

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

PARIS, LE 25 AOÛT 2003

TÉLÉDOC 236  
BUREAU 3C  
N° 3C-03-3135

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

*A MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES  
ET SECRETAIRES D'ETAT*

**Objet : Circulaire relative à la préparation des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif et à caractère scientifique et technologique - année 2004.**

La présente circulaire concerne les établissements publics nationaux à caractère administratif (EPA) et les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST).

Lorsque ces établissements ne sont pas financés principalement sur fonds publics ou par prélèvements obligatoires (ou assimilés), les modalités d'application de la circulaire peuvent donner lieu à des aménagements, examinés avec les contrôleurs financiers et, le cas échéant, avec la direction du budget.

Les trois rubriques de la circulaire pour l'établissement des budgets 2004, appellent les commentaires suivants :

## I. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX APPLICABLES À LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE

Cette partie, refondue dans la circulaire 3C-01-250 du 3 août 2001, demeure pour l'essentiel inchangée. Il convient de rappeler que la circulaire précitée a modifié le dossier-type de présentation des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif, exception faite des EPST<sup>1</sup> (cf. page 10).

La nouvelle présentation, qui fait apparaître des notions financières communément utilisées par les entreprises, notamment le compte de résultat, la capacité d'autofinancement et le tableau de financement, simplifie la compréhension et l'analyse des budgets, sans en modifier le contenu. Il est rappelé qu'elle **n'a aucune incidence sur les méthodes de construction des budgets et des décisions modificatives, ni sur la codification des dépenses et des recettes.**

---

<sup>1</sup> La présentation des budgets des EPST fait l'objet d'une réflexion spécifique.



Néanmoins, divers aménagements visant à harmoniser la rédaction de la présente circulaire avec une version actualisée, de l'instruction M9.1 ont été apportés. Les plus importants concernent les modalités d'élaboration et d'adoption des décisions modificatives.

Les difficultés éventuellement rencontrées par certains établissements dans la mise en œuvre de ces dispositions pourront utilement continuer à être communiquées à la direction du budget.

## **II. LES ÉLÉMENTS DE DÉFINITION ET DE CALCUL DES DOTATIONS POUR L'ANNÉE 2004**

Cette deuxième partie présente les références d'actualisation des crédits de personnel et les modalités de calcul des grandes catégories de dépenses applicables à l'exercice 2004.

## **III. LES FICHES THEMATIQUES**

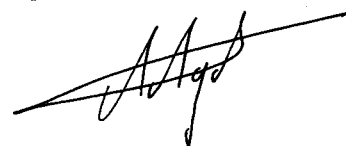
Certaines fiches thématiques, figurant dans les circulaires 3C-98-262 du 28 septembre 1998 et 3C-01-250 du 3 août 2001, sont complétées ou actualisées pour tenir compte de l'évolution des textes ou de la doctrine. Elles concernent les thèmes suivants :

- *Fiche n°2 : Filiales et prises de participation*
- *Fiche n 3 : Gestion des biens – aspects domaniaux*
- *Fiche n°7 : amortissements*
- *Fiche n° 13 : Emplois-jeunes*
- *Fiche n° 17 : Présentation de la réforme de la période complémentaire*

Ces fiches se substituent à celles présentées sous les références antérieures.

**Il vous appartient d'assurer dans les meilleurs délais la diffusion de cette circulaire auprès de tous les services et établissements relevant de votre ministère<sup>2</sup>.**

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



**Martine MARIGEAUD**

---

<sup>2</sup> La présente circulaire ainsi que les circulaires 3C-98-262 du 28 septembre 1998, 3C-99-319 du 28 septembre 1999, 3C-00-303 du 28 septembre 2000 et 3C-01-250 du 3 août 2001 3C-02-3266 du 22 août 2002, sont accessibles sur le site **Internet** du MINEFI : <http://www.minefi.gouv.fr/>.

# SOMMAIRE

## PREMIERE PARTIE

### PRINCIPES GENERAUX APPLICABLES A LA PROCEDURE BUDGETAIRE (I)

I - A	Budgets primitifs.....	page 5
I - B	Décisions modifiant la ventilation des crédits	page 6
I - C	Compte financier.....	page 9
	<b>DOSSIER-TYPE DE PRÉSENTATION DES BUDGETS</b>	page 10

## DEUXIEME PARTIE

### DEFINITION ET CALCUL DES DOTATIONS (II)

II - A	Crédits de personnel.....	page 18
II - B	Crédits afférents aux impôts et contributions diverses.....	page 24
II - C	Dépenses d'informatique et de télécommunication.....	page 26
II - D	Autres crédits de fonctionnement.....	page 27
II - E	Dépenses en capital.....	page 27

## TROISIEME PARTIE

### FICHES THEMATIQUES (III)

N°1	Assurances.....		(Circulaire 3C-02-3266)
N°2	<b>Filiales et prises de participations</b> .....	<b>page 29</b>	
N°3	<b>Gestion des biens - aspects domaniaux</b> .....	<b>Page 30</b>	
N°4	<del>Paiement des marchés publics par lettre de change relevé (LCR).....</del>	<del>page</del>	<del>(Circulaire 3C-98-262)</del>
N°5	Ressources affectées.....		(Circulaire 3C-98-262)
N°6	Autorisations de programme et crédits de paiements.....		(Circulaire 3C-98-262)
N°7	<b>Amortissements</b> .....	<b>page 32</b>	
N°8	Codification des dépenses et des recettes budgétaires.....		(Circulaire 3C-98-262)
N°9	Références des textes législatifs et réglementaires applicables à certaines dépenses de personnel.....		(Circulaire 3C-02-3266)
N°10	Remboursement des frais de représentation et de réception.....	page	(Circulaire 3C-98-262)
N°11	Gestion du parc automobile.....	page	(Circulaire 3C-98-262)
N°12	Prise en charge des frais de colloque.....	page	(Circulaire 3C-98-262)
N°13	<b>Emplois-jeunes</b> .....	<b>page 34</b>	
N°14	Stocks.....	page	(Circulaire 3C-01-250)
N°15	Cessions des immobilisations.....	page	(Circulaire 3C-01-250)
N°16	Simplification des modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'Etat.....	page	(Circulaire 3C-99-319)
N°17	<b>Présentation de la réforme de la période complémentaire</b> .....	<b>page 36</b>	
N°18	<del>Nouvelle présentation des budgets.....</del>	<del>page</del>	<del>(Circulaire 3C-00-303)</del>
N°19	<del>Passage à l'euro (€).....</del>	<del>page</del>	<del>(Circulaire 3C-01-250)</del>
N°20	<del>Réforme du code des marchés publics.....</del>	<del>page</del>	<del>(Circulaire 3C-01-250)</del>



**CIRCULAIRE RELATIVE À LA PREPARATION DES BUDGETS  
DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX  
A CARACTERE ADMINISTRATIF  
ET A CARACTERE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE  
ANNEE 2004**

**PREMIERE PARTIE**

**PRINCIPES GENERAUX  
APPLICABLES A LA PROCEDURE BUDGETAIRE**

# PREMIERE PARTIE : PRINCIPES GENERAUX APPLICABLES A LA PROCEDURE BUDGETAIRE (I)

## I - A : BUDGETS PRIMITIFS

### I - A - 1 : CONSTRUCTION DU BUDGET PRIMITIF

Le budget primitif doit être élaboré par référence à la prévision d'exécution (ou à défaut au budget après décisions modificatives) de l'année (n-1).

Pour chaque dotation, l'évolution des crédits sera analysée en distinguant :

#### **1. Le budget minimal**, comprenant :

- *les mesures acquises* : elles traduisent l'incidence sur l'année (n) des mesures décidées au cours de l'année (n-1). Par exemple : extension en année pleine des mesures de personnel, effet en année pleine d'une augmentation de tarifs intervenue en mi-année (n-1). Figurent également sous cette rubrique, les crédits de paiement correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur les années antérieures (cf. **fiche thématique n° 6**).
- *les ajustements inéluctables* : il s'agit des évolutions «mécaniques » correspondant à la continuité des activités de l'établissement à législation ou réglementation constante. Par exemple : évolution du coût des loyers (à surface inchangée), effets volumes (nombre de boursiers ou nombre de visiteurs).
- *l'abattement des dotations non reconductibles sur l'année (n)* : par exemple, campagne de publicité ponctuelle menée l'année précédente ou recette exceptionnelle.

#### **2. Les actions nouvelles** :

Elles correspondent au développement des activités de l'établissement, aux décisions de majoration des recettes, aux opérations nouvelles d'investissement (autorisations de programme et crédits de paiement correspondant à l'année n).

Lorsque la subvention de l'Etat représente la majeure partie des ressources de l'établissement, les mesures nouvelles seront financées, soit par l'augmentation de la subvention figurant dans le projet de loi de finances, soit si aucune mesure nouvelle n'est inscrite en PLF, par un accroissement des ressources propres et/ou par des économies sur le compte de résultat prévisionnel.

#### **3. Les économies** :

Elles traduisent les efforts de productivité réalisés par l'établissement, une organisation différente de ses activités ou tout autre mesure ayant pour effet de diminuer les crédits.

### I - A - 2 : DELAIS D'APPROBATION DES BUDGETS PRIMITIFS

*L'article 16 du décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953*, relatif à la réglementation comptable applicable aux établissements publics nationaux de l'Etat 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* (JO du 10 juillet 1999) relatif aux modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'Etat institue **pour l'ensemble des établissements publics de l'Etat, 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 primitif, ses modifications ainsi que sur le compte financier, sont **exécutaires 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 peut également être 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.

Cette procédure est détaillée dans la **fiche thématique n° 16** (champ d'application, portée juridique, suspension du délai et opposition, retour à une approbation expresse, etc.).

## **I - B : DECISIONS MODIFIANT LA VENTILATION DES CREDITS**

Lorsque 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 tutelle, les crédits ventilés ou individualisés dans l'état détaillé des dépenses et des recettes (point 4 du dossier-type), ont un **caractère limitatif**, c'est-à-dire qu'une dépense ne peut être décidée que dans la limite du montant inscrit au chapitre de rattachement. Par exception à ce principe, le chapitre 671.1 « Pénalités sur marchés et débits payés sur achats et ventes », le chapitre 68 « amortissements et provisions » ainsi que le chapitre 603 « Variation des stocks » dont le montant est par nature difficile à prévoir sont considérés comme évaluatifs.

