

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

**DIRECTION DES POLITIQUES DE SANTE, DU SOCIAL  
ET DE LA PREVENTION**

**Guide d'utilisation de l'outil budgétaire  
des établissements de formation du secteur social  
Réalisé 2009**

**Date d'envoi : 4 juin 2010**

## SOMMAIRE

I – MODALITES DES ECHANGES ENTRE LA REGION ET LES ETABLISSEMENTS DE FORMATION .....	2
I -1 : Réalisé 2009 .....	2
I - 2 : Modalités de paiement.....	3
II– PRESENTATION DE L’OUTIL BUDGETAIRE .....	4
Informations préalables .....	4
Page de garde .....	4
Tableaux 1 : Présentation des écoles et instituts de formation .....	5
Tableaux 2 : Tableaux de calcul des effectifs .....	6
Tableau 3 : Présentation du réalisé global.....	8
Tableaux 4 : Détail des charges.....	9
Tableau 5 : Détail des produits.....	10
Tableaux 6 : Réalisé détaillé par formation.....	11
Tableaux 7 : Synthèse de l’état du personnel.....	14
Tableau 8 : Droits d’inscription et frais de scolarité .....	16
Tableau 9 : Détail des frais d’inscription aux concours .....	17

## I - MODALITES DES ECHANGES ENTRE LA REGION ET LES ETABLISSEMENTS DE FORMATION

Le réalisé annuel de chaque établissement de formation du sanitaire et du social fait l'objet d'une analyse afin d'établir si le niveau de financement régional est correctement évalué.

Dans ce cadre, il est demandé aux établissements de transmettre leurs réalisés annuels pour le 30 juin 2010 au plus tard.

### I-1 : REALISE 2009

Les établissements de formation doivent transmettre :

- Le réalisé de l'établissement de formation au titre de 2009 : il s'agit des fichiers transmis par les services de la Direction des Politiques de Santé, du Social et de la Prévention dûment complétés et signés,
- Une **note de contexte** produite par l'établissement de formation. Cette note fournit des éléments d'informations sur les données d'activité (la variation des publics accueillis essentiellement) et les données financières (leurs variations) ainsi que des explications relatives aux clefs de répartition employées pour la ventilation des charges et produits,

**Ces documents sont obligatoires. Ils doivent être transmis à la Direction des Politiques de Santé, du Social et de la Prévention, Service Formation et Aides Individuelles en version informatique et en version papier.**

**DATE LIMITE D'ENVOI : 2 JUILLET 2010**

## I - 2 : MODALITES DE PAIEMENT

Cet outil est un cadre de transposition des informations nécessaires à l'analyse des comptes financiers 2009 par la Région. Cela ne modifie nullement la forme des documents à présenter à vos instances dans le cadre de l'approbation des comptes, ni le fait que vous devez transmettre ceux-ci au Service Formation et Aides Individuelles pour paiement du solde de la dotation 2009.

Il vous appartiendra de vérifier la concordance de l'ensemble des éléments transmis.

## II- PRESENTATION DE L'OUTIL BUDGETAIRE

### Informations préalables

Nous attirons votre attention sur le fait que les différents tableaux composant le cadre budgétaire sont liés entre eux. Les cellules grisées correspondent à des cellules calculées.

De plus, les documents sont protégés pour éviter des erreurs de saisie dans les zones de calcul.

Si la présentation de vos documents nécessite des renseignements complémentaires, nous vous prions d'adresser par mail une demande en ce sens auprès de la Direction des Politiques de Santé, du Social et de la Prévention, Service Formation et Aides Individuelles qui traitera votre demande.

Votre contact : la chargée de mission référente de votre établissement :

Roseline PELISSIER	<a href="mailto:rpelissier@regionpaca.fr">rpelissier@regionpaca.fr</a>	IFTS - CRF Ollioules
Lise CAUSSE	<a href="mailto:lcausse@regionpaca.fr">lcausse@regionpaca.fr</a>	Collège coopératif - IMF - ISMC - Les Chênes
Leïla DAGNET	<a href="mailto:ldagnet@regionpaca.fr">ldagnet@regionpaca.fr</a>	Fondation Edith Seltzer - IRTS
Emmanuelle TAVAN	<a href="mailto:etavan@regionpaca.fr">etavan@regionpaca.fr</a>	IESTS

### Page de garde

Afin d'identifier chaque établissement, il est demandé d'inscrire son nom et son adresse sur la page de présentation prévue à cet effet.

