



## **Comptabilité Analytique des MFR**

### **Règles de calcul & Guide d'utilisation du logiciel ENORA**

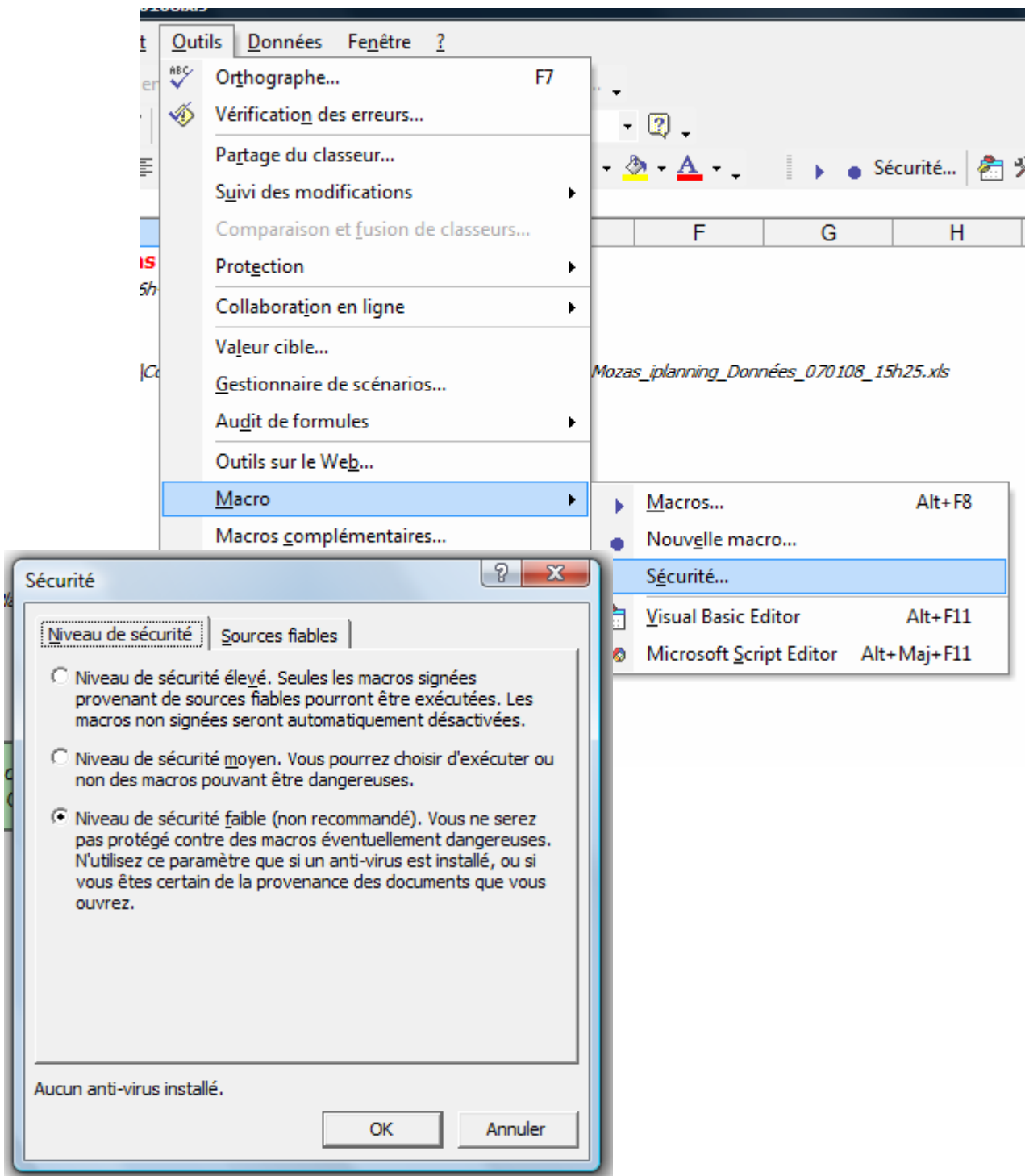
## SOMMAIRE

	<b>n° page</b>
Préambule : Paramétrage d'Excel Activer les Macros (XP-Office 2007)	3
Introduction : Ordre de saisie des onglets	6
Etape n°1- « Formations » : Saisir la structure pédagogique de la MFR	7
Etape n°2- Clé A : les Effectifs	9
Etape n°3- Clé B : Nombre de jours de présence par groupe (occupation des locaux)	11
Etape n°4- Clé C : Nombre d'heures de présence élèves	14
Etape n°5- Clé C : Nombre de Nuitées	17
Etape n°6- Clé D : Nombre de journées rationnaires servies	18
Etape n°7- Personnel	20
Etape n°8- Clé E1 : Répartition du temps du directeur et des salariés « pluri-actifs »	24
Etape n°9- Clé E2 : Répartition des heures de face à face des formateurs salariés.	25
Etape n°10- Saisie de la Balance comptable : Charges et Produits	26
Etape n°11- E3 : Répartition des rémunérations et charges sociales patronales de l'ensemble du personnel.	29
Etape n°12- Sur onglet « Clés » : Clé S : Saisie de la surface des locaux – Clé R : Temps des salariés – Clé T :	31
Etape n°13- Var. C.P. et Charges : Variations Congés Payés et Charges	34
Etape n°14- Autres Ch. Des Pers. : Autres charges des personnels	35
Etape n°15- Subv. Sur Sal : Subventions sur salaire, contrats aidés.	36
Etape n°16- Salaire & C.S. Cuisinier : Salaire & Charges Sociales du Cuisinier	37
Etape n°17- Quote-part des subventions d'investissement	38
Etape n°18- Balance 1ère- 2ème et 3ème répartition	39
Etape n°19- Ratios : Calculs des ratios	41
Etape n°20- Toutes nos félicitations le dossier est (presque) terminé.	42
Annexe : Calcul des heures pour les clés B,C et E2 (iPlanning)	43

## Préambule technique : Paramétrage d'Excel Activer les Macros

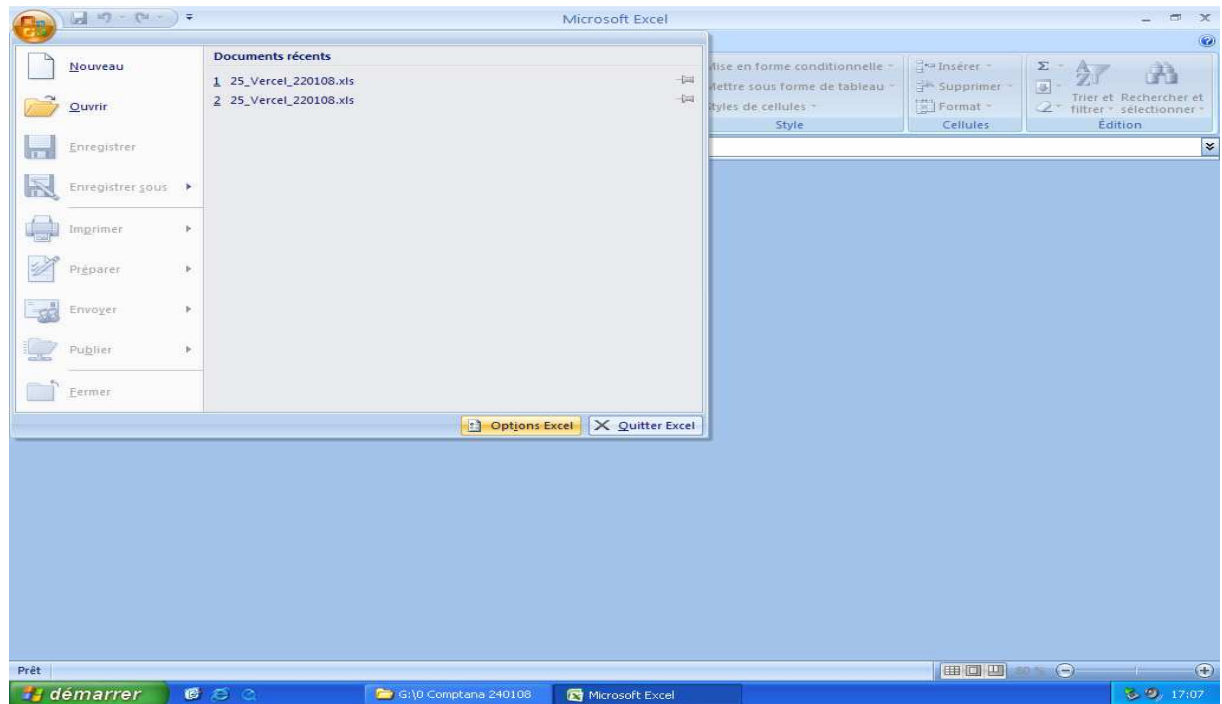
### Excel XP-2002

Avant de travailler avec les fichiers Excel, il sera nécessaire de vérifier que votre version d'Excel soit supérieure ou égale à Excel XP-2002 et d'activer les Macros (mettre le niveau de sécurité le plus bas)

