

Le compte administratif

décembre 2010

Généralités et secteurs

Comptabilité

Fiscalité

Gestion financière

Régulation

Tarification

Modes de coopération

En bref

La loi du 2 janvier 2002 encadre la majeure partie du secteur social et médico social (la liste des établissements et services concernés est précisée dans l'article L 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Une fois autorisé et habilité, l'établissement ou service se voit fixer un tarif des prestations aux usagers par le mécanisme de la tarification.

Concrètement, les structures présentent un budget prévisionnel chaque année (sauf dans le cas d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens - CPOM), qui donne lieu à une négociation budgétaire avec leur(s) autorité(s) de tarification.

Au terme de chaque année, les structures rendent compte de l'utilisation des financements, sous forme de « comptes administratifs ». Ce document permet à la fois de rendre compte de l'utilisation des financements mais également de proposer l'affectation du résultat de l'année écoulée.

Les principales règles budgétaires et tarifaires liées au Compte Administratif sont précisées dans les articles R314-49 à R 314-55 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Mots clés

Budget, tarification, indicateurs, groupes fonctionnels, procédure budgétaire, procédure contradictoire, pluriannualité, CPOM, contentieux, contrôle.

Auteur

Estelle Delmas-Favodon et Claire De Muynck : Conseillères techniques, Uriopss Provence Alpes Cotes d'Azur et Corse

Plan

- I- Qu'est ce qu'un compte administratif ?
- II. Un compte administratif sous quelle forme ?
- III. Que contient le compte administratif ?
- IV. Le rapport d'activité : un élément obligatoire et indispensable pour expliciter le résultat
- V. Les situations particulières
- VI. La détermination du résultat administratif
- VII. L'affectation du résultat de l'exercice

L'Uniopss (Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés à but non lucratif sanitaires et sociaux) est le Centre national d'animation et de ressources (Cnar) Action sociale, médico-sociale et santé au sein du Dispositif local d'accompagnement (DLA), dispositif national d'appui aux activités et services d'utilité sociale.

Plus d'informations sur ce dispositif : <http://www.avise.org>

Dans le cadre de cette mission, l'Uniopss propose des « fiches pratiques de gestion » pour outiller les associations et les accompagner dans leur démarche de pérennisation de leurs activités d'utilité sociale afin de consolider et développer les emplois. Elles sont notamment accessibles aux adhérents de l'Uniopss et des Uriopss identifiés, sur les sites Internet du réseau Uniopss-Uriopss.

Plus d'information sur l'Uniopss : <http://www.uniopss.asso.fr>

Ces fiches sont la propriété de l'Uniopss. Elles ne peuvent être reproduites sans son consentement écrit.



I- Qu'est ce qu'un compte administratif ?

La procédure de tarification des Etablissements Sociaux et Médico-sociaux s'articule autour de deux temps principaux :

- La transmission et la validation par les autorités de tarification d'un budget prévisionnel qui présente les besoins pour le fonctionnement de l'année à venir (transmis avant le 31 octobre de l'année N-1).
- La transmission d'un compte administratif qui permet à l'établissement de rendre compte de l'utilisation des financements obtenus (transmis avant le 30 avril de l'année N+1).

Le compte administratif qui se base sur le compte de résultat de l'établissement ou du service permet à l'administration d'effectuer un contrôle a posteriori de l'utilisation des financements et à l'établissement de proposer une affectation de son résultat comptable.

II. Un compte administratif sous quelle forme ?

Le compte administratif de l'année N doit être transmis avant le 30 avril de l'année N+1 auprès de la (ou des) autorité(s) dont dépend l'établissement ou le service (notamment le Préfet de Région, le Préfet de Département, le Directeur de l'Agence Régionale de Santé et/ou le Président du Conseil Général en fonction de l'activité).

Un cadre normalisé de compte administratif est téléchargeable sur le site du ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité¹. Il doit être accompagné de pièces et rapports normalisés censés faciliter pour les autorités de tarification l'analyse de l'activité et du fonctionnement du service.

III. Que contient le compte administratif ?

Le compte administratif vise à rendre des comptes sur l'année écoulée. De ce fait, il comprend :

- Une présentation chiffrée de l'activité (nombre de journées réalisées notamment).
- Le compte de résultat de l'établissement ou du service. Les charges et produits de l'exercice y sont répartis par groupe fonctionnel selon une répartition prévue par la réglementation (à l'exception des Ehpad) :
 - Groupe de charges :
 - Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante
 - Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel
 - Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure
 - Groupe de produits :
 - Groupe 1 : Produits de la tarification
 - Groupe 2 : Autres produits relatifs à l'exploitation
 - Groupe 3 : Produits financiers et produits non encaissables
- Le bilan comptable propre à l'établissement ou au service.
- Eventuellement le tableau des mouvements des comptes de liaison.
- L'état des dépenses de personnel.
- Une annexe comportant un état synthétique des mouvements d'immobilisations de l'exercice, des amortissements, des emprunts, des frais financiers, des provisions et des échéances des dettes et créances.
- L'état réalisé de la section d'investissement.
- Le tableau des effectifs du personnel.
- Les indicateurs médico-socio-économiques obligatoires pour les structures suivantes : MAS, ESAT, IME, IEM, ITEP, CAMSP, CMPP, SESSAD, SSIAD, CHRS, EHPAD, Fam et services d'aide et d'accompagnement à domicile.

