

LOLF

LA REPARTITION DES MOYENS DES OPERATEURS PAR DESTINATION

EN COHERENCE AVEC

LA STRUCTURE DES PROGRAMMES FINANCEURS DE L'ETAT

- *Liste des destinations*
- *Défini ti on du périmètre des destinations*

Pour l'information du Parlement, les moyens utilisés par les opérateurs principaux* pour remplir les objectifs stratégiques du responsable de programme devront être présentés dans les Projets et Rapports Annuels de Performance (PAP et RAP)* . Ces moyens devront être ventilés par destination dans une logique cohérente avec celle retenue pour les programmes financeurs ; ils concernent **:

- **les budgets prévisionnels et exécutés en dépenses « décaissables » des opérateurs.** Il s'agit d'une approche financière qui prévaut pour justifier l'obtention des crédits, l'ouverture des crédits, et l'exécution budgétaire en cours d'exercice.
- **tous les emplois (en équivalent temps plein travaillé) en fonction dans l'opérateur (par financeur : l'opérateur, l'Etat, autres).**

Cette présentation devra être fonctionnelle pour les moyens prévisionnels 2006.

* *Le projet annuel de performance provisoire 2006 et la liste des opérateurs et opérateurs principaux sont consultables sur l'intranet de la DES :*

<http://ides.pleiade.education.fr>

nom d'utilisateur : des

mot de passe :ides

cliquer sur « LOLF »

** *Cf. en annexe l'extrait de la circulaire n° MMB-05-439 du 15 mars 2005 du ministère de l'économie des finances et de l'industrie.*

La liste et le périmètre des destinations « LOLF » pour la ventilation des moyens des opérateurs principaux ont été définis par un groupe de travail réunissant outre les représentants des ministères de l'éducation (MENESR) et des finances (MINEFI), la CPU, l'AMUE, les quatre établissements expérimentateurs (les universités Aix-Marseille III, Orléans, Rennes, et l'institut national polytechnique de Grenoble) et des experts .

Cette structure de destinations doit être commune à l'ensemble des opérateurs principaux pour permettre une remontée d'informations homogènes qui puissent être analysées et agrégées dans les projets et rapports annuels de performance.

Une structure de destinations en cohérence avec celle des programmes financeurs:

Les destinations « LOLF » pour la ventilation des moyens des opérateurs des programmes « formations supérieures et recherche universitaire » et « vie étudiante » correspondent aux actions de ces programmes , à l'exception :

- des actions « établissements privés » et « dotations globalisées aux établissements publics» qui ne sont pas reprises dans ces destinations,
- de la destination supplémentaire « dépenses non décaissables » (cf.infra)

La comparaison entre la structure des deux programmes et celle des destinations pour les opérateurs est illustrée dans le tableau I.

La répartition des moyens des opérateurs sera structurée en dix neuf destinations :

- 1- quatorze destinations correspondant aux missions de l'enseignement supérieur du programme « enseignement supérieur et recherche universitaire » : la formation (trois destinations : L,M,D), la recherche (7 destinations par thématique) et la diffusion des savoirs, mais les activités de bibliothèque et documentation, immobilier, pilotage et support du programme qui concourent à ces missions ont été isolées dans des destinations particulières. Ces dernières activités font l'objet d'une politique spécifique des établissements, il est donc utile, comme pour le budget de l'Etat, dans un premier temps de bien identifier leurs moyens pour en analyser l'efficacité et l'efficience et ensuite seulement pour une analyse plus approfondie de les réimputer aux destinations de formation, de recherche et de diffusion des savoirs pour en connaître les moyens consolidés.
- 2- quatre destinations correspondant au programme « vie étudiante » : les aides directes, les aides indirectes, la santé des étudiants et les activités associatives, culturelles et sportives et enfin le pilotage et l'animation du programme.
- 3- une destination : « dépenses non décaissables » : seules les dépenses décaissables des opérateurs doivent être ventilées par destination ; seront donc inclus dans cette dernière destination : les amortissements et dépréciations d'actif, les provisions pour charges à répartir, pour travaux, risques, et les dépenses relatives aux prestations internes.

