III-Nature et utilité de l'amortissement

La **dotation aux amortissements** est une charge qui diminue le résultat. Elle n'entraîne pas de décaissement au cours de l'exercice, ce qui signifie qu'elle se traduit par une variation de trésorerie supérieure à celle du résultat.

Toutefois, il apparaît comme réducteur de l'assimiler à une mise en réserve destinée à permettre le renouvellement du bien :

- D'un point de vue économique, il n'existe en effet aucune raison de supposer que le renouvellement se fera à l'identique, et si tel est le cas que le coût sera le même.
- En termes d'analyse financière, s'il est incontestable que l'amortissement constitue un élément de l'autofinancement, sa disponibilité effective supposerait d'une part que le paiement de toutes les charges et l'encaissement de tous les produits inscrits au compte de résultat soient effectifs et d'autre part, qu'aucune autre opération de bilan ne vienne affecter le mouvement net de trésorerie.

La capacité effective de renouvellement des investissements n'est donc pas exclusivement fonction de la dotation aux amortissements, mais doit s'apprécier au regard d'une analyse financière globale, en particulier de l'ensemble des éléments de bilan.

#### **Traduction budgétaire et comptable :**

**L'inscription d'une dotation aux amortissements en charges d'exploitation de l'établissement est obligatoire, dès le budget primitif, pour l'ensemble des biens amortissables, quelle que soit l'origine des biens à amortir.**

La reconnaissance du caractère évaluatif des crédits d'amortissement dans le tome 2 de la M.91 permet au comptable de l'établissement d'inscrire la charge exacte, même en cas de dépassement de la dotation prévisionnelle. L'obligation d'inscrire à leur juste valeur les charges non décaissables dans le budget et les comptes ne doit toutefois pas exonérer l'ordonnateur de traduire dans une décision modificative une variation de ces charges permettant d'apprécier leur impact sur le résultat et les éventuelles mesures de redressement.

En fin de gestion, si une décision modificative ne peut plus être prise dans les délais précités, les opérations sont comptabilisées sans décision modificative. L'information est obligatoirement portée à la connaissance du plus prochain conseil d'administration.

#### *Budgétairement :*

**∂ Procédure de droit commun : une dépréciation de la valeur des immobilisations doit, dans tous les cas de figure, être constatée. La dotation aux amortissements doit être inscrite en charge du compte de résultat (débit du compte 68), et fait l'objet d'un mandat pour le montant des amortissements calculés au titre de l'exercice.**

#### *Comptablement :*

Cette opération se traduit par l'écriture suivante : débit du compte 68 par crédit du compte 28.

#### **• Suivant la nature des biens concernés, les procédures particulières suivantes s'appliquent :**

- **Biens mis à disposition des établissements, soit par dotation soit par affectation (et comptabilisés comme tels au compte 102) :**

Les subdivisions du compte 102 décrites dans la M9-1 distinguent pour chaque catégorie de biens mis à disposition, ceux pour lesquels la charge de renouvellement n'incombe pas à l'établissement, et, a contrario, ceux pour lesquels la charge de renouvellement incombe à l'établissement.

Lorsque la charge de renouvellement n'incombe pas à l'établissement, une **procédure spécifique complémentaire** est prévue pour neutraliser l'incidence de l'inscription de la dotation aux amortissements sur le compte de résultat :

**Une recette exceptionnelle de même montant que l'amortissement est créditée au compte de résultat sur le compte 776 « produits issus de la neutralisation des amortissements ».**

Cette technique, dite de l'amortissement neutralisé, a pour effet de majorer à la fois les dépenses et les recettes du compte de résultat, si bien qu'elle n'a aucune incidence sur le résultat.

- **Biens acquis directement par l'EP :**

Parmi ces derniers, il convient de distinguer ceux qui sont acquis grâce à une subvention d'investissement.

Lorsque les biens ont été acquis grâce à une subvention d'investissement, c'est une opération de reprise au compte de résultat de la quote-part de la subvention intéressée qui s'applique :

**Cette opération se traduit par la constatation d'une recette pour ordre au compte 777 « Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice ».**

NB. Le modèle de présentation actuel des budgets des EPA implique pour l'ordonnateur de ne pas émettre des mandats ou des titres de recettes sur les comptes de contrepartie (ex. C 102, 139 ou 28, 29) puisque la capacité d'autofinancement, qui incorpore ces éléments correcteurs, est elle-même précisément intégrée au tableau de financement (se référer à la **Fiche n°17, relative à la C.A.F.**).