Compte-tenu du caractère limitatif des crédits, les modifications nécessaires en cours d'exercice ne peuvent intervenir que dans le cadre de trois procédures formelles :

### **I - B- 1 : LE VIREMENT D'ARTICLE A ARTICLE**

#### **Les dispositions ci-après se substituent au mécanisme antérieurement dénommé « décision modificative provisoire »**

Lorsque les mouvements de crédits ne modifient pas le montant du chapitre, tel qu'il est défini dans la nomenclature budgétaire, l'ordonnateur est compétent pour procéder à virement d'article à article, sous réserve des dispositions spécifiques qui régissent les établissements (notamment les EPST). Les virements d'article à article doivent recueillir l'accord du contrôleur financier. Dans la mesure où ils ne modifient pas le montant des chapitres, ils ne sont pas soumis au vote du conseil d'administration.

Toutefois, la direction du budget peut ou a pu reconnaître une appréciation de la **limitativité des crédits au niveau de l'enveloppe des dépenses de fonctionnement**, hors personnel, et non **au niveau du chapitre**. Cette dérogation implique une extension de la procédure des virements aux mouvements entre chapitres, hors charges de personnel. Ceci permet à l'établissement de redéployer ses crédits de fonctionnement sans requérir l'autorisation préalable du conseil d'administration dans le cadre d'une décision modificative. **Cette dérogation doit faire impérativement l'objet d'une autorisation expresse de la direction du budget. Elle a pu être prévue dans certains cas par le décret créant l'établissement.**

La procédure des virements d'article à article ne peut s'appliquer ni :

- **aux provisions** inscrites sur les codes 0691-1 (provision pour dépenses de personnel), 0692-2 et 0692-3 (provisions pour recettes aléatoires et dépenses de fonctionnement) des budgets primitifs, sauf accord de la direction du budget ;
- **aux crédits prévus pour l'emploi de ressources ayant une affectation spéciale** sauf lorsque ces ressources sont traitées dans le cadre de la procédure comptable des « ressources affectées ».

## **I - B- 2 : LA DECISION MODIFICATIVE (DM)**

Lorsque les mouvements de crédits proposés modifient le montant des chapitres, tel qu'il a été approuvé dans le budget primitif, ou lorsqu'une diminution des recettes entraîne une perte ou une variation négative du fonds de roulement, la DM doit être votée par le conseil d'administration, en respectant les principes suivants :

### **1. Les décisions modificatives doivent être équilibrées en recettes et en dépenses.**

### **2. Elles sont approuvées sous la même forme que le budget primitif.**

Elles sont présentées de manière à faire apparaître distinctement :

- le montant des crédits inscrits au budget primitif de l'année (n), ainsi que les modifications arrêtées dans le cadre des décisions modificatives déjà intervenues ;
- le cas échéant, les mouvements de crédits décidés dans le cadre des décisions modificatives provisoires et qui doivent être régularisés ;
- les mouvements de crédits directement liés à la décision modificative ;
- le montant total des crédits inscrits au budget après intervention de la décision modificative.

### **3. Elles ne peuvent se traduire par un prélèvement sur le fonds de roulement de l'établissement que dans les deux hypothèses suivantes :**

a) **reports** : les règles applicables aux reports diffèrent selon les catégories de dépenses auxquelles elles s'appliquent.

#### **1/ Pour les dépenses d'équipement inscrites au tableau de financement abrégé prévisionnel, crédits de paiement issus d'un programme pluriannuel d'investissement, crédits issus de ressources affectées (inscrits soit au compte de résultat, soit au tableau de financement abrégé prévisionnels) :**

- a titre exceptionnel et si une **prévision réaliste d'exécution des dépenses d'équipement** montre qu'il est nécessaire d'opérer des reports, ceux-ci peuvent être **mis en place par l'ordonnateur et après accord du contrôleur financier dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année (n)**, et dès lors engagés et consommés même si le compte financier de l'année précédente n'est pas arrêté ;
- dans ce cas, les crédits de l'année (n-1) peuvent être **intégralement** reportés sur l'année (n), **même s'ils n'ont pas été engagés**,
- **les reports doivent alors obligatoirement être inscrits dans la décision modificative** présentée au conseil d'administration le plus proche.

#### **2/ Pour les crédits d'informatique, de bureautique et de télématique présentés sous forme de code budgétaire, pour les dépenses d'équipement inscrites au compte de résultat prévisionnel, ainsi que pour les conventions pluriannuelles ayant été acceptées par le contrôleur financier <sup>(1)</sup> :**

- si une **prévision réaliste d'exécution des dépenses** montre qu'il est nécessaire d'opérer des reports, les crédits de l'année (n-1) peuvent donner lieu à report, mais **seulement s'ils ont été engagés, mais non mandatés**,
- sous cette condition, ils peuvent être **intégralement** reportés sur l'année (n),
- **les reports peuvent être engagés et consommés dès le 1<sup>er</sup> janvier** dans des conditions identiques à celles décrites pour la première catégorie de dépenses,
- **les reports doivent obligatoirement être inscrits dans la décision modificative** présentée au conseil d'administration le plus proche.

---

<sup>(1)</sup> L'accord du contrôleur financier peut intervenir, soit à l'occasion du visa de la convention, si la rédaction de celle-ci prévoit la possibilité de reporter intégralement les crédits engagés et non mandatés, soit ponctuellement, au moment du visa de la DM présentant les reports. En l'absence d'accord du contrôleur financier, c'est la règle du dixième qui s'applique.



**3/ Pour les crédits de matériel et de fonctionnement inscrits au compte de résultat prévisionnel, ainsi que pour les crédits d'informatique, de bureautique et de télématique présentés sur les comptes par nature :**

- si une **prévision réaliste d'exécution des dépenses** montre qu'il est nécessaire d'opérer des reports, les crédits de l'année (n-1) peuvent donner lieu à report, mais seulement s'ils *ont été engagés, mais non mandatés* ils sont alors reportables *dans la limite du dixième de la dotation inscrite dans le budget primitif de l'exercice précédent*,
- la règle des 10 % s'apprécie *au niveau du chapitre (cf. fiche thématique I-8)*. Il est donc indispensable, au moment de la présentation des reports en conseil d'administration, de présenter un tableau reprenant, par chapitre, le budget primitif de l'année (n-1), le montant des crédits engagés mais non mandatés, le calcul du 10<sup>ème</sup> du chapitre et les reports demandés,
- sauf dérogation expresse du contrôleur financier, et le cas échéant de la direction du budget, *les reports ne sont autorisés qu'après établissement du compte financier*,
- *les reports doivent obligatoirement être présentés dans une décision modificative* soumise au conseil d'administration.

**Rappel :**

**Les crédits de personnel ne peuvent en aucun cas faire l'objet de reports.**

**Les dépenses engagées en (n) mais qui ne peuvent être reportées en (n+1) impliquent une annulation de l'engagement sur (n) [et un engagement et mandatement corrélatifs sur (n+1)].**

b) **dépenses non reconductibles** présentant un caractère inéluctable et ne pouvant être prévues lors de l'élaboration du budget primitif.

Dans cette hypothèse, il est nécessaire, de tenir compte :

- ⇒ d'une part, du **niveau du fonds de roulement** en se référant au dernier compte financier disponible et en identifiant les montants qui peuvent constituer des réserves, notamment pour faire face au décalage entre les encaissements de recettes et de dépenses et pour financer les programmes pluriannuels d'investissement ;
- ⇒ d'autre part, de **l'ensemble des opérations susceptibles de modifier le fonds de roulement** :
  - intervention des reports de crédits ;
  - hypothèse de variation du fonds de roulement prévue dans le budget primitif et dans les décisions modificatives ;
  - actualisation des prévisions d'exécution des recettes et des dépenses.

Cette analyse devra être complétée par une approche en termes **de besoin en fonds de roulement**.

**4. Pour qu'une décision modificative puisse être exécutée avant la fin de l'exercice**, la date limite de vote d'un tel document doit être fonction de la date limite d'engagement des dépenses correspondantes, soit le **15 décembre pour le matériel et le 31 décembre pour le personnel**.

Compte tenu du délai d'approbation tacite d'un mois et des délais matériels d'engagement, les décisions modificatives doivent être arrêtées avant le 15 novembre de l'année à laquelle elles s'appliquent pour le matériel et avant le 31 novembre pour le personnel. **Il y a lieu de proscrire toute décision modificative de régularisation qui serait votée après le 31 décembre de l'année à laquelle elle s'applique.**

### **I B 3 LA DECISION MODIFICATIVE D'URGENCE**

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 le contrôleur financier, en accord avec les ministres de tutelle et le président du conseil d'administration. Elle doit faire l'objet d'une approbation dans les formes réglementaires au cours du plus prochain CA.

## **I - C : COMPTE FINANCIER**

Le compte financier doit être accompagné d'un rapport sur le fonctionnement de l'organisme faisant état des ratios significatifs retraçant l'évolution de l'activité de l'établissement par rapport aux deux exercices précédents.

Les dépenses d'investissement en particulier 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.

S'agissant des EPST, le compte financier est accompagné d'un document annexe retraçant la situation des autorisations de programme en stock au 31 décembre de l'exercice (n-1). Cet état distingue les AP engagées, les AP affectées mais non engagées et les AP disponibles, ainsi que leur niveau de couverture en crédits de paiement.

\* \*

\*

**Les éléments de synthèse et d'information relatifs à chacune de ces étapes de la procédure budgétaire figurent dans le dossier-type de présentation des budgets en annexe.** L'ensemble des pièces mentionnées est destiné à fournir aux membres du conseil d'administration et aux autorités de tutelle une information complète sur la situation budgétaire de l'établissement et les critères d'évolution retenus pour l'année suivante. C'est pourquoi la transmission de chacun des documents constituant le dossier revêt un caractère obligatoire.

# DOSSIER-TYPE DE PRESENTATION DES BUDGETS

## BUDGET PRIMITIF

-----

Le dossier de présentation du budget initial doit comprendre les documents suivants :

### **1 - Une note de présentation**

Elle **analyse les équilibres généraux et retrace les évolutions les plus significatives** entre le budget primitif de l'année (n-1) et le budget proposé pour l'année (n).

Lorsque des modifications importantes, affectant les recettes (plus-values ou moins-values de ressources propres, majoration ou annulation de la subvention de l'Etat...) 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 - Un tableau récapitulatif des dépenses et des recettes**

La présentation de ce tableau de synthèse a été modifiée pour les EPA<sup>1</sup> afin de permettre une amélioration de la qualité des informations financières et de faciliter la compréhension des documents budgétaires, en adoptant les notions figurant dans la présentation des comptes des entreprises. Elle, est en outre, harmonisée avec les modèles de prévision et d'exécution budgétaires préconisés dans le "*Guide de valorisation des informations financières dans les établissements publics nationaux*", élaboré par la direction générale de la comptabilité publique et la direction du budget, référent en matière de concepts comptables intégrés à la présentation budgétaire<sup>2</sup>.

