

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITE PUBLIQUE

*Sous-Direction D*  
*BUREAU D 4*

INSTRUCTION N° 90-91-M9-1  
du 16 août 1990

NOR : BUD R 90 00093 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

Ce document a été modifié par les documents suivants :

n°.....	du .....
n°.....	du .....
n°.....	du .....
n°.....	du .....
n°.....	du .....
n°.....	du .....
n°.....	du .....
n°.....	du .....

Ce document a été abrogé par le document :

n°.....	du .....
---------	----------

**CENTRES D'EDUCATION POPULAIRE ET DE SPORT  
GESTION DU SERVICE PUBLIC REGIONAL DE FORMATION**

ANALYSE

*Modalités de création et de fonctionnement de services à comptabilité distincte  
dans les centres d'éducation populaire et de sport pour la gestion des formations  
mises en oeuvre par les services extérieurs de la Jeunesse et des Sports*

DOCUMENT A ANNOTER OU ABROGER

Néant

Diffusion

CS 19

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGF	TPG	DOM	RF						
-----	-----	-----	----	--	--	--	--	--	--

INSTRUCTION  
N° 90-91-M9-1  
du 16 août 1990

- 2 -

La circulaire n° 85-54 B du 28 mars 1985 du Secrétaire d'Etat chargé de la Jeunesse et des Sports a confié aux centres d'éducation populaire et de sports (C.R.E.P.S.) la gestion des actions de formation mises en oeuvre à l'initiative des services extérieurs de la Jeunesse et des Sports.

Des instructions complémentaires ont prévu le suivi de ces actions sous forme de budgets annexes aux budgets des C.R.E.P.S., se traduisant, en matière comptable, par la création de services à comptabilité distincte.

L'instruction interministérielle n° 90-185JS, élaborée conjointement par le Bureau DASE 9 du Secrétariat d'Etat chargé de la Jeunesse et des Sports et le Bureau D 4 de la Direction, définit les actions relevant du service public régional de formation de la Jeunesse et des Sports, leur organisation sur le plan administratif, financier et comptable en précisant le rôle des différents intervenants, ainsi que les règles de gestion d'un service à comptabilité distincte.

Mesdames et Messieurs les Trésoriers-Payeurs Généraux et Receveurs des Finances voudront bien trouver en annexe à la présente, cette instruction interministérielle qu'il a paru souhaitable de porter à leur connaissance compte-tenu notamment des contrôles sur place effectués dans les établissements concernés.

Le Directeur de la Comptabilité Publique  
Pour le Directeur de la Comptabilité Publique  
Le Sous-Directeur chargé de la Sous-Direction D par intérim

Jean-Paul CORDEAU



SECRETARIAT D'ETAT  
AUPRES DU MINISTRE D'ETAT  
MINISTRE DE L'EDUCATION  
NATIONALE DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS, CHARGE  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS

DASE-SD.ESE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION  
ET DES SERVICES EXTERIEURS  
Sous-direction des établissements  
et services extérieurs  
Bureau des moyens des établissements  
et services extérieurs - DASE 9 -

DIRECTION DE LA COMPTABILITE  
PUBLIQUE  
Sous-direction D  
Bureau  
D 4

MC/MC DASE 9

Instruction n° 90-185 JS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le 18 juin 1990

LE MINISTRE DELEGUE AUPRES DU  
MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE  
L'ECONOMIE, DES FINANCES  
ET DU BUDGET,  
CHARGE DU BUDGET

et

LE SECRETAIRE D'ETAT AUPRES DU  
MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE  
L'EDUCATION NATIONALE  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS,  
CHARGE DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS

à

MESSIEURS LES PREFETS  
DE REGION  
(Directions régionales de la  
jeunesse et des sports)

MADAME ET MESSIEURS LES  
PREFETS DE DEPARTEMENT  
(Directions départementales de  
la jeunesse et des sports)

MESSIEURS LES DIRECTEURS  
DES ECOLES ET INSTITUTS  
NATIONAUX

MESSIEURS LES DIRECTEURS  
DES CENTRES D'EDUCATION  
POPULAIRE ET DE SPORT

**OBJET:** Modalités de création et de fonctionnement d'un service à  
comptabilité distincte dans les établissements support juridique et  
financier des formations mises en oeuvre par les services extérieurs  
du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports

Réf. : Instructions n° 88.219 JS du 25 octobre 1988 (établissements),  
et n° 88.236 JS du 23 novembre 1988 (services extérieurs).

P.J. : Une annexe.

Les instructions de référence, établies après avis du ministère chargé du budget (direction de la comptabilité publique), ont demandé aux établissements du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports de mettre en place un service à comptabilité distincte pour assurer la gestion financière des formations mises en oeuvre par les directions régionales et départementales de la jeunesse et des sports.