Les règles de droit commun en matière d'amortissement s'appliquent lorsque l'EP a acquis les biens sur ses ressources propres.

## FICHE N 4- CODIFICATION DES DEPENSES ET DES RECETTES BUDGETAIRES

### I- Définition du chapitre

Le chapitre constitue la brique de base de la nomenclature budgétaire et le niveau d'appréciation de la limitativité des crédits pour les EPA, et, le cas échéant, pour les EPIC et les GIP selon qu'ils suivent l'un ou l'autre des régimes. Le chapitre est comme **une enveloppe budgétaire globale** correspondant à l'une des quatre natures de dépenses suivantes :

- charges de personnel,
- charges de fonctionnement,
- immobilisations,
- et éventuellement, dépenses de transfert.

Le chapitre constitue le niveau de l'autorisation votée par le conseil d'administration.

Dans certains cas de figure et sous certaines conditions, pour les EPA, les comptes à deux chiffres peuvent être remplacés par un code budgétaire

### II- Les caractéristiques du chapitre

La définition des chapitres et des subdivisions de chapitres (comptes constituant la nomenclature budgétaire de l'établissement, doit être expressément validée par l'autorité financière qui approuve le budget.

Le chapitre est une dotation limitative :

- Toute modification (augmentation ou diminution) du niveau des crédits du chapitre doit faire l'objet d'une **décision modificative** présentée au conseil d'administration et approuvée dans les conditions formelles applicables à l'établissement, telle que définies dans le décret n° 99-575 du 8 juillet 1999 ou dans les textes institutifs de l'établissement.
- En revanche les modifications internes (redéploiement entre comptes à 2 ou n chiffres) qui n'affectent pas le montant des crédits inscrits au niveau du chapitre peuvent faire l'objet de **virements sur simple décision de l'ordonnateur..**

L'articulation entre la nomenclature de prévision budgétaire et l'exécution est assurée par les procédures suivantes :

- Les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement sont effectuées par l'ordonnateur au niveau du compte budgétaire
- La comptabilité budgétaire de l'ordonnateur peut être plus ou moins affinée que la nomenclature budgétaire de prévision.

Pour assurer la cohérence, à toutes les étapes de la procédure, entre la prévision budgétaire, les comptes d'imputation des dépenses et des recettes (exécution) et également les comptes d'imputation comptable (paiement), l'ordonnateur doit indiquer :

- **sur l'engagement** : le compte budgétaire qui constitue l'imputation budgétaire,
- **sur le mandat** : le compte budgétaire par nature ainsi que le compte d'imputation comptable

**FICHE N°5-PROCEDURE D'APPROBATION TACITE DE CERTAINES DECISIONS FINANCIERES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ETAT****Texte de référence**

*Décret n 99-575 du 8 juillet 1999 (JO du 10 juillet 1999) relatif aux modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'État*

Le décret du 8 juillet 1999 institue pour l'ensemble des établissements publics de l'État la procédure de l'approbation tacite par les autorités de tutelle des budgets primitifs (ou EPRD), des décisions modificatives et des comptes financiers.

Les délibérations des conseils d'administration des établissements publics de l'État portant sur le budget primitif (ou EPRD dans les EPIC), ses modifications ainsi que sur le compte financier, sont **exécutoires un mois après leur réception par les autorités de tutelle**, sauf opposition écrite de l'une ou l'autre de ces autorités pendant ce délai. **Ce délai d'un mois ne s'applique pas quand un délai inférieur est prévu par un texte spécifique applicable à l'établissement.**

**I- Champ d'application du décret**

La procédure s'applique à tous les établissements publics de l'État. A contrario, les GIP n'entrent pas dans le champ d'application du décret.

**II- Décisions concernées par la procédure d'approbation tacite**

Il s'agit des budgets primitifs des EPA, des états prévisionnels des recettes et des dépenses des EPIC, des décisions modificatives de ces budgets délibérées par les conseils d'administration et des comptes financiers.

La procédure des virements d'article à article ou des virements entre chapitres, lorsqu'elle est prévue par les dispositions réglementaires propres de l'établissement, n'est pas modifiée par ce texte qui ne vise que les délibérations financières adoptées par les instances délibérantes des établissements.

