

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

PARIS, LE 1 AOUT 2005

TÉLÉDOC 278  
BUREAU 4BCJS  
N° 4BCJS-05-3152

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

À MESDAMES ET MESSIEURS LES  
MINISTRES

**Objet : Circulaire relative à la préparation des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif (EPA), industriel et commercial (EPIC) et scientifique et technologique (EPST), ainsi que des groupements d'intérêts publics - Année 2006.**

P.J. : 1 circulaire

Le recours à la notion d'opérateur de l'État, parallèlement à la mise en œuvre de la LOLF a conduit à revoir le champ d'application de la présente circulaire, traditionnellement limité aux établissements publics nationaux à caractère administratif et à caractère scientifique et technologique, afin de l'étendre à la catégorie plus générale des opérateurs de l'Etat, en modulant ses dispositions en fonction du régime juridique propre à chaque catégorie d'opérateurs.

Afin de respecter le cadre juridique de droit privé des associations, les opérateurs relevant de ce statut sont, sauf cas particulier, écartés du champ d'application de la présente circulaire. De même, en raison de leurs spécificités, les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel font l'objet d'une réflexion spécifique et sont donc exclus des dispositions ci-après pour l'année 2006.

Par ailleurs, la présente circulaire s'appliquera à l'ensemble des EPA, la majorité d'entre eux entrant dans cette catégorie. En revanche, seuls les EPIC ayant la qualité d'opérateurs de l'État entrent dans le champ d'application de la circulaire. La même distinction s'applique aux GIP, selon qu'ils suivent les règles applicables aux EPA ou aux EPIC.

Enfin, les dispositions de la circulaire ont été remaniées afin d'intégrer les principes posés par la LOLF qu'il est apparu nécessaire d'appliquer aux opérateurs : gestion par la performance, suivi des dotations par destination et plus grande fongibilité des crédits notamment.

Dans le but de simplifier l'utilisation de la circulaire, la présentation en trois rubriques principales, complétées par une quatrième partie regroupant les modèles de tableaux, a été conservée. Elles appellent les commentaires suivants.



## **I Les principes généraux applicables à la procédure budgétaire.**

Cette partie, qui définit les modalités de présentation par nature et destination des documents budgétaires (budgets primitifs ou états prévisionnels des recettes et dépenses), confirme le principe du pilotage par le résultat et la variation du fonds de roulement. Elle présente les états annexes nouveaux relatifs au suivi des dépenses par destination ainsi qu'au suivi des opérations d'investissement et d'intervention qui devront être soumis au vote du conseil d'administration. Elle fixe l'objectif, à terme, d'un pilotage des emplois par la masse salariale, le plafond d'emploi mesuré en équivalent temps plein n'étant, dans ce cadre, qu'indicatif.

Enfin, elle pose le principe d'une fongibilité accrue des moyens, à cadre réglementaire constant dans l'immédiat.

## **II Éléments de définition et de calcul des dotations pour l'année 2006.**

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 2006.

## **III Les fiches thématiques.**

Depuis 2004, en réponse à une demande émanant des établissements, l'ensemble des fiches est diffusé chaque année.

Néanmoins, seules les fiches suivantes sont modifiées.

- fiche n° 3 : gestion des biens – aspects domaniaux,
- fiche n° 5 : autorisations d'engagement et crédits de paiement,
- fiche n°6 : amortissements
- fiche n°7 : codification des dépenses et recettes budgétaires.
- fiche n° 8 : référence des textes législatifs et réglementaires applicables à certaines dépenses de personnel
- fiche n° 12 : emplois-jeunes,
- fiche n° 16 : présentation de la réforme de la période complémentaire,

Enfin, quatre fiches nouvelles ont été rajoutées, portant respectivement sur la consultation écrite des instances délibérantes, la comptabilisation des actifs et de leur dépréciation et la qualité comptable.

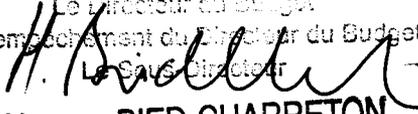
Il vous appartient d'assurer dans les meilleurs délais la diffusion de cette circulaire auprès de tous les services et établissements relevant de votre ministère.

Pour le Ministre et par déléguation

Le Directeur du Budget

Par empochement du Directeur du Budget

Le Sous-Directeur

  
Hugues BIED-CHARRETON

**Rappel :** Les circulaires budgétaires sont transmises par voie électronique (cf. circulaire direction du Budget CMCS-03-3247 du 01/09/2003). Elles sont disponibles sur l'intranet Alizé et sur le site internet du MINEFI (Vie publique : Accès thématiques : Budget de l'Etat - Documentation : Les circulaires budgétaires).



# SOMMAIRE

## PREMIERE PARTIE

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

I - A	Évaluation des dotations .....	page 6
I - B	Présentation des crédits .....	page 10
I - C	Compte financier.....	page 18
	<b>DOSSIER-TYPE DE PRÉSENTATION DES BUDGETS</b>	page 19

## DEUXIEME PARTIE

### DEFINITION ET CALCUL DES DOTATIONS (II)

II - A	Crédits de personnel.....	page 25
II - B	Crédits afférents aux impôts et contributions diverses .....	page 35
II - C	Dépenses d'informatique et de télécommunication .....	page 38
II - D	Autres crédits de fonctionnement .....	page 39
II - E	Dépenses en capital.....	page 39

## TROISIEME PARTIE

### FICHES THEMATIQUES (III)

N°1	Assurances.....	page 41
N°2	Filiales et prises de participations .....	page 42
N°3	Gestion des biens - aspects domaniaux .....	page 44
N°4	Ressources affectées.....	page 47
N°5	Autorisations d'engagement et crédits de paiements .....	page 48
N°6	Amortissements.....	page 51
N°7	Codification des dépenses et des recettes budgétaires .....	page 54
N°8	Références des textes législatifs et réglementaires applicables à certaines dépenses de personnel .....	page 56
N°9	Remboursement des frais de représentation et de réception .....	page 57
N°10	Gestion du parc automobile.....	page 58
N°11	Prise en charge des frais de colloque .....	page 59
N°12	Emplois-jeunes.....	page 60
N°13	Stocks .....	page 62
N°14	Cessions des immobilisations.....	page 63
N°15	Simplification des modalités d'approbation de certaines décisions financières des établissements publics de l'Etat.....	page 64
N°16	Présentation de la réforme de la période complémentaire .....	page 67
N°17	Capacité d'autofinancement .....	page 69
N°18	Notification .....	page 71
N°19	Consultation par écrit des instances délibérantes .....	page 72
N°20	Comptabilisation des actifs .....	page 73
N°21	Dépréciations.....	page 74
N°22	Qualité comptable.....	page 75

# QUATRIEME P A R T I E

## TABLEAUX (IV)

Modèle 1	Présentation du budget.....	page 77
Modèle 2	Destination et performance.....	page 83
Modèle 3	Autorisations d'engagement.....	page 85
Modèle 4	Ressources affectées.....	page 88
Modèle 5	Dépenses informatiques.....	page 89
Modèle 6	Amortissements.....	page 92
Modèle 7	Dépenses immobilières.....	page 93

**CIRCULAIRE RELATIVE À LA PREPARATION DES BUDGETS  
DES OPERATEURS DE L'ETAT  
ANNEE 2006**

**PREMIERE PARTIE**

**PRINCIPES GENERAUX  
APPLICABLES A LA PROCEDURE BUDGETAIRE**

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

## I - A : EVALUATION DES DOTATIONS

### I - A - 1 : CONSTRUCTION DU BUDGET PRIMITIF (ou de l'EPRD)

***NB : dans un but de simplification, le terme budget est utilisé indifféremment pour les budgets primitifs des EPA ou les EPRD des EPIC ainsi que pour les documents budgétaires des GIP.***

L'évaluation des moyens nécessaires à l'activité de l'opérateur s'effectuera, dans la mesure du possible, selon des modalités comparables à celles retenues pour le budget de l'État, c'est-à-dire selon la méthode de justification au premier euro (JPE). Néanmoins, une phase de transition pourra être admise en 2006.