.../...

Ces instructions, prises dans le respect des dispositions actuellement en vigueur énoncées dans les décrets n° 86-581 du 14 mars 1986, et 86-689 du 17 mars 1986, relatifs à l'organisation et au fonctionnement des établissements et services extérieurs du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports, donnent suite à la circulaire n° 85-54 B du 28 mars 1985, qui faisait du centre d'éducation populaire et de sports (C.R.E.P.S.) le support juridique et financier habituel pour les actions de formation des services extérieurs de la région considérée.

Elles donnent également suite, en proposant une technique comptable appropriée, à la circulaire du Premier ministre 3300/SG du 15 janvier 1988, et à la circulaire 1B n° 142 du ministre de l'économie, des finances et du budget du 1er février 1988, qui visent à supprimer le recours à des associations para-administratives pour l'exercice des missions de l'Etat.

Plusieurs directeurs régionaux et départementaux, chefs d'établissements et agents comptables ont souhaité que des précisions complémentaires leur soient données sur la création et le fonctionnement d'un service à comptabilité distincte. C'est l'objet de la présente instruction, et de son annexe. Elles complètent les informations déjà données dans les instructions de référence, et dans l'instruction n° 89-249 JS, du 23 octobre 1989.

Vous me ferez part, sous le timbre du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports (direction de l'administration, sous-direction des établissements et services extérieurs, bureau DASE 9), de toute difficulté d'application de la présente instruction.

Pour le Secrétaire d'Etat  
et par délégation  
Le Directeur de l'Administration  
et des Services Extérieurs

Jean-François CUSY

Pour le Ministre et par Délégation  
Le Directeur de la Comptabilité Publique

Edouard BARBERT

DASE 9

LE SERVICE PUBLIC  
REGIONAL DE FORMATION

GESTION DES FORMATIONS A L'INITIATIVE  
DES SERVICES EXTERIEURS  
DANS LE CADRE D'UN  
SERVICE A COMPTABILITE DISTINCTE

Plan de la note d'application

(cf. instructions n° 88-219 JS du 25 octobre 1988,  
et n° 88-236 JS du 23 novembre 1988)

I - PREAMBULE

- 1.1 Mode de gestion des actions de formation des services extérieurs :  
le service à comptabilité distincte
- 1.2 L'inadaptation des autres modes de gestion
- 1.3 Le service à comptabilité distincte

II - MODE DE GESTION DES ACTIONS DE FORMATION

- 2.1 Définition des actions de formation
  - 2.1.1 Actions relevant d'une mission d'Etat, à l'initiative d'un établissement ou d'un service extérieur
  - 2.1.2 Actions à l'initiative du mouvement associatif
  - 2.1.3 Actions de formation à l'initiative des collectivités territoriales
  - 2.1.4 Application de ces principes
- 2.2 Mode de gestion de chaque type d'action de formation
  - 2.2.1 Actions de formation à l'initiative de l'établissement
  - 2.2.2 Actions de formation à l'initiative des services extérieurs
  - 2.2.3 Actions de formation à l'initiative des collectivités territoriales

III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU SERVICE PUBLIC REGIONAL DE FORMATION

- 3.1 Missions de formation, et rôle des établissements et services extérieurs du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports

3.2 Répartition des compétences et responsabilités

3.2.1 Rôle du directeur régional

3.2.2 Rôle du directeur départemental

3.2.3 Rôle du directeur de l'établissement support

3.2.4 Rôle de l'agent comptable de l'établissement support

3.3 L'organisation des formations

3.3.1 Dispositions générales

3.3.2 Dispositions particulières à chaque formation

3.4 Participation des services extérieurs à la mise en oeuvre des formations

3.4.1 Les personnels pédagogiques

3.4.2 Les personnels administratifs

IV - ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

4.1 Budget annexe et service à comptabilité distincte

4.1.1 Principes

4.1.2 Elaboration et exécution du budget

4.1.2.1 Elaboration du budget

4.1.2.2 Exécution du budget

4.1.2.3 Compte financier

4.2 Principes de gestion du service public régional de formation

4.2.1 Globalisation de la gestion des formations

4.2.2 Investissements réalisés au profit du service public régional de formation

4.2.3 Comptabilisation des actions

4.3 Schémas d'écritures comptables

4.3.1 Les comptes à utiliser

4.3.2 Les liaisons comptables

4.3.3 La signification des soldes

## II - MODE DE GESTION DES ACTIONS DE FORMATION

### 2.1 Définition des actions de formation

Il convient de préciser la nature des actions de formation relevant du service public régional de formation, et devant donc être suivies au plan comptable dans le budget général ou dans le service à comptabilité distincte de l'établissement.