Les autres décisions à caractère financier, comme les décisions d'emprunt ou d'acquisition d'immeubles, qui sont parfois soumises à l'approbation des tutelles par les textes réglementaires propres à certains établissements, ne sont pas concernées par la procédure d'approbation tacite.

**III- Portée juridique du décret**

Ce décret en Conseil d'État et en conseil des ministres est de portée générale. Il modifie toutes les dispositions réglementaires antérieures spécifiques aux différents établissements publics qui seraient contraires à la procédure édictée.

Toutefois, il ne modifie pas les procédures d'approbation résultant de dispositions législatives, comme par exemple celles fixées par la loi n 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur ou l'article L.224-10 du code de la sécurité sociale relatif à la CNAMTS, la CNAF, la CNAVTS et l'ACOSS.

De même, il ne modifie que la procédure d'approbation par la ou les autorités de tutelle sans modifier les pouvoirs de ces autorités. En conséquence, la procédure ne s'applique que lorsque l'approbation des budgets primitifs (ou des EPRD), des décisions modificatives et des comptes financiers est prévue par les textes propres à chaque établissement.

En revanche, la procédure est opposable à toutes les autorités de l'État détenant un pouvoir d'approbation. Cela peut-être le ou les ministres chargés de la tutelle « technique », le ministre chargé du budget ou le préfet (cas des chambres des métiers et des chambres d'agriculture).

#### **IV- Précisions sur la procédure**

---

La procédure de droit commun mise en place est une procédure d'approbation tacite au-delà d'une durée d'un mois.

Ce délai court à compter de la date de réception par la ou les autorités compétentes de l'État de la délibération du conseil d'administration (ou de la décision prise par l'autorité compétente de l'établissement public en matière financière).

Ce délai est suspendu par une demande écrite d'informations ou de documents complémentaires adressée par l'autorité de tutelle à l'établissement public.

Lorsque les textes applicables à un établissement déjà soumis à un régime d'approbation tacite prévoient un délai inférieur à un mois, c'est cette durée qui continue à s'appliquer. En revanche, lorsque le texte applicable à l'établissement prévoit une durée supérieure, le délai est ramené à un mois.

Durant ce délai d'un mois, les autorités de tutelle compétentes peuvent :

- ✓ soit garder le silence. Dans ce cas, la décision sera exécutoire à l'expiration du délai ;
- ✓ soit s'opposer par écrit à l'exécution de la décision ;
- ✓ soit approuver expressément la décision. Cette approbation expresse (écrite) a été maintenue pour répondre aux situations d'urgence, lorsqu'il est nécessaire d'exécuter une décision financière sans attendre l'expiration du délai. Cette procédure doit rester exceptionnelle et donc être justifiée par l'établissement à l'appui de sa demande.

#### **V- Possibilité de retour à une procédure d'approbation expresse**

---

L'article 2 du décret a prévu la possibilité de rétablir une procédure d'approbation expresse. Ce rétablissement, qui devrait être réservé à des cas de dysfonctionnement grave d'un établissement public, devra être réalisé par voie réglementaire (décret simple ou décret en conseil des ministres selon la nature du texte fixant les règles propres à l'établissement public en question).

#### **VI – Délégations de signature aux commissaires du Gouvernement, aux chefs de mission de contrôle général économique et financier, aux membres du corps du contrôle général économique et financier et aux autorités chargées du contrôle financier**

---

L'article 4 prévoit la possibilité de déléguer la signature des ministres chargés de la tutelle aux commissaires du Gouvernement, aux chefs de mission de contrôle général économique et financier, aux membres du corps de contrôle général économique et financier qu'aux autorités chargées du contrôle financier nommés auprès des établissements publics pour s'opposer aux décisions en cause ou pour les approuver expressément dans le délai d'un mois.

Cette disposition, qui permet de fonder juridiquement les délégations de signature pour s'opposer aux décisions en cause des établissements publics ou les approuver expressément, doit être mise en œuvre par arrêté, lorsque c'est justifié. Il s'agit de délégations de signatures donc nominatives. Elles doivent être modifiées dès que le déléguant ou le délégataire n'exerce plus les fonctions pour lesquelles la délégation a été consentie.