Les sous-actions figurant dans les deux programmes de l'Etat sont également reprises en sous-destinations pour les opérateurs . Exception :

- la sous-action 1-15-3 « international » de l'action « pilotage et support du programme formations supérieures et recherche universitaire » figurant dans le budget de l'Etat ne sera pas identifiée comme telle mais répartie dans les destinations de formation, recherche, diffusion des savoirs et pilotage (les expérimentations ont en effet montré que les contenus de cette sous-destination étaient très disparates selon les établissements).
- la sous-action 1-14-3 « maintenance et fonctionnement courant » de l'action « immobilier » du budget de l'Etat sera scindée en deux sous-destinations : 1-14-3-1 : « maintenance » et 1-14-3-2 « fonctionnement courant ».

Pour que les informations sur l'utilisation des moyens par les opérateurs puissent être homogènes , il est indispensable que cette structure par destination soit respectée avec les codes indiquées , aucune destination supplémentaire ne pourra être ajoutée. Bien entendu chaque opérateur pourra selon ses propres besoins établir par arborescence une comptabilité par destination, sous-destination ,sous-sous-.... beaucoup plus détaillée .

Des périmètres de destinations communs à tous les opérateurs

Pour permettre une remontée d'informations homogènes, il a été nécessaire de définir une nomenclature d'activités par destination commune à l'ensemble des opérateurs , indépendante de leur structure organisationnelle et de définir plus précisément les moyens contribuant à la réalisation de ces activités.

Cette grille d'analyse d'activités et de moyens par destination figure dans le tableau II.

- 1- *Répartition des formations en L,M,D* : en attendant le passage de toutes les formations en L,M,D, un classement conventionnel de leurs formations sera adressé par le ministère aux opérateurs.
- 2- *Classement des laboratoires de recherche par destination thématique* : chaque laboratoire de recherche est imputé à une destination de recherche et une seule, déterminée par sa direction scientifique de rattachement.
- 3- *Répartition de l'activité des personnels par destination* : relève de la responsabilité de l'opérateur.
Chaque opérateur pourra ainsi au niveau de chacune des destinations, dans le cadre de son propre contrôle de gestion, connaître son efficacité dans la relation moyens en personnels-indicateurs de résultats.
 - un laboratoire étant rattaché à une seule destination, le temps d'activité de recherche de l'enseignant-chercheur ou chercheur et d'aide à la recherche du personnel IATOS pour ce laboratoire sera également imputé à cette même destination,
 - pour les personnels IATOS, il peut être utile d'imputer préalablement leur activité à des services (ex : service de scolarité,...) et de réimputer ensuite le temps d'activité des personnels (et l'ensemble des moyens de ces services) dans les destinations au prorata d'unités d'œuvre.
 - dans le cadre du budget de gestion, les heures complémentaires doivent être réparties entre les formations (et donc les destinations L,M et D) au prorata de l'ensemble des heures effectuées (statutaires + complémentaires) dans ces formations.
- 4- *Les actions de valorisation* seront réparties entre les différentes destinations auxquelles elles se rapportent (formation, recherche, immobilier,...). Ces activités de valorisation peuvent bien entendu être distinguées dans des sous-destinations.
- 5- *Les actions de formation continue* non diplômantes peuvent être classées en L,M, D selon le niveau de diplôme du public concerné.
- 6- *Des destinations de regroupement* : Ces destinations ne peuvent apparaître en prévisionnel.
Un budget de gestion est la traduction d'une politique. L'analyse des écarts entre prévisionnel et exécuté est un instrument de diagnostic très important qui ne peut se faire avec des destinations de regroupement en prévision. Par contre en cours d'exécution des destinations de regroupement pourront être prévues pour certaines dépenses qui ne pourraient être imputées qu'ex-post par des clefs de répartition (en attendant l'adaptation des logiciels de gestion).
- 6- *Des activités réparties entre les différentes destinations*
Certaines activités transversales ne sont pas regroupées dans des destinations particulières mais réparties entre les différentes destinations de formation, de recherche et de pilotage : les relations internationales, les techniques d'information et de communication (TIC).
De même les moyens des services généraux tels que l'imprimerie, la reprographie, la télécopie, le téléphone, l'affranchissement sont répartis entre les différentes destinations.