#### 2.1.1 Actions relevant d'une mission d'Etat, à l'initiative d'un établissement ou d'un service extérieur

Relèvent à l'évidence du service public régional de formation toutes les actions correspondant à des missions d'Etat, et notamment les préparations à des diplômes ou brevets d'Etat (tronc commun ou formations spécifiques dans le domaine sportif, BEATEP, DEFA, dans le domaine de l'éducation populaire, etc), quand les services extérieurs ou les établissements en prennent l'initiative.

Relèvent également du service public régional de formation les actions de formation liées à la réalisation d'un programme ministériel, pouvant concerner les établissements comme les services extérieurs, ainsi que les formations inscrites dans le programme d'activités des établissements.

#### 2.1.2 Actions à l'initiative du mouvement associatif

Les actions de formation du mouvement associatif, même si elles s'effectuent avec la collaboration technique et pédagogique de personnels de l'Etat, ne relèvent pas du service régional ainsi défini. L'initiative en revient à ces structures privées, qui, même si elles participent à une mission de service public (cf. article 1er de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives), n'ont pas en charge l'exécution d'une mission spécifique de l'Etat.

En tant que structures juridiques dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière, elles sont à même d'assurer la comptabilité de ces actions. Elles peuvent bénéficier d'une aide de l'Etat (subventions), ou de la mise à disposition de personnels de l'Etat, par l'intermédiaire de conventions.

#### 2.1.3 Actions de formation à l'initiative des collectivités territoriales

S'agissant des collectivités locales, deux cas principaux sont à considérer.

- La collectivité territoriale confie à un service extérieur de l'Etat, ou à un de ses établissements publics, compte tenu de sa compétence dans ce domaine, la charge de mettre en place une action de formation. C'est le cas, généralement, pour les actions de formation professionnelle mises en place à la demande du conseil régional <sup>(1)</sup>. Ces actions se réalisant dans le cadre du service public, relèvent donc du service public régional de formation, et sont suivies comptablement dans le cadre du budget général de l'établissement, si la convention est passée avec l'établissement, ou dans le service à comptabilité distincte si elle est passée avec un service extérieur. Les recettes qu'elles génèrent peuvent être, le cas échéant, inscrites en ressources affectées (cf. 2.2.3 et 4.2.1).

<sup>1</sup> Le suivi comptable des formations confiées par une autre administration (par exemple la délégation à la formation professionnelle) à une direction régionale, départementale ou un établissement de la jeunesse et des sports s'effectue de la même façon.

- La collectivité territoriale, souvent une commune, souhaite la coopération d'un service extérieur de l'Etat, voire fréquemment d'autres partenaires, pour la réalisation d'actions d'animation et/ou de formation (actions en direction des jeunes ne partant pas en vacances, et formation de l'encadrement, par exemple). Ce genre d'actions, souvent de portée locale et de durée limitée, n'entre pas dans le cadre du service régional de formation. Il convient de trouver, au cas par cas, le support juridique adapté, et de préciser, là encore par convention, le mode de collaboration de l'Etat (mise à disposition de personnel, subvention versée à une association participant à l'action, etc).

#### 2.1.4 Application de ces principes

Pour distinguer les actions qui doivent être comptabilisées dans le cadre du service régional de formation et celles qui doivent être suivies dans un autre cadre, il convient donc de s'interroger à la fois sur l'appartenance à une mission d'Etat, ou de service public, de l'action considérée, et sur la nature juridique de celui qui en a l'initiative.

Ces principes présentent toutefois un caractère général, et les chefs des services concernés disposeront d'un pouvoir d'appréciation. Ils pourront, dans leurs décisions, tenir compte d'éléments conjoncturels ou locaux, et se déterminer ainsi une jurisprudence. Si nécessaire, le directeur régional concerné soumettra pour avis à l'administration centrale les cas où des difficultés à se prononcer se seraient manifestées.

## 2.2 Mode de gestion de chaque type d'action de formation

Les types d'actions de formation relevant du service régional de formation ayant été ainsi définis, il convient de préciser, pour chacun d'eux, le mode de gestion approprié (cf. instructions de référence, annexe économique et comptable, 3.).

### 2.2.1 Actions de formation à l'initiative de l'établissement

Les actions que l'établissement choisit de réaliser directement sont suivies dans le service général de son budget.

Les actions correspondant à des missions d'Etat, (formation initiale ou continue des agents du secrétariat d'Etat, centres permanents d'entraînement et de formation pour le sport de haut niveau, centres publics de préparation au DEFA, etc.) sont également suivies dans le budget général de l'établissement.