**FICHE N°6 –LA PÉRIODE D'INVENTAIRE****Textes de référence**

*Décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953*

*Décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962*

*Décret n°2005-387 du 19 avril 2005 relatif aux délais de traitement des opérations de fin d'exercice et du compte financier dans les établissements publics nationaux, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements publics locaux d'enseignement agricole, les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer et les fonds d'assurance formation régionaux du secteur des métiers.*

*Guide de remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire (DGCP)  
([www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr))*

-La période d'inventaire consiste à arrêter au 31 décembre l'émission de titres et de mandats sur les comptes de clients et fournisseurs de l'exercice en cours et, après cette date, à comptabiliser systématiquement l'ensemble des services faits et des droits acquis au titre de l'exercice qui s'achève selon la procédure des charges à payer et des produits à recevoir. Sont également comptabilisées au cours de cette période l'ensemble des opérations d'inventaire : amortissements, stocks, provisions, etc...

-L'attention des ordonnateurs est attirée sur la nécessité de préparer, en liaison avec l'agent comptable, la fin de gestion tout au long de l'année (exemples : émission régulière des titres et mandats, établissement de calendriers pour les opérations annuelles...).

-La période d'inventaire (durée maximum : trois semaines) doit être exclusivement consacrée à des tâches qui ne peuvent pas être anticipées (charges à payer, produits à recevoir, stocks...).

**La période d'inventaire améliore l'information comptable**

- ✓ Le recentrage sur l'exercice, dans le *respect du principe d'annualité*, permet d'étaler les dépenses sur toute l'année ;
- ✓ L'accélération de la *production des comptes* -bon indicateur de la qualité de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement-, constitue, pour les gestionnaires, les conseils d'administration, les tutelles une aide à la décision pour planifier leurs budgets en prévision et en exécution.
- ✓ Du point de vue de l'exécution budgétaire, la période d'inventaire présente l'avantage de permettre une détermination plus précoce du montant des crédits à reporter et ainsi, de démarrer plus tôt les opérations de l'exercice qui commence.

-En obligeant à la tenue complète d'une comptabilité des engagements et à un suivi au jour le jour des services, la période d'inventaire constitue un outil de pilotage en temps réel pour les décideurs de l'établissement.

-Au total, l'intérêt de cette opération ne réside pas seulement dans l'accélération et la meilleure fiabilité du résultat financier qui sont déjà des objectifs légitimes pour des gestionnaires. Il se trouve aussi dans la meilleure organisation que cette opération suppose pendant toute l'année (comptabilité des engagements, meilleur suivi des créances et des dettes...). Ce travail de réflexion et d'anticipation, qui concerne les services de l'ordonnateur comme ceux de l'agent comptable, est de nature à améliorer la qualité comptable et à fiabiliser l'information financière.

## FICHE N° 7- LA CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT (C.A.F.)

### I- Définition de la C.A.F

La capacité d'autofinancement correspond à l'ensemble des ressources financières générées par les opérations de gestion de l'établissement et dont il pourrait disposer pour couvrir ses besoins financiers.

Elle **mesure la capacité de ce dernier à financer sur ses propres ressources les besoins liés à son existence**, tels que les investissements ou les remboursements de dettes.

Elle représente donc **l'excédent de ressources internes** dégagées par l'activité de l'établissement et peut s'analyser comme une ressource durable.

Au-delà de la détermination du résultat (qui correspond à la différence entre les produits et les charges, y compris les charges non décaissables – ex. : dotations aux amortissements, et les produits non encaissables – ex. : reprises sur amortissements), la C.A.F. représente le résultat des opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie et mesure les ressources financières générées par l'activité de l'établissement.

La C.A.F. se calcule à partir du compte de résultat prévisionnel et fait appel aux notions de charges décaissables et de produits encaissables.

- Les **charges décaissables** sont celles qui entraînent des dépenses tandis que les charges non décaissables sont celles qui, dites calculées, n'entraînent pas de frais réels comme les dotations aux amortissements, par exemple ;
- Suivant la même logique, les **produits encaissables** génèrent des flux de trésorerie et les produits non encaissables n'en génèrent pas. Il est à noter que les produits de cession d'actifs, bien que constituant des produits « encaissables » imputés en classe 7, sont neutralisés dans le calcul de la CAF. Il s'agit, en effet, d'opérations de « désinvestissement » et non d'opérations liées à l'activité proprement dite de l'établissement. Les produits de cession correspondant à des ressources issues du patrimoine sont assimilés à des ressources stables pour l'établissement.