#### ① Les principales caractéristiques du tableau récapitulatif sont les suivantes :

- il retrace **toutes les dépenses et les recettes** de l'établissement même si celui-ci connaît des démembrements ;
- il est présenté par **nature de recettes et de dépenses, par chapitres** ;
- pour les **EPA**, ces chapitres sont regroupés dans **deux sections**, l'une relative aux opérations de fonctionnement, **le compte de résultat prévisionnel**, l'autre relative aux opérations en capital, **le tableau de financement abrégé prévisionnel** :
  - le **compte de résultat prévisionnel** décrit l'activité annuelle de l'établissement. Il regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le **résultat prévisionnel** de l'exercice,
  - le **tableau de financement abrégé prévisionnel** présente l'ensemble des ressources en capital de l'année et l'emploi qui est en 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'EPA. Il regroupe l'ensemble des opérations budgétaires dont les effets patrimoniaux seront décrits dans les comptes de bilan,
  - un tableau permettant le **passage du résultat à la capacité d'autofinancement** explicite l'articulation entre le compte de résultat et le tableau de financement abrégé prévisionnels ; par conséquent, le virement entre sections disparaît ;
- **il est présenté "hors taxes"** dans l'hypothèse où l'établissement est assujéti à la TVA. Pour les établissements redevables partiellement, la partie non déductible de la TVA représente une charge pour l'EP ;
- il intègre une colonne "prévision d'exécution ou budget après DM",

---

<sup>1</sup> Le modèle budgétaire des EPST fait, quant à lui, l'objet d'une réflexion spécifique.

<sup>2</sup> Le "Guide de valorisation des informations financières dans les établissements publics nationaux" est disponible sur le site Internet du MINEFI.

- les **budgets des EPA et des EPST sont retracés dans des tableaux distincts** :
- **tableau 1-EPA** : les dépenses et les recettes sont regroupées par **comptes principaux à deux chiffres et, le cas échéant, par code(s) budgétaire(s)**.

**Pour les opérations en capital**, lorsque les établissements n'ont pas recours aux codes budgétaires, les comptes par nature sont regroupés sous trois ou quatre rubriques principales afin de faciliter la lecture du tableau.

Les programmes d'investissement pluriannuels (cf. **fiche thématique 6**) peuvent être détaillés de façon plus fine, par programme ou regroupement de programmes de même nature, sous la rubrique "immobilisations".

Le détail des opérations en capital par compte divisionnaire doit par ailleurs figurer dans le "budget développé".

- **tableau 1-EPST**: ce tableau s'applique en l'absence d'arrêté de nomenclature propre à l'établissement.

② **description du nouveau cadre budgétaire des EPA :**

*Seuls le compte de résultat et le tableau de financement abrégé prévisionnels sont soumis au vote du conseil d'administration et à l'approbation des tutelles. La détermination du total brut et du total net du budget primitif n'apparaît plus dans le tableau.*

En cas d'approbation expresse, celle-ci portera par conséquent sur les deux tableaux précités, qui figureront obligatoirement dans le document d'approbation.

- **Le compte de résultat et le résultat prévisionnels**

Le compte de résultat prévisionnel décrit les prévisions annuelles de recettes et de dépenses de fonctionnement ; le résultat prévisionnel correspond au solde entre la totalité des recettes (comptes de classe 7) et la totalité des charges (comptes de classe 6) de l'établissement.

Par principe le résultat doit être positif ou nul.

- **La capacité d'autofinancement (C.A.F.) : tableau intermédiaire entre le compte de résultat et le tableau de financement abrégé prévisionnels, elle en permet l'articulation**

- **définition et détermination de la C.A.F.** : se référer à la *fiche n° 21 (définition et mode de calcul de la C.A.F.)*

La C.A.F. représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action 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 compte de résultat prévisionnel et fait appel aux notions de charges décaissables et de produits encaissables (elle correspond à la différence entre les produits encaissables et les charges décaissables).

- **articulation entre compte de résultat et tableau de financement abrégé prévisionnels :**

La capacité d'autofinancement prévisionnelle est calculée en fin de compte de résultat prévisionnel à partir du résultat prévisionnel de fonctionnement de l'exercice.

Elle est ensuite reportée en recettes du tableau de financement abrégé prévisionnel car elle constitue une recette 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.)

– **Le tableau de financement abrégé prévisionnel et la variation du fonds de roulement**

Le **tableau de financement abrégé prévisionnel** présente l'ensemble des ressources en capital de l'année, y compris la C.A.F. et l'emploi qui en est fait ;

- il comprend en **ressources**, outre la C.A.F., les subventions d'investissement (C 131 et 138), les cessions d'immobilisations (C 775) et l'augmentation des dettes financières (C 16, 17 – hors 165),
- il comprend en **emplois** (outre l'I.A.F. à titre exceptionnel) les acquisitions d'immobilisations (C 20, 21, 23), les autres immobilisations (C 26, 27 – hors 275), les charges à répartir (C 481) et le remboursement des dettes financières (C 16, 17 – hors 165).
- contrairement à l'ancienne section des opérations en capital, il ne comprend plus les "**opérations d'ordre**" sous une présentation individualisée puisque celles-ci sont intégrées à la C.A.F.

Les **opérations budgétaires d'ordre** sont des opérations qui ne retracent pas de flux financiers et ne mettent pas l'établissement en rapport avec des tiers. Réalisées à l'initiative de l'ordonnateur, elles sont autorisées et prévues au budget et font l'objet de mandats de dépenses et/ou de titres de recettes.

Désormais, les opérations budgétaires d'ordre prises en compte dans le calcul de la C.A.F. prévisionnelle se retrouvent, à ce titre, dans le tableau de financement abrégé prévisionnel et ne doivent, par conséquent, pas y être réintroduites sous une présentation individualisée.

**NB.** Se reporter à la **fiche n° 21** relative à la **C.A.F.** et aux **fiches n° 7** relative aux **amortissements**, **n° 14** relative aux **stocks** et **n° 15** relative aux **cessions d'immobilisations** actualisées pour tenir compte de ces modifications.

Le solde des emplois et des ressources figurant dans le tableau de financement abrégé prévisionnel, détermine la **variation prévisionnelle du fonds de roulement** :

- une **augmentation prévisionnelle** du fonds de roulement traduit un **accroissement** des **ressources** de l'établissement ;
- une **diminution prévisionnelle** du fonds de roulement traduit une **réduction** des **ressources** de l'établissement ;

Un prélèvement sur le fonds de roulement peut, **à titre exceptionnel**, être autorisé s'il correspond au moyen de financer une dépense non reconductible, et à condition qu'il ne conduise pas, à court ou moyen terme, à une dégradation de la situation financière et des équilibres d'exploitation de l'établissement. L'analyse préalable de l'évolution prévisionnelle du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie est dans cette hypothèse indispensable.

[ **NB.** Le **fonds de roulement** représente l'**excédent des capitaux permanents (ou ressources stables) sur l'actif immobilisé (ou emplois stables)** ; il se détermine à partir de l'analyse du bilan fonctionnel. ]

- Un **tableau complémentaire**, non soumis au vote du conseil d'administration, utile pour l'information et l'orientation des choix des tutelles et des membres du conseil d'administration, est destiné à faire 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 :

- le **Guide d'analyse financière** (chapitre 10 du volume 1, tome 3) de la Réglementation financière et comptable des établissements publics nationaux à caractère administratifs (Instruction codificatrice N° 98-075-M91 du 22 juin 1998) ainsi que le "**Guide de valorisation des informations financières dans les établissements publics nationaux**" précité, peuvent être utilement consultés pour mieux appréhender ces différentes notions ;
- en dehors de l'**apport (ou prélèvement) au fonds de roulement**, la détermination de la **variation et du niveau du besoin en fonds de roulement et celle de la trésorerie** figurant dans ce tableau, ne peuvent se déduire directement des données budgétaires mais résultent d'une **analyse financière rétrospective et prévisionnelle**, destinée à vérifier la "solidité" de la structure financière de l'établissement ;
- 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 EPA, 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) ;

- la colonne "exécution (n-2)" sera renseignée en fonction des données comptables connues et exploitées à partir du compte financier (n-2) (et notamment à partir du bilan retraité, ou bilan fonctionnel) ;
- la colonne "estimation (n-1)" s'efforcera de restituer une véritable estimation au 31/12 des variations et niveaux de la trésorerie, du besoin en fonds de roulement et du fonds de roulement, à partir des éléments d'exécution déjà connus et des prévisions. A défaut, elle pourra refléter la dernière situation connue, dès lors que celle-ci sera jugée effectivement significative ;
- la colonne "BP (n)", résultera, quant à elle, d'une analyse financière prévisionnelle.

### **3 - Un état des effectifs permanents affectés à l'établissement**

L'état doit distinguer ces effectifs par **catégories significatives** et faire apparaître, d'une part, les **indices bruts bornes** (ou les échelles-lettres) et, d'autre part, les **indices réels moyens**.

Les effectifs et les indices réels moyens doivent correspondre à **la situation théorique des emplois** et non à la situation particulière des personnes occupant ces emplois.

Lorsque l'établissement emploie des personnels inscrits et/ou rémunérés par le budget de l'Etat (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 n.

**Pour les EPST**, l'état des effectifs permanents fera apparaître les contrats à durée déterminée gagés sur des postes de titulaires ainsi que les personnels mis à disposition d'autres organismes ou administrations par l'établissement. Il devra par ailleurs être complété d'un recensement des moyens humains supplémentaires rémunérés par l'organisme sur ses ressources budgétaires ou sur ses ressources propres :

- boursiers (financés par l'établissement ou cofinancés par des organismes extérieurs) ;
- chercheurs étrangers ;
- contrats à durée déterminée recrutés dans le cadre de conventions de recherche.

### **4 - Un état détaillé des dépenses et des recettes (ou "budget développé")**

Dans ce **budget développé**, les dépenses et les recettes sont ventilées selon une nomenclature détaillée **au moins** par comptes divisionnaires à **trois chiffres (même dans les cas où la limitativité des crédits s'apprécie sur des comptes à deux chiffres)**. 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.

D'une façon générale, le document doit présenter lisiblement les développements et les commentaires expliquant le niveau et les variations des crédits inscrits.

Les principes suivants s'appliquent à la présentation budgétaire :

- comme dans le tableau récapitulatif, l'état détaillé des dépenses et des recettes devra faire apparaître, dans une colonne spécifique, **la prévision d'exécution ou le budget après décision(s) modificative(s) de l'année (n-1)** ;
- **le compte de résultat et le tableau de financement abrégé prévisionnels figurent sous deux rubriques distinctes** (sauf pour les EPST qui présentent leur budget en trois sections) ; 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, sur la base **indicative** du modèle figurant en annexe (tableau 01) au **tableau 1-EPA** ;
- l'écart entre les crédits proposés pour l'année (n) et ceux de l'année (n-1) sera analysé en identifiant le **budget minimal (mesures acquises, ajustements inéluctables, abattement des dotations non reconductibles), les actions nouvelles et les économies** ;
- 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 EPST**, les prévisions de ressources devront **en outre** faire l'objet d'une présentation détaillée analysant notamment :

- les prestations de services ;
- les ventes de produits ;
- les conventions de recherche ;
- les redevances (brevets, licences).