TABLEAU I

- COMPARAISON DE LA STRUCTURATION DES PROGRAMMES FINANCEURS ET DES DESTINATIONS DES OPERATEURS -

STRUCTURATION DES PROGRAMMES FINANCEURS		STRUCTURATION DES MOYENS DES OPERATEURS	
ACTIONS	SOUS-ACTIONS	DESTINATIONS	SOUS-DESTIN.
N° 1-1 Formation initiale et continue du baccalauréat à la licence		N° 1-1 Formation initiale et continue du baccalauréat à la licence	
N° 1-2 Formation initiale et continue de niveau master		N° 1-2 Formation initiale et continue de niveau master	
N° 1-3 Formation initiale et continue de niveau doctorat		N° 1-3 Formation initiale et continue de niveau doctorat	
N° 1-4 Etablissements d'enseignement privés			
N° 1-5 Bibliothèques et documentation		N° 1-5 Bibliothèques et documentation	
N° 1- 6 Rech.univ en sc. de la vie, biotechnologie et santé		N° 1- 6 Rech. univ en sc. de la vie, biotechnologie et santé	
N° 1-7 Rech. univ . en maths., sc. et techniques de l'information et de la communication, micro et nano technologies		N° 1-7 Rech. univ en maths., STIC, micro et nano technologies	
N° 1-8 Rech. univ. phys., chimie, sc. pour l'ingénieur		N° 1-8 Rech. univ. phys., chimie, sc. pour l'ing.	
N° 1- 9 Rech. univ. en physique nucléaire et des hautes énergies		N° 1- 9 Rech. univ. en physique nucléaire et des hautes énergies	
N° 1-10 Rech. univ. en sc. de la terre, de l'univers et de l'environnement		N° 1-10 Rech. univ. en STUE	
N° 1-11 Rech. univ. en SHS		N° 1-11 Rech. univ. en SHS	
N° 1-12 Rech. univ. interdisciplinaire et transversale		N° 1-12 Rech. univ. interdisciplinaire et transversale	
N° 1-13 Diffusion des savoirs et musées		N° 1-13 Diffusion des savoirs et musées	
N° 1- 14 Immobilier	N° 1-14-1 - constr. et équip. CPER	N° 1- 14 Immobilier	N° 1-14-1- constr. et équip. CPER
	N° 1-14-2 constr. et équip. hors CPER		N° 1-14-2 const, restruct., 1 er équip.
	N° 1-14-3- maintenance et fonctionnement courant		N° 1-14-3-1 maintenance N° 1-14-3-2 fonct court
	N° 1-14-4- sécurité		N° 1-14-4- sécurité
N° 1-15 Pilotage et support du programme	N° 1-15-1- pilotage du système universitaire	N° 1-15 Pilotage et support du programme	N° 1-15-1- pilotage du système universitaire
	N° 1-15-2- pilotage opérationnel des établissements		N° 1-15-2- pilotage opérationnel des établissements
	N° 1-15-3- international		<i>(répartition par destination)</i>
	N° 1-15-4- formation du vivier		N° 1-15-4- formation du vivier
N° 1- 16 Dotations globalisées aux établissements publics d'enseignement supérieur (nouvelle création)			

PROGRAMME 2
« vie étudiante »

ACTIONS	SOUS-ACTIONS	DESTINATIONS	SOUS-DESTINATION
---------	--------------	--------------	------------------

N° 2-1 Aides directes		N° 2-1 Aides directes	
N° 2-2 Aides indirectes		N° 2-2 Aides indirectes	
N° 2-3 Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives		N° 2-3 Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives	
N° 2-4 pilotage et animation du programme		N° 2-4 pilotage et animation du programme	