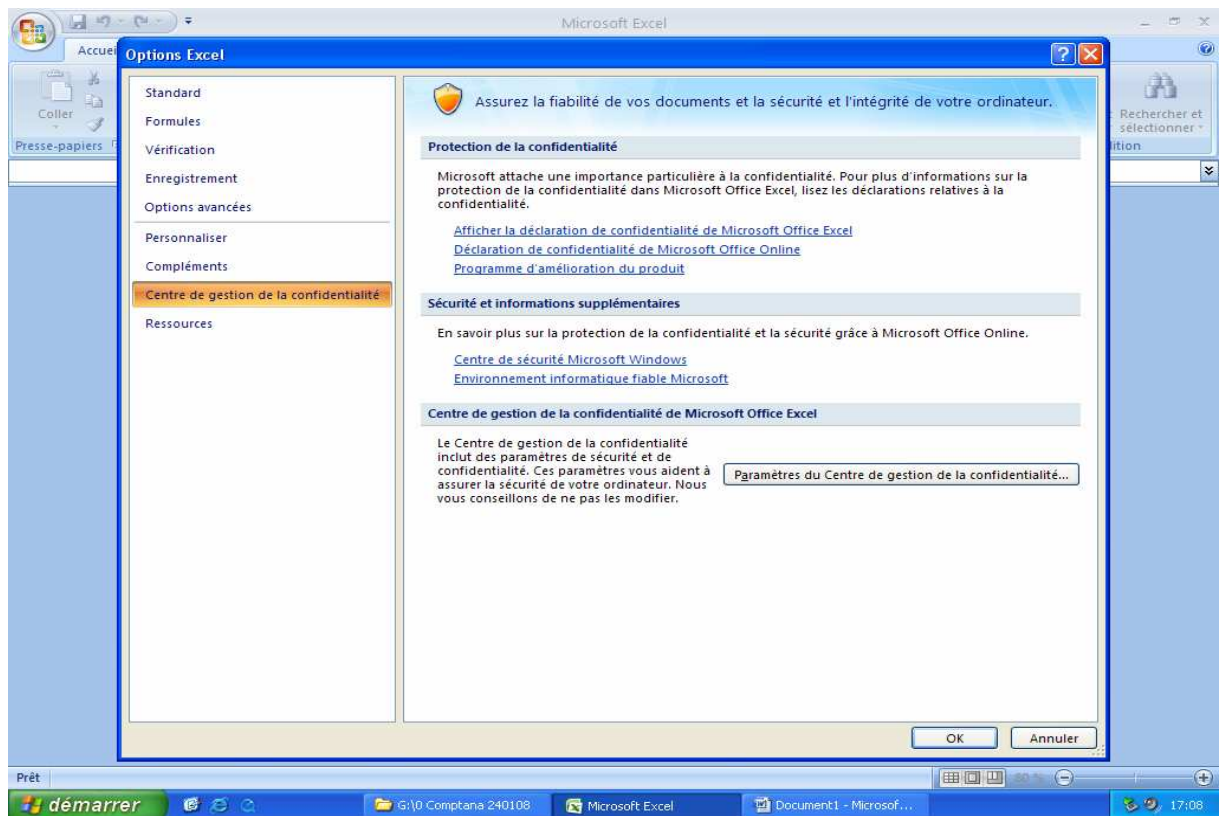


## Excel 2007

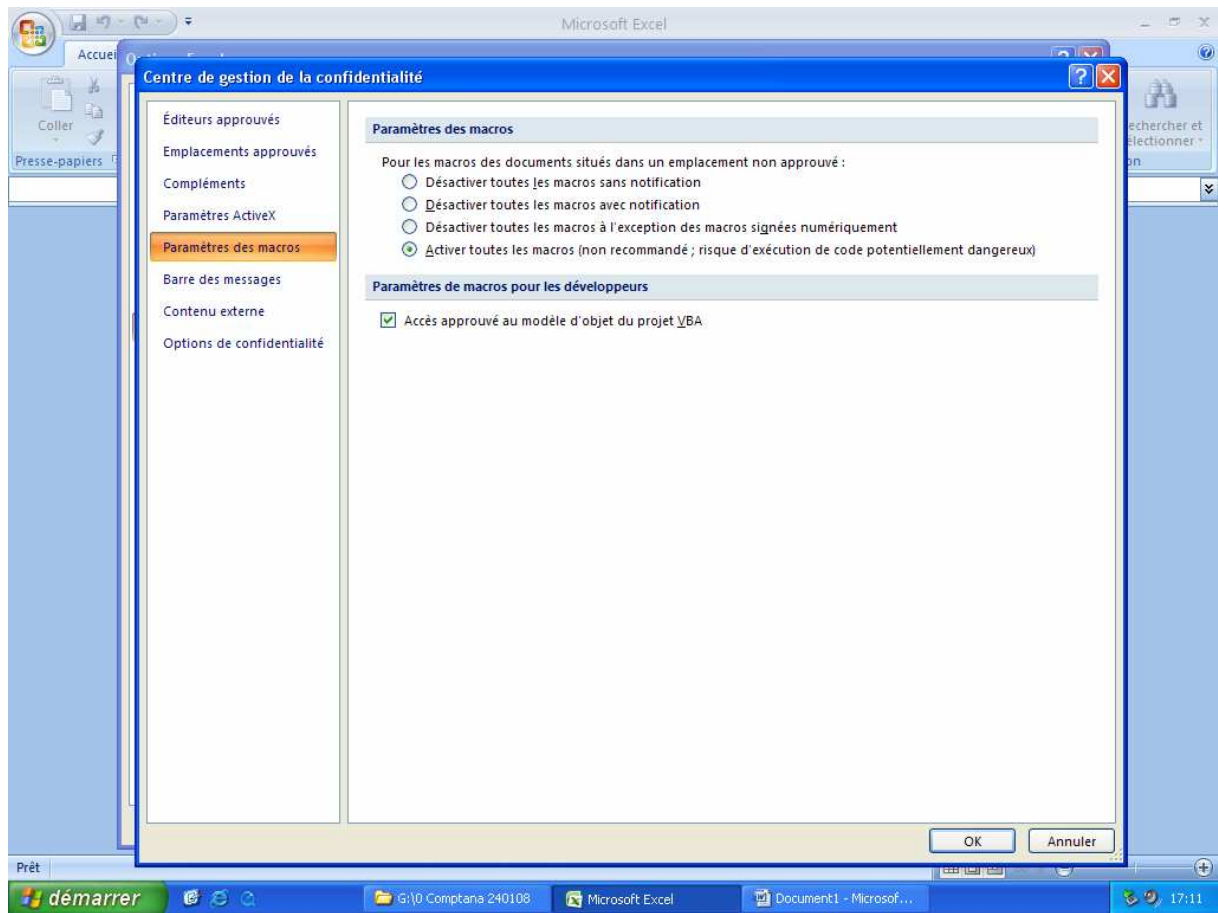
1- Ouvrir Excel et appuyer sur « **Options Excel** » (en bas à droite du menu)



2- Appuyer à gauche sur « **Centre de gestion de confidentialité** » puis sur la droite, appuyer sur le bouton « **Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité** »



3 – Appuyer à gauche sur « **Paramètres des macros** » puis ensuite, cocher sur la droite « **Activer toutes les macros** » puis « **Accès approuvé au modèle d'objet VBA** ».



4 – Appuyer sur Ok puis fermer le fichier en enregistrant puis quitter Excel. Ouvrir à nouveau de Compta analytique. Cette opération n'est à effectuer qu'une seule fois.

## **Introduction : Ordre de saisie des onglets**

1. *Formations : Structure pédagogique*
2. *Clé A : Effectifs*
3. *Clé B : Occupation des locaux*
4. *Clé C : Nombre heures de présence élèves*
5. *Nuitées*
6. *D : Nb Journées rationnaires servies*
7. *Personnel : liste exhaustive (DADS) du personnel et salaireslet*
8. *E1 : Répartition du temps du directeur et des salariés pluri-actifs*
9. *E2 : Répartition heures de face à face des formateurs (ayant une fiche de paye)*
10. *Balance : Débit - Crédit*
11. *E3 : Répartition rémunération directeurs, pluri-actifs, administratifs et services*
12. *Clés : saisie de la surface des locaux*
13. *Var. C.P. et Charges : variations Congés Payés et Charges*
14. *Autres Ch. Des Pers. : Autres charges des personnels*
15. *Subv. Sur Sal : Subventions sur salaire*
16. *Salaire & C.S. Cuisinier : Salaire & Charges Sociales Cuisinier*
17. *Quote-part : Répartition des quotes-parts des subventions d'investissement*
18. *Balance : 1<sup>ère</sup> 2<sup>ème</sup> 3<sup>ème</sup> répartition*
19. *Ratios : calcul des ratios par secteur et par diplôme (ou titre FCC)*

*L'onglet « Plan Co et Clés » est visible uniquement pour information.*

L'ordre de saisie proposé permet de réaliser le dossier de comptabilité analytique de la Maison Familiale avec méthodologie. A tout instant le passage d'un onglet à l'autre est possible dans la mesure où toutes les feuilles de calcul ont été déployées.

Ci-dessous, chaque clé A-B-C-D-E-R-S-T est définie en terme de règles de calcul et de mode d'utilisation des onglets. Chaque clé est distinguée par une couleur différente.

Le fichier de comptabilité analytique se déploie en fonction de la structure pédagogique saisie sur l'onglet « Formations ». Initialement, aucun onglet n'est opérationnel. C'est au fur et à mesure de notre travail, qu'ils vont se libérer.

Dernier point : la Balance se travaille en deux temps (10 et 18). La première étape consiste à saisir la balance comptable des comptes de charges et de produits certifiée par le commissaire aux comptes. La seconde intervient après, lorsque les onglets de réintégration ont été dûment complétés (variations congés payés etc.). C'est à partir de ce moment que commencent les 3 répartitions par secteur, destination et diplôme.

## Etape n°1 - « Formations » : Saisir la structure pédagogique de la MFR (Etape primordiale)

La première saisie du fichier est la structure pédagogique. C'est le point de départ primordial.

A	B	C	D	E	F	G	H
Secteur	AI Secteur d'activité :		Nom du Groupe de Formation	Ordre	Niveau	Abrév Diplôme	NumDiplome
	- CPA						
	- CFA						
	- Ministère Agri Niveau 4-3ème						
	- Ministère Agri Niveau V						
	- Ministère Agri Niveau IV						
	- Ministère Agri Niveau III						
	- Formation Continue (>400 h)						
	- Formation Continue courte (<400 h)						

Choisir dans la liste proposée le secteur d'activités, l'abréviation de la formation, l'année concernée (1ere ou 2eme), le nom du groupe de formation, l'ordre d'apparition dans les listes, le niveau de formation, l'abréviation du diplôme ainsi que le numéro de diplôme (obligatoire pour le CFA). **ATTENTION A NE PAS OUBLIER UN GROUPE DE FORMATION**

H	J	K	L	M
NumDiplome		Nb formations		
	<b>MAJ Couleur</b>	0		

L'Association et son année	
Année comptable	Année Civile
Début exercice :	01-janv-07
Fin exercice :	31/12/2007
Association :	
Abréviation :	
Département :	
Nom Du Fichier MAJ :	
Nom Fichier Ancien :	

Sur le côté droit (colonne M), saisir l'année comptable (année civile ou scolaire), date début date de fin d'exercice, le nom de l'association, l'abréviation ainsi que le département de l'association.

Couleurs Secteurs	
CPA	38
CFA	39
Agri-4/3	6
Agri-V	44
Agri-IV	45
Agri-III	46
FC	43
FC Courte	42
Association	10

Période A	1
Période B	0

A chaque instant, on pourra appuyer sur le bouton « **MAJ Couleur** » (Mise à jour Couleur) : Cela reclasse les formations en fonction de l'ordre choisi (Colonne E) et met les couleurs définies dans les cellules P6:P13. Compléter dans les cellules P16:P17 le % de la période A et le % de la période B. Année Scolaire A=1 B=0, en Civile A=0.67 B=0.33 par exemple.