### 2.2.2 Actions de formation à l'initiative des services extérieurs

Les actions relevant du service régional de formation, telles que définies précédemment, et à l'initiative des services extérieurs, sont suivies dans le service à comptabilité distincte, qu'elles se déroulent dans l'établissement ou hors de l'établissement.

### 2.2.3 Actions de formation à l'initiative des collectivités territoriales

Les actions de formation à l'initiative des collectivités territoriales sont suivies dans le budget général de l'établissement si elles lui sont confiées pour qu'il les réalise, et dans le service à comptabilité distincte si elles sont confiées à un service extérieur. Elles font l'objet d'une convention signée par l'ordonnateur de l'établissement. Dans le cas d'une action confiée à un service extérieur, la convention ne pourra recevoir application si elle n'a pas reçu le visa du directeur régional ou départemental concerné, ou sa signature s'il est partie prenante à la convention.

Si la convention prévoit explicitement que les fonds reçus ne seront acquis définitivement à l'établissement qu'après acceptation des opérations réalisées par le bailleur de fonds, ces actions seront comptabilisées en ressources affectées, conformément à l'instruction n° 87.116 JS du 29 juillet 1987, dans le budget général pour le premier cas, et dans le service à comptabilité distincte pour le second cas.

En effet, conformément à cette instruction, " Doivent être comptabilisées en ressources affectées toutes actions dont le bailleur de fonds ou un des bailleurs de fonds n'est pas l'Etat, et pour laquelle la convention dont elle résulte prévoit la fourniture d'un bilan financier d'exécution, permettant de ne considérer les fonds reçus comme des produits définitivement acquis à l'établissement, qu'après acceptation des opérations réalisées par le bailleur de fonds."

Il n'y a pas lieu de recourir à la procédure des ressources affectées si la collectivité mandante se satisfait d'un compte rendu financier d'exécution. Aussi, qu'elles soient suivies dans le budget général ou dans le service à comptabilité distincte, les conventions de cette nature devront toujours donner lieu à une description détaillée et à un suivi rigoureux. Il est rappelé que l'utilisation des codes d'activité des logiciels "GF" et "GFC" répond largement à ce souci.

(Nota : ce paragraphe précise le paragraphe 3.3 de l'annexe économique et comptable des instructions de référence ).

### III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU SERVICE PUBLIC REGIONAL DE FORMATION

#### 3.1 Missions de formation, et rôle des établissements et services extérieurs du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports

Conformément au titre II de la circulaire n° 85-54 du 28 mars 1985, les missions de formation du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports s'exercent dans le cadre du service public de formation. Les actions peuvent être décidées et mises en oeuvre à divers échelons, national, régional, départemental ou local. Elles sont conduites en collaboration avec les autres administrations de l'Etat (éducation nationale, culture, affaires sociales, formation professionnelle, notamment), et avec les partenaires traditionnels du secrétariat d'Etat chargé de la jeunesse et des sports (mouvement sportif, mouvement de jeunesse et d'éducation populaire, secteur socio-professionnel et collectivités locales et territoriales).

Les actions mises en place à l'échelon régional, départemental et local sont coordonnées par le directeur régional dans le cadre du service public régional de formation. Les services extérieurs et établissements du secrétariat d'Etat implantés dans la région inscrivent les actions de formation dont ils ont l'initiative ou qu'ils réalisent dans le cadre d'un programme régional de formation.

Le programme régional de formation est décrit dans un document annuel, ce qui n'interdit pas la programmation d'actions pluri-annuelles.

Le service public régional de formation intervient notamment dans les domaines suivants :

- formation professionnelle et préparations aux diplômes d'Etat du sport et de l'animation ;
- initiation et perfectionnement dans le domaine des activités sportives, de jeunesse et d'éducation populaire ;
- formation des cadres bénévoles du secteur associatif ;
- insertion sociale et professionnelle des jeunes ;
- formation initiale et continue des cadres ;
- information du public et des bénéficiaires potentiels de ces actions ;
- étude du marché régional de l'emploi, et de son évolution, dans le secteur des métiers du sport et de l'animation.

### 3.2 Répartition des compétences et responsabilités

Les orientations fondamentales du dispositif de formation sont définies par le secrétariat d'Etat (organisations des diplômes et brevets d'Etat, contenus de formation s'y rapportant). La mise en oeuvre des actions est déconcentrée, soit dans les écoles et instituts nationaux, soit au niveau régional et notamment dans les C.R.E.P.S.

#### 3.2.1 Rôle du directeur régional

Le directeur régional de la jeunesse et des sports est responsable de la conception et de la mise en oeuvre du programme régional de formation, et de son évaluation.