1°) **La masse salariale** sera arrêtée en prenant en compte :

- le volume d'emplois autorisé :
  - à terme, la budgétisation de la masse salariale devra se faire, comme pour l'État, en fonction des effectifs prévisionnels exprimés en équivalent temps plein travaillé (ETPT). Néanmoins, la mise en œuvre de ce mode de budgétisation suppose que l'opérateur possède un outil fiable de comptabilisation de ses effectifs en ETPT. Toutefois, ces dispositions sont d'application immédiate pour les EPST, du fait de l'introduction d'un plafonnement en ETPT des emplois totalement ou partiellement financés sur subvention pour charge de service public. Les modalités de décompte des ETPT seront décidées conjointement avec leurs tutelles.
  - Sous réserve d'une décision contraire du conseil d'administration, approuvée par les tutelles et fondée sur une appréciation de la capacité de l'opérateur à prévoir et à suivre très exactement sa masse salariale, le volume d'emplois (ou d'ETPT) utilisé pour le calcul de la masse salariale sera limitatif. Dans le cas où le CA déciderait que ce niveau n'est pas limitatif, le tableau joint en annexe du budget reste obligatoire mais a une portée indicative.
  - En attendant qu'un tel comptage puisse être réalisé, les emplois seront exprimés en effectifs physiques (nombre de personne effectivement rémunérées par l'opérateur) autorisés ;
- l'incidence des mesures adoptées l'année précédente ou insérées dans le budget primitif (transformations, suppressions et créations d'emplois ; mesures de revalorisations indiciaires ou indemnitaires ; effet des réformes de structures).

Il importe que la budgétisation de la masse salariale repose sur une prévision d'exécution pour n-1 afin que les dotations soient définies au plus près des besoins réels. Les établissements pourront utilement s'inspirer des méthodes proposées pour l'État dans « Le guide des dépenses de personnel » accessible sous <http://www.extralolf.minefi.gouv.fr/>

**Des dispositions spécifiques sont prévues en matière de présentation de la masse salariale des EPST et de plafonnement en ETPT ci-après.**

2°) **Les dépenses de fonctionnement, d'intervention et d'investissement** devront, dans la mesure du possible, être justifiées au premier euro. La justification au premier euro est un outil d'explicitation des crédits qui doit permettre d'établir un lien entre les crédits demandés et les déterminants de la dépense, qui peuvent être soit physiques (nombre d'utilisateurs, volumes d'activité...) ou financiers (coûts unitaires de dispositifs financiers). Elle implique une présentation de l'emploi prévisionnel des moyens inclus dans le BP.

A titre d'exemple, les dépenses de fonctionnement pourront être rapportées aux effectifs (montant dépensé par personne) ou à l'activité des services (coût par usager), les dépenses immobilières, aux surfaces occupées (coût au m2).

**Plus généralement, les indications présentées par la circulaire CM1-04-4600 du 6 décembre 2004 destinée aux ministères s'appliquent aux opérateurs.**

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. Les données correspondantes devront être rappelées dans les documents budgétaires. La JPE devra justifier les principales évolutions par rapport aux montants antérieurs.

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

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

Cette procédure est détaillée dans la **fiche thématique n° 15** (champ d'application, portée juridique, suspension du délai et opposition, retour à une approbation expresse, etc.).

Le décret de 99 du 8 juillet 1999 ne s'applique pas aux GIP. Il n'y a pas d'approbation tant par le budget que par les services de l'Etat membres du GIP de ses décisions financières sauf lorsque le décret institutif de certaines catégories de GIP le prévoit.

### **I-A-3 L'ANALYSE DE PERFORMANCE**

#### **I-A-3 1) Un dispositif général de pilotage par la performance.**

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

**au niveau stratégique, pour chaque programme, sont déclinés pour chaque échelon opérationnel.**

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

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

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

### **I-A-3 2) La formalisation de l'exercice de suivi de la performance.**

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

A terme, tous les opérateurs devront formaliser les engagements pris (objectifs, prévisions pour l'exercice suivant, et valeurs cibles éventuellement à horizon pluriannuel) dans un document de performance présenté au même conseil d'administration que le budget de l'opérateur. Ce document sera soumis à l'approbation de l'autorité compétente pour engager l'opérateur, comme cela est déjà prévu pour les établissements publics à caractère scientifique et technique. Il est, en effet, indispensable que le CA puisse se prononcer sur les objectifs, les indicateurs et les valeurs cibles, qui vont lier l'opérateur sur un horizon de 3 à 5 ans.

Ce document ne pourra se réduire à un simple tableau d'objectifs et d'indicateurs chiffrés mais décrira une stratégie. Il pourra s'inspirer du modèle des projets annuels de performances.

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

Lorsqu'un document de performance existe déjà, il n'est pas nécessaire de le modifier, sauf dans l'hypothèse où il ne comporterait pas les objectifs et les indicateurs du programme auquel l'opérateur contribue au niveau national.

Pour 2006, en l'absence d'un document existant, les opérateurs devront s'efforcer de fournir, en annexe au budget (et donc sans que le CA ait à le voter), un document explicitant a minima la déclinaison des objectifs et indicateurs du programme à la performance duquel il concourt et, au-delà, les objectifs et indicateurs qui lui sont propres

La direction du Budget a vocation à être associée en amont aux travaux d'élaboration d'un cadre pluriannuel de performance, quelle que soit sa forme (projet d'établissement, contrat de performance, contrat d'objectifs et de moyens) dès lors que ce travail peut impacter la définition des objectifs inscrits aux PAP ou que la direction du Budget participe ou est représentée en conseil d'administration.

### **I-A-3 3) Le contrôle des opérateurs**

Les opérateurs sont soit soumis au contrôle financier (décret du 25 octobre 35, article 8 de la loi de 22 et au 1<sup>er</sup> janvier 2006, décret du 4 juillet 2005) en ce qui concerne les EPA et les EPST, soit soumis au contrôle économique et financier (décret n°55-733 du 26 mai 1955 modifié). Ces deux formes de contrôle peuvent être exercées soit par des contrôleurs généraux, soit par des TPG.