Après : Voici un exemple de structure pédagogique

A	B	C	D	E	F	G	H
Secteur	Ident	An	Nom Examen ou Diplôme	Ordre	Niveau	Abrév Diplôme	NumDiplome
CFA	Licence	1A	Responsable qualité dans la filière fruits et légumes	1	II	Licence	25021102
CFA	BTSA PH 1	1A	BTSA Production Horticole 1	2	III	BTS PH CFA	32321111
CFA	BTSA PH 2	2A	BTSA Production Horticole 2	3	III	BTS PH CFA	32321111
CFA	CS BIO A	1A	Technicien Conseil en Agriculture Biologique	4	III	CS BIO CFA	36321103
CFA	BAC PRO Com 1	1A	BAC PRO 1 Commerce	5	IV	BAC COM	40031202
CFA	BAC PRO Com 2	2A	BAC PRO 2 Commerce	6	IV	BAC COM	40031202
Agri-4/3	4ème A	1A	4ème de l'enseignement agricole A	7	4/3	DNB	
Agri-4/3	4ème B	1A	4ème de l'enseignement agricole B	8	4/3	DNB	
Agri-4/3	3ème A	1A	3ème de l'enseignement agricole A	9	4/3	DNB	
Agri-4/3	3ème B	1A	3ème de l'enseignement agricole B	10	4/3	DNB	
Agri-V	BEPA PH 1	1A	BEPA Productions Horticoles Productions Fruitières 1	11	V	BEPA PH	
Agri-V	BEPA PH 2	2A	BEPA Productions Horticoles Productions Fruitières 2	12	V	BEPA PH	
Agri-IV	BAC PRO PH 1	1A	Bac Pro Prod Horticoles Productions Fruitières 1	13	IV	BAC PH	
Agri-IV	BAC PRO PH 2	2A	Bac Pro Prod Horticoles Productions Fruitières 2	14	IV	BAC PH	
Agri-III	BTSA PH 1	1A	BTSA Production horticole 1	15	III	BTS PH	
Agri-III	BTSA PH 2	2A	BTSA Production horticole 2	16	III	BTS PH	
FC	BTSA PH 1	1A	BTSA Production horticole 1	17	III	BTS PH FC	
FC	BTSA PH 2	2A	BTSA Production horticole 2	18	III	BTS PH FC	
FC	MAPI	1A	Mobilisation autour d'un projet d'insertion	19	Autre	MAPI	
FC Courte	CS BIO FC	1A	Technicien Conseil en Agriculture Biologique	20	III	CS BIO FCC	
FC Courte	Jardins de Cocagne	1A	Formations Tailles et Gestion du stress	21	Autre	JDC FCC	

### Règles de saisie :

- 1- Saisir par secteur d'activité. Si une formation se déroule dans 2 secteurs, on saisit d'abord la formation dans le 1<sup>er</sup> secteur puis ensuite le 2<sup>nd</sup>. Dans l'exemple, le BTSA PH. Afin de bien distinguer les secteurs, on a rajouté FC à la suite du nom de diplôme.
- 2- Saisir par groupe de formation : Lorsque la MFR conduit 2 options pour le même niveau (ex : BEPA SAP et BEPA SA), on saisit pour chaque diplôme, les deux années ensemble SAP1-SAP2 puis SA1-SA2.
- 3- Saisir tous les groupes de formation : si une formation est séparée en permanence avec un groupe A et un groupe B, on saisira 2 lignes (ex ci-dessus avec les 4è et les 3è).
- 4- Saisir l'abréviation du diplôme : dans les colonnes G et H, on parle de diplômes. Il faut le comprendre au sens large diplôme, titre ou qualification. Ex pour les 4è-3è, « DNB » ou « JDC FCC » pour la formation continue courte (<400h). Nous obtiendrons à la fin de l'analyse, en 3<sup>ème</sup> répartition un coût par diplôme défini ici.
- 5- Et surtout **NE PAS OUBLIER UN GROUPE DE FORMATION.**



## CLE DE REPARTITION «A» EFFECTIFS ELEVES

**Objet** : Répartition par «secteur d'activité».

**Définition** : Nombre d'élèves appartenant à chaque secteur d'activité.

Afin d'être au plus proche de la réalité, il est utile de tenir compte d'un effectif stabilisé. Il faut donc considérer le nombre d'élèves suivant:

- Ministère de l'Agriculture : effectifs déclarés à la DRAF en **janvier** (de l'année n et n+1 pour les MFR dont la compta est à l'année civile)
- CFA : effectifs            Période A 31/12/N-1  
   Période B 31/12/N
- Formation Continue : effectifs en **janvier** pour les formations longue durée

Pour les MFR dont l'exercice comptable coïncide avec l'année scolaire, nous prendrons les effectifs de janvier.

Pour les MFR dont l'exercice comptable coïncide avec l'année civile, le calcul de l'effectif moyen se fait de la manière suivante :

$$\text{Effectif moyen} = [(\text{effectif période A} \times 2) + \text{effectif période B}] / 3$$

↙ car 2 trimestres

**Calcul de la clé** : Effectif du secteur d'activité / Effectif total

Création A, B et C

Lorsque la structure pédagogique a été vérifiée et validée, on appuiera sur le bouton « Création A, B et C ». Cette opération automatique va créer les clés A (effectifs), B (Occupation des locaux en jours), et C (Nb heures présence élèves) en fonction de la structure pédagogique préalablement définie. Il est donc primordial de n'avoir oublié aucun groupe de formation lors de l'étape précédente. Sinon, il faudra tout reprendre.

## Etape n°2- Clé A : les Effectifs

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007

### CLÉ A : Effectif élèves

	PÉRIODE A				PÉRIODE A			
	Classes / Groupes / Périodes	Effectif brut	Pondération	Effectif pondéré	Internes	Demi-pension.	Externes	Contrôle Hébergé
CFA	Licence	15.00	0.67	10.05	10.00	5.00		OK
CFA	BTSA PH 1	12.00	0.67	8.04	12.00			OK
CFA	BTSA PH 2	16.00	0.67	10.72	12.00			Nb erreurs : -4
CFA	CS BIO A	10.00	0.67	6.70	10.00			OK
CFA	BAC PRO Com 1	15.00	0.67	10.05	10.00			Nb erreurs : -5
CFA	BAC PRO Com 2	14.00	0.67	9.38	14.00			OK
Agri-4/3	4ème A	25.00	0.67	16.75	25.00			OK
Agri-4/3	4ème B	24.00	0.67	16.08	24.00			OK
Agri-4/3	3ème A	23.00	0.67	15.41	23.00			OK
Agri-4/3	3ème B	21.00	0.67	14.07	21.00			OK

On saisit les effectifs sur la période A et la Période B (si année civile) dans les zone jaune pâle (colonne D, H, I et J). Si on oublie de remplir le nombre d'élèves en fonction des types d'hébergement, le contrôle (Colonne K) indique en rouge le nombre d'erreurs (différence entre la colonne D « Effectif Brut » et la somme des colonnes H,I,J « Internes » « Demi-pensionnaires » et « Externes »).

OK			
OK	6.03		0.67
OK			
OK			

Attention, Les lignes de la Formation continue courte sont déprotégées...  
Attention, Les lignes de la Formation continue courte sont déprotégées...

Pour la Forma° Continue Courte, Toutes les cellules sont totalement déprotégées. Les effectifs des FC Courtes ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la Clé A)

## CLE DE REPARTITION «B» JOURS DE PRESENCE

**Objet** : Répartition par «secteur d'activité».

**Définition** : Temps de présence de chaque «groupe».

**Calcul de la clé** : Nombre de jours d'occupation du secteur d'activité / Nombre total de jours d'occupation.

Le terme groupe doit être compris comme l'ensemble des élèves d'une classe conduite pédagogiquement. (40 élèves de 4ème conduits en deux groupes très distincts de 20 élèves).

**L'unité de calcul retenue est le «groupe» et non le nombre de personnes.** En effet, quelle que soit la taille du groupe, les comptes pour lesquels on utilise cette clé sont sensés ne pas varier.

Le temps de présence est à calculer en nombre de jours pour chaque groupe. Une semaine complète est équivalente à 5 jours de présence des élèves. Pour les semaines incomplètes, 1 jour = 0.20.

Trois coefficients permettent d'ajuster le calcul :

### - La **Pondération par secteur** :

Lorsque dans un «groupe» il y a des élèves appartenant à plusieurs «secteurs d'activité» (par exemple une classe composée d'apprentis et d'élèves sous contrat de qualification) il faut répartir le groupe en proportion.

**Exemple** : une classe de 28 jeunes répartis pour 20/28 en apprentissage et 8/28 en formation continue, soit au total  $20/28 + 8/28 = 1$ , la notion de «groupe» a bien été conservée comme unité de calcul.

Pour cette même classe de 28 jeunes qui sont venus 13,6 semaines  $\times 5$  jours = 68 jours.

Donc  $68 \text{ jours} \times 20/28 = 48.57$  jours pour l'apprentissage

$68 \text{ jours} \times 8/28 = 19.43$  jours pour la Formation Continue

- Le **Coefficient de dédoublement** permet de calculer de façon plus précise le nombre de jours de présence (**utilisation des salles**) par groupe.

Pour calculer le coefficient de dédoublement partir des plannings **réels** de semaine de chaque groupe :

- soit vous avez un **planning type** pour chaque semaine, vous repérez le nombre d'heures où le groupe est divisé en deux ou en trois ... sous groupes qui **correspondent à une occupation de salles différentes**. (Exemple : salle de cours, salle informatique, laboratoire, ...)

Coefficient =  $\frac{\text{nombre d'heures d'activité par semaine} + \text{nombre d'heures dédoublées}}{\text{nombre d'heures d'activité par semaine}}$

Exemple : Coefficient =  $\frac{35 \text{ heures} + 4 \text{ heures dédoublées}}{35 \text{ heures}} = 1,11$

- soit vous avez un **planning variable**, vous prenez trois semaines différentes dans lesquelles apparaîtront les heures dédoublées, à partir de là, calculer une moyenne sur l'année.

Exemple : semaine 1 : heures dédoublées = 4 heures  
semaine 2 : heures dédoublées = 6 heures  
semaine 3 : heures dédoublées = 5 heures  
Total = 15 heures  
Moyenne des heures dédoublées servant de base au calcul du coefficient : 15 heures / 3 semaines = 5 heures

Puis calculer le coefficient comme indiqué ci-dessus

- soit vous avez un relevé d'heures précis.