Ce nom se reportera automatiquement sur tous les tableaux afin de faciliter leur traitement par la Direction des Politiques de Santé, du Social et de la Prévention.

## **Tableaux 1 : Présentation des écoles et instituts de formation**

*① Objectifs : Présenter les diplômes, formations et autres activités préparés dans chaque école et institut de formation, que ce soit en formation initiale ou continue.*

### **Tableau 1.1 : Présentation des diplômes préparés par les écoles**

Il convient ici :

- d'indiquer les noms des sites de formations à la place de « Nom du site de formation n°... » et
- d'indiquer par des croix les sites sur lesquels sont dispensées les formations.

### **Tableau 1.2 : Présentation de toutes les activités des établissements**

Ces tableaux doivent permettre une présentation exhaustive de toutes les activités des établissements et instituts de formation.

Par « formation initiale » il faut entendre les effectifs agréés et financés par la Région au titre de la formation initiale.

Dans « autres formations », il convient de renseigner toutes les formations réalisées par votre établissement en dehors du périmètre de décentralisation défini par la loi de 2004 (notamment formation continue, préparation aux concours, ingénierie, ...)

Dans « autres activités », il convient d'indiquer quelles sont les activités proposées par votre établissement, hors formations.

## **Tableaux 2 : Tableaux de calcul des effectifs**

---

### *① Objectifs :*

*Connaître les effectifs par diplôme et formations pour l'année civile 2009*

*Répartir les élèves selon leur provenance*

*Déterminer des clés de répartition des charges et produits communs*

Ces tableaux se décomposent en quatre parties :

- Calcul des effectifs au 30 avril 2009
- Calcul des effectifs au 15 octobre 2009
- Tableau de calcul des effectifs moyens (calcul automatique)
- Détermination des clés de répartition

### **Tableaux 2.1 & 2.2 : Calcul des effectifs au 30 avril 2009 et au 15 octobre 2009**

Afin de tenir compte de l'ensemble des effectifs formés sur l'année civile, les effectifs à renseigner sont ceux présents au 30 avril et 15 octobre 2009. Pour cela, deux tableaux identiques sont prévus au cadre.

*NB : Les effectifs sont les effectifs réels ce qui incluent les redoublants*

Les effectifs doivent être répartis par statut :

- Continuité de parcours scolaire : personnes en formation initiale et en continuité de parcours scolaire sans interruption de plus d'un an (à l'entrée en formation),
- Demandeurs d'emploi ou élèves sortis depuis plus d'un an d'un parcours scolaire ou universitaire : personnes inscrites à Pôle emploi ou mission locale, public sorti depuis plus d'un an d'un parcours scolaire ou universitaire (à l'entrée en formation),
- Apprentis : personne bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage,
- Congé individuel de formation : personne dont la formation est prise en charge tout ou partie par un OPACIF,
- Plan de formation pris en charge par l'employeur : personne bénéficiaire du plan de formation (salarié de l'établissement support ou autre).
- Demandeurs d'emploi pris en charge par Pôle Emploi
- Contrat en alternance : Personne bénéficiaire d'un contrat en alternance (contrat de professionnalisation, ...)

**Pour les cursus partiels, formation continue et les apprentis, si les élèves sont mixés avec ceux de formation initiale, il convient de les intégrer sur les formations correspondantes.**

En revanche, s'ils forment un groupe dédié, ils sont à indiquer en bas du tableau dans « Autres formations ».

Il convient, dans les deux cas, d'indiquer ces effectifs en ETP (par rapport à un cursus complet).

*Par exemple, un élève, en cursus partiel AVS, effectue 150h sur 2009. Cela représente 0,30 ETP (150 / 500) qu'il conviendra d'indiquer au tableau 2.*

*Pour mémoire, le cursus complet d'AVS compte 500 heures.*

**Les principales variations sur les effectifs devront être chiffrées et expliquées dans la note de contexte.**

### **Tableau 2.3 : Tableau de calcul des effectifs moyens**

Ce tableau se remplit automatiquement à partir des données précédemment saisies.

Les effectifs moyens se calculent de la façon suivante :

$$(\text{Effectifs au } 30/04 \times 8/12) + (\text{Effectifs au } 15/10 \times 4/12)$$

### **Tableau 2.4 : Tableau de comparaison des heures de formation (détermination des clés de répartition)**

Ce tableau permet de choisir la base de calcul de la clé de répartition.