Il a également la responsabilité directe de l'exécution de ce programme, pour la partie qui concerne son service, et veille à la réalisation des actions placées sous la responsabilité des directeurs départementaux et d'établissement.

Pour la réalisation du programme régional de formation, le directeur régional consulte les différents partenaires énoncés au paragraphe 3.1, et les différents directeurs départementaux ou d'établissement, qui ont préalablement procédé de même à leur niveau.

Après cette phase de consultation, le directeur régional détermine les orientations et priorités du programme régional de formation, et organise la participation des différents services extérieurs et établissements à la réalisation du programme retenu.

Il lui revient de déterminer les conditions et les modalités d'accès aux actions de formations programmées, d'évaluer leurs résultats, et de les adapter, en tant que de besoin.

#### 3.2.2 Rôle du directeur départemental

Le directeur départemental de la jeunesse et des sports contribue, par ses consultations préalables et par ses propositions, à la définition du programme régional de formation. Il a la responsabilité de l'exécution et de l'évaluation de la partie de ce programme dont la réalisation lui est confiée par le directeur régional de la jeunesse et des sports.

Il dirige et coordonne les équipes de formateurs chargés de la réalisation de ces actions.

Il est responsable de la gestion administrative et pédagogique de ces actions.

#### 3.2.3 Rôle du directeur de l'établissement support

Le directeur d'établissement contribue à la définition du programme régional de formation par les propositions qu'il exprime dans le cadre du service régional de formation, et dans le cadre du conseil d'administration de l'établissement qu'il dirige.

Il a la responsabilité de l'exécution et de l'évaluation des actions qui lui sont confiées par le service régional de formation, et dont la proposition est également approuvée par le conseil d'administration de son établissement.

Il dirige et coordonne les équipes de formateurs chargés de la réalisation de ces actions.

Il gère le budget du service régional de formation, que les actions soient suivies dans le budget général de l'établissement ou dans le service à comptabilité distincte. Il est ordonnateur des dépenses et des recettes.

#### 3.2.4 Rôle de l'agent comptable de l'établissement support

Il est chargé de la gestion comptable des opérations de l'établissement relatives au service public régional de formation. Sa responsabilité personnelle et pécuniaire s'étend aux opérations relatives à l'exécution des actions du service à comptabilité distincte.

### 3.3 L'organisation des formations

#### 3.3.1 Dispositions générales

La réalisation et le suivi du programme régional de formation, incluant les actions mises en place par les services extérieurs et les établissements de la région considérée, nécessitent une coordination étroite entre les différents responsables concernés (dont l'agent comptable de chaque établissement de la région, et de l'établissement support du service à comptabilité distincte). A cette fin, ils se réunissent aussi souvent que nécessaire, à l'initiative du directeur régional.

Ces réunions sont présidées par le directeur régional de la jeunesse et des sports, qui a en outre la responsabilité d'en faire assurer le secrétariat.

A ces réunions peut s'adjoindre toute personne, ou tout représentant d'organisme, jugés utiles à leurs travaux. Le fonctionnement de ces réunions peut se faire selon une convention signée des parties concernées.

Ces réunions sont organisées au minimum deux fois par an, et notamment avant la tenue du conseil d'administration de l'établissement support juridique et financier, afin que son programme d'activité et le projet de budget du service à comptabilité distincte puissent lui être présentés.

Les responsables des services extérieurs et établissements concernés délibèrent sur les propositions visant à l'élaboration du programme régional de formation, à ses modalités d'exécution, ainsi que sur son évaluation. Les actions de formation à retenir dans le cadre du programme régional sont proposées à l'agrément du directeur régional de la jeunesse et des sports.

Les chefs de service extérieur ont l'entière responsabilité administrative et pédagogique des actions du programme régional de formation dont ils ont la charge. Ils conviennent avec l'ordonnateur de l'établissement de la manière la plus appropriée d'assurer la gestion de ces actions.

Le directeur de l'établissement support demeure l'ordonnateur des dépenses et des recettes. Il a la responsabilité administrative et pédagogique des actions du programme régional de formation dont il a la charge. L'agent comptable en assure la responsabilité comptable.

#### 3.3.2 Dispositions particulières à chaque formation

En plus de la convention générale d'organisation énoncée ci-dessus, chaque action de formation donne lieu, lors de la phase de préparation de la programmation annuelle, à la réalisation de deux documents contractuels entre l'établissement et le service extérieur concerné :

- l'annexe pédagogique qui précise notamment l'intitulé de l'action, son objectif, les dates et lieux de déroulement, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires prévus et le nom du responsable pédagogique ;

- l'annexe financière prévisionnelle, arrêtée en équilibre, qui détermine l'ensemble des produits et des charges de fonctionnement de l'action considérée.