Ce coefficient affecté au nombre d'heures par semaine nous permettra par ailleurs d'évaluer le besoin théorique en heures de face à face formateur.

- Le **Coefficient de présence** se réfère à la journée d'un groupe d'élèves en pension complète (**coefficient 1**), on appliquera le coefficient **0,75** sur le nombre de jours des élèves **demi pensionnaires** et le coefficient **0,5** pour les élèves **externes**.

Pour les **activités d'accueil** le temps de présence doit être exprimé en jours. On peut considérer que les activités suivantes qui se déroulent à la Maison Familiale correspondent à :

- Une soirée festive = 0.5 journée.
- Une nuit sans prestation = 0.5 journée.
- Une réunion = 0.125 journée, on ne comptabilise pas les réunions de bureau, conseil d'administration lié à la MFR
- Pour une colonie (gestion libre ou non) dont l'effectif est supérieur à 35, il faut compter 2, 3,... groupes (100 lits = 3 groupes)

En finale, il faut cumuler toutes les journées d'un même «secteur d'activité» pour l'inscrire dans le tableau.

### Etape n°3- Clé B : Nombre de jours de présence par groupe (occupation des locaux)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007**

### CLÉ B : Nombre de jours de présence par groupe (occupation des locaux)

PÉRIODE A							Heures dédoublées par semaine
Classes / Groupes / Périodes	Nbre de semaines	Pondération par secteurs	Coef. Dédoublement	Coef. Présence	Jours pondérés		
CFA	Licence	15.60	1.00		0.92		
CFA	BTSA PH 1	16.00	1.00		1.00		4.32
CFA	BTSA PH 2	15.40	1.00		0.75		3.25
CFA	CS BIO A	17.40	1.00		1.00		
CFA	BAC PRO Com 1	19.20	1.00		0.67		-9.84
CFA	BAC PRO Com 2	17.80	1.00		1.00		
Agri-4/3	4ème A	16.20	1.00		1.00		
Agri-4/3	4ème B	16.20	1.00		1.00		

Saisir les colonnes D, « **Nombre de semaines** », E « **Pondération par secteur** » si nécessaire, ainsi que la colonne J, « **Heures dédoublées par semaine** ». On remarquera que les colonnes F et H sont vides. Elles se compléteront quand la clé C sera saisie.

Une séquence dédoublée est une séquence exprimée en heures dans 2 ou + salles. Une heure effectuée par 2 formateurs dans la même salle n'est pas considérée comme une heure dédoublée (mais une heure pluri dans iPlanning)

Une séquence regroupée est une séquence exprimée en heure effectuée pour plusieurs groupes de formation, dans une seule salle de cours. On saisit alors les heures en négatif.

#### Remarque :

Il est important de faire des contrôles de cohérence entre les calculs des clés B, C et E2 et les données issues des logiciels de planning et de comptage d'heures tels que Pucette, HyperPlanning ou iPlanning (Nous avons mis en annexe la procédure pour récupérer les données du iPlanning).

Pondération par secteur	Coef. Dédoublement	Coef. Présence	Jours pondérés	Heures dédoublées par semaine	Contrôle	Contrôle pondération par secteur	
1.00		1.00			OK		
0.85		1.00			OK	0.85	BTSA PH 1
0.74		1.00		6.50	OK	0.74	BTSA PH 2
0.15		0.75			OK	0.15	BTSA PH 1
0.26		0.75		7.65	OK	0.26	BTSA PH 2
1.00		0.95			OK		
1.00			158.00		OK		
1.00			49.00		OK		

Attention  
Attention

Comme pour la Clé A, les cellules de la Formation Continue Courte sont déprotégées. On s'attardera essentiellement sur la saisie des « Nb jours pondérés ».

1.00	1.00	30.00		OK
------	------	-------	--	----

Erreur !

Erreur !

Erreur !

Erreur !

Erreur !

Erreur !

Erreur !

**Attention, les coefficients de pondération par secteur sont incomplets. Vérifiez la cohérence dans chaque secteur**

**Pondération par secteurs :** Dans le cas ci-dessous, les formations BTSA PH1 et PH2 ont des élèves de 2 secteurs différents : du Ministère de l'Agriculture niveau III (Agri-III) et de la Formation Continue (FC). On pondère alors la présence de chacune des formations en fonction de l'effectif dans chacune d'elles. Le total de la pondération doit être égal à 1. Dans notre exemple, PH1 = 0.85 Agri-III+0.15 FC = 1 et PH2 0.74 Agri-III+0.26 FC = 1.

Dans le cas où le total serait un nombre décimal, le tableau récapitulatif serait rempli du texte « Erreur ! ».

ACTIVITES D'ACCUEIL		
Colonies Juillet-Août		45.00
Week-End		18.50
<b>TOTAL Activités d'accueil</b>		<b>63.50</b>

Pour les activités d'accueil, saisir le nombre de jours conformément aux règles de calcul ci-dessus.

## CLE DE REPARTITION «C» HEURES DE FORMATION DES ELEVES

**Objet** : Répartition par «secteur d'activité».

**Définition** : Nombre d'heures de présence élèves. L'unité de calcul retenue dépend cette fois-ci du nombre de personnes.

**Mode de calcul** :

**Nombre d'élèves x Nombre d'heures de formation**

C'est à dire, dans la plupart des cas : **Nombre d'élèves x Nombre de semaines x Nombre d'heures par semaine (35 heures pour le CFA)**

Pour décompter le nombre d'heures par semaine, prendre le planning hebdomadaire (emploi du temps) des élèves et compter les heures pauses déduites.

Le départ de la M.F.R. des demi-pensionnaires signifie la fin des heures de formation des élèves.

Le nombre de semaines étant calculé jours fériés, ponts, journée du personnel, ... déduits.

Pour le calcul de la clé C (heures élèves) et de la clé E2 (heures face à face moniteur), nous comptabiliserons le temps réel, l'heure de cours (pauses déduites).

Exemple : cours de 55 minutes, pause de 5 minutes.

Pour calculer ces heures, nous utiliserons les plannings de la maison et comptabiliserons les heures réelles.

## Etape n°4- Clé C : Nombre d'heures de présence élèves

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007

<b>CLÉ C : Nombre d'heures de présence élèves</b>
---

PÉRIODE A							Besoins théoriques heures formateurs
Classes / Groupes / Périodes	Effectif brut	Nbre de semaines	Heures par semaine	Heures de formation par élève	Heures de formation par groupe		
CFA Licence	15.000	15.60	34.90	544.44	8166.60	544.44	
CFA BTSA PH 1	12.000	16.00	35.12	561.92	6743.04	629.35	
CFA BTSA PH 2	16.000	15.40	35.00	539.00	8624.00	587.51	
CFA CS BIO A	10.000	17.40	35.04	609.70	6097.00	609.70	
CFA BAC PRO Com 1	15.000	19.20	35.09	673.73	10105.95	485.09	
CFA BAC PRO Com 2	14.000	17.80	34.92	621.58	8702.12	621.58	
Agri-4/3 4ème A	25.000	16.20	36.75	595.35	14883.75	595.35	
Agri-4/3 4ème B	24.000	16.20	38.00	615.60	14774.40	615.60	
Agri-4/3 3ème A	23.000	17.40		Erreur !	#VALEUR!	#VALEUR!	
Agri-4/3 3ème B	21.000	17.40		Erreur !	#VALEUR!	#VALEUR!	
Agri-V BEPA PH 1	10.000	18.40		Erreur !	#VALEUR!	#VALEUR!	
Agri-V BEPA PH 2	11.000	16.80		Erreur !	#VALEUR!	#VALEUR!	

Saisir la colonne F « Heures par semaine ». Dès que les heures ont été saisies, la colonne G « Heures de formation par élève », la colonne H « Heures de formation par groupe », et la colonne J « Besoins théoriques heures formateurs » se calculent.

A PH 1	8.000	19.80	34.15	676.17	5409.36	574.74
A PH 2	9.000	18.60	36.65	681.69	6135.21	595.25
A PH 1	3.000	19.80	37.90	750.42	2251.26	112.56
A PH 2	5.000	18.60	37.80	703.08	3515.40	219.36
PI	10.000	15.20	36.50	554.80	5548.00	554.80
BIO FC					15265.00	365.00
ins de Cocagne					8659.00	124.00

Pour la Formation Continue Courte, il faudra saisir avec ou sans calcul (relevé d'heures par ex) la colonne H « Heures de formation par groupe ».



## Etape n°5- Nombre de Nuitées


A	B	C	D
---	---	---	---

Saisir le nombre de petits déjeuners servis par secteurs.

**MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007**

**Nombre de nuitées =  
Nombre de petits déjeuners servis**

Nuitées	
CPA	
CFA	2 101
Agri-4/3	4 134
Agri-V	1 430
Agri-IV	1 328
Agri-III	1 257
FC	82
Association	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>10 332</b>



Commentaires :

**Création D, E2, E3..**

Une fois que les clés « A », « B », « C » et « Nuitées » ont été réalisées, (sans message d'erreur), nous développons à partir de l'onglet « Formation », la phase suivante avec la création des clés « D », « E2 », « E3 » « Var. C.P. et Charges », « Aut. Ch. des Pers. », « Subv. sur Sal »

## CLE DE REPARTITION «D» JOURNEES RATIONNAIRES

**Objet** : Répartition par «secteur d'activité».

**Définition** : Nombre de journées rationnaires par secteur d'activité.

Pour le calcul de la journée rationnaire, on doit tenir compte des données suivantes.

Le **petit déjeuner** compte pour **15%** d'une journée rationnaire, le **repas** de midi **50%** et le **repas du soir 35%**.

D'autre part, la journée rationnaire «classique» est celle d'un élève de M.F.R. (petit déjeuner et repas standards). On peut considérer qu'une journée rationnaire pour des **invités** peut être affectée du coefficient **1.2** (repas plus élaborés, vins...).

Inversement, on peut estimer qu'une journée rationnaire pour des enfants des écoles maternelles ou des **scolaires extérieurs** est à affecter d'un coefficient **0.8** (repas plus légers).

Il faut garder en mémoire que l'on cherche à répartir le coût de l'alimentation et non le produit réalisé. Par conséquent, il est important d'estimer les différences de coût en fonction des publics concernés.

Les journées rationnaires des moniteurs de permanence et hors permanence (payants) sont reportées sur les journées rationnaires élèves en fonction de l'effectif (clé A). Les journées rationnaires des invités sont également reportées aux journées rationnaires élèves en fonction :

- de la raison de leur venue lorsque cela est possible (jurys, évaluations, réunions de maîtres de stage...).
- d'une répartition à l'effectif pour les autres cas.