**Prog
1 et
2**

		N°3- Dépenses non décaissables	
--	--	--------------------------------	--

**TABLEAU II
PERIMETRE DES DESTINATIONS**

DESTINATIONS	SOUS- DESTINA.	ACTIVITES	LES MOYENS
<p>FORMATION INITIALE ET CONTINUE</p> <p>Dest. 1-1 : du baccalauréat à la licence</p> <p>Dest.1- 2 : de niveau Master</p> <p>Dest.1- 3 :de niveau doctorat (2)</p>		<p align="center">activités directes d'enseignement</p> <p>[présentiel, à distance, par apprentissage,...] enseignement théorique, pratique et autres formes d'enseignement : stages, projets, ateliers, visites ; tutorat ; auto-formation</p> <p align="center">activités directement liées à l'enseignement</p> <p>environnement pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélection des étudiants - inscription - organisation des examens - jurys - validation des acquis et des compétences - organisation pédagogique - suivi statistique des étudiants <p>service aux étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - journées des lycéens, - accueil des étudiants, - orientation, information - insertion professionnelle <p>relations extérieures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - missions, forums, salons, communication <p><u>Remarques :hors logistique administrative, immobilière, bibliothèques(cf act. 5,14 et 15)</u></p>	<p>● <u>Personnels enseignants, enseignants-chercheurs, autres :</u> Au prorata de leur temps consacré à ces activités</p> <p>● <u>Personnels IATOS,... :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fonction <i>scolarité</i>(1) - fonction <i>assistance à l'enseignement</i>(1) <p>(. préparation et assistance TD, TP, salles informatiques, labo de langues, audio-visuel,... , . préparation des supports pédagogiques , . assistance au télé enseignement.)</p> <p>● <u>Fonctionnement , achats de matériel, mobiliers, équipements (y compris biens immobilisés)et de biens immatériels liés à l'ensemble des activités</u></p> <p><i>remarques : y compris</i> aux niveaux des centres de coûts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le fonctionnement des labo de langues, salles informatiques, service audio-visuel, télé-enseignement,... - ensemble des moyens aux niveaux central + composantes : services de scolarité , SCU(I)O, service de formation continue , observatoire d'insertion professionnelle,... <p>au niveau du type de dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - téléphone, télécopie, affranchissement, reprographie,..

(1) cf. fonctions Silland (cf. liste et définitions en fin de document)

(2) les écoles doctorales seront imputées à la destination 1-3

DESTINATION	SOUS-DESTINATIONS	ACTIVITES	LES MOYENS
Dest..1-5 <i>Bibliothèques et documentation</i>		<p style="text-align: center;">Bibliothèque – Documentation</p> <p style="text-align: center;">des SCD – SICD, bibliothèques associées et autres bibliothèques</p> <p>[services aux usagers, acquisition documentaires (papier et électronique), conservation, informatique documentaire, participation aux réseaux des bibliothèques]</p> <p><u>Ne comprend pas la documentation hors SCD,SICD, bibliothèques associées et autres bibliothèques</u></p> <p><u>Remarques :hors logistique administrative et immobilière(cf act,14 et 15)</u></p>	<p>L'ensemble des moyens en personnels , en fonctionnement et en équipements consacrés aux SCD, SICD et aux bibliothèques associées et autres bibliothèques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Personnels filière bibliothèque, IATOS, enseignants.... :</u> <i>fonction documentation (1)</i> ● <u>Fonctionnement , achats de matériel, mobilier , équipement (y compris biens immobilisés) et de biens immatériels liés à l'ensemble des activités :</u> <ul style="list-style-type: none"> - achat de documents (papier et électronique) - conservation - environnement documentaire : frais de reproduction, informatique documentaire(<i>informatique documentaire (achat de matériel et de logiciels, maintenance des matériels et des logiciels, location de matériels informatiques)</i>),conversion de catalogues, numérisation des collections, achats de matériels de consultation (microformes..., équipements des magasins, salle de lecture,..., études) - gestion : documentation générale, informatique de gestion, fournitures de bureau, mobilier et matériel de bureau, téléphone et télécopie, déplacements et missions, autres frais - autres dépenses

(1) cf. fonctions Silland (cf. liste et définitions en fin de document)