Une fois agréée, le numéro d'agrément (cf. 3.3.1) de chaque formation est mentionné sur l'annexe pédagogique et l'annexe financière qui s'y rapportent.

Ces documents contractuels sont centralisés et vérifiés par le chef du service extérieur considéré, ou par le correspondant permanent travaillant sous son autorité, si cette disposition a été retenue. Il les transmet à l'ordonnateur de l'établissement support afin qu'il puisse préparer le projet de budget du service à comptabilité distincte. Le correspondant permanent peut participer, en tant que de besoin, à la préparation de ce projet de budget.

### 3.4 Participation des services extérieurs à la mise en oeuvre des formations

#### 3.4.1 Les personnels pédagogiques

La réalisation des formations mises en place par les services extérieurs dans le cadre du programme régional est assurée, au plan pédagogique, en priorité par les personnels techniques et pédagogiques de la région. Peuvent y être associés, par convention de mise à disposition, des personnels affectés dans d'autres régions. Les formations réalisées dans le cadre du programme de travail des agents, conformément à leurs obligations de service, ne peuvent faire l'objet de rémunération ou d'indemnités complémentaires.

Si nécessaire, il est fait appel à des intervenants extérieurs, rémunérés selon la réglementation en vigueur.

#### 3.4.2 Les personnels administratifs

La réalisation des formations mises en place par les services extérieurs est assurée, au plan administratif, par les personnels administratifs des services extérieurs concernés. Les relations avec l'établissement support juridique et financier peuvent être assurées par un correspondant permanent, placé sous l'autorité du chef du service extérieur où il est affecté. Il est conseillé, notamment pour les régions comportant plus de deux départements, de faire du correspondant permanent de la direction régionale l'unique correspondant de l'établissement support pour l'ensemble des actions de formation mises en place par les services extérieurs, cet agent assurant par ailleurs les relations avec chaque direction départementale. Le rôle du correspondant permanent est précisé en annexe jointe.

L'établissement support est tenu d'assurer la gestion de ces actions.

Selon l'importance de la charge supplémentaire induite, plusieurs solutions peuvent être trouvées pour la compenser.

Si elle peut être absorbée dans le cadre des horaires réglementaires de travail des agents, elle ne fait pas l'objet d'un traitement particulier.

Si elle rend nécessaire l'exécution d'un nombre raisonnable d'heures supplémentaires, réparties selon le cas sur plusieurs agents, elle peut être compensée par un versement d'indemnités pour travail supplémentaire imputées sur le budget du service à comptabilité distincte, à partir des barèmes en vigueur, selon la durée du travail supplémentaire réellement effectué.

Si elle rend nécessaire le travail d'une ou plusieurs personnes à temps partiel ou à temps plein, il conviendra de prévoir le recrutement, par l'établissement support, de personnels supplémentaires rémunérés sur le budget du service à comptabilité distincte. Cette décision devra être prise après une étude particulièrement attentive des possibilités financières de ce service, les éventuelles indemnités de perte d'emploi demeurant à sa charge.

Le cas échéant, la mise à disposition de l'établissement support par les services extérieurs de personnels administratifs chargés de ces tâches est une solution qui peut être retenue, quand elle est techniquement possible.

Il appartient au directeur régional de la jeunesse et des sports d'apprécier, à partir des avis exprimés par les directeurs départementaux concernés, et sur les propositions du directeur de l'établissement support, le volume de travail supplémentaire induit par la gestion comptable de ces actions, et de répartir sur les services extérieurs concernés la charge financière de sa compensation, de façon proportionnelle.

#### IV - ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

##### 4.1 Budget annexe et service à comptabilité distincte

###### 4.1.1 Principes

Le service public régional de formation, disposant de l'autonomie financière, est géré sous forme de budget annexe au budget du C.R.E.P.S..

Cette présentation budgétaire se traduit, du point de vue comptable par un suivi des opérations selon la technique du service à comptabilité distincte.

Le service à comptabilité distincte est doté d'un cadre comptable complet comprenant des comptes de charges et produits, des comptes de bilan mais aucun compte externe de disponibilités, ces derniers n'étant ouverts que dans la comptabilité du service général. Cette particularité qui s'appuie sur le principe d'unité de caisse implique l'existence dans le service à comptabilité distincte, d'un compte 517 retraçant les encaissements et décaissements intéressant ce service et qui sont inscrits parallèlement au compte 45 ouvert au sein de la comptabilité du service général de l'établissement support.