¹<http://www.travail-solidarite.gouv.fr/espaces/social/grands-dossiers/etablissements-services-sociaux-medico-sociaux/etablissements-sociaux-medico-sociaux-reglementation-financiere-comptable.html>

- Pour les Etablissements d'Hébergement des Personnes Agées Dépendantes : le classement des personnes accueillies dans des Groupes Iso Ressources (GIR).

D'autre part, l'autorité de contrôle peut demander des documents complémentaires en fonction de situations spécifiques afin d'avoir tous les éléments permettant d'effectuer sa procédure de contrôle.

IV. Le rapport d'activité : un élément obligatoire et indispensable pour expliciter le résultat

Le compte administratif doit également être accompagné d'un rapport d'activité qui décrit, pour l'exercice concerné, l'activité et le fonctionnement de l'établissement ou service : rappel du contexte, projet d'établissement ou service, niveau d'activité, moyens mis en œuvre, évènements majeurs.

Le rapport d'activité expose de manière précise et chiffrée les raisons qui expliquent le résultat, notamment celles tenant à l'évolution des prix, à la politique de recrutement et de rémunération du personnel, à l'organisation du travail et à la politique d'amortissement des immobilisations.

En cas de déficit, le rapport indique les mesures prises pour atteindre l'équilibre et les raisons pour lesquelles cela n'a pas été possible : ce point est très important si le gestionnaire veut demander la reprise de son déficit par l'autorité de tarification.

Un modèle de rapport d'activité a été fixé par arrêté pour quelques catégories d'établissement : les SSIAD (services de soins infirmiers à domicile), les CAARUD (Centres d'Accueil et d'Accompagnement à la Réduction des Risques pour Usagers de Drogues), les services d'accueil de jour et d'hébergement temporaire intégrés à un EHPAD et les activités ambulatoires et d'hébergement des Centres de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA).

V Les situations particulières

Certains établissements relèvent de présentations spécifiques. Il s'agit notamment des établissements suivants :

- Ehpad : Présentation par section tarifaire (section Hébergement, Dépendance ou Soins) ;
- ESAT : Distinction entre le budget de l'activité sociale et le budget de production ;
- Foyer d'Accueil Médicalisé (Fam) et Service d'Accompagnement Médico social pour adultes handicapés (Samsah) : présentation d'un compte d'emploi.

VI. La détermination du résultat administratif

Au vu des documents transmis dans le cadre du compte administratif, l'autorité de tarification a le pouvoir de contester des dépenses qui sont manifestement étrangères, par leur nature ou par leur importance, à celles qui avaient été envisagées lors de la fixation du tarif et qui ne sont pas justifiées par les nécessités de la gestion normale de l'établissement ou du service. De plus, certaines charges ne sont pas prises en compte par les autorités de tarification (notamment les provisions pour congés payés et retraite).

D'autres éléments peuvent également modifier le résultat de l'établissement ou service, notamment l'impact des reprises de résultats antérieurs ou les reprises sur réserve.

Le compte administratif prend en compte tous ces éléments pour déterminer un résultat administratif qui différera donc du résultat comptable.

VII. L'affectation du résultat de l'exercice

Lors du Compte administratif, l'établissement constate un résultat administratif et propose une affectation de celui-ci. L'affectation du résultat sera décidée par l'autorité de tarification. Le code de l'action sociale et des familles prévoit plusieurs possibilités d'affectation.

L'excédent peut être affecté à :

- La réduction des charges d'exploitation de l'exercice au cours duquel il est constaté (N+1), ou de l'exercice qui suit (N+2) : il s'agit ici de viser à une réduction des coûts de prestation ;
- Le financement de mesures d'exploitation ponctuelles n'accroissant pas les charges d'exploitation des exercices futurs (exemples : évaluation externe, formation, études, départs à la retraite ...) ;
- Le financement de mesures d'investissement ;
- La réserve de compensation des déficits (réserve pour amortir un résultat négatif futur) ;
- La réserve de trésorerie (dans la limite du Besoin en Fonds de Roulement) ;
- Un compte de compensation des charges d'amortissement des équipements, agencements et installations de mise aux normes de sécurité.

Le déficit est couvert :

- En priorité par une reprise sur le compte de réserve de compensation ;
- Pour le surplus éventuel, par ajout aux charges de l'exercice en cours (N+1) ou de l'exercice suivant (N+2). En cas de circonstances exceptionnelles, la reprise du déficit peut être étalée sur trois exercices. Il convient cependant d'être extrêmement prudent avec cet étalement du déficit, notamment lorsqu'il présente un caractère structurel.

L'établissement ou le service propose une affectation de son résultat dans le Compte Administratif. Dans la majorité des cas, l'autorité de tarification ne répondra à cette proposition que dans le cadre de la procédure budgétaire de fixation du tarif de l'année suivante. Tant qu'elle n'a pas répondu, la proposition n'est pas considérée comme validée.

Repères juridiques

- Code de l'Action Sociale et des Familles, articles R 314-49 à R 314-55

Pour en savoir plus

- Guide du budget, Uniopss.
- Financement et tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux, Hardy Jean-Pierre, Dunod, octobre 2006, 2^{ème} édition.
- Cahier n° 20 CPOM
- Fiches pratiques de gestion : La loi 2002-2, L'autorisation, La tarification, Le budget, Le CPOM, Les spécificités comptables des associations.