DESTINATIONS	SOUS- DESTINA.	ACTIVITES	LES MOYENS
RECHERCHE UNIVERSITAIRE Dest.1- 6 :Sc. De le vie, biotechno., santé Dest.1- 7 : Maths, STIC,micro et nanotechno Dest.1- 8 :PCSI Act.1- 9:Phys. nucl. et haute énergie Dest.1- 10 :STUE Dest.1- 11 :SHS Dest. 1- 12 :interdisc. et transv.		Direction des laboratoires Activités de recherche Activités de valorisation Environnement recherche/ valorisation Colloques, missions Relations extérieures Communication <u>Remarques :hors logistique administrative, immobilière, bibliothèques(cf act. 5,14 et 15)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Personnels enseignants chercheurs, chercheurs, autres</u> : prorata de leur temps consacré à ces activités ● <u>Personnels IATOS,...</u> : <ul style="list-style-type: none"> - fonction administration et assistance à la recherche (1) : . secrétariat et gestion de proximité, .administration et gestion des services communs et inter- universitaires de recherche, . personnels assurant des fonctions techniques au sein des équipes de recherche ● <u>Fonctionnement , achats de matériel, mobilier et équipements (y compris biens immobilisés)et de biens immatériels liés à l'ensemble des activités</u>
Dest.1- 13 : Diffusion des savoirs et musées		Activités muséales Conservation et valorisation de collections Culture scientifique et technique Université du temps libre Edition	<u>Personnels enseignants, chercheurs,enseignants,...</u> Au prorata du temps consacré à ces activités <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Personnels IATOS,...</u> : fonction :diffusion de la culture scientifique et technique édition,...(1) ● <u>Fonctionnement , achats de matériel, mobilier et équipements (y compris biens immobilisés) et de biens immatériels liés à l'ensemble des activités</u>

(1) cf. fonctions Silland (cf. liste et définitions en fin de document)

DESTINATIONS	SOUS-DESTINA.	ACTIVITES	LES MOYENS
Dest.1- 14 : Immobilier	1-14-2-constructions, restructuration, premier équipement 1-14-3-1- maintenance 1-14-3-2- fonctionnement courant 1-14-4 sécurité	La maîtrise d'œuvre et le suivi de chantier La gestion et la maintenance du patrimoine L'hygiène et la sécurité Le fonctionnement et l'entretien des installations techniques fixes (ascenseurs, chauffage,...) L'entretien courant, nettoyage et espaces verts gardiennage	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>personnels IATOS :</u> <i>fonction logistique immobilière , nettoyage et espace vert, surveillance (1)</i> ● <u>Fonctionnement (y compris les fluides), achats de matériel, mobilier et équipements, (y compris biens immobilisés) et biens immatériels liés à l'ensemble de l'activité</u> ● <u>immobilier</u> (quelle que soit la nature de l'activité à laquelle contribuera le bien immobilier)
Dest 1-5 Pilotage et support du programme	1-15-1 : pilotage du système universitaire 1-15-2 :pilotage opérationnel des établissements 1-15-3 : international 1-15-4 : formation du vivier	CPU, CNU Niveaux central + composantes : - direction et pilotage des établissements - contrôle de gestion - administration - activités comptable et financière - activités GRH (y compris actions pour les personnels : formation, action sociale,...) - communication Répartition par destination CIES,	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Personnels enseignants, chercheurs,enseignants,...</u> Au prorata de leur temps consacré à ces activités Niveaux central + composantes : ● <u>Personnels enseignants, chercheurs,enseignants,...</u> Au prorata de leur temps consacré à ces activités ● <u>Personnels IATOS,... :</u> <i>Fonctions :</i> -vie institutionnelle et administration générale (1) -gestion financière (1) -gestion du personnel (1) ● <u>Fonctionnement ,achats de matériel, mobilier et équipements (y compris biens immobilisés) et de biens immatériels liés à l'ensemble des activités</u> <p style="text-align: center;">ensemble des moyens consacrés à l'activité</p>

(1) cf. fonctions Silland (cf. liste et définitions en fin de document)

DESTINATIONS	SOUS-DESTINATIONS	ACTIVITES	LES MOYENS
Dest. 2-1 : Aides directes		Bourses, FSDIE, aides exceptionnelles	<u>ensemble des moyens consacrés à l'activité</u>
Dest. 2-2:Aides indirectes		Logement, restauration, transport Aides aux étudiants handicapés Crèches,..	<u>ensemble des moyens consacrés à l'activité</u>
Dest. 2-3: Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives		Santé et action sociale et médico-sociale Activités sportives Action culturelle Activités associatives	<u>ensemble des moyens consacrés à l'activité</u> [S(I)UAPS, SMPPS, actions culturelles, vie associative]
Dest. 2-4 : Pilotage et animation du programme			