## **I - B : PRÉSENTATION DES CREDITS**

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.

**Pour les EPA et les EPIC**, le vote du conseil d'administration porte sur un compte de résultat prévisionnel abrégé et un tableau de financement prévisionnel abrégé, tels que décrits ci-après.

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

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

### **I B 1 Le budget primitif (EPA) ou l'état prévisionnel des recettes et dépenses (EPIC)**

***NB : par commodité, le terme budget sera utilisé ci-après, indifféremment au sens de budget primitif pour les EPA ou d'état prévisionnel des recettes et dépenses pour les EPIC et pour les documents budgétaires des GIP.***

Il comporte un tableau de synthèse pour les EPA et les EPIC reprenant les notions de compte de résultat et de tableau de financement figurant dans la présentation des comptes des entreprises. Cette présentation est ainsi 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>1</sup>.

Ce tableau de synthèse est complété par un tableau de présentation des dépenses par destination, ventilées en trois rubriques, destiné à rendre compte au conseil d'administration de l'utilisation, par grande mission de l'opérateur, des crédits votés au budget (cf I-B 1b). Cette présentation est étroitement liée aux principes posés par la LOLF d'examen de l'emploi des crédits publics selon les missions de l'État et de ses opérateurs.

Enfin, sera soumis au vote du conseil d'administration un tableau déterminant la capacité d'engagement de l'opérateur (cf I-B 1c).

#### **I-B 1 a) Les caractéristiques du tableau récapitulatif présentant le budget par nature.**

***Pour les EPA et les EPIC, les dispositions ci-après s'appliquent lorsque les textes institutifs le permettent :***

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

---

<sup>1</sup> Le "Guide de valorisation des informations financières dans les établissements publics nationaux" est disponible sur le site Internet du MINEFI.

– Il comporte **deux parties**, 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,

- Les charges du compte de résultat sont subdivisées en deux ou trois grandes enveloppes, appelées chapitres, dont le montant constitue pour les EPA (et pour les EPIC lorsque les textes institutifs le permettent),

- le plafond des charges de fonctionnement

- le plafond des charges de personnel

- et le plafond des dépenses de transfert lorsque celles-ci sont retracées dans le compte de résultat.

- 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.

- 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'établissement. Il regroupe l'ensemble des opérations financières dont les effets patrimoniaux seront décrits dans les comptes de bilan,

- Les emplois du tableau de financement constituent une enveloppe globale dénommée chapitre. Il en est de même pour les EPIC sauf si les textes institutifs prévoient d'autres règles de limitativité.

- S'y ajoute un tableau permettant le **passage du résultat à la capacité d'autofinancement** qui explicite l'articulation entre le compte de résultat et le tableau de financement abrégé prévisionnels ;

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

- Elle se calcule à partir du résultat prévisionnel de l'exercice et correspond à la différence entre les produits encaissables et les charges décaissables. (Définition et détermination de la C.A.F. : se référer à la fiche n° 17)

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

Enfin, un **tableau complémentaire**, non soumis au vote du conseil d'administration, nécessaire 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** :

Pour l'élaboration de ce tableau, une référence toujours identique sera retenue, en principe le 31/12 (compte tenu de la colonne "exécution (n-2)"). Au regard des spécificités de chaque opérateur, ce

tableau sera complété par toutes informations jugées utiles et notamment par des tableaux mensuels de variation constatée ou prévisionnelle de trésorerie, BFR et fonds de roulement (notamment quand l'établissement connaît de fortes variations saisonnières de sa trésorerie, que celles-ci soient structurelles ou conjoncturelles) ;

**Pour les EPST**, le cadre de référence est celui posé par le décret du 22 février 2002 (cf infra tableaux n°1 EPST). Toutefois dans un objectif d'amélioration des renseignements à la disposition du conseil d'administration, les EPST présenteront également à titre d'information un compte de résultat prévisionnel, un tableau de financement abrégé, un tableau de passage du résultat à la capacité d'autofinancement et un tableau complémentaire relatif aux fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie, dans les formes précédemment décrites.

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

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

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

### **I-B 1 b) Les caractéristiques du tableau de présentation des dépenses par destination (EPA et EPIC).**

Ce tableau ne retrace que les dépenses et n'inclut donc pas les charges non décaissables comme les amortissements et les dépréciations d'actif.

Les dépenses sont présentées en trois grandes catégories : personnel, fonctionnement et investissement, en cohérence avec le tableau récapitulatif décrit ci-dessus.

Elles sont ventilées par destination, selon le découpage LOLF en programmes et actions, afin de rendre compte de l'utilisation des financements provenant des programmes du budget de l'État auxquels est rattaché l'opérateur.

Néanmoins, cette présentation peut comporter des destinations propres à l'opérateur et utiles à son pilotage.

La ventilation des dépenses par destination n'est pas limitative afin de ne pas rigidifier le fonctionnement des opérateurs. Les modifications de répartition entre les différentes destinations

relèvent de la responsabilité de l'ordonnateur. Il lui appartiendra d'en rendre compte au conseil d'administration, lors du vote du compte financier.

Le tableau à produire (modèle n°2) est identique à celui qui figure, pour les opérateurs principaux, dans les projets annuels de performance annexés au projet de loi de finances.

Dans l'hypothèse où les systèmes d'information budgétaire et comptable aujourd'hui disponibles chez les opérateurs ne permettraient pas de produire ce tableau de manière automatisée, il pourra être établi, pour 2006, au moyen d'un simple tableur, reprenant le modèle joint.

Le budget des EPST étant présenté sous une forme matricielle combinant nature et destination, ce point ne les concerne pas.

### **I-B 1 c) Les caractéristiques du tableau récapitulatif des autorisations d'engagement.**

La notion d'autorisation de programmes, à laquelle les opérateurs pouvaient, sous certaines conditions, recourir afin de suivre le financement de certaines opérations pluriannuelles d'investissement, a été supprimée par la LOLF qui a créé la notion d'autorisations d'engagement.

A la différence des autorisations de programme, les autorisations d'engagement ouvertes annuellement doivent être consommées au cours de l'exercice auquel elles se rapportent. A défaut, elles doivent faire l'objet d'une décision formelle de report.

La généralisation des autorisations d'engagement à l'ensemble des titres du budget de l'État voulue par la LOLF n'est pas transposée au budget des opérateurs présenté en crédits de paiement. Toutefois, la nécessité d'un suivi pluriannuel des opérations d'investissement ou d'interventions demeure, à la fois du point de vue de la ressource, notamment lorsque le financement est partagé entre l'État et un tiers, ce tiers pouvant être l'opérateur lui-même (cofinancement sur ressources propres) et du point de vue de la dépense.

Les opérateurs ayant le statut **d'EPA, d'EPST ou d'EPIC** devront donc produire, en annexe au document budgétaire initial, un document obligatoire dès lors que sont inscrites au budget des opérations d'investissement ou d'intervention pluriannuelles.