Cette unité de trésorerie, ne peut se traduire, au plan budgétaire, par l'utilisation de crédits du service général au profit du budget du service à comptabilité distincte et inversement ; le budget du service à comptabilité distincte ne peut alimenter le budget du service général de l'établissement si ce n'est pour l'exécution de dépenses communes qui ne peuvent être précisément individualisées dans le budget du service à comptabilité distincte (frais généraux, téléphone etc...).

Dans ce cas, la contribution du budget annexe apparaît en recettes de fonctionnement du budget général, l'ensemble des crédits afférents à ces charges communes étant mis en place au sein des dépenses de fonctionnement du budget général du C.R.E.P.S..

En revanche, l'unité de trésorerie permet d'assurer l'exécution du budget du service à comptabilité distincte en autorisant le paiement des dépenses dûment prévues même si les recettes correspondantes ne sont pas encore encaissées.

Il appartient au directeur régional de la jeunesse et des sports d'apprécier, à partir des avis exprimés par les directeurs départementaux concernés, et sur les propositions du directeur de l'établissement support, la charge induite par la gestion du service public régional de formation, et de répartir sur les services extérieurs concernés sa compensation, de façon proportionnelle. Il est conseillé de mettre en place des indicateurs objectifs permettant d'apprécier le coût réel de ces charges, et de limiter le recours à des évaluations forfaitaires.

###### 4.1.2 Elaboration et exécution du budget

###### 4.1.2.1 Elaboration du budget

Le budget du service à comptabilité distincte est préparé par le directeur du C.R.E.P.S. et soumis au vote du conseil d'administration en même temps que le budget de l'établissement. Il est établi en équilibre.

La nomenclature budgétaire est conforme à la nomenclature comptable définie par la circulaire du 4 décembre 1984.

Le budget du service à comptabilité distincte comporte une section de fonctionnement et une section des opérations en capital. Il retrace l'ensemble des recettes et des dépenses du service public régional de formation. Les recettes comprennent : les recettes provenant des stagiaires, les subventions éventuelles, les produits des prestations diverses.

L'attention des responsables du service public régional de formation est attirée sur la nécessité réglementaire et fonctionnelle d'établir et de respecter une tarification annuelle, modulée selon la nature des prestations fournies et des publics concernés. Cette tarification doit être approuvée par le conseil d'administration de l'établissement support. Elle permet d'exprimer certaines orientations du service régional de formation ; elle garantit une cohérence du service public au plan régional et un égal accès de chaque citoyen à ces formations.

Les dépenses comprennent notamment :

- les charges de personnel enseignants et non enseignants ;
- les frais pédagogiques ;
- les frais d'occupation des locaux ;
- les frais généraux qui incluent les frais de promotion, publicité et documentation et la participation aux charges communes de fonctionnement du service à comptabilité distincte.

La transmission du budget du service à comptabilité distincte voté par le conseil d'administration à l'agent comptable de l'établissement support vaut ouverture des crédits sur les chapitres budgétaires considérés.

#### 4.1.2.2 Exécution du budget

L'exécution des opérations du budget annexe peut nécessiter des ajustements en cours d'année qui font l'objet de décisions modificatives préparées par la direction de l'établissement et autorisées dans les conditions prescrites par l'instruction M9-1.

Des régies d'avances et de recettes peuvent être créées par l'établissement support pour les besoins du service public de formation conformément aux dispositions du décret n° 65-586 du 28 mai 1964 modifié par le décret n° 71-153 du 22 février 1971.

Les personnels des services extérieurs peuvent être désignés régisseurs.

#### 4.1.2.3 Compte financier

Le compte financier de l'établissement support comprend les opérations du service à comptabilité distincte.

Toutefois, les opérations de ce dernier font l'objet d'un document annexe qui rend compte de l'exécution du budget du service.

Pour permettre la bonne compréhension des actions gérées à ce titre par l'établissement support, les comptes du service à comptabilité distincte sont présentés également sous la forme d'un compte de résultat d'un bilan commentés dans une annexe spécifique.

## 4.2 Principes de gestion du service public régional de formation

### 4.2.1 Globalisation de la gestion des formations

L'ensemble des actions de formation fait l'objet d'un suivi global au niveau du service à comptabilité distincte sauf pour les actions dont le suivi en ressources affectées est exigé par les dispositions de la convention relative à une action spécifique.

Il est toutefois possible, grâce à la gestion informatisée, en utilisant les codes d'activité d'avoir un suivi spécifique de chaque action permettant au directeur régional ou départemental concerné d'avoir un contrôle individualisé des résultats de chacune des actions dont il a la responsabilité et de leur ensemble. Ce suivi doit être effectué par le correspondant permanent, en liaison étroite avec les services financiers de l'établissement support.