DESTINATIONS	SOUS- DESTINA.	ACTIVITES	LES MOYENS
Dest. 3 Dépenses non décaissables			Charges non décaissables : - amortissements et dépréciations d'actifs, - provisions pour charges à répartir, travaux, risques, dépenses relatives aux prestations internes

ANNEXE I

LES FONCTIONS « SILLAND »

Destinations	Fonctions (1)	Exemples d'indicateurs d'efficience
1-1 ;1-2 ;1-3	- scolarité et orientation - assistance à l'enseignement	nombre d'inscrits par IATOS nombre d'inscrits par IATOS
1-5	- documentation	
1-6 à 1-12	- administration et assistance à la recherche	-nombre d'enseignants-chercheurs et chercheurs par IATOS -nombre de thèses soutenues par IATOS
1-13	- diffusion de la culture scientifique et technique, musées, universités du temps libre - édition	
1-14	- logistique immobilière	nombre de m2 par IATOS
1-15	- vie institutionnelle et administration générale - gestion comptable et financière - gestion du personnel	Mandats + titre de recettes par IATOS nombre de personnels gérés par IATOS
2-2	- hébergement ; restauration	
2-3	- vie étudiante : santé et action sociale - activités sportives, culturelles, associatives	

(1) Les fonctions : service intérieur (téléphone, courrier,...) , communication, informatique et reprographie sont réparties entre les autres fonctions

DEFINITION DES FONCTIONS « SILLAND »*Fonction « scolarité et orientation »*

- scolarité : cette fonction prend en compte pour la formation les activités suivantes : accueil, recrutement (concours d'entrée, admission sur titre,...) , inscriptions administratives et pédagogiques, organisation des enseignements et des préparations de concours (gestion des salles, établissement des emplois du temps,...), organisation du tutorat, organisation des examens, organisation et gestion des stages, équivalences, validation des acquis,...
- information et orientation : missions des SCUIO (dont notamment service emploi) quelles qu'en soient les modalités d'exercice et d'organisation.

Fonction « assistance à l'enseignement »

Cette fonction comprend les activités suivantes :

- . préparation et assistance technique en TP et TD (y compris le fonctionnement des laboratoires de langues, salles d'informatique en libre service, fonctionnement des supports d'enseignement- projections,...)
- . préparation des supports pédagogiques (frappe et tirages de proximité-hors atelier de reprographie) ;
- . préparation des salles (appariteurs,...) ;
- . assistance au télé-enseignement

Fonction « administration de la recherche »

L'administration de la recherche comprend :

- . les personnels administratifs (au sens de leurs activités et non de leur statut ou filière) affectés, en laboratoire, centre, institut et UFR, à des tâches d'administration de la recherche (secrétariat des équipes de recherche , gestion de proximité –personnels, budgets, contrats,...)
- . l'administration et la gestion des services communs et inter-universitaires de recherche.

Fonction « assistance à la recherche »

Comprend : les personnels assurant –y compris sur contrat de recherche- des fonctions techniques (traitement de données et d'enquêtes, réalisations d'expériences, tests, recueil d'informations,..., manipulation et entretien des appareils de recherche) au sein des équipes et des laboratoires et au sein des services communs de recherche.

Fonction « documentation »

Personnel exerçant, en bibliothèques et salles de documentation (services centraux, communs, composantes,...) et bibliothèques interuniversitaires des activités documentaires (accueil des lecteurs, documentation, magasins, informatique documentaire, gestion des prêts ...)

Fonction « diffusion de la culture scientifique et technique »

- . communication scientifique et technique,
- . collections, musées, jardins botaniques,....

Fonction « logistique immobilière »

Cette fonction comprend :

- . la maîtrise d'ouvrage et le suivi des chantiers,
- . la gestion et la maintenance du patrimoine,
- . les ateliers d'entretien et de maintenance et magasins de matière d'œuvre ;
- . le fonctionnement et l'entretien des installations techniques fixes (ascenseurs, chauffage, téléphone, climatisation,...) ;
- . l'hygiène et la sécurité (CHS , IGH, ingénieur sécurité, pompiers,...)
- . le nettoyage des locaux et l'entretien des espaces verts et non bâtis ;
- . le gardiennage et la conciergerie.