Cette présentation devra faire apparaître *l'origine des ressources* (autres organismes publics de recherche, fonds publics d'intervention, administrations, collectivités locales, entreprises, crédits de l'Union européenne) *ainsi que leur mode de prise en compte* (encaissements correspondant aux contrats en cours de validité et montant des contrats nouveaux).

## **5 - Diverses annexes**

Le dossier type comprend les annexes relatives :

- à l'informatique (cf. tableau 2A simplifié ou 2B en cas d'évolution substantielle des dépenses informatiques) ;
- aux dépenses immobilières (cf. tableaux 3) ;
- au suivi des ressources affectées pour les établissements qui utilisent cette procédure pour des montants significatifs (cf. tableaux 4 et **fiche thématique n° 5**) ;
- aux dépenses en capital pour les établissements qui mettent en place des programmes d'investissement pluriannuels (cf. tableaux 5 et **fiche thématique n° 6**) ;
- au suivi des codes budgétaires (cf. **fiche thématique n° 8**) ;
- aux dotations aux amortissements (cf. tableau 6 et **fiche thématique n° 7**)
- 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 - nombre de visiteurs, de dossiers traités, d'études publiées ...).

**Pour les EPST, ces annexes seront adaptées à la présentation spécifique des budgets en trois sections. Devront également figurer dans le dossier les fiches présentant :**

- le projet de budget TTC en AP+DO et en CP+DO, mettant en évidence la correspondance entre les comptes du plan comptable, les codes budgétaires et les ressources de l'établissement (cf. tableau 6).
- la ventilation, à titre indicatif, des crédits de soutien de base aux unités de recherche selon les cinq catégories suivantes :
  - frais de déplacement ;
  - travaux (entretien) ;
  - frais de fonctionnement courant ;
  - petit équipement ;
  - moyen équipement.

## DECISIONS MODIFICATIVES (DM)

-----

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 primitif, sous réserve des allègements et aménagements suivants :

### **1 - La note de présentation explicitera les écarts entre le budget primitif (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, reports de crédits de fonctionnement et d'investissement, moins-values ou plus-values de recettes, dépenses nouvelles et économies, virements et redéploiements, et leur incidence sur les équilibres généraux (notamment sur le résultat, l'évolution du fonds de roulement et de la trésorerie).

### **2 - Le tableau récapitulatif des dépenses et des recettes comprendra deux colonnes supplémentaires :**

- présentation par compte de la DM,
- écart DM/BP (ou écart entre la DM proposée et la DM précédente)

### **3 - L'état des effectifs permanents rémunérés par l'établissement ne doit théoriquement pas évoluer en cours d'année, il n'a donc pas à figurer dans le dossier de la DM.**

### **4 - L'état détaillé des dépenses et des recettes (ou "budget développé") fera apparaître l'analyse des écarts en distinguant, par compte, les différentes catégories de mouvements présentées au point 1**

Devra également figurer dans le budget développé une colonne faisant apparaître les mouvements de crédits autorisés par virements d'articles à articles.

### **5 - Diverses 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.



## COMPTE FINANCIER

-----

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 les données figurant dans le compte financier.

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 figurera parmi ces annexes.**

**TABLEAU 1 - EPST (en l'absence d'arrêté de nomenclature propre) : RECAPITULATION PAR COMPTES - DEPENSES**

comptes n°	intitulés	compte financier n-2	budget primitif n-1	prévision d'exécution ou budget après DM n-1	budget primitif n	écart budget primitif n/n-1
	<b>1ère SECTION</b>					
63	Impôts, taxes et versements assimilés .....					
64	Charges de personnel .....					
(0692)	Réserve .....					
	<b>TOTAL DE LA 1ère SECTION</b>					
	<b>2ème SECTION</b>					
	<b>1ère partie</b>					
60	Achats et variations de stock .....					
61	Achats de sous-traitance et services extérieurs .....					
62	Autres services extérieurs .....					
65	Autres charges de gestion courante .....					
66	Charges financières .....					
67	Charges exceptionnelles .....					
68	Dotations aux amortissements et aux provisions .....					
0691	Formation permanente et action sociale .....					
0695	Opérations en capital .....					
	<b>Total de la 1ère partie</b>					
	<b>2ème partie</b>					
(0692)	Réserve générale .....					
	<b>Total de la 2ème partie</b>					
	<b>TOTAL DE LA 2ème SECTION</b>					
	<b>3ème SECTION</b>					
	<b>1ère partie</b>					
0690	Soutien de base des unités de recherche .....					
	<b>Total de la 1ère partie</b>					
	<b>2ème partie</b>					
069	Opérations programmées					
0693	Actions d'intervention sur programmes .....					
0694	Actions incitatives .....					
0696	Opérations immobilières .....					
0697	Gros équipement .....					
	<b>Total de la 2ème partie</b>					
	<b>TOTAL DE LA 3ème SECTION</b>					
	<b>TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES</b>					

**TABLEAU 1 - EPST (en l'absence d'arrêté de nomenclature propre) : RECAPITULATION PAR COMPTES - RECETTES**

comptes n°	intitulés	compte financier n-2	budget primitif n-1	prévision d'exécution ou budget après DM n-1	budget primitif n	écart budget primitif n/n-1
	<b>1ère SECTION</b>					
74	Subventions d'exploitation .....					
	Virement de la 3ème section .....					
	<b>TOTAL DE LA 1ère SECTION</b>					
	<b>2ème SECTION</b>					
70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises .....					
74	Subventions d'exploitation .....					
75	Autres produits de gestion courante .....					
76	Produits financiers .....					
77	Produits exceptionnels .....					
	Virement de la 3ème section .....					
	<b>Total de la 2ème partie</b>					
	<b>TOTAL DE LA 2ème SECTION</b>					
	<b>3ème SECTION</b>					
70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises .....					
74	Subventions d'exploitation .....					
75	Autres produits de gestion courante .....					
76	Produits financiers .....					
77	Produits exceptionnels .....					
78	Reprises sur amortissement et provisions .....					
0795	Recettes en capital .....					
	Virement à la 1ère section .....					
	Virement à la 2ème section .....					
	<b>TOTAL DE LA 3ème SECTION</b>					
	<b>TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES</b>					

## BP : Première section : compte de résultat

N° des postes	Charges decaissables	Intitulés des postes de charges	Budget (n)	Estimations (n-1)	Réalisations (n-2)	N° des postes	Produits encaissables.	Intitulés des postes de produits	Budget (n)	Estimations (n-1)	Réalisations (n-2)
<b>60</b>		<b>Achats</b>				<b>70</b>		<b>Ventes produits, prestations services, marchandises</b>			
601	X	Achats stockés de matières premières				701	X	Ventes de produits finis			
602	X	Achats stockés – Autres approvisionnement				702	X	Produits intermédiaires			
603	X	Variation des stocks				706	X	Prestations de services			
604	X	Achats d'études et de prestations de services incorporés				707	X	Ventes de marchandises			
606	X	Achats non stockés de matières et fournitures				708	X	Produits des activités annexes			
607	X	Achats de marchandises				709	X	Rabais, remises et ristournes accordés sur ventes			
609	X	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats									
<b>61</b>		<b>Services extérieurs</b>				<b>71</b>		<b>Production stockée</b>			
611	X	Sous-traitance générale				713	X	Variation des stocks			
612	X	Redevances de crédit-bail									
613	X	Locations									
614	X	Charges locatives et de copropriété									
615	X	Entretien et réparations									
616	X	Primes d'assurances									
617	X	Etudes et recherches									
618	X	Divers									
619	X	RRRO sur services extérieurs									
<b>62</b>		<b>Autres services extérieurs</b>				<b>72</b>		<b>Production immobilisée</b>			
621	X	Personnel extérieur à l'établissement				721	X	Production immobilisée – immobilisations incorporelles			
622	X	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires				722	X	Production immobilisée – immobilisations corporelles			
623	X	Information, publications, relations publiques									
624	X	Transports de biens, d'usagers et transports collectifs du personnel									
625	X	Déplacements, missions et réceptions									
626	X	Frais postaux et frais de télécommunications									
627	X	Services bancaires et assimilés									
628	X	Autres prestations de services à caractère médical									
629	X	RRRO sur autres services extérieurs									
<b>63</b>		<b>Impôts taxes et versements assimilés</b>									
631	X	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administrations des impôts)									
633	X	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)									
635	X	Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)									
637	X	Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)									
<b>64</b>		<b>Charges de personnel</b>				<b>74</b>		<b>Subventions d'exploitation</b>			
641	X	Rémunérations du personnel				741	X	Subventions d'exploitation			
645	X	Charges de sécurité sociale et de prévoyance				748	X	Produits des ressources affectées au titre des études et recherches			
647	X	Autres charges sociales									
648	X	Autres charges de personnel									

TABLEAU 01 (EPA)

## BP : Première section : compte de résultat

N° des postes	Chg décaiss.	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 bénéfices et assimilés</b>				<b>79</b>		<b>Transferts de charges</b>			
695	X	Impôts sur les bénéfices				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>			
		<b>Excédent de l'exercice</b>						<b>Déficit de l'exercice</b>			
		Totaux égaux en recettes et en dépenses						Totaux égaux en recettes et en dépenses			
		Total des charges « décaissables » (a)						Total des produits « encaissables » (b)			
		<b>Capacité d'autofinancement (b)-(a)-(C 775)*</b>									
		<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 1 - EPA : RECAPITULATION - COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL**