La C.A.F. de l'exercice représente un surplus potentiel de trésorerie et correspond à la différence entre les produits encaissables et les charges décaissables.

### II- Méthode de calcul pour l'élaboration des budgets

Résultat net de l'exercice

+ dotations nettes aux amortissements et provisions (C 68)

- reprise sur provisions et amortissements (C 78)

- neutralisation des amortissements (C 776)

+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C 675)

- produits des cessions d'éléments d'actifs (C 775)

- Quote-part des subventions d'investissement viré au résultat de l'exercice (C 777)



### **III- Les incidences de l'utilisation du concept de la C.A.F. dans le cadre budgétaire**

Il convient de souligner qu' en raison de l'articulation spécifique par l'autofinancement qui existe entre les deux sections du budget, certaines opérations d'ordre budgétaire donnent lieu, en exécution, à l'émission soit d'un mandat, soit d'un titre de recette par l'ordonnateur. Elles ne donnent pas lieu à l'émission concomitante et systématique d'un mandat et d'un titre de recettes pour ordre.

En effet, la CAF ou l'insuffisance d'autofinancement (IAF) prévisionnelle est calculée en fin de compte de résultat prévisionnel, à partir du résultat prévisionnel auquel il y a lieu d'ajouter ou de retirer certains éléments (cf. point 2).

Le montant de la CAF (ou IAF) prévisionnelle est ensuite reporté en ressource (ou en emploi) du tableau de financement abrégé prévisionnel.

De ce fait, les éléments correcteurs du résultat prévisionnel permettant de calcul de la CAF (ou IAF) prévisionnelle se trouvent automatiquement incorporés dans le tableau de financement abrégé prévisionnel, sans qu'il soit nécessaire de les individualiser.

Dès lors en exécution, seules les opérations affectant la section de fonctionnement donneront lieu à l'émission d'un titre de recettes ou d'un mandat de paiement.

Les opérations d'ordre budgétaires concernées sont les suivantes : dotations aux amortissements et aux provisions, reprises sur amortissements et provisions, neutralisation des amortissements, constatation de la valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés, quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice.

**FICHE N°8 – CONSULTATION PAR ÉCRIT DES INSTANCES DÉLIBÉRANTES**

-Les directeurs d'établissements publics nationaux sollicitent régulièrement les membres des organes délibérants de leur établissement **un vote écrit par correspondance sur une question relevant de la compétence de l'organe délibérant.**

Le recours à ces délibérations à distance a pour but d'obtenir une manifestation de volonté des administrateurs, dont l'addition est assimilée à une décision de l'organe délibérant et à laquelle les responsables des établissements semblent vouloir accorder la même valeur et la même portée juridique que les véritables délibérations. **Cette solution permet en général d'obtenir une décision urgente dans l'intervalle de deux réunions, lorsque l'organe délibérant ne peut être convoqué.**

-Or, lorsque ce procédé de « délibération à distance » est employé pour l'exercice des compétences d'avis obligatoire ou de décision de l'organe délibérant, la question se pose de la régularité, voire de l'existence même, de l'acte de l'organe délibérant qui est censé en résulter. En effet, dans plusieurs arrêts, le Conseil d'État a posé le principe de l'existence d'un débat collégial comme élément de validité de la décision.

-Dès lors, si des dispositions ad hoc devaient être insérées dans les textes institutifs, elles devraient répondre aux précautions suivantes :

- ✓ le domaine doit en être étroitement et précisément circonscrit pour éviter que la procédure ne prenne trop d'importance et ne finisse par supplanter le CA à proprement parler,
- ✓ dans le même souci, il conviendrait de prévoir des limites objectives notamment fondées sur l'urgence propre au sujet,
- ✓ la décision de recourir à la consultation écrite doit être de la compétence de l'exécutif à qui appartient la fixation de l'ordre du jour, afin d'éviter des contestations au sein du CA,
- ✓ le recours à une telle procédure ne devant pas voir pour effet de contourner les règles de quorum et de majorité prévues par le décret pour les délibérations du CA, il sera donc nécessaire de la préciser et de fixer un délai minimum permettant d'objectiver le décompte des votes.