Les journées rationnaires des personnes extérieures qui prennent des repas payants à la M.F.R. sont à intégrer dans le secteur d'activité «Activités d'Accueil».

\* Lorsque l'on sert un seul repas aux groupes extérieurs (même s'il s'agit d'un repas du soir) le considérer comme une demi-journée rationnaire (50%). Par contre, lorsque le groupe prend les trois repas, appliquer les pourcentages 15 %, 50 % ou 35% d'une journée rationnaire suivant le repas.

### Etape n°6- Clé D : Nombre de journées rationnaires servies

A	B	C	D	E	F	G
<b>MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007</b>						

### Clé D : Nombre de journées rationnaires servies

#### Elèves

Clé D	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA	BAC COM	DNB	BEPA PH
Journées rationnaires des élèves	157.00	1 230.00	209.00	372.00	68.00	1 126.00
<b>TOTAL annuel</b>	<b>157.00</b>	<b>1 230.00</b>	<b>209.00</b>	<b>372.00</b>	<b>68.00</b>	<b>1 126.00</b>

#### Personnels (répartis dans les secteurs en fonction de la clé A effectif)

Clé D	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA	BAC COM	DNB	BEPA PH
Journées rationnaires des personnels						
<b>TOTAL annuel</b>	<b>26.308</b>	<b>49.108</b>	<b>17.539</b>	<b>50.861</b>	<b>163.108</b>	<b>36.831</b>

Saisir par diplôme le nombre de journées rationnaires des élèves, puis saisir le total des JR pour les personnels, les invités et l'accueil.

## Etape n°7- Personnel

Saisir de manière exhaustive le personnel avec tous les renseignements des colonnes et surtout les colonnes T (« Salaires bruts »), V (« Charges Patronales MSA/URSSAF ») et W (« Charges Patronales AGRR »).

Au cours de la saisie, en fin de saisie, à chaque modification de la structure du tableau (changement de catégorie, rajout ou suppression d'un personnel), appuyer sur le bouton « MAJ du Personnel » : le tableau se reclassera en fonction des catégories de personnel et par ordre alphabétique du nom de famille. Les couleurs des catégories découperont cette liste du personnel.

Pour supprimer un personnel, il suffit juste d'effacer la « Catégories de Personnel » et le « Nom Prénom » puis d'appuyer sur « MAJ du Personnel ».

**MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007**

### Liste du Personnel

MAJ du Personnel

MAJ Calcul Fin

Récup OK

Nb de personnels **67**

Moyenne Age **42 ans**

n° membre personnel	n° catégorie personnel	Catégories de personnel	Nom Prénom	Fonction	Date de naissance	Age	Sexe	Ancienneté en MF	Ancienneté à la MF
1	1	Direction	CQUET Pierre	Directeur	09/01/57	51	M	23	23
2	1	Direction	NTHON Alain	Directeur	27/06/55	53	M	18	18
3	2	Formation Administratif Service	BERT Mylène	Formatrice	26/07/77	31	M	4	4
4	2	Service Association Animation, Surv., Doc.	IGNON Bertrand	Vacataire	27/03/65	43	M	1	1
5	2	Pluri-Actif Form+Admin Pluri-Actif Form+Admin+Service	RON Samuel	Formateur	22/06/76	32	M	7	7
6	2	Formation	REIN Marc-André	Formateur	01/03/55	53	M	18	10

A B C D Q R S T U V W

**MFR D'ICI du 01-01-2007 a**

Liste du Personnel

MAJ du Personnel

MAJ Calcul Fin

Récup OK

Nb de personnels

Totaux

810 272.00 €

526 153.00 €

305 501.81 €

29 512.86 €

n° membre personnel	n° catégorie personnel	Catégories de personnel	Qualif pédagogique	Temps de travail théorique	Temps de travail réel	Salaire Brut (DADS)	Net imposable	Charges Patronales MSA/URSSAF	Charges Patronales AGR
2	1	Direction	Oui	50.0%	50.0%	14 581.00		7 895.25	833.5
3	2	Formation	En cours	30.0%	30.0%	21 809.00		1 848.43	886.9
4	2	Formation	Non		33.0%	3 834.00		7 404.98	523.8
5	2	Formation	En cours	100.0%	100.0%	18 596.00		8 203.80	671.7
6	2	Formation	Oui	100.0%	100.0%	21 642.00		422.77	883.5

Le temps de travail théorique correspond au temps du contrat de travail. Le temps de travail réel correspond au temps réellement passé dans l'Association durant la période. Ex : un personnel travaille toute l'année à temps plein : 100%. La même personne qui a par exemple manqué 4 mois (maladie, congés maternités, début de contrat...), on comptera 8/12è soit 66.7%.

Le total des Salaires Bruts, Charges Sociales, AGRR doit être identique à celui de la Balance (on en reparlera plus en détail avec la Clé E3).

## CLE DE REPARTITION « E » (E1- E2- E3) TEMPS DES SALARIES

**Objet** : Répartition par «secteur d'activité».

**Définition** : Répartition des comptes de rémunérations, charges sociales et autres charges de personnel en fonction des secteurs d'activité.

**1-** Coûts salariaux des formateurs : l'unité de calcul est le temps de «face-à-face» élèves (**tableau E2**), le nombre d'heures de cours sert de base à la répartition.

### Calcul du face à face moniteurs

Le face à face est compté chaque fois qu'un moniteur est en présence d'élèves dans une salle d'activités (qui n'est pas le bureau des moniteurs).

Ce temps est un temps réel : séquence de cours de 50 minutes par exemple.

Pour un voyage d'étude d'une semaine du lundi au vendredi, il faut compter un nombre d'heures égal aux heures de cours réalisées à la MFR par semaine.

Exemple : la durée hebdomadaire des cours est de 35 heures.

Trois moniteurs accompagnent les élèves en voyage d'étude, le face à face est de 35 heures pour chaque moniteur.

Pour une visite d'étude : il faut tenir compte du temps réel de présence avec les élèves.

Exemple : pour les élèves, la visite d'étude se décompose en trois temps :

- La préparation
- La visite
- Le compte-rendu

Les moniteurs ne participent pas forcément aux trois phases. Il faut donc calculer pour chacun le temps réel passé avec les élèves.

Dans le tableau E2, on ne note que les formateurs salariés (qui ont une feuille de paie).

**2-** Coût salarial du Directeur après avoir déduit son temps de face à face élève est réparti en fonction de la clé B.

**3-** Les coûts salariaux des personnels administratifs sont répartis en fonction de la clé B.

**4-** Les coûts salariaux des personnels de service, homme d'entretien, restauration et de cuisine sont répartis en fonction de la clé D.

**5-** Les coûts salariaux des pluriactifs sont répartis pour leur temps d'intervention dans les différentes catégories de personnel.

**6-** Les rémunérations de l'animateur, du documentaliste, du veilleur de nuit se répartissent en fonction du face à face (E2) bien que les heures n'entrent pas dans le calcul de ce pourcentage.

Les Indemnités journalières ne demandent pas de traitement particulier puisqu'elles viennent au crédit des comptes salaires.

## Etape n°8 - Clé E1 : Répartition du temps du directeur et des salariés pluri-actifs

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**MFR D'ICI du 01-01-2007 au 31-12-2007**

### CLÉ E - Tableau E1 : Répartition du temps du directeur et des salariés pluri-actifs

MAJ Clé E1

**Nb : 2**

NOM ET FONCTION	FORMATION (heures de face à face)		%	ADMINISTRAT o	%	SERVICE	%	TOTAL ANNUEL EN HEURES	Coefficient de pondération
	Réelles	Pondérées (*)							
BONPAIN Pierre (Direction)	36.00	72.00	4.50%	1 527.00	95.50%			1 599.00	2.00
GRAON Alain (Direction)	165.00	247.50	15.48%	1 351.50	84.52%			1 599.00	1.50

(\*) Pondération :

Coef. 2 pour les cours d'enseignement général

Coef. 1,5 pour les cours de travaux pratiques et d'EPS

Appuyer sur « MAJ E1 » (Mise à Jour Clé E1) puis saisir dans les zones jaunes pâles les colonnes B (« Heures réelles de formation »), Colonne I (« Total annuel en heures ») et la colonne K (« Coefficient de Pondération »).

Si après avoir saisi E1, vous modifiez la structure du tableau du personnel (changement de catégorie, rajout ou suppression d'un personnel), vous devez impérativement appuyer à nouveau sur « MAJ Clé E1 » (puis également sur « MAJ Clé E2 » et « MAJ Clé E3 »)



## Etape n°9 - Clé E2 : Répartition des heures de face à face des formateurs (ayant une fiche de paye)

Saisir les heures de face à face pédagogique par diplôme (qualification ou titre) pour chaque formateur et pluri-actifs. Nous obtiendrons une clé par formateur. Pour les animateurs, surveillants, documentalistes, nous utiliserons par défaut la clé de l'ensemble des formateurs.

A	B	C	D	E	F	G
<b>CLÉ E - Tableau E2 : Répartition des heures de face à face des formateurs (ayant une fiche de paye)</b>						
MAJ Clé E2						
Nom Prénom Personnel	Heures de face à face élève pauses déduites (*)					
	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA	BAC COM	DNB	BEPA PH
BONPAIN Pierre (Direction)	98	65.6				
GRAON Alain (Direction)						
AFERE Mylène		18.86			2.81	
AUSGORE Bertrand				111.5		70
BONPAIN Pierre (Direction)			36.00	OK		
GRAON Alain (Direction)			-	Erreur ! -165		
AFERE Mylène			-	Et les heures ?!		
AUSGORE Bertrand		70	181.50	OK		

Lorsque aucune heure n'a été saisie, le contrôle en bout de tableau vous indique en rouge « Et les heures ?! ».

Si après avoir saisi E2, vous modifiez la structure du tableau du personnel (changement de catégorie, rajout ou suppression d'un personnel), vous devez impérativement appuyer à nouveau sur « MAJ Clé E1 » (puis également sur « MAJ Clé E2 » et « MAJ Clé E3 »)

En bas du tableau E2 indiquant les heures de face à face formateurs, on pourra contrôler la cohérence de nos données saisies et la clé C (heures élèves). On compare le besoin théorique d'heures formateurs calculé dans cette clé (colonne J) et le total des heures formateurs. Normalement, les volumes horaires devraient être proches, et l'écart justifié.