**BP 2004 de l'établissement**

**Compte de résultat prévisionnel**

DEPENSES	BP (n)	estimation (n-1)	exécution (n-2)	RECETTES	BP (n)	estimation (n-1)	exécution (n-2)
<b>Charges de personnel</b>	0	0	0	<b>Subventions d'exploitation (C. 74)</b>	0	0	0
<i>C 64 : charges de personnel</i>				<i>C 7411 : subvention de fonctionnement du ministère de tutelle</i>			
<i>C 631, 632 et 633 : impôts et versements assimilés sur rémunérations</i>				<i>C 7413, 7418, 744, 746, 748 : autres subventions d'exploitation</i>			
<i>C 069 : crédits à répartir personnel</i>							
<b>Autres charges</b>	0	0	0	<b>Autres ressources</b>	0	0	0
<i>C 60 : achats</i>				<i>C 70 : ventes produits prestations de services, marchandises</i>			
<i>C 61 : services extérieurs</i>				<i>C 71 : production stockée</i>			
<i>C 62 : autres services extérieurs</i>				<i>C 72 : production immobilisée</i>			
<i>C 635 et 637 : autres impôts et taxes</i>							
<i>C 65 : autres charges de gestion courante</i>				<i>C 75 : autres produits de gestion courante</i>			
<i>C 66 : charges financières</i>				<i>C 76 : produits financiers</i>			
<i>C 67 : charges exceptionnelles</i>				<i>C 77 : produits exceptionnels</i>			
<i>dont valeur nette comptable des actifs cédés (C 675)</i>				<i>dont produits de cession d'éléments d'actifs (C 775)</i>			
				<i>dont neutralisation des amortissements (C 776)</i>			
<i>C 68 : dotation aux amortissements et provisions</i>				<i>dont quote-part des subventions d'inv.rapportées au CR (C 777)</i>			
<i>C 69 : impôts sur les bénéfices et assimilés</i>				<i>C 78 : reprises sur amortissements et provisions</i>			
<i>Dépenses présentées par fonction (a)</i>				<i>C 79 : transferts de charges</i>			
<i>C 069 : crédits à répartir fonctionnement</i>				<i>Recettes présentées par fonction (a)</i>			
<b>TOTAL DES DEPENSES DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL (1)</b>	0	0	0	<b>TOTAL DES RECETTES DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL (2)</b>	0	0	0
<b>RESULTAT PREVISIONNEL : bénéfice (3) = (2) - (1)</b>	0	0	0	<b>RESULTAT PREVISIONNEL : perte (4) = (1) - (2)</b>	0	0	0
<b>TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL (1) + (3) = (2) + (4)</b>	0	0	0	<b>TOTAL EQUILIBRE DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL (1) + (3) = (2) + (4)</b>	0	0	0

**Calcul de la capacité d'autofinancement (CAF) (\*)**

<b>Résultat prévisionnel de l'exercice (3) ou (4)</b>	0	0	0
+ dotations aux amortissements et provisions (C 68)	0	0	0
- reprises sur amortissements et provisions (C 78)	0	0	0
- neutralisation des amortissements (C 776)	0	0	0
- quote-part des subventions d'investissement rapportées au compte de résultat (C 777)	0	0	0
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C 675)	0	0	0
- produits de cession d'éléments d'actifs (C 775)	0	0	0
<b>= CAF (**)</b>	0	0	0

(\*) Ces données figurent à titre d'information et ne sont pas soumises au vote du conseil d'administration

(\*\*) Le calcul de la CAF fait appel aux notions de produits encaissables et de charges décaissables dont la liste figure dans le compte de résultat détaillé dans le tableau 01 (EPA)

(a) Codes budgétaires  
Circulaire 3C-03-

**TABLEAU 1 - EPA : RECAPITULATION - TABLEAU DE FINANCEMENT ABREGE PREVISIONNEL**

**BP 2004 de l'établissement**

**Tableau de financement abrégé prévisionnel**

<b>EMPLOIS</b>	<b>BP (n)</b>	<b>estimation (n-1)</b>	<b>exécution (n-2)</b>	<b>RESSOURCES</b>	<b>BP (n)</b>	<b>estimation (n-1)</b>	<b>exécution (n-2)</b>
<b>INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Acquisitions d'immobilisations incorporelles et corporelles (C 20, 21, 23)</i>				<b>Subventions d'investissement (C 131 et 138)</b> <i>dont subvention du ministère de tutelle</i>			
<i>Participations et autres immobilisations financières (C 26, 27)</i>				<b>Autres ressources</b> (hors opérations d'ordres intégrées à la CAF) <i>apports (C 10)</i>			
<i>Charges à répartir (C 481)</i>				<i>aliénations ou cessions d'immobilisations (C 775)</i>			
<i>Remboursement des dettes financières (C 16, 17)</i>				<i>augmentation des dettes financières (C 16, 17)</i>			
<b>TOTAL DES EMPLOIS (5)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL DES RESSOURCES (6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>APPORT AU FONDS DE ROULEMENT (7) = (6) - (5)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT (8) = (5) - (6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>APPORT (7) OU PRELEVEMENT (8) SUR LE FONDS DE ROULEMENT</b>			
<b>VARIATION DU BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT</b>			
<b>VARIATION DE LA TRESORERIE</b>			

(\*) Ces données figurent à titre d'information et ne sont pas soumises au vote du conseil d'administration

**PM :**

<b>NIVEAU DU FONDS DE ROULEMENT</b>			
<b>NIVEAU DU BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT</b>			
<b>NIVEAU DE LA TRESORERIE</b>			

(\*) Ces données figurent à titre d'information et ne sont pas soumises au vote du conseil d'administration

**T A B L E A U 2 A (simplifié)**

**DÉPENSES D'INFORMATIQUE ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**Ce tableau doit être obligatoirement rempli au moment de la présentation du budget primitif et du compte financier, et complété, le cas échéant, par les tableaux 2B.**

**Analyse des Moyens Financiers**

	Année N-2	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				
Prestations de service				
Formation informatique				
Fournitures et consommables				
Divers (Documentation, transport, aménagement, câblage, ...)				
<b>Total de la demande pour l'année</b>				
Reports				
<b>TOTAL Financier sur l'année</b>				
Dépense Personnels Informaticiens				



## TABLEAUX 2 B

### DÉPENSES D'INFORMATIQUE ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

En rythme de croisière, ces tableaux sont facultatifs. En revanche, dans le cas d'une augmentation significative des dépenses ou de démarrage d'un schéma directeur, ces tableaux devront obligatoirement être remplis.

#### 1. ETAT DU PARC INFORMATIQUE

	ANNEE N-4	ANNEE N-3	ANNEE N-2	ANNEE N-1	ANNEE N
Nombre de sites gros systèmes					
Nombre de mini-ordinateurs					
Nombre global de postes de travail - dont micro-ordinateurs et stations de travail - dont terminaux					
Valeur d'achat du parc en M€ - dont gros systèmes et périphériques					
Effectifs de l'établissement					
Effectifs concernés par l'informatique					
Ratio effectifs concernés/postes de travail					

#### 2. DEPENSES DE RENOUVELLEMENT

Application  ou Site	Ancien matériel		Nouveau matériel		Coût budgétaire année n (M€)	
	♦ Type	Année	♦ Type	Coût unitaire (K€)	Achat	Formules locatives
	♦ Nombre		♦ Nombre			
<b>TOTAL</b>						

#### 3. MESURES NOUVELLES

Priorité	Intitulé du projet	Type <sup>1</sup> (G, AN, IN)	Année début	Année fin	Montant budgétaire	Gains attendus <sup>(2)</sup>
	<b>TOTAL</b>					

<sup>1</sup> G: projet en cours de généralisation ou d'extension

AN : nouvelle application

IN : nouvelle infrastructure

<sup>2</sup> Gains (gains de productivité en emplois, diminution de dépenses, augmentation de recettes, autres) prévus pour l'année n et pour les années suivantes.

### TABLEAUX 3

#### DÉPENSES IMMOBILIERES

#### 1. ETAT DU PARC IMMOBILIER

immeubles	domaniaux en dotation gratuite	domaniaux en affectation payante	en location	mis à disposition	en bien propre
Nombre de sites occupés					
Superficie en m2 SHON					
- dont bureaux					
- dont locaux spécialisés					
Valeur du parc (coûts historiques) en €					
Effectifs « logés » dans les locaux de l'établissement					
Ratio superficie/effectif « logé »					
- dont bureaux					
- dont locaux spécialisés <sup>1</sup>					

#### 2. ANALYSE DES DEPENSES IMMOBILIERES

Unité : millions €

	exécution année n-2	prévision année n-1	prévision année n
<i>personnel chargé de</i>			
- la politique immobilière			
- l'exploitation <sup>2</sup>			
<i>Fonctionnement</i>			
- exploitation			
- locations			
- entretien courant			
<i>Investissement</i>			
- maintenance du patrimoine <sup>3</sup>			
- opérations nouvelles <sup>4</sup>			
<b>TOTAL</b>			
<i>dotations aux amortissement des actifs immobiliers</i>			

<sup>1</sup> exemples: amphithéâtres, laboratoires, ateliers, archivages

<sup>2</sup> gardiennage, nettoyage, énergie et eau

<sup>3</sup> entretien du patrimoine à la charge du propriétaire, grosses réparations, réhabilitation

<sup>4</sup> extension du patrimoine quantitative (acquisition, construction) ou qualitative (reconversion)

**TABLEAU 4 - 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 ... C ...					Opération 1	C ... C ...				
Opération 2	C ... C ...					Opération 2	C ... C ...				
Opération ...	C ... C ...					Opération ...	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 ... C ...					Opération 1	C ... C ...				
Opération 2	C ... C ...					Opération 2	C ... C ...				
Opération ...	C ... C ...					Opération ...	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.

**TABLEAUX 5**  
**LES DEPENSES EN CAPITAL**

**I - PROGRAMME A <sup>1</sup>**

**Objet de ce programme :** (description rapide de l'investissement prévu).

DEPENSES							RECETTES						
CHAP.	ART.	INTITULE	PROGRAMME (AP)	EXERCICE N	EXERCICE N + 1	EXERCICE N + 2	CHAP.	ART.	INTITULE	PROGRAMME (Financements)	EXERCICE N	EXERCICE N + 1	EXERCICE N + 2
<b>2EME SECTION - OPERATIONS EN CAPITAL</b>													
21		Immobilisations corporelles					131						
								1311	Etat				
	211	Terrains						1314	Collectivités				
	213	Constructions						1318	Autres				
	215	Installations											
	218	Autres											
TOTAL DES DEPENSES							TOTAL DES RECETTES EXTERNES						
							AUTOFINANCEMENT						
TOTAL DU PROGRAMME ET DE L'ENVELOPPE ANNUELLE					Voir note <sup>2</sup>		TOTAL DU PROGRAMME					Voir note <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Chacun des autres programmes (B, C, et D etc.) fera l'objet d'un tableau établi selon le même modèle.

<sup>2</sup> Le montant de l'année N doit se retrouver en prévisions de recettes et de dépenses dans la présentation générale du budget N.