Ce document synthétique (cf modèle 3 EPA - EPST - EPIC) retracera le montant des opérations atteignant un montant significatif, ou des tranches fonctionnelles pour les opérations les plus lourdes, avec la possibilité d'un regroupement d'opérations de moindre montant.

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

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

Les éléments permettant d'apprécier le degré de certitude de l'apport financier (AE sur le budget de l'État, inscription de la dépense sur le budget d'une collectivité locale, courrier ou commencement de versement d'un tiers) doivent être fournis au conseil d'administration. De ce point de vue, il convient de souligner que, si le montant de l'autorisation d'engagement ouverte au budget de l'État peut conférer une certaine visibilité à l'opérateur, seules les autorisations d'engagement formellement notifiées à l'opérateur (et donc consommées dans les comptes de l'État) peuvent faire naître une créance à l'encontre de l'État dans les comptes de l'opérateur.

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

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

## **I-B 2 Les modifications de la ventilation des crédits dans le courant de la gestion**

Compte-tenu du caractère limitatif des enveloppes définies au I B 1a) et dénommées chapitres, les modifications nécessaires en cours d'exercice s'effectuent ainsi, sous réserve des règles propres à chaque opérateur prévues dans les textes institutifs.

### **I-B 2 a) Les mouvements entre comptes à deux chiffres.**

Seules les trois enveloppes globales (personnel, fonctionnement, emplois du tableau de financement) dénommées chapitres étant limitatives, pour les EPA, les mouvements à l'intérieur des chapitres sont de la compétence de l'ordonnateur, dès lors qu'ils n'ont pour effet de modifier ni le montant global de chacune des trois (ou quatre) enveloppes, ni le niveau du résultat, ni la variation du fonds de roulement.

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

De la même manière, l'autorité chargée du contrôle général économique et financier devra être informée de ces ajustements au fur et à mesure de leur intervention, dans des conditions fixées par l'arrêté fixant les modalités du contrôle économique et financier applicables à l'établissement.

Les mouvements entre compte à deux chiffres ne peuvent néanmoins s'appliquer **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 » (cf fiche n°4).

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

### **I-B 2 b) Les mouvements affectant soit le montant des enveloppes globales, soit le niveau du résultat ou bien de la variation du fonds de roulement : le recours à une décision modificative**

1°) Lorsque les enveloppes globales dénommées chapitres constituent le niveau d'appréciation de la limitativité des crédits par nature (EPA ou EPIC, si les textes institutifs le permettent), leur montant, tel qu'il a été approuvé dans le budget primitif, ne peut être modifié que par un nouveau vote du conseil d'administration, portant sur une décision modificative présentée dans les mêmes formes que le document budgétaire initial. Les charges non décaissables tels que les amortissements et dépréciations d'actifs ont toutefois un caractère évaluatif.

L'objectif est de pouvoir, à terme, autoriser, sans décision modificative, des transferts de l'enveloppe de personnel vers celle de fonctionnement, ce qui nécessite la modification des décrets 53-1227 du 10 décembre 1953 et 62-1587 du 29 décembre 1962.

En ce qui concerne les EPST, les dispositions spécifiques de l'article 9 du décret du 22 février 2002 s'appliquent pleinement.

2°) L'opérateur étant tenu de respecter le résultat prévisionnel et la variation prévisionnelle du fonds de roulement, la même règle s'applique lorsqu'une diminution des recettes ou une réévaluation des charges entraîne une perte ou une variation négative du fonds de roulement.

L'obligation d'inscrire le montant exact des charges non décaissables dans le budget et les comptes ne doit toutefois pas exonérer l'ordonnateur de traduire dans une décision modificative une variation de ces charges permettant d'apprécier leur impact sur le résultat et les éventuelles mesures de redressement.

3°) Lorsqu'un retard dans l'exécution des dépenses d'un exercice conduit à différer des dépenses sur l'exercice suivant, un relèvement de l'autorisation initiale de dépense votée par le conseil d'administration est nécessaire. Cet abondement sera financé par un prélèvement sur le fonds de roulement dont le niveau aura été augmenté par le fait même d'une moindre exécution au cours de l'exercice précédent.

- ☞ Cet ajustement de l'autorisation de dépenses ainsi que le prélèvement correspondant sur fonds de roulement ne pourra être effectué que sous la forme d'une décision modificative formelle soumise au vote du conseil d'administration.
- ☞ Le niveau de l'ajustement à réaliser ainsi que celui du prélèvement sur fonds de roulement donneront lieu, préalablement, à un dialogue de gestion entre l'opérateur et ses tutelles qui portera à la fois sur l'évaluation du besoin (probabilité de réalisation de l'opération durant la gestion considérée, distinction entre dépense réellement reportée et besoin complémentaire, notamment) et l'opportunité du prélèvement (niveau du fonds de roulement, montant effectivement disponible au regard d'engagements nouveaux ou attendus notamment). Ce dialogue de gestion nécessite de la part de l'ordonnateur la production d'un argumentaire précis justifiant le besoin et démontrant sa soutenabilité financière.
- ☞ Sauf exception dûment justifiée, les ajustements décrits ci-dessus ne pourront être réalisés qu'après remise du compte financier, dans la mesure où ce document permet à la fois de connaître le niveau des dépenses différées par rapport à la prévision initiale et celui du fonds de roulement tel qu'il résulte de l'exécution N - 1. Il importe, par conséquent, de veiller à la qualité de la prévision de dépenses lors de la construction du budget primitif.

Ces dispositions s'appliquent également aux EPST.

**Les décisions modificatives sont soumises aux règles de présentation suivantes :**

- **Les décisions modificatives sont approuvées dans la même forme que le budget primitif.**
- **Elles sont présentées de manière à faire apparaître distinctement :**
  - ❖ le montant des crédits inscrits au compte financier N-1,
  - ❖ le montant des crédits inscrits au budget primitif de l'année (n),
  - ❖ les modifications arrêtées dans le cadre des décisions modificatives déjà intervenues ;
  - ❖ le cas échéant, les mouvements de crédits qui sont de la compétence de l'ordonnateur ;
  - ❖ les mouvements de crédits directement liés à la décision modificative ;
  - ❖ le montant total des crédits inscrits au budget après intervention de la décision modificative.
- **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 :
  - ❖ S'agissant des EPA, 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 donc être arrêtées **avant le 15 novembre** de l'année à laquelle elles s'appliquent pour le matériel et **avant le 30 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.

- ❖ S'agissant des EPIC, le 31 décembre si l'exercice comptable coïncide avec l'année civile, à la date de clôture de l'exercice comptable prévu par les statuts de l'EPIC si l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile.

### **I-B 2 c) La décision 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 l'autorité chargée du contrôle économique et 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.

## LE COMPTABLE FINANCIER

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

Il doit également être accompagné d'une note de présentation établie par l'ordonnateur. Cette note doit décrire et expliquer les mouvements de crédits significatifs. Elle doit les replacer dans le contexte des missions, de la stratégie et de la gestion de l'établissement. Elle doit être de nature à éclairer les membres du conseil d'administration sur les raisons et les conséquences des décisions soumises à leur approbation.

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.