Deux éléments peuvent expliquer les écarts :

- Heures dédoublées pluri : Ce sont des heures effectuées par au moins deux formateurs dans la même salle (ex : correction de rapport, de PE). Nous rappelons que heures dédoublées dans la clé B sont des heures effectuées dans 2 salles différentes (taux d'occupation des locaux).
- Voyage d'étude d'un groupe accompagné par plusieurs formateurs
- Heures effectuées par des intervenants extérieurs sans fiche de paye (honoraires pédagogiques)

Clé C : Colonne J (« Besoin théorique heures formateurs »)

105.00	105.00	525.00	105.00
210.00	210.00	2310.00	210.00
70.00	70.00	210.00	30.10
98.00	98.00	1470.00	98.00

		Besoin théorique heures formateurs
4 095.00	41 615.00	2 939.65
2 250.00	56 212.50	2 306.26
1 312.50	18 037.50	1 312.50
1 462.50	16 012.50	1 412.63
1 462.50	15 675.00	786.75
3 003.00	32 445.00	2 770.60
<b>13 585.50</b>	<b>179 997.50</b>	<b>11 528.39</b>

Clé E2 : Colonne après Total

		-
	<b>100.00</b>	<b>9 854.10</b>
%	<b>1.01%</b>	

11528.39 heures théoriques (Clé C)  
9854.1 heures réalisées (Clé E2)  
**Manque 1674.29 h.**

JDC	Total
	-

La répartition des salaires bruts, des charges sociales et AGRR se répartissent dans les secteurs et les formations suite à la saisie des heures.

**Créer la Balance**

A la fin de cette étape, on retourne sur l'onglet « Formations » et on appuie sur « Créer la balance » après avoir fait valider les calculs des clés.

## Etape n°10 – Saisie de la Balance : Charges et Produits

Saisir la balance générale certifiée par le commissaire aux comptes.

**La Balance 1<sup>è</sup>, 2<sup>è</sup> et 3<sup>è</sup>me répartition**

MAJ Dé Couleur

1<sup>ère</sup>

2<sup>ème</sup>

3<sup>ème</sup>

Toutes

1<sup>ère</sup> répartition

Année comptable : **Année Civile**  
 Début exercice : **01-janv-06**  
 Fin exercice : **31-déc-06**  
 Association : **MFR D'ICI**

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Débit	Crédit	Montant
60111000	Alimentation (achats directs)		99 612.41	452.56	99 159.85
60112000	Rachat aux ateliers (service restaurant)				-
60221100	Fuel		6 331.28		6 331.28
60221200	Gaz				-
60222000	Produit Entretien		12 284.78	219.10	12 065.68

Appuyer sur le bouton « Débit-Crédit » au cas où les colonnes n'apparaissent pas.

**La Balance 1<sup>è</sup>, 2<sup>è</sup> et 3<sup>è</sup>me répartition**

MAJ Dé Couleur

1<sup>ère</sup>

2<sup>ème</sup>

3<sup>ème</sup>

Toutes

1<sup>ère</sup> répartition

Année comptable : **Année Civile**  
 Début exercice : **01-janv-06**  
 Fin exercice : **31-déc-06**  
 Association : **MFR D'ICI**

Débit-Crédit

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Montant
60111000	Alimentation (achats directs)		99 159.85
60112000	Rachat aux ateliers (service restaurant)		-

A la fin de la balance, saisir dans le cadre orangé les produits, les charges et le résultat. Il faut saisir les chiffres et ne pas les calculer. On vérifie alors si la somme des charges est égale aux charges saisies, la somme des produits est égale aux produits saisis et si le résultat calculé est égal au résultat saisi. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît indiquant le montant de l'erreur (soit en produit, soit en charge et pour le résultat). Ces zones de saisie oranges sont très importantes car elles permettent à tout moment de repérer une modification inopportune des montants de charges et produits saisis dans la balance.

Transfert de Charges Financières			-
Transfert de Charges Exceptionnelles			-
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>8 420.11</b>	<b>2 014 979.75</b>	<b>2 006 559.64</b>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>1 984 981.93</b>	<b>6 489.50</b>	<b>1 978 492.43</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>- 1 976 561.82</b>	<b>2 008 490.25</b>	<b>28 067.21</b>

<b>TOTAL SAISI : LES PRODUITS</b>	-	<b>2 006 559.64</b>
<b>TOTAL SAISI : LES CHARGES</b>	-	<b>1 978 492.43</b>
<b>LE RESULTAT SAISI</b>	-	<b>28 067.21</b>

**La Balance**  
1<sup>è</sup>, 2<sup>è</sup> et 3<sup>è</sup>me répartition

MAJ Clé Couleur

1<sup>ère</sup>

2<sup>ème</sup>

3<sup>ème</sup>

Toutes

Toutes les Répartitions

Année comptable : **Année Civile**  
Début exercice : **01-janv-06**  
Fin exercice : **31-déc-06**  
Association : **MFR d'ICI**

**Erreur Produits : -99.65 € Erreur Charges : -123.00 €**  
**Résultat de 23.35 €**

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Débit	Crédit	Montant
60111000	Alimentation (achats directs)		99 612,41	452,56	99 159,85
60112000	Rachat aux ateliers (service restaurant)				-
60221100	Fuel		6 331,28		6 331,28
60221200	Gaz				-
60222000	Produit Entretien		12 284,78	219,10	12 065,68
60223000	Fournitures d'Atelier				-

## Etape n°11 – E3 : Répartition rémunération directeurs- pluri-actifs- administratifs et services

Ici tout est automatique ! Il n'y a qu'à appuyer sur le bouton « MAJ Clé E3 ».

### CLÉ E - Tableau E3 : Répartition de la rémunération des directeurs, des pluri-actifs, des administratifs et perso

MAJ Clé E3

Nom Prénom Fonction	Type	Clés	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA	
BESY Madeleine (Administratif)	Administratif	B	814.18	1 730.82	987.09	
CARPE Mickaël (Administratif)	Administratif	B	32.96	70.07	39.96	
DEDEL Jacqueline (Administratif)	Administratif	B	895.21	1 903.07	1 085.33	
LUCAS Erick (Administratif)	Administratif	B	1 412.13	3 001.96	1 712.03	
BONPAIN Pierre (Direction)	Direction	B	1 779.77	3 783.51	2 157.75	

Administratif	1 446.24	3 173.84	6 945.50	2 153.96	2 791.40	50 534.12
Direction	-	-	-	-	-	15 094.82
Formation	41 125.52	17 322.07	-	71 066.34	-	573 578.00
Service	10 851.24	11 168.65	-	-	838.48	101 499.07
TOTAL	53 423.00	31 664.56	6 945.50	73 220.30	3 629.88	Erreur ! -69566 €

En bas de tableau, on retrouve un récapitulatif des salaires répartis par catégorie de personnel. En bout de ligne total, l'erreur indiquée signifie l'écart entre la répartition des salaires et le montant total indiqué dans l'onglet « Personnel » (T4, V4, W4).

Quand le bas du tableau « E3 » est sans erreur, il sert de base de répartition des salaires par catégories dans la Balance au niveau des salaires bruts, des charges sociales MSA et AGRR. Idéalement, nous devrions retrouver la même répartition dans la saisie de la balance générale. Toutefois, il est rare que la répartition des salariés en cours d'année soit tout à fait identique à celle réalisée au cours du dossier de comptabilité analytique.

La ligne de la formation (personnel enseignant – E2) du tableau de la « Clé E3 » revient automatiquement dans la Balance au niveau des salaires bruts, charges sociales MSA et AGRR. Un message avertira de l'écart trouvé entre la Clé « E3 » et les répartitions initiales de la comptabilité générale. Dans notre exemple, il y a un écart de 30201 €. On tendra de réduire ce chiffre à zéro en s'appuyant sur la répartition de E3.

Pour le reste (direction, service, administratif), bien vérifier et saisir à nouveau les répartitions dans la Balance.

**Il est évidant que le montant total brut des salaires de la balance ne doit pas être modifié.**

Compte	Intitulé	Débit-Crédit	Montant	Clé 1	CFA	Agri-4/3	Agri-V	Contrôle
63710000	Taxes Diverses		-	B	-	-	-	OK
64110000	Salaires		-	Non utilisé	-	-	-	OK
64111000	Salaires Personnel Formation		518 241.46	Réintégra° E2	147 927.22	127 680.96	66 155.42	Dif. Perso. -30201 €
64112000	Salaires Personnel Direction		53 448.00	E3 Directeur	13 352.91	11 436.96	6 494.15	OK
64113000	Salaires Personnel Administra.		90 759.06	B	21 771.56	18 873.07	10 792.98	OK
64114000	Salaires Personnel Service		101 498.97	D	23 835.10	40 441.25	13 402.53	OK

## CLE DE REPARTITION «R» 2<sup>ème</sup> Répartition : LE TEMPS DES SALARIES

**Objet** : Répartition par «**destination**».

**Définition** : La répartition par nature consiste à séparer pour chaque secteur d'activité la proportion qui concerne l'enseignement, l'hébergement et la restauration.

Pour cette deuxième répartition des salaires :

- Le coût salarial des personnels d'enseignement, administratifs, et homme d'entretien se décompose en 90% activités pédagogiques, 5% hébergement, 5% restauration.
- Le coût salarial du personnel de service (comprenant le maître ou la maîtresse de maison) se répartit avec la clé « Surface » ou en direct si possible.
- Le coût salarial des cuisiniers et les aides cuisiniers sont affectés 100% en restauration

## CLE DE REPARTITION «S» 2ème répartition : SURFACE

**Objet** : Répartition par «**destination**».

**Définition** : Répartition en fonction de la surface occupée.

**Calcul de la clé** : Surface de la MFR attribuée à chaque activité (Enseignement, Hébergement, Restauration) / Surface totale

**Surface d'enseignement** = salles de cours, bureaux administratifs, sanitaires et dégagements concernés.

**Surface d'hébergement** = chambres, foyer, sanitaires et dégagements concernés.

**Surface de restauration** = cuisine, réserves, salle de restaurant.

## CLE DE REPARTITION «T» 2ème répartition

**Objet** : Répartition par «**destination**».

**Définition** : Taux moyen des surfaces des locaux des MFR dans chaque destination (enseignement, hébergement, restauration) sur un département ou une région.

Ce Taux est utilisé pour répartir un certain nombre de lignes de la balance comptable de façon identique pour l'ensemble des maisons d'un département ou d'une région.