Afin de répondre à vos demandes exprimées en groupes de travail, le choix vous est laissé entre une répartition selon:

- les heures théoriques (ou heures du référentiel) de chaque formation : il s'agit des heures indiquées dans le référentiel de chaque formation. Elles représentent uniquement les heures présencielles, hors temps de stage.
- les heures réelles étudiants (ou heures charges de travail étudiants) si elles sont connues : il s'agit du nombre d'heures correspondant à leur charge de travail en European Credit Transfer System (ECTS).
- les heures déployées correspondant aux heures de cours, TD, alternance et certification.

Pour indiquer votre choix, il convient d'indiquer par une croix (lettre « x ») le type d'heures retenu (cellules jaunes). Par défaut, ce sont les heures théoriques qui sont retenues.

Dans le cas où les heures réelles étudiants ou déployées sont retenues, il convient de les indiquer par formation.

Le total des heures élèves ainsi que les clés de répartition se calculeront automatiquement.

### **Tableau 3 : Présentation du réalisé global**

---

*① Objectif :*

*Obtenir une vision globale des données financières de l'établissement sur plusieurs années.*

Ce tableau permet une vision globale de l'évolution des charges et des produits sur 2008 et 2009.

Les cellules grisées ne sont pas à remplir, elles se remplissent automatiquement à partir des tableaux 4 et 5.

Seules les cellules non grisées sont à renseigner.

**Les fortes évolutions devront être expliquées dans la note de contexte.**

## **Tableaux 4 : Détail des charges**

---

*① Objectif :*

*Expliquer par le détail les variations constatées sur les grandes masses (tableau 3)*

### **Tableau 4.1 : Détail de l'imputation des charges**

Ce tableau permet de détailler l'imputation des charges.

Les cellules comprenant des calculs sont grisées et protégées. Elles correspondent soit à des formules de calculs, soit à des liens avec d'autres tableaux.

Il est demandé de renseigner le réalisé 2009, le budget 2009 ainsi que le réalisé 2008. La variation Réalisé 2009 / Budget 2009 se calcule automatiquement.

Le tableau 4 en lui-même n'appelle pas de précisions particulières quant à son remplissage

Plusieurs tableaux annexes ont été ajoutés :

### **Tableau 4-2 : Détail des autres charges**

Ce tableau permet d'obtenir un niveau de détail encore plus important sur quelques postes de charges dont les variations peuvent être significatives. Il s'agit des postes de Sous-traitance, d'Entretien et Réparations, de Locations, d'Honoraires et de Charges exceptionnelles.

Il est demandé, pour chaque poste, de renseigner les principales lignes de dépenses sur les années considérées et d'apporter un commentaire dans le cadre prévu à cet effet lorsque ces lignes varient de façon significative d'une année sur l'autre.

### **Tableau 4-3 : Dotation aux amortissements**

Ce tableau permet de lister les investissements réalisés au cours de l'année et leurs conditions d'amortissements afin de justifier le montant de la dotation aux amortissements inscrite au tableau 4.

Il est demandé de fournir, en complément de ce document, un état des immobilisations arrêté au 31/12/2009.

## **Tableau 5 : Détail des produits**

---

*① Objectif :*

*Expliquer par le détail les variations constatées sur les grandes masses (tableau 3)*

Ce tableau permet de détailler l'imputation des produits.

Les cellules comprenant des calculs sont grisées et protégées. Elles correspondent soit à des formules de calculs, soit à des liens avec d'autres tableaux.

Il est demandé de renseigner le réalisé 2009, le budget 2009 ainsi que le réalisé 2008. La variation Réalisé 2009 / Budget 2009 se calcule automatiquement.

Ce tableau n'appelle pas de précisions particulières quant aux informations demandées.

**Les principales variations devront être expliquées dans la note de contexte.**

## **Tableaux 6 : Réalisé détaillé par formation**

---

### *① Objectifs*

*Distinguer, par diplôme, les charges directes, communes et indirectes*

*Calculer un coût par diplôme*

Ce tableau comporte 2 parties :

- Tableau 6-1 : Tableau de répartition des charges directes et communes
- Tableau 6-2 : Tableau de répartition des produits directs et communs

### **Tableau 6-1 : Tableau de répartition des charges directes et communes**

### **Vocabulaire**

Une charge directe est une dépense directement rattachable à un diplôme.