\* \*

\*

**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.

## **BUDGET PRIMITIF**

-----

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

### **1 - Une note de présentation**

Dans tous les cas, les décisions financières doivent être accompagnées d'une note de présentation établie par l'ordonnateur. Cette note doit décrire et expliquer les mouvements de crédits significatifs. Elle doit les replacer dans le contexte des missions, de la stratégie et de la gestion de l'établissement. Elle doit être de nature à éclairer les membres du conseil d'administration sur les raisons et les conséquences des décisions soumises à leur approbation.

Elle **analyse les équilibre généraux, justifie les demandes au regard de l'activité de l'organisme et retrace les évolutions les plus significatives** entre le budget primitif de l'année (n-1) et le budget proposé pour l'année (n).

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 – Des tableaux récapitulants les dotations.**

Il s'agit des tableaux explicités au point I – B

- *pour les EPA et les EPIC*

- ☞ Tableau récapitulatif
- ☞ Tableau de suivi des engagements,
- ☞ Tableau de présentation des dépenses par destination

- *pour les EPST*

- ☞ Tableau récapitulatif propre aux EPST,
- ☞ Tableaux de suivi des opérations d'investissement programmé
- ☞ Présentation des apports à l'activité conduite par les unités de recherche et ses trois annexes,
- ☞ La ventilation des contrats de recherche et de soutien finalisés par unité ou groupe d'unités qui en est à l'origine, sauf dérogation prévue à l'article 5 du décret,
- ☞ Calcul de la masse salariale (selon les éléments de calcul des crédits au II-A-2)

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

A terme, chaque opérateur devra être en mesure de présenter ses effectifs en « équivalents temps plein travaillé » ou ETPT.

Cette présentation étant subordonnée à une validation du système de comptage, l'état des effectifs sera présenté, à titre transitoire, comme aujourd'hui, en effectifs budgétaires. Cet état doit donc 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.

Toutefois, en cohérence avec ce qui est demandé pour les projets annuels de performance (PAP) annexés au projet de loi de finances, l'opérateur s'efforcera de préciser les effectifs réels rémunérés par l'établissement et établira une prévision d'exécution fondée sur cette situation réelle.

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**, cet état présentera les effectifs en ETPT, et distinguera les ETPT intégralement ou partiellement financés sur subvention pour charges de service public, soumis à un double plafond en masse salariale et en ETPT, des ETPT intégralement financés sur les autres catégories de ressources mentionnées à l'article 5 du décret du 22 février 2002. Les ETPT seront ventilés par catégories significatives d'emploi, notamment chercheurs titulaires, ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA) titulaires, contractuels de haut niveau, post-doctorants, contractuels financés sur convention de recherche, autres contractuels, boursiers, chercheurs étrangers.

#### **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 par enveloppe globale)**. 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 ont un modèle spécifique) ; 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 **selon les modalités retenues pour la justification au premier euro** : variation de coûts unitaires, évolution des déterminants physiques (exemples : variation du nombre d'utilisateurs, ouverture de surfaces supplémentaires...)
- 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, cet état détaillé sera fondé sur la ventilation en comptes divisionnaires à trois chiffres de chaque ligne de destination, selon les modalités de rattachement des comptes aux lignes de destination des dépenses définies dans le guide de procédure adopté par chaque conseil d'administration.

#### **5 – Les documents relatifs à la performance**

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

Pour les EPA et les EPIC, à défaut de document existant (contrats d'objectifs notamment), le tableau n°2 EPST peut être utilisé comme modèle.

#### **6 - Diverses annexes**

Le dossier type comprend les annexes relatives :

- au suivi des ressources affectées pour les établissements qui utilisent cette procédure pour des montants significatifs (cf. tableaux 4 et **fiche thématique n° 4**) ;
- à l'informatique (cf. tableau 5A simplifié ou 5B en cas d'évolution substantielle des dépenses informatiques) ;
- aux dotations aux amortissements (cf. tableau 6 et **fiche thématique n° 6**)
- au suivi des codes budgétaires (cf. **fiche thématique n° 7**) ;
- aux dépenses immobilières (cf. tableau 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 vacances, la présentation des indicateurs d'activité sous-tendant les hypothèses budgétaires - nombre de visiteurs, de dossiers traités, d'études publiées ...).

*L'annexe relative aux dépenses en capital pour les établissements qui mettent en place des programmes d'investissement pluriannuels est supprimée et remplacée par le tableau de suivi des engagements annexé au document budgétaire (cf supra).*

## 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, moins-values ou plus-values de recettes, dépenses nouvelles et économies, virements et redéploiements entre grandes catégories de dépenses, et leur incidence sur les équilibres généraux (notamment sur le résultat, l'évolution du fonds de roulement et de la trésorerie).

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

**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)
- **rappel du compte financier N-1, même si ce compte financier doit être approuvé au CA au cours duquel est examinée la DM**

**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 effectués par l'ordonnateur en gestion.

**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 (cf « *guide de valorisation des informations financières dans les établissements publics nationaux* ») les données figurant dans le compte financier.**

**Dans un souci d'harmonisation des présentations, il est demandé que le compte financier soit synthétisé, comme les autres documents budgétaires, dans un compte de résultat et un tableau de financement abrégé présentés par comptes à deux chiffres.** Cette présentation sera complétée par un tableau faisant apparaître le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie.

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

***L'ensemble des modèles de tableaux est renvoyé à la fin du document.***

**CIRCULAIRE RELATIVE À LA PREPARATION DES BUDGETS  
DES OPERATEURS DE L'ETAT  
ANNEE 2006**

**DEUXIEME PARTIE**

**DEFINITION ET CALCUL  
DES DOTATIONS POUR 2006**

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

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

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

##### **1. Régime des emplois**

Sous le régime de l'ordonnance organique de 1959, les créations et suppressions d'emplois dans les établissements publics subventionnés étaient décidées en conférence budgétaire.

Le régime de la LOLF instaure un pilotage des opérateurs par la masse salariale. Toutefois, le ministère doit fixer dans les PAP, à titre indicatif, les emplois en ETP des opérateurs bénéficiant d'une subvention pour charges de service public et indiquer dans les RAP les emplois réalisés par ces mêmes opérateurs par catégorie d'emploi ou regroupements de corps

Toutefois, ce niveau n'est qu'indicatif, dans un souci de responsabilisation et de souplesse.

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

Ce sont donc les conseils d'administration qui arrêtent, à l'occasion du vote du budget qui fixe le plafond de masse salariale, les créations, suppressions ou transformations d'emplois.

Deux options sont possibles :

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

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

Pour valider un plafond d'ETPT indicatif, assorti d'un pilotage par la masse salariale, il est indispensable que l'établissement :

- dispose d'un outil de décompte de ses ETPT comparable à celui de l'État,
- des moyens de prévoir et de suivre en exécution sa masse salariale.

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

2. De manière transitoire, tant que l'établissement n'est pas en mesure de décompter ses emplois, l'établissement devra présenter, au moment du vote du budget, un tableau d'emplois, recensant la totalité des effectifs rémunérés.