-En l'état actuel des textes, si pour répondre à une situation d'urgence, une délibération devait néanmoins prendre la forme d'une consultation écrite, celle-ci devrait au minimum :

- ✓ d'une part, ne porter que **sur un point strictement indispensable au bon fonctionnement de l'opérateur,**
- ✓ d'autre part, faire l'objet d'une **ratification au CA le plus proche.**

**FICHE N° 10 : COMPTABILISATION DES ACTIFS****Textes de référence**

*Le PCG modifié par le règlement du Comité de la réglementation comptable n°2004-06 du 23 novembre 2004 relatif à la définition, la comptabilisation et l'évaluation des actifs. Instruction n° 06-007-M9 du 23 janvier 2006*

Le PCG édicte de nouvelles règles, notamment en ce qui concerne **les critères de définition et de comptabilisation des actifs**

**I- Définition**

Un actif est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité, c'est-à-dire un élément générant une ressource que l'entité contrôle du fait d'événements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs (c'est-à-dire des flux de trésorerie).

La nouvelle définition de l'actif fait appel à la notion de contrôle de la ressource, laquelle recouvre à la fois les critères juridiques (exemple : droit de propriété) mais également les critères économiques. Désormais, le contrôle de la ressource devient le critère déterminant pour définir un élément d'actif, conférant par là même une définition comptable du patrimoine. La notion de contrôle est différente de la notion juridique de propriété.

**II- La comptabilisation à l'actif obéit aux deux critères cumulatifs suivants**

- ✓ il est probable que l'établissement bénéficiera des avantages économiques futurs correspondants ;
- ✓ le coût ou la valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante.

Par ailleurs, la nouvelle réglementation prévoit la **méthode de comptabilisation des actifs par composants** : si les éléments constitutifs d'un actif ont chacun des utilisations différentes, chaque élément est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu : exemple : une toiture peut être un composant séparé de l'immeuble.

En outre, il convient de préciser que les dépenses d'entretien faisant l'objet de programmes pluriannuels de gros entretien ou de grandes révisions doivent être comptabilisées dès l'origine comme un composant distinct de l'immobilisation, si aucune provision pour gros entretiens ou grandes révisions n'a été constatée.

Enfin, les postes de charges différées (compte 4811) et de charges à étaler (compte 4818) sont supprimés ; les dépenses comptabilisées antérieurement à ces postes sont désormais comptabilisées, selon leur nature, soit en charges, soit comme un actif si elles répondent aux conditions de définition et de comptabilisation des actifs.

**Ces règles s'appliquent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006.**

**FICHE N° 11 : DÉPRÉCIATIONS****Textes de référence**

*Le PCG modifié par le règlement du Comité de la réglementation comptable n°2002-10 du 12 décembre 2002 relatif à l'amortissement et à la dépréciation des actifs. Instruction n° 06-007-M9 du 23 janvier 2006*

Le PCG édicte de nouvelles règles **concernant la définition des dépréciations d'actifs, les modalités de calcul des dépréciations ainsi que les critères de constitution et de reprise des dépréciations.**

**I- Définition**

Antérieurement au règlement précité, l'article 322-2 du PCG disposait que l'amointrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de causes dont les effets ne sont pas jugés irréversibles devait être constaté par une « provision pour dépréciation ». Les nouvelles règles font appel à la notion de « dépréciation ».

Il est important de préciser que **seuls les actifs immobilisés entrent dans le champ d'application de la dépréciation**, c'est-à-dire les immobilisations incorporelles (frais de recherche et de développement, licences, marques, logiciels, ...) et les immobilisations corporelles. La dépréciation n'est pas exclusive de la constatation d'amortissements : elle s'applique aux immobilisations corporelles et incorporelles, **qu'elles soient ou non amortissables.**

La dépréciation d'un actif est la constatation que sa **valeur actuelle** est devenue inférieure à sa **valeur nette comptable.**

La dépréciation se définit dorénavant comme un **ajustement de la valeur d'un actif immobilisé pour prendre en compte sa valeur actuelle** ; cet ajustement revêt la forme d'une « dépréciation » et non plus d'une « provision pour dépréciation » (l'utilisation de la notion de provision pour dépréciation est toutefois maintenue pour les dépréciations de stocks et de créances).

L'établissement doit apprécier à **chaque clôture des comptes**, s'il existe un **indice** quelconque montrant qu'un actif a pu perdre notablement de sa valeur.