Exemples :

- Locations spécifiques
- Intervenants
- Achat de documentation spécifique à un diplôme
- ...

Une charge commune est une charge qui concerne l'ensemble des diplômes préparés par l'école.

Exemples :

- Charges de personnel administratif
- Frais d'entretien des locaux
- ...

Les têtes de colonne sont déjà renseignées avec l'intitulé des formations. Le montant de chaque poste du réalisé 2009 est automatiquement indiqué à partir des informations saisies dans les tableaux précédents.

Dans les Charges de personnel, aucune information n'est à mentionner :

- Les charges de personnel directes sont liées avec les informations fournies aux tableaux 7 (total des salaires chargés par formation)
- Les charges de personnel communes sont calculées par différence entre :
  - o Les postes suivants issus du tableau 4.1 :
    - 621 – Personnel extérieur à l'établissement
    - 631 – Impôts sur rémunérations (Trésor Public)
    - 633 – Impôts sur rémunérations (Autres organismes)
    - 64 – Charges de personnel
  - o Diminués des charges de personnel affectées directement sur les formations (tableaux 7)

Dans les Autres charges, chaque poste de charges doit être ventilé au maximum en direct sur chaque formation, y compris sur les autres formations ou autres activités.

**Les charges à inscrire sont celles afférentes aux effectifs agréés et aux publics mixés s'il y en a.**

Dans le cas où l'établissement retraite de manière analytique un poste de charge car il désire l'imputer sur quelques filières mais pas sur l'ensemble des formations, ces charges sont à considérer comme directes et à inscrire dans ce tableau.

*Par exemple, dans le Poste Locations, un établissement retraite de manière analytique la location des salles sur chaque formation. Au tableau 6-1, il conviendra alors de renseigner, pour chaque formation, le montant correspondant.*

**Dans le cas de mixité des publics (Cf. Tableau 2 sur les effectifs), les charges les concernant devront être inscrites également dans ce tableau.**

La dernière colonne calcule les charges communes à tous les diplômés de l'établissement de formation par différence entre le montant global annoncé pour le réalisé 2009 et la ventilation des charges directes.

Le contrôle de cohérence en colonne R doit afficher « OK », sinon la saisie est à corriger (cas où les montants inscrits en charges directes sont supérieurs au montant total du poste).

Dans le cadre budgétaire 2010, la clé de répartition des charges communes était les effectifs. Cette clé était erronée car elle reprenait notamment les cursus partiels comme des temps pleins.

Il a été proposé et retenu une répartition des charges communes au prorata des heures élèves. Le bas du tableau 6-1 permet de répartir automatiquement le montant des charges communes par formation en fonction de cette clé de répartition (calculée au tableau 2.4), qui dépendra du choix effectué (heures théoriques, réelles étudiants ou déployées).

Il est également prévu un cadre de calcul du coût de chaque formation, en fonction des effectifs moyens tels qu'ils ressortent du tableau 2.3 (**ces effectifs moyens sont ceux relevant de la compétence de la Région**).

### **Tableau 6.2 : Tableau de répartition des produits directs et communs**

Ce tableau est construit de la même façon que le 6-1 sur la répartition des charges.

Les montants indiqués à la colonne « Réalisé 2009 » sont repris automatiquement du tableau 5.

**Les produits à inscrire sont ceux afférents aux effectifs agréés et aux publics mixés s'il y en a.**

Les produits doivent être ventilés pour chacune des formations dispensées lorsque ceux-ci sont directement imputables. Les produits non imputés seront répartis automatiquement selon la même clef de répartition que pour les charges (poids des heures élèves).

A noter que la subvention Région fait l'objet d'une répartition spécifique car elle ne doit pas être imputée sur les formations hors périmètre, sauf pour celle affectée aux Préparations aux concours (la cellule se remplit automatiquement à partir des données saisies au tableau 5).

C'est ce qui explique la présence au tableau 2-4 d'une dernière colonne calculant des clés de répartition uniquement sur les formations du périmètre. La subvention Région est répartie en fonction de cette clé uniquement sur les formations du périmètre.

Une ligne en bas du tableau calcule automatiquement le résultat sur les formations du périmètre, sur les autres formations et sur les autres activités.

### **Tableau 6.3 : Détail des clés de répartition éventuellement utilisées**

Ce cadre vous permet d'apporter des précisions sur les clés de répartition utilisées pour ventiler certains postes de charges et produits par formation.