**TABLEAUX 5**

**LES DEPENSES EN CAPITAL**

**II - Récapitulation des programmes A, B, C...**

<b>DEPENSES</b>					<b>RECETTES</b>				
	<b>PROGRAMME (AP)</b>	<b>EXERCICE N</b>	<b>EXERCICE N + 1</b>	<b>EXERCICE N + 2</b>		<b>PROGRAMME (Financements)</b>	<b>EXERCICE N</b>	<b>EXERCICE N + 1</b>	<b>EXERCICE N + 2</b>
<b>2EME SECTION - OPERATIONS EN CAPITAL</b>									
PROGRAMME A					PROGRAMME A				
PROGRAMME B					PROGRAMME B				
ETC...					ETC...				
TOTAL DES DEPENSES					TOTAL DES RECETTES EXTERNES				
					AUTOFINANCEMENT				
TOTAL DU PROGRAMME		Voir note <sup>2</sup>			TOTAL DU PROGRAMME		Voir note <sup>2</sup>		

**TABLEAU 6 - Correspondance entre les comptes du plan comptable, les codes budgétaires et les ressources de l'établissement.**

Comptes du plan comptable	Intitulé	Codes budgétaires	Prévisions de dépense	Ventilation des ressources de l'établissement					
				Ventilation des subventions prévues sur le budget de l'Etat				Ventilation des ressources propres	
				Chap ..... (en titre III)	Chap ..... (en titre VI) Partie Soutien de programme		Chap ..... (en titre VI) Hors soutien de programme		AP
				DO	AP	CP	AP	CP	
		1ère section							
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ss-total HT									
TVA									
ss-total									
		2ème section							
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ss-total HT									
TVA									
ss-total									
		3ème section							
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ss-total HT									
TVA									
ss-total									
Total des dépenses et des ressources prévues, HT									
Total TVA									
Total des dépenses et des ressources prévues, TTC									

**TABLEAU 7 - 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>ex.: matériel ....</i>	<i>ex.: 01/07/2001</i>	<i>ex.: 500</i>	<i>Linéaire sur 10 ans 10 % par an</i>	<i>ex.: (pour les années 2001 à 2003) : 125</i>	<i>ex.: pour l'année 2003 : 50</i>	<i>ex.: pour l'année 2004 : 50</i>	325
<b>I - Immobilisations incorporelles</b>							
<b>II - Immobilisations corporelles</b> <i>notamment (2) :</i> immeubles d'habitation ou commerciaux immeubles industriels constructions légères mobiliers 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)

**CIRCULAIRE RELATIVE À LA PREPARATION DES BUDGETS  
DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX  
A CARACTERE ADMINISTRATIF  
ET A CARACTERE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE  
ANNEE 2004**

**DEUXIEME PARTIE**

**DEFINITION ET CALCUL  
DES DOTATIONS POUR 2004**



## **DEUXIEME PARTIE : DEFINITION ET CALCUL DES DOTATIONS (II)**

### **II - A : CREDITS DE PERSONNEL**

#### **II - A - 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

##### **1. Régime des emplois**

Les créations, suppressions et transformations d'emplois ont été arrêtées en conférence budgétaire pour les établissements publics subventionnés.

Pour les établissements publics non subventionnés, il conviendra, en accord avec mes services, d'examiner les transformations, suppressions et, le cas échéant, créations d'emplois en tenant compte des gains de productivité et du niveau des activités de l'établissement. L'état limitatif des effectifs est arrêté dans le cadre du budget primitif.

S'agissant plus spécifiquement des suppressions brutes d'emplois, il vous appartient de prendre, en liaison avec la direction du budget et le contrôleur financier, les mesures appropriées de façon à dégager d'ici à la fin de l'année 2003 les emplois vacants nécessaires : **les suppressions d'emplois devront être effectives dès le 1<sup>er</sup> janvier 2004.**

##### **2. Mise en œuvre du protocole du 10 juillet 2000 relatif à la résorption de l'emploi précaire dans la fonction publique**

Le Gouvernement a signé le 10 juillet 2000 avec les organisations syndicales un protocole d'accord portant sur la résorption de l'emploi précaire et la modernisation du recrutement dans la fonction publique. Ses principales dispositions ont été reprises dans la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001. Son champ d'application couvre notamment les agents de droit public des établissements publics de l'Etat, autres que ceux à caractère industriel et commercial, recrutés à titre temporaire et ayant exercé des missions dévolues aux agents titulaires.

Pour être éligibles, les agents non titulaires devront avoir été en fonction ou en congé légal pendant au moins deux mois au cours des douze derniers mois précédant la date de signature de l'accord. Ils devront en outre justifier, au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours, d'une durée de services publics effectifs au moins égale à trois ans d'équivalent temps plein au cours des huit dernières années.

Les lauréats des concours ou examens professionnels liés à la résorption de l'emploi précaire seront accueillis sur des emplois vacants ou par transformation de crédits en emplois. La priorité donnée à la non reconstitution de l'emploi précaire nécessite, en outre, d'accompagner ce processus de titularisation de la réduction des crédits de rémunération des agents non titulaires. L'application de ces principes est d'ordre général même si certains cas particuliers (agents non titulaires recrutés sur ressources propres, par exemple) nécessiteront d'être examinés avec les ministères de tutelle.

##### **3. Réduction du temps de travail**

En vertu du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à la réduction et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, depuis le 1er janvier 2002, la durée du travail est fixée à trente-cinq heures hebdomadaires dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat, ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement. Toutefois, le décompte du temps de travail doit être réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures. Ce décompte est réalisé sur la base de 25 jours de congés légaux. Les jours de congés supplémentaires accordés à titre coutumier, s'ils sont maintenus, viennent en déduction du nombre de journées ARTT.

#### **4. Congé de fin d'activité**

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 L5 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 2004. En tout état de cause, 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 2003 et celui des nouveaux recrutements organisés en contrepartie.

## **II - A - 2 : CALCUL DES CREDITS**

Les effectifs et indices à prendre en compte sont ceux qui figurent dans l'état des effectifs permanents. Ils sont actualisés selon les modalités suivantes :

### **1. Rappel des mesures 2002**

Le gouvernement a revalorisé le point fonction publique de 0,6 % au 1<sup>er</sup> mars 2002 et de 0,7 % au 1<sup>er</sup> décembre 2002. Ces mesures portent la valeur du point fonction publique à 52,4933 euros au 1<sup>er</sup> décembre 2002.

Pour le calcul des dotations 2004, le point « mesures acquises » est fixé à 52,4933 euros, soit sa valeur actuelle. Les services votés seront donc calculés sur la base d'une valeur du traitement relatif à l'indice 100 égale à 5249,33 euros. Le point « mesures nouvelles » est identique au point « mesures acquises ». Les mesures nouvelles seront donc calculées sur la base d'une valeur du traitement relatif à l'indice 100 égale à 5249,33 euros.

L'**annexe 1** détaille le montant des traitements afférents aux emplois classés « hors échelle » à prendre en compte pour le calcul des budgets 2004.

### **2. Provision pour dépenses de personnel**

Sauf spécificités de l'établissement, aucune provision pour dépenses de personnel ne sera constituée.

### **3. 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.

### **4. 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 2** fixe les montants des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires (IFTS) des personnels titulaires des services déconcentrés et les montants de l'indemnité d'administration et technicité (IAT).

### **5. Charges sociales**

#### **• Personnel titulaire**

**a - Sécurité sociale : 9,70 %** sur la totalité des traitements bruts, hors primes, versés.

**b - Pensions civiles : le décret n° 92-265 du 24 mars 1992** fixe le taux de la contribution à **33 %** du traitement brut soumis à retenues pour pension civile, pour les fonctionnaires détachés, militaires et magistrats (**décret n° 84-971 du 30 octobre 1984 modifié, décret n° 86-588 du 14 mars 1986 modifié et circulaire 2A-148 et FPI-1586 du 18 décembre 1984**) ainsi que pour les fonctionnaires et militaires affectés ou propres à l'établissement (**article R81** du code des pensions civiles et militaires de retraite).

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

- **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.) ;

- **8,20 %** (assurance-vieillesse), dans la limite du plafond de la Sécurité sociale **(1)**, sur la totalité des rémunérations ;

- **1,6 %** (assurance-vieillesse) sur la totalité des rémunérations (**décret n° 91-91 du 23 janvier 1991**).

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

**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**).

6.

**Œuvres sociales en faveur du personnel**

A titre d'information, il est précisé que la circulaire FP/4 n° 2025 et 2B n° 2257 du 19 juin 2002, consultable sur le site [www.fonction publique.gouv.fr](http://www.fonction publique.gouv.fr), rappelle les taux et les conditions d'attribution des principales prestations pouvant être versées aux agents de l'Etat.

---

(1) Plafond annuel 2003 : 29.184 euros par an soit **2.432 euros** par mois (décret n°2002-1374 du 22 novembre 2002). Il s'agit là de la valeur à prendre en compte pour l'établissement du budget primitif. En cours d'exercice, les conséquences financières de la modification de ce plafond seront traduites par prélèvement sur la « provision pour dépenses de personnel ».

**A. ANNEXE 1 : Rémunérations hors  
échelle**

Les traitements annuels afférents aux emplois classés « hors échelle » seront pris en compte comme suit :

<b>Groupes</b>	<b>Services votés (en euros)</b>
	<b>Valeur du point : 52,4933 euros</b>
A	48.346
B	52.992
B bis	56.981
C	59.764
D	63.832
E	67.926
F	71.811
G	78.740

## B. ANNEXE 2 : IFTS et IAT

### **II -Indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires des personnels titulaires des services déconcentrés**

Les montants moyens à prendre en compte pour le calcul des crédits en 2004 sont les suivants (en euros) :

Agents de 1 <sup>ère</sup> catégorie	1.389,89
Agents de 2 <sup>ème</sup> catégorie	1.019,12
Agents de 3 <sup>ème</sup> catégorie	810,43

### **III -Indemnité d'administration et de technicité**

Les montants de référence à prendre en compte pour le calcul des crédits en 2004 sont les suivants (en euros) :

Agents de catégorie C rémunérés en échelle 2	413,32
Agents de catégorie C rémunérés en échelle 3	424,46
Agents de catégorie C rémunérés en échelle 4	438,65
Agents de catégorie C rémunérés en échelle 5	443,71
Agents de catégorie C rémunérés en NEI	449,79
Agents de catégorie C rémunérés en EIS	462,96
Agents du 1 <sup>er</sup> grade de la catégorie B	556,16
Agents du 2 <sup>ème</sup> grade de la catégorie B	667,59
Agents du 3 <sup>ème</sup> grade de la catégorie B	686,84

## **II - B : CREDITS AFFERENTS AUX IMPÔTS ET CONTRIBUTIONS DIVERSES**

### **1. Taxe 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 ou, pour les salariés relevant de régimes spéciaux de sécurité sociale, qui serait retenue pour ce calcul.