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

## **2. 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 L 5 du code des pensions civiles et militaires (PCM) ou justifiant de 172 trimestres tous régimes confondus dont 15 ans sous PCM, pour les agents qui ont rempli ces conditions de services au plus tard le 31 décembre 2002.

Les crédits relatifs au CFA devront intégrer et identifier la prévision de dépense afférente en 2005. 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 2004 et celui des nouveaux recrutements organisés en contrepartie.

## **3. Cessation progressive d'activité (CPA)**

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

Un guide de mise en œuvre du dispositif de CPA modifié est disponible sur le site relatif à la réforme des retraites du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

([www.fonction-publique.retraites.gouv.fr](http://www.fonction-publique.retraites.gouv.fr))

## **4- Régime public de retraite additionnel obligatoire de la Fonction publique**

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

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

Vous veillerez à prendre en compte dans le calcul de votre masse salariale la part patronale de cotisation (taux de cotisation de l'employeur : 5%) correspondant à ce nouveau régime.

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

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

## **6 – Fusion des échelles 2 et 3 de rémunération des agents de catégorie C**

Le relèvement du SMIC au 1<sup>er</sup> juillet 2005 a conduit à relever l'indice minimum de la fonction publique. A cette occasion, la décision a également été prise de fusionner les échelles 2 et 3 et de supprimer le 1<sup>er</sup> échelon des échelles 4 et 5 de rémunération des agents de catégorie C.

Les trois échelles (3, 4, et 5) issues de cette réforme, qui prend effet au 1<sup>er</sup> octobre 2005, comportent chacune 10 échelons et leur durée de carrière a été raccourcie de deux ans.

L'annexe n°1 décrit précisément les nouvelles grilles indiciaires des échelles 3, 4 et 5, sachant que les échelles indiciaires spécifiques (NEI et EIS) ne changent pas.

Cette annexe présente également les tableaux permettant de reclasser dans les nouvelles grilles les agents en fonctions.

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

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

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

- la prévision d'exécution des crédits de rémunérations de l'exercice en cours, faisant apparaître les principaux écarts par rapport à la budgétisation initiale et les raisons de ces écarts ;
- les grands facteurs d'évolution de la masse salariale entre la prévision d'exécution de l'exercice 2005 et le budget 2006, à savoir :
  - les extensions en année pleine des mesures 2005 sur 2006 ;
  - l'impact des mesures générales (point fonction publique) ;
  - le montant des mesures catégorielles, en les distinguant par types de mesures, ou de populations concernées ;
  - l'impact des effets de structure (GVT positif et GVT solde) ;
  - l'impact de la variation des effectifs:
    - en détaillant les flux d'entrée et de sortie concernés et les modes importants d'entrée et de sortie (départ à la retraite etc.)
    - les coûts associés par catégorie d'emploi ou regroupement de corps.

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

### **1. Valeur du point fonction publique**

Le gouvernement a revalorisé le point fonction publique de 0,5 % au 1<sup>er</sup> février 2005, de 0,5 % au 1<sup>er</sup> juillet 2005, et de 0,8 % au 1<sup>er</sup> novembre 2005. Ces mesures portent la valeur du point fonction publique à 53,7110 euros.

Vous retiendrez pour le calcul de la masse salariale évoluant avec le point cette seule et même valeur du point. la part de la masse salariale évoluant avec le point sera donc calculée sur la base d'une valeur du traitement relatif à l'indice 100 égale à 5.371,10 euros.

L'**annexe 2** détaille le montant des traitements afférents aux emplois classés « hors échelle » à prendre en compte pour le calcul des budgets 2006.

### **2. 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.

### **3. 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 3** fixe les montants des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires (IFTS) des personnels titulaires des services déconcentrés.

#### **4. Charges sociales**

##### **• Personnel titulaire**

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

**b - Pensions civiles** : le taux de la contribution à prendre en compte est le même que celui retenu pour la confection des budgets primitifs de l'année précédente, soit 33 %. Ce taux de 33 % du traitement brut soumis à retenue pour pension civile s'applique aux fonctionnaires détachés, militaires et magistrats ainsi que pour les fonctionnaires et militaires affectés ou propres à l'établissement.

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

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

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

##### **Personnel contractuel**

**a - Sécurité sociale** :

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

- 8,20 % (assurance-vieillesse), dans la limite du plafond de la Sécurité sociale,

- 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**).

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

#### **5. Prestations d'action sociale à réglementation commune**

La circulaire interministérielle DGAFP FP/ n°2025 et direction du Budget 2B n° 2257 du 19 juin 2002 a précisé les conditions d'attribution des principales prestations pouvant être versées aux agents de l'État. Les taux applicables en 2005 sont fixés par la circulaire interministérielle DGAFP n°2084 et direction du Budget n° 5BJPM – 04 – 5484 du 27 décembre 2004<sup>2</sup>. Ces documents peuvent être consultés sur le site [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

---

<sup>(2)</sup> Plafond annuel 2005 : 30.192 euros par an soit 2.516 euros par mois (décret n°2004-1292 du 26 novembre 2004). 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 les lignes d'ajustement

**ANNEXE 1 : Fusion des échelles 2 et 3 de rémunération**

1. Durée maximale et durée minimale du temps passé dans chacun des échelons des échelles de rémunération 3, 4, et 5 de la catégorie C :

ECHELONS	DUREE	
	Maximale	Minimale
10 <sup>e</sup> échelon	-	-
9 <sup>e</sup> échelon	4 ans	3 ans
8 <sup>e</sup> échelon	4 ans	3 ans
7 <sup>e</sup> échelon	4 ans	3 ans
6 <sup>e</sup> échelon	3 ans	2 ans
5 <sup>e</sup> échelon	3 ans	2 ans
4 <sup>e</sup> échelon	3 ans	2 ans
3 <sup>e</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
2 <sup>e</sup> échelon	2 ans	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon	1 an	1 an

2. Échelonnement indiciaire des échelles 3, 4 et 5

ÉCHELONS	INDICES BRUTS		
	ECHELLE 3	ECHELLE 4	ECHELLE 5
10 <sup>ème</sup> échelon	364	382	427
9 <sup>ème</sup> échelon	347	374	396
8 <sup>ème</sup> échelon	333	360	379
7 <sup>ème</sup> échelon	324	345	363
6 <sup>ème</sup> échelon	314	333	347
5 <sup>ème</sup> échelon	303	320	334
4 <sup>ème</sup> échelon	296	307	321
3 <sup>ème</sup> échelon	290	297	307
2 <sup>ème</sup> échelon	280	287	297
1 <sup>er</sup> échelon	274	277	281

### 3. Modalités de reclassement des agents

Les fonctionnaires appartenant à un grade classé dans l'échelle 2 sont reclassés dans l'échelle 3 conformément au tableau suivant :

Situation dans l'échelle 2 dotée de 11 échelons	Situation dans l'échelle 3 dotée de 10 échelons	
	Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	sans ancienneté
2 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	sans ancienneté
3 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
4 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	ancienneté majorée d'1 an
5 <sup>ème</sup> échelon	2 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
6 <sup>ème</sup> échelon	3 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté majorée d'1 an
7 <sup>ème</sup> échelon	4 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté majorée de 2 ans
8 <sup>ème</sup> échelon	5 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté majorée de 2 ans
9 <sup>ème</sup> échelon	7 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
10 <sup>ème</sup> échelon	8 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
11 <sup>ème</sup> échelon	9 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise dans la limite de 4 ans