**Calcul de la clé** :

T	Enseignement	Hébergement	Restauration	TOTAL
%	50	37	13	100



## Etape n°12 – Clé S : saisie de la surface des locaux

### *Répartition par DESTINATIONS (Synthèse et pourcentage)*

CLE R	Enseignem.	Transport	Hébergem.	Restaurat.	
%	90.00%		5.00%	5.00%	100.0%

Clé S	Enseignem.	Transport	Hébergem.	Restaurat.	TOTAL
Nombre	730.00		720.00	226.00	1676 m <sup>2</sup>
%	43.56%		42.96%	13.48%	100.00%

Saisir les surfaces en Enseignement, Hébergement et Restauration.

### Etape n°13 – Var. C.P. et Charges : variations Congés Payés et Charges

De cette étape jusqu'à l'étape n°17, les calculs de ces onglets vont se réintégrer automatiquement dans la balance. Il n'y a rien à faire dans la balance. Il s'agit juste de compléter les onglets. Commençons par le premier : **Variations Congés Payés et Charges.**

	CONGES PAYES	%
Personnel Formation	35 622.00	74.342%
Directeur	1 215.36	2.536%
Personnel Administra.	5 450.84	11.376%
Personnel Service	5 628.23	11.746%
<b>TOTAL</b>	<b>47 916.43</b>	

Résultat Balance du compte 64120000	1 282.97				
	Variation CONGES PAYES	Clé	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA
Personnel Formation	953.79	E2	10.7435	59.8284	16.0103
Directeur	32.54	E3 Directeur	0.3794	2.0530	0.6593
Personnel Administra.	145.95	B	1.7199	9.2249	3.1175
Personnel Service	150.70	D	1.7572	13.7661	2.3392
<b>TOTAL</b>	<b>1 282.98</b>		<b>14.6000</b>	<b>84.8724</b>	<b>22.1263</b>

Résultat Balance du compte 64590000	513.19				
	Variation Charges Sociales / Congés Payés	Clé	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA
Personnel Formation	381.52	E2	4.2974	23.9316	6.4042

## Etape n°14 – Autres Ch. Des Pers. : Autres charges des personnels

Saisir par catégorie de personnel les charges du compte des « Autres charges des personnels » (frais de formation). Tant que vous n'obtenez pas le chiffre exact saisi dans la balance un message d'erreur apparaîtra dans la cellule « B10 » (Total du compte ici 64800000). A partir de ces calculs, la répartition des comptes « autres frais de personnel » et « Remboursement de formation » (ici 791300000) se reporteront automatiquement dans la balance.

	Montant	Clé	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA	BA
Personnel Formation	11 632.91	E2	131.033	729.698	195.270	
Directeur	40.00	E3 Directeur	0.466	2.524	0.810	
Personnel Administra.	151.80	B	1.789	9.595	3.242	
Personnel Service	0.00	D	0.000	0.000	0.000	
<b>Total du 64800000 (Liaison Balance)</b>	<b>11 824.71</b>		<b>133.288</b>	<b>741.817</b>	<b>199.322</b>	<b>1 0</b>
<b>POURCENTAGE</b>			<b>1.1272%</b>	<b>6.2734%</b>	<b>1.6856%</b>	<b>9.2</b>
<b>Rbst formation : 79130000</b>	<b>6 380.54</b>		<b>71.921</b>	<b>400.277</b>	<b>107.550</b>	<b>59</b>

Commentaires :



## Etape n°15 – Subv. Sur Sal : Subventions sur salaire

A	B	C	D	E	F	G	H
---	---	---	---	---	---	---	---

**Tableau 1 : FORMATEURS en contrat de travail aidé ( CIE, C. App., CES, ...)**

Noms des formateurs	Heures de face à face élève : renseigner les heures		
	Licence	BTS PH CFA	CS BIO CFA
BATMAN Michel	56.00	19.50	
SPIDERMAN Antoine		59.00	18.50
ROUAUD Enora	125.00		20.50

**Tableau 2 : Récapitulatif**

Noms des salariés	Subv. sur salaires	Catégories		
		Administr.	Formation +Documentaliste+ Animateur	Service y compris h. entretien
		Clé B	+Veilleur de nuit Clé E2	Clé D
BATMAN Michel	7 586.36		7 586.36	
SPIDERMAN Antoine	2 220.77		2 220.77	
ROUAUD Enora	19 408.71		19 408.71	
Salarié Administratif_1				
Salarié Administratif 2				

Dans la partie haute du tableau, on saisira le nom des formateurs en contrat de travail aidé ainsi que leur nombre d'heures de face à face effectuées (idem Clé E2).

Dans la 2<sup>ème</sup> partie (ligne 16), on saisira le montant total de leur subvention sur salaires. Nous pourrions également compléter pour les salariés administratifs (ils prennent la clé « B »), services (la clé « D ») ou autres (la clé « E2 »).

Idem que la précédente fiche, un contrôle permet de vérifier entre la balance et la somme des chiffres saisie ici.

## Etape n°16 - Salaire & C.S. Cuisinier : Salaire & Charges Sociales Cuisinier

**Tableau à compléter uniquement pour les associations qui emploient un cuisinier**  
(qui n'a pas le rôle de maîtresse de maison)

Salaires Personnel de service (Clé S) - Compte 64114000	97 001.36

Clé R	Montant	Enseignem.	Transport	Hébergem.	Restaurat.	Contrôle
Salaires du personnel de service Clé S	78 888.36	32 203.25		39 014.16	7 670.95	OK
Cuisinier 100% Restauration	18 113.00				18 113.00	OK
<b>TOTAL</b>	97 001.36	32 203.25		39 014.16	25 783.95	OK
<b>%</b>		33.199%		40.220%	26.581%	OK

Compléter la cellule « B9 » par le montant du salaire brut du cuisinier.

Il s'agit ici de recalculer une clé S « surface corrigée » dans le cas où le service restauration de la maison familiale est étoffé de personnel strictement employé à la cuisine (n'ayant pas de mission globale comme la maîtresse de maison) Cette clé est ensuite utilisée pour répartir entre enseignement hébergement restauration, les charges des personnels de services.

## Etape n°17 – Quote part des subventions d'investissement

### Répartition des quotes-part des subventions d'investissement (Compte 77710000)

Le compte 77710000 est à répartir sur la colonne B en fonction de la provenance des subventions d'investissement.

	Montant	CPA	CFA	Agri-4/3	Agri-V	Agri-IV	Agri-III	Fi
Conseil Régional (ligne Educ Nat)		0.00	0.00					
Conseil Régional (ligne Agri)	61 386.75			35 993.43	9 993.36	7 819.16	7 580.80	
Conseil Général	15 788.84	0.00	3 998.05	5 319.71	1 476.98	1 155.65	1 120.42	2
Taxe d'apprentissage								
Etat								
Europe								
Autres Subventions	133.40							
<b>Total 77710000 (Liaison Balance)</b>	<b>77 308.99</b>	<b>-</b>	<b>3 998.05</b>	<b>41 313.14</b>	<b>11 470.34</b>	<b>8 974.81</b>	<b>8 701.22</b>	<b>2 85</b>

Commentaires :

Selon les régions, les répartitions se calculent différemment dans les secteurs (CPA, CFA, Agri-4/3 etc.).  
En conséquence, nous ne nous attarderons pas sur cet onglet que nous détaillerons si besoin est en formation.

## Etape n°18 – Balance 1<sup>ère</sup>- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> répartition

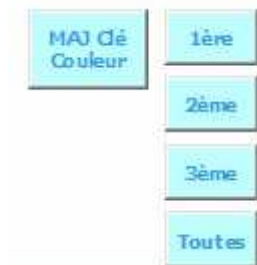
### Rappel

La 1<sup>ère</sup> répartition permet de répartir les charges et les produits dans les secteurs d'activité :  
CPA – CFA – Agri43 – AgriV – AgriIV – AgriIII – FC – Association

La 2<sup>ème</sup> répartition prend chaque secteur pour les découper en destination :  
Enseignement, Hébergement, Restauration

La 3<sup>ème</sup> répartition récupère uniquement la part Enseignement de chacun des secteurs et la répartit sur chaque diplôme (titre ou qualification).  
Si le secteur se confond avec le diplôme préparé, les montants du diplôme = les montants de la part enseignement du secteur.

### Les Outils pour faciliter le travail :



« Débit-Crédit » : permet de cacher les colonnes Débit-Crédit

« 1<sup>ère</sup> » : Ne laisse apparaître que les colonnes des secteurs qui concernent votre association.

« 2<sup>ème</sup> » : Ne laisse apparaître que les colonnes Enseignement Hébergement Restauration de chacun des secteurs concernant la maison Familiale.

« 3<sup>ème</sup> » : Ne laisse apparaître que les colonnes des formations conduite dans la maison familiale afin d'en calculer le coût.

« MAJ Couleurs » : permet de saisir des affectations directes dans une ligne qui était initialement programmée pour être calculée automatiquement par une clé. Se positionner sur la clé modifiée (direct à la place d'une clé), et appuyer sur « mise à jour clé couleur »

Lorsqu'on modifie une clé, la couleur de la clé se modifie en vert.

	D	
.28	B	
	B	
.68	B	
	Direct ou C	

### Le calcul d'une affectation « Direct » en utilisant les noms des colonnes

Dans la 1<sup>ère</sup> répartition, la colonne des montants (Colonne E) s'appelle « Montant ». Ainsi, si on souhaite partager le montant entre 2 secteurs par un pourcentage par exemple, il suffira d'écrire dans la cellule d'un secteur « =montant\*0.33 » et dans l'autre secteur « montant\*0.67 ». Autre exemple : vous souhaitez attribuer le montant total du compte à un secteur. Allez dans la cellule en question et tapez simplement « =Montant »

Dans la 2<sup>ème</sup> répartition, chaque colonne des secteurs porte un nom : « =CPA » « =CFA » « =agri43 » « =agriV » « =agriIV » « =agriIII » « FC ». De la même façon, si vous souhaitez répartir à 50/50 dans la colonne hébergement et restauration le montant de la colonne du secteur Agri43 alors on saisira dans chaque colonne « =agri43/2 ».

Dans la 3<sup>ème</sup> répartition, chaque colonne de la part enseignement du secteur porte un nom : « =ensCPA » « =ensCFA » « =ens43 » « =ensV » « =ensIV » « =ensIII » « =ensFC ». Quand le secteur se confond avec le diplôme, on marque systématiquement « =ens +le nom du secteur ».