N.B. Si les rémunérations payées par l'Etat 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 2003 :

- 4,25 % pour la fraction des rémunérations inférieure à 6 675 €;
- 8,50 % pour la fraction des rémunérations comprise entre 6 675 € et 13 337 €;
- 13,60 % pour la fraction des rémunérations supérieure à 13 337 €

(Pour la taxe due à raison des rémunérations versées en 2002, les limites des tranches s'établissaient respectivement à 6 563 € et 13 114 €).

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  $\frac{3}{4}$  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). Les versements doivent être effectués dans les quinze premiers jours du trimestre suivant celui du paiement des salaires auprès du comptable du Trésor du lieu du siège de l'établissement.

Chaque versement est accompagné d'un bordereau-avis (imprimé n° 2501). En début d'année, une régularisation est opérée. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, cette régularisation est effectuée sur un bordereau annuel de liquidation et de régularisation de la taxe (imprimé n° 2502-K-AN), distinct des bordereaux-avis de versement. 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.

Toutefois, pour la taxe sur les salaires due à raison des rémunérations versées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001, les employeurs dispensés du paiement de la taxe sur les salaires par l'effet de la franchise sont également dispensés de déposer non seulement les bordereau-avis trimestriels (n° 2501) mais également le bordereau annuel de liquidation et de régularisation de la taxe (n° 2502-K-AN). Ils sont donc dispensés de toute obligation déclarative.

## **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) ; **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 :**

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 1993, 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 sont fixés par décret, dans la limite des plafonds fixés à l'article L.2531-4 du code général des collectivités territoriales. Le décret du 10 janvier 1996 susvisé (article D 2531-6 du code général des collectivités territoriales) a fixé les taux d'application suivants :

- **2,5 %** à Paris et dans le département des Hauts de Seine ;

- **1,6 %** dans les départements de la Seine Saint Denis et du Val de Marne ;

- **1,3 %** dans les départements de l'Essonne, des Yvelines, du Val d'Oise et de la Seine et Marne.

**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 : 0,1 % du salaire limité au plafond de la Sécurité sociale (*article L834-1-1°- du code de la Sécurité sociale*).**

## **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.



## **II - C : DEPENSES D'INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION**

Les équipements de télécommunication et d'informatique constituent un moyen essentiel de la modernisation des services publics. Ils conditionnent également l'accroissement de la productivité, l'amélioration des conditions de travail des agents et la qualité des services rendus aux usagers. **Un schéma directeur pluriannuel doit exprimer la stratégie de l'établissement en matière d'utilisation des technologies de l'information.** Ce document, s'il n'existe pas déjà, devra être établi pour une durée de trois à cinq ans (cf. *circulaire du Premier ministre n° 4.404/SG du 16.09.1996*) et adressé à la direction du budget (chargé de mission informatique, 3<sup>ème</sup> sous-direction). Les modalités spécifiques de présentation et d'élaboration des budgets informatiques sont les suivantes :

### **1. Imputation des dépenses d'informatique et de télécommunication**

Elles sont imputées, **soit sur les codes budgétaires (0652 ou 0653 pour le fonctionnement et 0695 pour l'équipement), soit sur les comptes par nature correspondant aux différentes catégories de dépenses :**

L'inscription sur un code budgétaire pour les dépenses d'informatique et de télécommunication constitue une faculté ouverte à l'établissement : **elle 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 demandes distinguera, d'une part, **les mesures de continuité**, qui regroupent les dépenses de maintien de l'existant et les dépenses de renouvellement du parc, et d'autre part, **les mesures nouvelles informatiques** correspondant aux projets en cours d'extension ou de généralisation et aux projets nouveaux.

Les mesures nouvelles devront s'inscrire dans le cadre du schéma directeur et seront examinées sur la base d'une analyse pluriannuelle des coûts et des gains. Vous vous efforcerez de traduire les retours sur investissement à l'aide d'indicateurs quantifiés. En particulier, vous évoquerez systématiquement les gains de productivité prévus en retour.

### **3. Eléments 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 du (ou des) services s'occupant d'informatique et de télécommunication au sein de l'établissement ;
- **une analyse des moyens financiers**, conforme au tableau 2A.

**En cas d'augmentation significative des dépenses, de démarrage ou d'aménagement d'un schéma directeur :**

- un rapport sur le schéma directeur indiquant notamment les difficultés rencontrées, les actualisations jugées nécessaires, l'état du parc des matériels (cf. point 1 des tableaux 2 B) et l'évaluation des applications et projets en cours ;
- une description détaillée des dépenses de renouvellement, telle qu'elle figure au point 2 des tableaux 2B, faisant apparaître au regard de l'ancien matériel, le nouveau matériel envisagé ainsi que le mode de financement retenu (achat ou formules locatives <sup>1</sup>);
- la liste des projets en cours de généralisation ou d'extension et des applications ou infrastructures nouvelles nécessitant un financement en 2003 (cf. point 3 des tableaux 2B).

---

<sup>1</sup> Les dispositions relatives au recours aux formules locatives sont précisées dans la circulaire **B-IB-120 du 7 novembre 1986.**

## **II - D : AUTRES CREDITS DE FONCTIONNEMENT**

### **1. Provisions**

Deux provisions, distinctes de la provision pour dépenses de personnel mentionnée précédemment, 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 2003 ;
- **code 0692-3** : provision pour les dépenses de matériel stricto-sensu.

### **2. Frais de contrôle financier**

Les frais nécessités par l'exercice de ce contrôle sont couverts par une contribution des établissements contrôlés dont l'assiette et les modalités de calcul ont été fixées par le *décret n° 61-434 du 2 mai 1961 modifié par le décret n° 77-1078 du 20 septembre 1977*.

## **II - E : DEPENSES EN CAPITAL**

Les conditions et les modalités de recours à la notion d'autorisations de programme dans les établissements publics figurent dans la **fiche thématique 6**.

Chaque programme pluriannuel d'investissement, ainsi que le rappel de l'ensemble des programmes, qu'il s'agisse de réalisations en cours ou d'opérations nouvelles, doit être présenté conformément aux tableaux5.

**CIRCULAIRE RELATIVE À LA PREPARATION DES BUDGETS  
DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX  
A CARACTERE ADMINISTRATIF  
ET A CARACTERE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE  
ANNEE 2004**

**TROISIEME PARTIE**

**FICHES THEMATIQUES**

## FICHE N° 2 - FILIALES ET PRISES DE PARTICIPATION

*(annule et remplace les dispositions la circulaire 3C-99-319 du 28 septembre 1999)*

-----

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 a pu être ouverte par la loi ou par les règlements à certains établissements (*cf. chapitre 5, titre IV du tome I de l'instruction CP - n° 96-011-M91 du 1er février 1996*)

### **1. Les références juridiques applicables sont les suivantes :**

- **Dispositions d'ordre général** pour les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) :
  - ⇒ *la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982* d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France (art. 19), a autorisé les EPST à prendre des participations, à constituer des filiales et à coopérer à des groupements.
  - ⇒ *la loi n° 99-587 du 12 juillet 1999* sur l'innovation et la recherche, a modifié l'article 19 précédemment mentionné, en supprimant l'obligation d'approuver par arrêté interministériel les décisions prises en la matière. Toutefois, cette disposition ne pourra produire ses effets qu'après l'entrée en vigueur du décret d'application expressément prévu par la loi. En effet, dans l'attente de ce texte réglementaire, les EPST restent soumis aux dispositions particulières définies par leur décret constitutif.
- **Autorisations spécifiques figurant dans les décrets constitutifs** des EPA.

### **2. La création de filiale et la prise de participation ne sont possibles que si les critères minimaux suivants sont réunis :**

- Existence d'un texte général ou spécifique (décret constitutif de l'établissement),
- 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 permettant au minimum de couvrir ses besoins en fonds de roulement.
- 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 devra être prévu. L'ensemble des relations, notamment financières, entre la nouvelle société et l'établissement devra 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° 3 - GESTION DES BIENS - ASPECTS DOMANIAUX

(circulaire 3D-91 du 31 août 1989)

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'Etat sous forme de dotation.

### **1. Distinction entre biens propres et biens domaniaux :**

En principe, le **statut des biens** détenus par 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 explicites, *les immeubles remis par l'Etat par voie d'affectation payante ou de dotation gratuite*, conformément aux articles R\* 81 à R\* 88 du code du domaine de l'Etat, *conservent leur caractère domanial*.

Doivent également être considérés comme propriété de l'Etat 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'Etat*, directement ou indirectement par l'intermédiaire de subventions. La situation de ces immeubles doit, s'il y a lieu, être régularisée par voie de réintégration dans le patrimoine national, constatée 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.*

### **2. Gestion des biens propres :**

*Les biens propres ne sont pas soumis à la réglementation domaniale.*

L'établissement public propriétaire les gère donc librement et les cède à son gré dans le cadre des mesures de tutelle administrative et financière qui lui sont applicables.

*Les projets d'acquisition immobilière et de prise à bail 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.

### **3. Gestion des biens domaniaux :**

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...

*C'est en revanche le service des Domaines qui intervient pour passer les actes emportant mutation de jouissance au profit de tiers*, dans la mesure où l'établissement public n'a pas qualité pour les accomplir. Ce service est seul compétent pour choisir le mode de location, établir et renouveler les actes, stipuler au nom de l'Etat 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 public sous déduction des frais de régie (articles L 36, L 47 et R\* 66 du code du domaine de l'Etat).

Les statuts de l'établissement public peuvent l'autoriser, par dérogation à l'article R.53 du code du domaine de l'Etat, à délibérer 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 de conditions financières et de recouvrement des redevances domaniales.

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 remis en dotation, fixer les conditions financières de ces occupations et recouvrer directement le produit des redevance domaniales.

L'Etat 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 ;

En matière de concessions de logement.

*Si un immeuble domanial devient inutile à l'établissement public, celui-ci ne peut en disposer librement. Il doit restituer à l'Etat, sans indemnité, s'il l'avait reçu gratuitement, l'immeuble initialement remis, ainsi que les constructions qu'il a pu y réaliser.*

## FICHE N° 7 - AMORTISSEMENT

*(Annule et remplace la fiche de la Circulaire 3C-01-250)*

### **Signification de l'amortissement :**

Pour les établissements publics, régis par le système de comptabilité d'exercice (également qualifié de droits constatés), l'amortissement a un double objet :

- Il permet de constater la perte de valeur « en raison de l'usure et du temps », et donc irréversible, d'un élément d'actif.
- Il permet de constater, dans un même temps, une charge destinée à incorporer le coût d'acquisition de l'immobilisation sur sa durée de vie prévisible.

Ces deux aspects découlent du principe d'égalité, posé par le système de la comptabilité d'exercice, entre le résultat et la variation des fonds propres, et, en ce qui concerne l'étalement du coût, du principe selon lequel toute dépense doit se retrouver dans les charges d'un ou plusieurs exercices (et donc affecter les résultats correspondants), à l'exception des acquisitions d'éléments qui, par nature, conservent leur valeur en dépit de « l'usure du temps » et sont donc réputés non amortissables.