Si l'équilibre des recettes et des dépenses du service à comptabilité distincte est une nécessité réglementaire et comptable, cela n'est pas le cas pour les actions réalisées par chacun des services extérieurs concernés. Toutefois, sauf accord préalable des responsables du service régional de formation, l'équilibre financier de l'ensemble des actions mises en place par chaque service extérieur devra être recherché.

Les résultats positifs ou négatifs de chaque action seront cumulés pour obtenir le résultat de l'ensemble des opérations du service à comptabilité distincte qui sera éventuellement intégré au résultat global de l'établissement support et affecté en réserves.

#### 4.2.2 Investissements réalisés au profit du service public régional de formation

Des investissements peuvent être réalisés dans le cadre du service public régional de formation, soit à partir de subventions, soit par prélèvement sur le fonds de roulement du service à comptabilité distincte.

Les biens immobilisés du service à comptabilité distincte sont intégrés au patrimoine du C.R.E.P.S. qui en est propriétaire, mais leur utilisation est fixée par convention entre les services extérieurs et le directeur de l'établissement.

Les dépenses d'investissement relatives au service public régional de formation sont mandatées comme toute autre dépense, par le directeur de l'établissement support.

Le directeur régional veillera à ce que les propositions d'investissements présentent un intérêt général pour le service régional de formation et évitera l'acquisition d'un même matériel pour chaque service extérieur quand une sous utilisation est prévisible.

#### 4.2.3 Comptabilisation des actions

Lorsque les actions sont exécutées dans le cadre d'une convention de ressources affectées, il convient d'appliquer les dispositions comptables prévues dans l'instruction M9-1 tome II (titre III, chapitre II, section II).

Pour les autres actions, elles donnent lieu à l'émission de titres de recettes dans les conditions habituelles et selon le principe des droits constatés.

Lorsque ces actions se déroulent sur plusieurs exercices, l'attention des directeurs d'établissements et des comptables est appelée sur la nécessité de prévoir au budget de l'exercice suivant les dépenses qui pourraient correspondre à ces actions pour les ordres de recettes ayant d'ores et déjà été pris en charge. La ressource correspondante est alors prélevée sur le résultat de l'exercice abondé par ces recettes sans charges.

### 4.3 Schémas d'écritures comptables

#### 4.3.1 Les comptes à utiliser

En application du principe de l'unité de caisse, le service à comptabilité distincte, bien que doté d'un cadre comptable complet, ne comprend pas les comptes de disponibilités externes qui ne sont ouverts que dans la comptabilité générale de l'établissement.

En conséquence, les actions de formation des services extérieurs sont rattachées à l'établissement par l'intermédiaire du compte 45 (service à comptabilité distincte) en ce qui concerne sa trésorerie. Ce compte a pour contrepartie le compte 517 dans les écritures du service à comptabilité distincte.

Exemple :

Encaissement de 1 000 F = 500 F (chèques bancaires) + 200 F (chèques postaux) + 120 F (virements au trésor) + 180 F (espèces).

SACD			Etablissement support		
517	4..		45	5112	5141
1000	1000		1000	500	200
				531	5151
				180	120

Le compte 45 dans la comptabilité de l'établissement support, et le compte 517 au niveau du service à comptabilité distincte, représentent l'avoir financier du service à comptabilité distincte.

#### 4.3.2 Les liaisons comptables

Au niveau de l'établissement support, le compte 45 est :

- crédité par le débit des comptes de disponibilités de la classe 5 du montant des encaissements effectués pour le compte du service intéressé ;
- débité par le crédit des comptes de disponibilités de la classe 5 du montant des paiements effectués pour le compte du service intéressé.

Au niveau du service à comptabilité distincte, le compte 517 est :

- débité par le crédit des comptes de tiers comptabilisant les produits ;
- crédité par le débit des comptes de tiers comptabilisant les charges.

#### 4.3.3 La signification des soldes

C 45 : Le compte du passif du bilan de l'établissement support doit en principe être CREDITEUR ou NUL (le solde créditeur traduisant le montant du disponible du service considéré dans la comptabilité de l'établissement support).

C 517 : Le compte de l'actif du bilan du service à comptabilité distincte doit en principe être DEBITEUR ou NUL (le solde débiteur traduisant le montant du disponible du service considéré dans la comptabilité de l'établissement).

Leur valeur absolue est toujours identique.

Si ces comptes présentent un solde anormal débiteur pour le compte 45, créditeur pour le compte 517, l'agent comptable informe sans délai l'ordonnateur qui arrête les modalités permettant le retour à une situation normale. Le cas échéant, le directeur régional est avisé.