Fonction « vie institutionnelle et administration »

- . administration et cabinet de la présidence ;
- . secrétariat général et administration des conseils,
- . affaires pédagogiques générales,
- . affaires scientifiques générales,
- . organisation des élections,
- . contrôle de gestion, tableau de bord, systèmes d'optimisation (salles,...)
- . cellule juridique,
- . cellules administratives polyvalentes des directions d'UFR de droit commun et dérogatoires, et, le cas échéant, de départements et d'associations (responsables administratifs, secrétariats de l'administrateur et du directeur)

Fonction « gestion financière »

Cette fonction regroupe :

- . les personnels exerçant sous le contrôle de l'agent comptable ou des ordonnateurs- principaux, secondaires ou délégués (services centraux ou éventuellement unités déconcentrés en UFR, ...) des activités financières et / ou comptables ;
- . les cellules « marchés », « achat »,...

Fonction « gestion du personnel »

- . les personnels exerçant , en service central ou éventuellement en unité déconcentrée, des fonctions de gestion du personnel : recrutement, paye, ressources humaines, gestion des carrières, des emplois, des affectations, formation continue du personnel,...
- . les personnels assurant des activités d'action sociale, culturelle et médico-social, oeuvres sociales, médecine du travail, infirmerie,...) en direction des personnels.

Fonction « restauration »

Restauration des étudiants , des élèves (et des personnels enseignants et IATOS si la distinction est impossible, autrement cf. fonction « gestion du personnel »

Fonction « hébergement »

Personnels affectés au fonctionnement , nettoyage, entretien et service des structures d'hébergements : résidences, foyers

Fonction « vie de l'étudiant »

- . santé et action sociale et médico-sociale (personnel médical, infirmier et social) ;
- . aide aux étudiants handicapés ;
- . action culturelle,
- . activités sportives et de loisir,
- . crèche,...

Fonctions à répartir entre les différentes destinations*Fonction « communication »*

- . communication interne et externe,
- . relations, échanges et programmes internationaux (y compris pédagogiques),
- . organisation de rencontres et de colloques,
- . relations avec les entreprises.

Fonction « service intérieur »

- . service intérieur : accueil, courrier, standard, garage, chauffeurs,...
- . approvisionnements et magasins généraux ;

Fonction « informatique »

Quelque soit le mode d'organisation (service unique ou non, centre de ressources informatiques, centre de calcul,...), personnels affectés, dans les services et composantes, à l'exploitation et à la maintenance des équipements informatiques importants dédiés à :

- . la gestion,
- . aux réseaux et messageries,
- . à l'assistance et à la pédagogie,
- . à la recherche
- . assistance technique à la bureautique

ANNEXE II

Extrait de la circulaire n° MMB-05-439 du 15 mars 2005 du ministère de l'économie des finances et de l'industrie

1-Budget de l'opérateur

Les tableaux sont établis à partir du budget prévisionnel des opérateurs, tant en recettes qu'en dépenses (budget initial 2005 pour le PAP 2006, les éventuelles décisions modificatives adoptées par les CA avant la sortie des PAP ne sont pas prises en compte, sauf si elles bouleversent fortement l'équilibre initial des comptes).

Les éléments présentés ci-dessous sont tirés des documents budgétaires et financiers des opérateurs. Ils ne modifient pas le cadre budgétaire et comptable en vigueur dans les établissements publics dont l'évolution éventuelle doit faire l'objet d'expertises complémentaires.

Tableau des ressources de l'opérateur :

Budget prévisionnel 2005	Ressources de l'opérateur				
(en milliers d'euros)	Subventions de l'Etat	Autres subventions et dotations	Ressources fiscales	Ressources propres	Total
Total	XX	XX	XX	XX	XX

Ce tableau retrace les différentes recettes de l'opérateur (produits donnant lieu à encaissement en trésorerie).

Les subventions de l'Etat comportent les subventions pour charges de service public, les crédits d'intervention imputés dans le compte de résultat (à l'exception de ceux gérés en compte de tiers au bilan), les crédits de paiement reçus en provenance des titres 5 et 7. Ces subventions ne comprennent pas les recettes liées à des ventes de prestations à l'Etat (imputées dans le titre 3.1 de l'Etat).