## Tableaux 7 : Synthèse de l'état du personnel

---

① *Objectif* : Chiffrer en Equivalent Temps Plein (ETP) et en masse salariale les intervenants des établissements et instituts de formation.

**Les charges à inscrire dans les colonnes par diplôme sont celles afférentes aux publics Région.**

La notion d'ETP se comprend comme poste effectif, poste vacant inclus, hors congé longue maladie, congé de formation... Il est toutefois précisé que le nombre d'ETP doit être apprécié en fonction du temps de présence du salarié et non du temps indiqué sur son contrat de travail.

*Exemple : Un salarié embauché le 1<sup>er</sup> septembre 2009 à temps plein sur son contrat de travail doit être mentionné pour 0,33 ETP dans le tableau (4/12).*

Les salaires s'entendent chargés (charges sociales comprises).

Deux catégories de personnel ont été distinguées :

- **Personnel pédagogique, divisé en deux sous catégories :**
  - Personnel enseignant :
    - Formateurs permanents
    - Formateurs occasionnels
  - Autres personnels pédagogiques
    - Responsables de centres d'activités
    - Attachés de recherches
    - Chargés de missions
    - Documentalistes
    - Secrétaires pédagogiques
    - Responsables de sites

▪ **Personnel de direction et d'administration scindé en sept sous catégories :**

- Direction générale
- Direction financière
- Direction administrative
- Direction des ressources humaines
- Services généraux
- Assistantes de direction
- Entretien / Services

Un même salarié peut figurer dans plusieurs catégories (exemple : enseignant et administratif). Dans ce cas, son temps de travail et son salaire chargé doivent être répartis dans chaque catégorie au prorata des heures travaillées.

La méthode retenue pour estimer en ETP les heures de vacations est de diviser par **1600 heures**, ce qui correspond à un temps plein de 35 heures hebdomadaire sur 52 semaines en tenant compte des congés.

Pour le personnel de direction et d'administration, il est prévu en plus du personnel permanent une ligne « Personnel intérimaire ». La méthode retenue pour estimer le nombre d'ETP correspondant aux heures effectuées est de diviser par 1 600 heures.

Sous chaque catégorie de personnel, est indiqué le calcul du taux d'encadrement (Heures déployées / Heures élèves retenues (théoriques, réelles ou déployées) issues du tableau 2.4).

**Ces tableaux doivent comporter uniquement les charges de personnel directement imputables aux formations. En effet, les charges communes apparaissent au tableau 6-1, ce qui permet leur répartition au prorata des heures élèves (théoriques, réelles ou déployées).**

Il est enfin rappelé que les charges de personnel indiquées aux tableaux 7 se déverseront automatiquement dans le tableau 6-1. Il est donc important de porter une attention particulière à la saisie des données.

## Tableau 8 : Droits d'inscription et frais de scolarité

---

*① Objectifs :*

*Présenter le détail des produits de scolarité perçus par l'établissement*

*Apprécier les tarifs appliqués*

**Les informations à inscrire dans ce tableau sont celles afférentes aux effectifs agréés.**

Nous rappelons que :

- les droits d'inscription correspondent aux droits règlementaires d'accès à la formation
- les frais de scolarité correspondent aux recettes provenant des élèves pour financer les coûts pédagogiques

Pour les frais de scolarité, les colonnes des effectifs se complètent automatiquement à partir des tableaux 2-1 et 2-2. Le tarif est calculé en ramenant le total saisi à l'effectif concerné.

Un contrôle de cohérence est effectué en bas de tableau : Le total par nature est comparé aux montants directement affectés aux formations du périmètre au tableau 6-2 pour les droits d'inscription et frais de scolarité.

## **Tableau 9 : Détail des frais d'inscription aux concours**

---

Nous rappelons que les frais d'inscription sont les frais facturés pour les inscriptions aux concours.

Ce tableau est un recueil d'informations distinguant les frais d'inscription au concours écrit et au concours oral.

Il vous est demandé de compléter ce tableau par formation en indiquant l'effectif payant et le total des frais d'inscription comptabilisé sur 2009. Le tarif appliqué se calcule automatiquement en rapportant le total saisi à l'effectif indiqué.

**Dans ce tableau, l'ensemble des produits comptabilisés est à indiquer. Aucune distinction Périmètre / Hors périmètre n'est demandée.**