### **Détermination du montant :**

Dans le modèle des coûts historiques, c'est le coût d'acquisition du bien qui sert de base à l'évaluation de la charge à imputer aux exercices correspondant à la durée de vie prévisible du bien. L'amortissement prend alors la forme de l'étalement du coût sur cette durée. Cet étalement est réalisé par un plan, fixé au moment de l'entrée du bien dans l'établissement, généralement par référence à des durées prévisionnelles d'amortissement par catégories de biens (durées conformes aux pratiques comptables de droit commun), validées par le conseil d'administration <sup>(1)</sup>. **L'inscription en budget primitif des dotations aux amortissements doit faire l'objet d'un avis de l'agent comptable.**

### **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, en terme d'analyse financière, et toutes choses égales par ailleurs, qu'elle se traduit par une variation de trésorerie supérieure à celle du résultat.

Il pourrait toutefois apparaître 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 le coût sera le même.
- En terme 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,
  - d'autre part, qu'aucune autre opération de bilan ne vienne affecter le mouvement net de trésorerie.

---

<sup>(1)</sup> La fixation des durées d'amortissement peut être revue (le cas échéant, pour la partie non encore amortie d'un bien), si les conditions d'utilisation du bien se modifient de manière significative (dans la durée ou dans l'intensité d'utilisation).

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 de caractère évaluatif des crédits d'amortissement dans le cadre des travaux d'élaboration du tome 2 de la M.91 ne rend plus nécessaire de recourir à une DM pour ajuster en cours d'année la prévision inscrite au BP sur cette ligne.

*Budgétairement :*

**❶ 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.

**❷ 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, mais 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 nouveau modèle de présentation des budgets des EPA implique pour l'ordonnateur de ne plus émettre des mandats ou des titres de recettes automatiquement sur les comptes de contrepartie (ex. C 102, 139 ou 28, 29) qui disparaissent du tableau de financement en tant que tels (éléments correcteurs) 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°21, relative à la C.A.F.**).



## FICHE N° 13 - EMPLOIS JEUNES

(Annule et remplace la fiche de la Circulaire 3C-01-250 )

Textes de référence

*Loi n°97-940 du 16 octobre 1997*

*Décret 97-954 du 17 octobre 1997 modifié par les décrets n° 2001-837 du 16 septembre 2001 et n°2003-523 du 18 juin 2003*

*Circulaires, dont CDE 97/25 du 24 octobre 1997, DGEFP 99/19 du 30 avril 1999, DGEFP 2000/14 du 30 mai 2000, DGEFP 2001/33 du 25 septembre 2001 et DGEFP 2003/04 du 4 mars 2003*

Les établissements publics nationaux ont pu embaucher des jeunes et bénéficier des aides prévues dans le cadre du programme « nouveaux services - nouveaux emplois » de développement d'activités pour l'emploi des jeunes, lancé à la fin de l'année 1997. Depuis 2003, ils peuvent seulement remplacer, au titre des conventions en cours, les jeunes quittant leur poste avant échéance de leur contrat.

### I – Le dispositif

#### 1/ éléments juridiques

Les établissements ont été autorisés à signer une convention avec l'Etat qui leur a permis de créer des emplois correspondant à de nouveaux services.

Le montant de l'aide annuelle de l'Etat est fixé depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2002 à 15.924,55 €(cf. article 2 du décret n° 2003-523 du 18 juin 2003). L'aide est versée pendant 60 mois à compter de la première embauche effective. Dans la mesure où il s'agit d'une aide au poste, elle est interrompue en cas de vacance du poste mais continue à être versée lorsque le poste subventionné est occupé successivement par plusieurs personnes. Toutefois, en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret précité du 18 juin 2003, lorsque le paiement de l'aide a été suspendu pour une durée supérieure à soixante jours à la suite d'une vacance du poste, les personnes morales qui en sollicitent la reprise en font la demande au préfet qui vérifie les conditions d'exécution de la convention.

Le solde du coût salarial du jeune restant à la charge de l'employeur doit donner lieu à un *financement effectif* sur les ressources de l'établissement.

Il est rappelé que le remplacement d'emplois-jeunes à un emploi inscrit au budget primitif.

#### 2/ Présentation comptable

La nomenclature comptable (instruction codificatrice n° 98-075-M91 du 22 juin 1998) a intégré les comptes permettant l'inscription des emplois-jeunes :

**Pour les dépenses, la totalité du coût de l'emploi doit apparaître sur les comptes 6444** « rémunération du personnel sous contrat emploi jeunes » et **64542** « assurance chômage-emplois jeunes ».

**Sera inscrite en recette, la prise en charge par l'Etat de 80 % du coût salarial (dans la limite du SMIC) sur le compte 74453 « aide de l'Etat versée par le CNASEA au titre des emplois jeunes ».**

## **II – La consolidation des emplois**

Les établissements ayant conclu des conventions d'embauche d'emplois jeunes doivent s'assurer des perspectives de consolidation de l'emploi et de l'avenir et de la formation des jeunes embauchés (cf. notamment la circulaire DGEFP n° 2003/04 du 4 mars 2003). **Ils doivent donc procéder à un diagnostic de l'activité et de ses perspectives de consolidation à l'échéance des 60 mois d'aide de l'Etat.** En tout état de cause, **cette aide est supprimée au plus tard à l'expiration d'une durée de 60 mois à compter de la création effective du poste d'emploi jeune ayant donné lieu à la conclusion d'une convention d'embauche et il ne peut alors plus être recruté d'emploi jeune pour accomplir la même activité.** L'éventuelle consolidation de du poste doit donc obligatoirement s'effectuer par autofinancement ou par recherche d'un financement autre que celui de l'Etat et, au plan juridique, sous une autre forme que celle des contrats de travail, spécifiques au programme « nouveaux services – nouveaux emplois », régis par l'article L 322-4-20 du code du travail.

Un auto-diagnostic et un bilan doivent être effectués par chaque établissement, sur la base des grilles d'analyse transmises par les services du ministère chargé de l'emploi dans le cadre du « dossier employeur » adressé à chaque employeur d'un emploi jeune (à ce sujet des compléments d'information sont accessibles sur le site [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)).

## FICHE N° 17 – PRESENTATION DE LA REFORME DU REEMPLACEMENT DE LA PÉRIODE COMPLÉMENTAIRE PAR LA PÉRIODE D'INVENTAIRE

*(Annule et remplace la fiche de la circulaire 3C-02-3266)*

-----

Textes de référence

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

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

*Guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire, DGCP  
(<http://www.minefi.gouv.fr>)*

La réflexion relative à un plus grand souci de sincérité et de meilleure lisibilité de l'information financière dans les établissements publics nationaux, engagée par la «Mission comptabilité patrimoniale », dans le cadre de la modernisation de la gestion publique, a conduit à la mise en œuvre de l'**expérimentation du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire**, par la direction générale de la comptabilité publique et la direction du budget.

### Situation actuelle :

L'annualité budgétaire pour les établissements publics, se réfère à la notion de **droits constatés** : la règle est que tous les droits acquis et les services faits au cours d'un exercice doivent être rattachés à cet exercice (même si les recettes et dépenses sont effectivement soldées après l'expiration de l'exercice).

Mise en place pour que les méthodes de comptabilisation manuelles des EPN, en vigueur au début des années 50, ne perturbent pas le fonctionnement des établissements en retardant le début des opérations effectives sur l'exercice en cours, la technique de la période complémentaire offre aux ordonnateurs la possibilité de disposer d'un délai de **deux mois**, au début de l'exercice suivant, pour émettre les titres et les mandats correspondant à ces opérations. Les agents comptables disposent du même délai pour prendre en charges ces titres et ces mandats.

Ces contraintes techniques sont aujourd'hui résolues et les EPN disposent d'une comptabilité en droits constatés.

### Réforme en cours :

Désormais, **la période d'inventaire devient la technique comptable de fin d'exercice de droit commun**. Elle est plus courte et moins dense que la période complémentaire.

Elle consiste, outre les opérations classiques de fin d'exercice (amortissements, stocks, provisions, etc.), à arrêter au 31.12 l'émission des titres et des mandats sur les comptes 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**.

Le compte financier sera présenté au conseil d'administration, au plus tard, le 30 avril N+1.

L'enjeu réel de cette réforme réside dans **l'amélioration de la gestion financière et de l'information comptable**.

Cette démarche permettra en effet :

- de **recentrer l'exercice sur le respect du principe de l'annualité** et de mieux étaler les dépenses dans l'année, par rapport à la situation actuelle ;
- de **disposer beaucoup plus tôt des comptes et des résultats de l'exercice**, la sortie rapide des comptes - bon indicateur de la qualité de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement - constituant pour les gestionnaires, les conseils d'administration et les tutelles, une aide à la décision pour planifier dans de meilleures conditions leurs budgets en prévision et en exécution (ex: le raccourcissement des délais permettra d'intégrer davantage la réflexion sur le budget d'un EPN dans la procédure budgétaire traditionnelle de préparation du projet de loi de Finances ; la détermination du montant des crédits à reporter peut intervenir très en amont ; en obligeant à la tenue complète d'une comptabilité des engagements et un suivi rigoureux des services faits, cette réforme favorise le lissage de l'émission des mandats et des titres et donc la fluidité de la gestion).

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 de la prévision et de l'exécution budgétaire.

Le large succès de l'expérimentation du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire a conduit à sa **généralisation à l'ensemble des EPN pour l'exercice 2001**.

La direction générale de la comptabilité publique a élaboré un guide du remplacement de la période complémentaire par la période d'inventaire, **mode opératoire de la mise en œuvre de la réforme** qui a été adressé aux établissements courant janvier 2001.

Les services ordonnateurs et les agents comptables en ont été respectivement destinataires. En effet, le succès de la réforme passe par leur étroite collaboration.

La réussite de la réforme suppose, en préalable, la mise en œuvre dans chaque EPN de pré-requis, très en amont dans l'année : information, formation, outils informatiques adaptés, calendrier commun ordonnateur/comptable des travaux de clôture de l'exercice, tenue rigoureuse d'une comptabilité des engagements.

Le bilan général de l'expérimentation établi au printemps 2002 a confirmé que la mise en œuvre de la période d'inventaire est réalisable dans toutes les catégories d'EPN et que la réorganisation des opérations budgétaires et comptables est la clé de la réussite.

Les modifications réglementaires liées à la réforme sont en cours d'élaboration. L'objectif est que la réforme soit effective pour la clôture de l'exercice 2003.