Les fonctionnaires appartenant à un grade classé en échelle 3 sont reclassés dans l'échelle 3 conformément au tableau suivant :

situation dans l'échelle 3 dotée de 11 échelons	situation dans l'échelle 3 dotée de 10 échelons	
	Echelons	ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	sans ancienneté
2 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
3 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	ancienneté majorée d'1 an
4 <sup>ème</sup> échelon	2 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté majorée d'1 an 6 mois
5 <sup>ème</sup> échelon	3 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté majorée d'1 an 6 mois
6 <sup>ème</sup> échelon	5 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
7 <sup>ème</sup> échelon	6 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
8 <sup>ème</sup> échelon	7 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
9 <sup>ème</sup> échelon	8 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
10 <sup>ème</sup> échelon	9 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
11 <sup>ème</sup> échelon	10 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise dans la limite de 4 ans

Les fonctionnaires appartenant à un grade classé dans l'échelle 4 sont reclassés dans l'échelle 4 conformément au tableau suivant :

<b>situation dans l'échelle 4 dotée de 11 échelons</b>	<b>situation dans l'échelle 4 dotée de 10 échelons</b>	
	<b>Echelons</b>	<b>ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon</b>
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	sans ancienneté
2 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
3 <sup>ème</sup> échelon	2 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
4 <sup>ème</sup> échelon	3 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
5 <sup>ème</sup> échelon	4 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
6 <sup>ème</sup> échelon	5 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
7 <sup>ème</sup> échelon	6 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
8 <sup>ème</sup> échelon	7 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
9 <sup>ème</sup> échelon	8 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
10 <sup>ème</sup> échelon	9 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
11 <sup>ème</sup> échelon	10 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise

Les fonctionnaires appartenant à un grade classé dans l'échelle 5 sont reclassés dans l'échelle 5 conformément au tableau suivant :

<b>situation dans l'échelle dotée de 11 échelons</b>	<b>situation dans l'échelle 5 dotée de 10 échelons</b>	
	<b>Echelons</b>	<b>ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon</b>
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	sans ancienneté
2 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
3 <sup>ème</sup> échelon	2 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
4 <sup>ème</sup> échelon	3 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
5 <sup>ème</sup> échelon	4 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
6 <sup>ème</sup> échelon	5 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
7 <sup>ème</sup> échelon	6 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
8 <sup>ème</sup> échelon	7 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
9 <sup>ème</sup> échelon	8 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
10 <sup>ème</sup> échelon	9 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise
11 <sup>ème</sup> échelon	10 <sup>ème</sup> échelon	ancienneté acquise

<b>ANNEXE 2 : Rémunérations hors échelle</b>
--

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 : 53,7110 euros</b>
A	49.360
B	54.105
B bis	58.294
C	60.062
D	65.313
E	69.502
F	73.477
G	80.567

<b>ANNEXE 3 : IFTS</b>
------------------------

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

Les montants moyens à prendre en compte pour le calcul des crédits en 2006 sont les suivants (en euros) :

Agents de 1 <sup>ère</sup> catégorie	1.422,13
Agents de 2 <sup>ème</sup> catégorie	1.042,76
Agents de 3 <sup>ème</sup> catégorie	829,24

## **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 pour les salariés relevant de régimes spéciaux de sécurité sociale.

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 2005 :

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

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

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

*b. Franchise et décote :* La taxe n'est pas due lorsque son montant annuel n'excède pas **840 €**. Cette franchise dispense de versement en cours d'année les redevables estimant que le montant annuel de la taxe est inférieur à 840 €. Entre **840 €** et **1.680 €** d'impôt exigible, celui-ci fait l'objet d'une décote égale aux  $\frac{3}{4}$  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). A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, ces versements se feront auprès du **comptable de la direction générale des impôts** (recette des impôts ou centre-recette des impôts) du lieu dont relève le siège de l'entreprise ou le principal établissement ou le domicile de l'employeur. Les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises effectueront leur démarche auprès de ce service, le paiement se faisant obligatoirement par voie électronique.

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

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

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

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

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

**Le paiement mensuel** : lorsque le montant total de la taxe due l'année précédente est supérieur à 4 000 €, les employeurs versent les sommes dues au titre de la taxe sur les salaires à raison des rémunérations payées pendant un mois déterminé dans les quinze premiers jours du mois suivant.

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

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

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

## **2. Versement de transport :**

### **• Références juridiques :**

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

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

- **Assiette :**

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

- **Taux :**

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

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

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

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

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

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

**3. Cotisation au Fonds national d'aide au logement : (article L834-1-1°- du code de la Sécurité sociale).** La contribution, au taux de 0,1 %, est calculée sur les deux assiettes suivantes :

- Agents titulaires : traitement ou solde soumis à retenue pour pension dans la limite du plafond de la sécurité sociale ;

- Agents non titulaires : ensemble des éléments de la rémunération dans la limite du plafond 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 d'informatique et de télécommunication constituent un moyen essentiel de la modernisation des services publics. Ils contribuent également l'accroissement de la productivité, l'amélioration des conditions de travail des agents et la qualité des services rendus aux usagers.

**Le schéma directeur<sup>3</sup> pluriannuel**, 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 besoins distinguera, d'une part, **les mesures de maintien de l'existant**, qui regroupent les dépenses de maintenance et les dépenses de renouvellement du parc, et d'autre part, **les mesures de projets** correspondant aux extensions, aux refontes ou innovations nécessaires.

Les projets devront s'inscrire dans le cadre du schéma directeur évoqué en préambule et seront examinées sur la base d'une analyse pluriannuelle des coûts et des gains. Vous vous efforcerez de traduire les retours sur investissement attendus 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 ;
- la **liste des projets** en cours de généralisation ou d'extension et des applications ou infrastructures nouvelles nécessitant un financement en 2005 (cf. point 3 des tableaux 2B).

---

<sup>3</sup> Un schéma directeur a vocation à exprimer la stratégie de l'établissement en matière d'architecture et d'utilisation des technologies de l'information.

#### **4. Maîtrise de la dépense**

La direction du budget recommande une politique de renouvellement des PC tout les cinq ans ainsi que le recours au moins partiel aux logiciels « libres ». De plus, à l'occasion de tout projet nouveau ou choix technologique structurant, l'établissement est invité à recueillir l'avis et les recommandations de l'Agence pour le Développement de l'Administration Électronique.

### **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 2005 ;
- **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 d'engagement dans les établissements publics figurent dans la **fiche thématique 5**.

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 tableaux 3.

**CIRCULAIRE RELATIVE À LA PREPARATION DES BUDGETS  
DES OPERATEURS DE L'ETAT  
ANNEE 2006**

**TROISIEME PARTIE**

**FICHES THEMATIQUES**

## FICHE N° 1 - ASSURANCES

-----

Selon la nature des biens concernés, l'assurance peut être obligatoire ou facultative. Les obligations d'assurance et les éventuelles dérogations à cette obligation sont en général prévues par la loi.