Les autres subventions et dotations retracent les subventions reçues d'autres financeurs que l'Etat (collectivités locales, Union européenne, autres organismes), ainsi que les éventuelles dotations en capital (ou subventions analogues).

Les ressources fiscales retracent les recettes liées à des taxes affectées ou des produits de nature équivalente.

Les ressources propres regroupent les autres recettes (recettes commerciales, droits d'entrée, produits financiers,...) et notamment les recettes liées aux ventes de produits ou prestations à l'Etat (imputés dans le titre 3 - catégorie 1 de l'Etat).

Budget prévisionnel 2005	Dépenses de l'opérateur			
(en milliers d'euros)	Personnel	Fonctionnement	Investissement	Total
Destination 1	XX	XX	XX	XX
Destination 2	XX	XX	XX	XX
Destination 3	XX	XX	XX	XX
Destination 4	XX	XX	XX	XX
Total	XX	XX	XX	XX

Les dépenses de transfert non retracées dans le tableau de dépenses :

Les dépenses sont réparties entre « personnel », « fonctionnement » et « investissements ». Elles ne tiennent compte que des dépenses décaissables et n'incluent donc pas notamment les dotations aux amortissements et dépréciations d'actif. Les dépenses de personnel ne mentionnent que les dépenses de rémunérations des personnels payés par l'opérateur.

Les dépenses sont ventilées par destination dans une logique cohérente avec celle retenue pour les programmes financeurs.

Dans le cas où ce tableau retrace les dépenses d'un groupe d'opérateurs, la même ventilation par destination doit être adoptée pour l'ensemble des opérateurs du groupe.

Les dépenses de transfert non retracées dans le tableau de dépenses : retracent les subventions qui seraient enregistrées exclusivement en compte de tiers (classe 4) par l'opérateur (et donc non incluses dans son budget). Ces subventions destinées à des tiers (ménages, entreprises,...) ne constituent pas à proprement parler des recettes et dépenses de l'organisme et doivent faire l'objet d'une mention spécifique pour permettre une information complète sur l'activité de l'opérateur. Il peut s'agir par exemple de subventions européennes, redistribuées par un organisme payeur.

Nota : Le tableau de ressources et le tableau de dépenses ne couvrant pas exactement les mêmes périmètres, il est normal que les totaux de ces deux tableaux puissent être différents.

2. Consolidation indicative des emplois

Consolidation des emplois	Exécution 2004	Prévision 2005	Prévision 2006
Emplois (ETP) rémunérés par les opérateurs	XX	XX	XX
Autres emplois (ETP) en fonction dans l'opérateur	XX	XX	XX
Total général	XX	XX	XX

Commentaires : éléments de précision sur les emplois, justification des variations emplois, *ventilation des emplois par destination*

La ligne « **Emplois (ETP) rémunérés par les opérateurs** » retrace tous les autres emplois dont l'opérateur assure la rémunération, quelle que soit leur situation statutaire (corps de fonctionnaires propres des établissements publics, contractuels, agents détachés dans l'établissement, agents de droit privé...) et quelles que soient les missions de l'opérateur auxquelles ils concourent.

La ligne « **Autres emplois (ETP) en fonction dans l'opérateur** » retrace les emplois rémunérés par l'Etat qui sont en poste dans l'opérateur, quelle que soit la position statutaire de ceux-ci (affectation, mise à disposition ou autre).

Dans le cas où l'opérateur bénéficierait d'emplois rémunérés par des tiers (collectivités locales par exemple), mention doit en être faite.

Le total des deux lignes permet de connaître le total des emplois en fonction dans un opérateur, quel que soit le mode de financement de ces emplois.

Nota : Le total des emplois rémunéré par un opérateur n'est retracé que dans un seul programme, même s'il bénéficie de subventions de plusieurs programmes, afin d'éviter des doubles comptes.

La rubrique « **Zone de texte emplois** » permet d'explicitier les prévisions de variation d'effectif. Il est nécessaire de distinguer les variations liées aux emplois rémunérés sur le titre II de l'Etat, de celles liées aux emplois rémunérés par l'opérateur.