Lorsqu'il existe un indice de perte de valeur, un **test de dépréciation** est effectué : la valeur nette comptable de l'actif immobilisé est comparée à sa valeur actuelle. La comparaison entre la valeur actuelle et la valeur nette comptable est effectuée élément par élément.

A chaque clôture des comptes, les dépréciations des actifs sont déterminées selon les modalités précitées : selon le sens de la variation, la dépréciation initiale donne lieu soit à un complément soit à une reprise. Ainsi, lorsque l'indice montrant que l'actif avait pu perdre de la valeur a disparu ou diminué, la valeur d'usage est ré estimée, la dépréciation est ajustée et le plan d'amortissement est modifié de manière prospective.

**II- Traduction budgétaire et comptable d'une dépréciation**

1. Comptabilisation de la dépréciation :

- Débit subdivision intéressée du compte 68 (**émission d'un mandat**)
- Crédit subdivision intéressée du compte 29 (**pas de titre de recette**).

2. Comptabilisation de la reprise sur dépréciation :

- Débit subdivision intéressée du compte 29 (**pas de mandat**) ;
- Crédit subdivision intéressée du compte 78 (**émission d'un titre de recette**)

Les dépréciations doivent être renseignées dans l'annexe sous la forme d'un tableau conformément à l'article 531-2-3 du PCG modifié.

**Ces règles s'appliquent depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006.**

## FICHE N° 12 : QUALITÉ COMPTABLE

Compte tenu des liens étroits qu'entretiennent l'État et ses établissements publics nationaux, qu'ils soient ou non opérateurs de l'État, la qualité des comptes des EPN est déterminante pour la qualité des comptes de l'État.

Dans une logique de transparence comptable et financière, la promotion de la qualité comptable constitue un enjeu fondamental pour l'ensemble des acteurs des établissements publics nationaux.

L'amélioration de la qualité des comptes répond notamment aux objectifs de la LOLF, de la loi de sécurité financière (LSF) du 1<sup>er</sup> août 2003 et participe à la nécessaire évolution du référentiel comptable des établissements dans le cadre de la convergence du PCG sur les normes IAS.

L'optimisation de la qualité comptable s'articule essentiellement autour de trois axes : le contrôle de la dépense, la modernisation de la fonction comptable et la rénovation des process de recettes et de dépenses

### I- Le contrôle de la dépense

La modernisation du contrôle de la dépense dans une logique de responsabilisation des acteurs est destinée à mieux répartir les contrôles avec la mise en place du contrôle hiérarchisé de la dépense (technique de contrôle sélectif fondé sur l'analyse des risques et des enjeux) et du contrôle partenarial (démarche de contrôle reposant sur un diagnostic partagé par l'ordonnateur et le comptable).

### II- La modernisation de la fonction comptable

Elle doit être poursuivie par les actions suivantes :

- ✓ Le recensement des postes les plus significatifs du bilan (immobilisations, stocks et comptes de capitaux propres) doit permettre d'améliorer la fiabilisation des éléments patrimoniaux,
- ✓ La mise en place d'un dispositif de contrôle interne permet de définir et formaliser des procédures destinées à sécuriser les flux financiers et comptables et fournit un outil de maîtrise des risques et un instrument de pilotage.
- ✓ L'amélioration de la communication financière sur le compte financier et sur les restitutions financières et comptables contribue à répondre aux attentes des gestionnaires. Ils disposent à ce titre, avec l'infocentre des établissements publics nationaux, d'un outil de valorisation de l'information financière.

Pour disposer de toutes les fonctionnalités de cet outil, la transmission de leurs données budgétaires et comptables à l'infocentre doit s'effectuer selon la périodicité définie par la Direction Générale de la Comptabilité publique.

- ✓ La tenue d'une comptabilité analytique garantissant la cohérence avec la comptabilité générale pour s'assurer du respect de la méthode de ventilation par les coûts.

### III- La rénovation des process de recettes et de dépenses

Elle vise à mettre en place les outils de simplification des procédures de gestion telles que la dématérialisation des pièces internes (compte financier, bulletins de paye, titres de recettes) et de certaines procédures (marchés publics), la monétique (carte d'affaires, encaissement des recettes par carte bancaire et carte d'achat) et de la limitation de la circulation des factures (services facturiers).