### **a - L'assurance des véhicules terrestres à moteur**

La **souscription d'un contrat est obligatoire** pour les risques de responsabilité civile résultant de la circulation des véhicules terrestres à moteur, en application des dispositions de ***l'article L 211-1*** du code des assurances. L'obligation légale d'assurance ne porte que sur la responsabilité civile. Il est rappelé que la jurisprudence interprète de façon extensive la notion de véhicule terrestre à moteur et que sont soumis à l'obligation d'assurance le véhicule, ses remorques ou semi-remorques, les engins à deux roues motorisés, et de façon générale, tout engin d'exploitation à moteur sur lequel il est possible de prendre place, y compris lorsqu'ils sont destinés à circuler dans un lieu privé.

***L'article L 211-3*** qui autorisait des dérogations à l'obligation d'assurance pour les collectivités publiques, les entreprises et organismes justifiant de garanties financières suffisantes a été abrogé par ***la loi n° 96-314 du 12 avril 1996***.

Les établissements contractent avec les entreprises d'assurance dans le cadre du code des marchés publics. Afin de justifier du meilleur rapport entre la prime payée et la part des sinistres restant à la charge de l'établissement, il est recommandé de prévoir dans les contrats des franchises adaptées à chaque situation particulière.

Les établissements publics qui s'assurent auprès d'une entreprise d'assurance reçoivent de celle-ci un certificat d'assurance prévu par les ***articles R 211-21-1 à R 211-21-7*** du code des assurances.

### **b - L'assurance construction :**

L'assurance de responsabilité décennale doit être souscrite en cas de réalisation de bâtiments susceptibles d'être vendus. Si la vente n'a pas été prévue au moment de la réalisation, l'assurance décennale devient obligatoire au moment de la vente.

L'assurance de dommage ouvrage doit être obligatoirement souscrite en cas de **réalisation d'un bâtiment destiné à l'habitation**.

En revanche, ***l'article L 242-1 du code des assurances*** prévoit que **l'obligation de souscrire un contrat de dommage-ouvrage ne s'applique pas aux personnes morales de droit public lorsque ces personnes font réaliser pour leur propre compte des travaux de bâtiment pour un usage autre que l'habitation**. Pour l'application de ces dispositions, il convient de se reporter à la ***circulaire interministérielle du 11 juillet 1990***.

### **c - Autres assurances facultatives :**

Les dommages causés aux véhicules et de façon plus générale, l'assurance des biens appartenant à ces établissements, **ne sont pas soumis à l'obligation d'assurance**. Néanmoins il appartient à chaque établissement d'évaluer les risques encourus et d'apprécier s'il est opportun de les assurer. Cette assurance n'est pas soumise à autorisation. Seule l'étude de risques conditionnera le paiement des primes afférentes aux contrats concernés par le comptable de l'établissement dès lors qu'elle apportera la preuve de l'intérêt d'assurer le risque.

Il appartient à l'autorité chargée du contrôle général économique et financier de vérifier si l'importance et la réalité du risque, les stipulations du contrat et le montant de la prime justifient de telles dérogations.

L'attention est appelée sur le fait qu'en matière d'assurance contre le vol, l'assuré ne bénéficie des garanties que lorsqu'il a pris toutes les mesures de prévention nécessaires.

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

(Annule et remplace les dispositions de 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. chapitres 1, 2 et 5, titre IV du tome I de l'instruction CP - n° 96-011-M91 du 1er février 1996*)

Par ailleurs, ces établissements peuvent être soumis à l'obligation de consolidation des comptes du « groupe » formé par l'EPA et ses filiales ou participations dont l'intérêt est significatif pour donner une image fidèle de la situation financière, du résultat et du patrimoine. Lorsque l'établissement est soumis à l'obligation de présentation de comptes consolidés, il a l'obligation de faire certifier ses comptes et de se doter d'au moins deux commissaires aux comptes et de deux suppléants ; les établissements non soumis à l'obligation de consolidation (qui entraîne celle de certification externe des comptes) ont la faculté de se doter d'au moins un commissaire aux comptes et d'un suppléant (loi n°2003-706 du 1<sup>er</sup> août 2003 de sécurité financière articles 135 et 136).

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

- **Dispositions d'ordre général** pour les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) :
  - ⇒ *L'article L321-4 du Code de la recherche* 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**  
(ou décret EPSCP qui s'applique pour les EPA d'enseignement supérieur).

### **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) autorisant l'établissement à créer une filiale ou à prendre des participations,
- Approbation conjointe du ministre de tutelle et du ministre chargé de l'économie et des finances, généralement sous forme d'arrêté (sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux EPST) précisant les modalités des opérations financières.
- Bonne situation financière de l'établissement : le résultat de l'établissement doit être équilibré ou excédentaire et sa sécurité financière assurée par un niveau de fonds de roulement 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.-1- Dispositions générales**

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

En revanche, l'Etat conserve à l'égard des immeubles domaniaux remis aux établissements publics nationaux l'intégralité de son droit de propriété et, sauf texte particulier, des prérogatives analogues à celles dont il dispose pour les biens qu'il gère directement. Le service des domaines est seul compétent s'agissant des biens du domaine privé pour choisir le mode de location, établir et renouveler les actes, stipuler au nom de l'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 sous déduction des frais de régie (articles L.36, L.47, L.77 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 délivrer les titres de jouissance du domaine public qui lui est attribué mais le service des domaines conserve dans ce cas, en application des articles L.30 et L.47 du même code, une compétence en matière de fixation des conditions financières et de recouvrement des redevances domaniales.

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

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

L'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.

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

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

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

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

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

### 3.-4- Inutilité

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

## FICHE N° 4 - RESSOURCES AFFECTEES

**(Circulaire 3C-94-279 du 3 octobre 1994)**

-----

**La procédure budgétaire et comptable des ressources affectées** présentée dans la circulaire 3C-94-279 du 3 octobre 1994 (sur la base des instructions CP 93-59-M9 du 18 mai 1993 et 93-135-M9 du 7 décembre 1993) **a été intégralement reprise et complétée dans le tome I** (instruction codificatrice n° 96-011-M91 du 1er février 1996) **et dans le tome III** (instruction codificatrice n° 98-075-M91 du 22 juin 1998) **de la nouvelle M9I.**

**Pour les EPA, ce sont donc les dispositions figurant au chapitre 4, titre IV du tome I et la nomenclature détaillée dans le tome III qui régissent la technique des ressources affectées et se substituent aux textes antérieurs.**

Lorsque ces opérations représentent un montant significatif de crédits, elles doivent donner lieu à une identification et à un suivi spécifique. Il est dans ce cas nécessaire de remplir le tableau de suivi des ressources affectées figurant dans le dossier de présentation des budgets (tableau 4), ainsi que le tableau de synthèse des ressources affectées (annexe n° 5 au titre IV du tome I de la M-91, page 90).