### Les contrôles

B	-	-	-	-	-	-	-	-	OK
D	-	763.54	1 295.51	429.34	376.94	385.63	0.48	-	OK
Direct	-	-	335.00	1 167.23	958.43	912.57	-	-	Erreur ! 3909.5 €
A	-	385.50	512.94	142.42	111.43	108.03	262.08	-	OK
Direct	-	-	-	-	-	-	-	-	OK

Pour chaque répartition, la dernière colonne est une colonne de contrôle. Si le montant total à répartir est différent de la somme des montants répartis alors un message en rouge apparaît indiquant que la répartition est incomplète (dans notre exemple : 3909.5 €). C'est pour cela qu'il est préférable d'utiliser les noms de colonne (cf ci-dessous) pour éviter les erreurs.

### Les réintégrations

79110000	Transfert de charges	-	Direct
79120000	Transfert de charges	-	Direct
79130000	Remb Frais Formation Personnel	6 380.54	Réintégration
79140000	Remb Frais Médicaux et Pharmacie	-	Direct

Les réintégrations sont des calculs automatiques provenant des onglets (cf étape n°9,11,13,14,15,16,17). Si jamais vous les écrasez (normalement vous ne pouvez pas), ils se remettront automatiquement en appuyant sur « MAJ Clé E3 » dans l'onglet « E3 » ou « Calculs Clé E + Balance » dans l'onglet « Formations »

Une balance analytique est terminée lorsqu'il n'y a plus aucune cellule rouge indiquant une erreur.



## Etape n°19 – Ratios : Calculs des ratios

Il suffit de lancer le calcul automatisé. Par contre, prenez bien le temps de contrôler vos chiffres et leurs cohérences.

**RATIOS 2006**

Calculs des Ratios

### Enseignement par secteur

		CPA	CFA	Agri-4/3	Agri-V
Nombre d'heures groupe (Clé C)		0.00	0.00	22 498.00	89 474.00
Coût horaire pédagogique	Charges enseignement	- €	- €	139 814.41 €	490 282.79 €
		- €	- €	6.21 €	5.48 €
Coût salarial / heure élève	Ch salariales : 64111000->64758000 + 63330000	- €	- €	722 015.97 €	2 871 579.88 €
		- €	- €	32.09 €	32.09 €
Produits horaire pédagogique	Produits enseignement	- €	- €	159 125.74 €	674 994.28 €
		- €	- €	7.07 €	7.54 €
Coût Elèves	Charges d'enseignement	- €	- €	139 814.41 €	490 282.79 €
	Effectif pondérés (Clé A)	0.00	0.00	36.80	144.80
		- €	- €	3 799.30 €	3 385.93 €

### Hébergement Restauration par secteur

**Etape n°20 : Toutes nos félicitations le dossier est (presque) terminé.**

Rendu à cette étape, normalement votre dossier est clos pour cette année.

N'oubliez pas de sauvegarder toutes les données qui ont permis de constituer ce dossier dans le classeur de comptabilité analytique de l'année concernée.

La Fédération Régionale, Départementale ou le CFA vont effectuer à partir de maintenant des compilations des comptabilités analytiques de toutes les associations sous sa responsabilité.

En contrôlant à nouveau, en comparant à d'autres, certaines informations devront être dans certains cas corrigées dans le fichier initial (le vôtre).

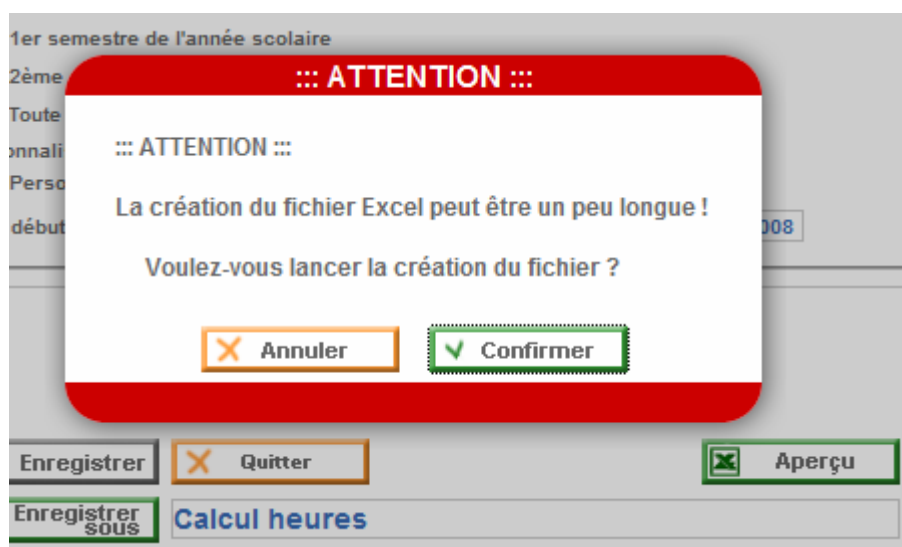
## ANNEXE : CALCUL DES HEURES POUR LES CLES B, C et E2

### iPlanning : récupération du fichier des données

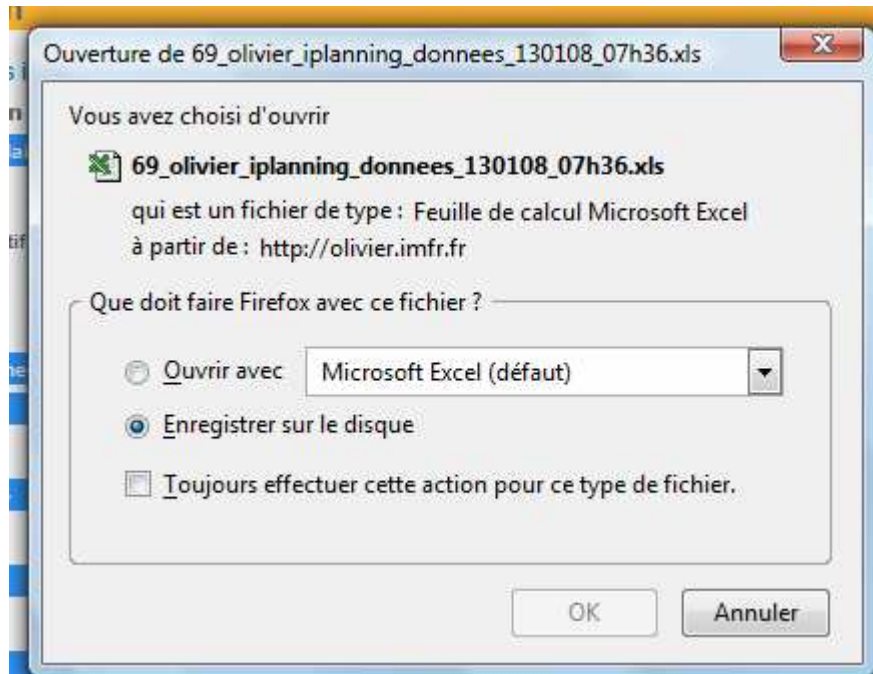
- 1- Récupération des données : Ouvrir le centre d'impression dans le iPlanning et choisir « Calcul heures ». Choisir l'intervalle qui vous intéresse (année scolaire, civile ou période précise avec date début et date de fin) puis appuyer sur le bouton « Aperçu »



The screenshot shows the 'Paramétrages' window. The title bar reads 'Imfr : Paramétrages Générale'. The 'Titre du document' field contains 'Comptabilisation des heures'. Under 'Année scolaire', the '1er semestre de l'année scolaire' radio button is selected. Under 'Année civile', the '1er semestre de l'année scolaire' radio button is selected. The 'Personnaliser' section has the 'Personnaliser' radio button selected. The 'date début' field is '14/01/2008' and the 'date fin' field is '18/01/2008'.



- 2- Télécharger le fichier des données et le sauvegarder sur votre disque dur (dans le répertoire de votre choix)



- 3- Télécharger les fichiers programmes (il n'est pas utile de les charger systématiquement. Ces programmes sont réutilisables à loisir). Il y a 2 fichiers : un fichier de comptabilisation des heures pour la comptabilité analytique (Init\_iPlanning\_Comptana\_dateversion.xls) et un fichier dédié plus spécifiquement au suivi pédagogique (Init\_iPlanning\_PréviRéa\_120108.xls).

Les fichiers proposés sont sous format Excel. Vous pouvez les modifier, supprimer, rajouter, copier/coller dans un autre fichier... Bref, ils offrent une entière liberté de traiter les données provenant du iPlanning. Ces programmes créent automatiquement les tableaux croisés dynamiques.

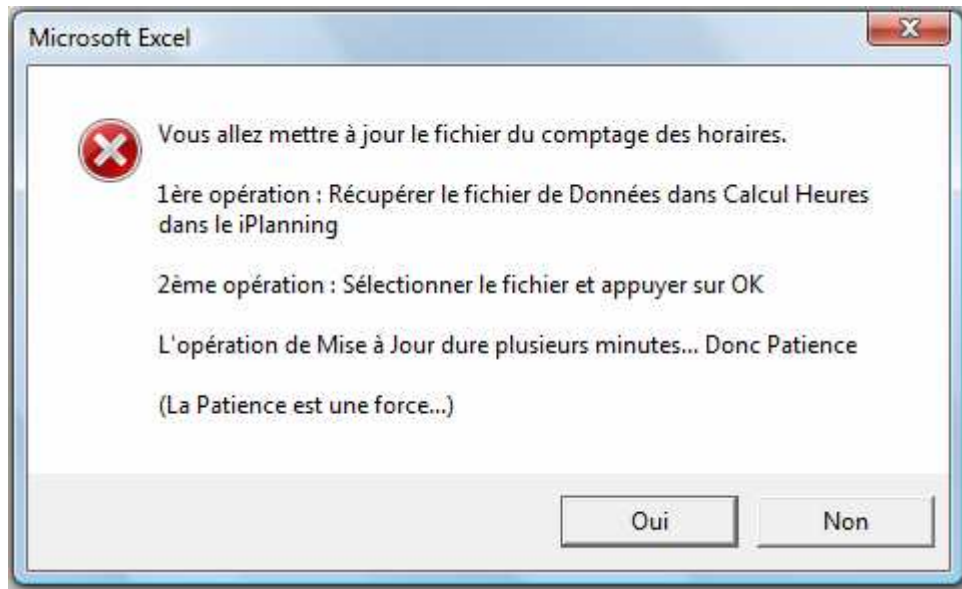
- 4- Appuyer sur le bouton « MAJ Fichier iPlanning » (Mise à jour du fichier de données du iPlanning)

*Année scolaire en cours : 2007-2008*

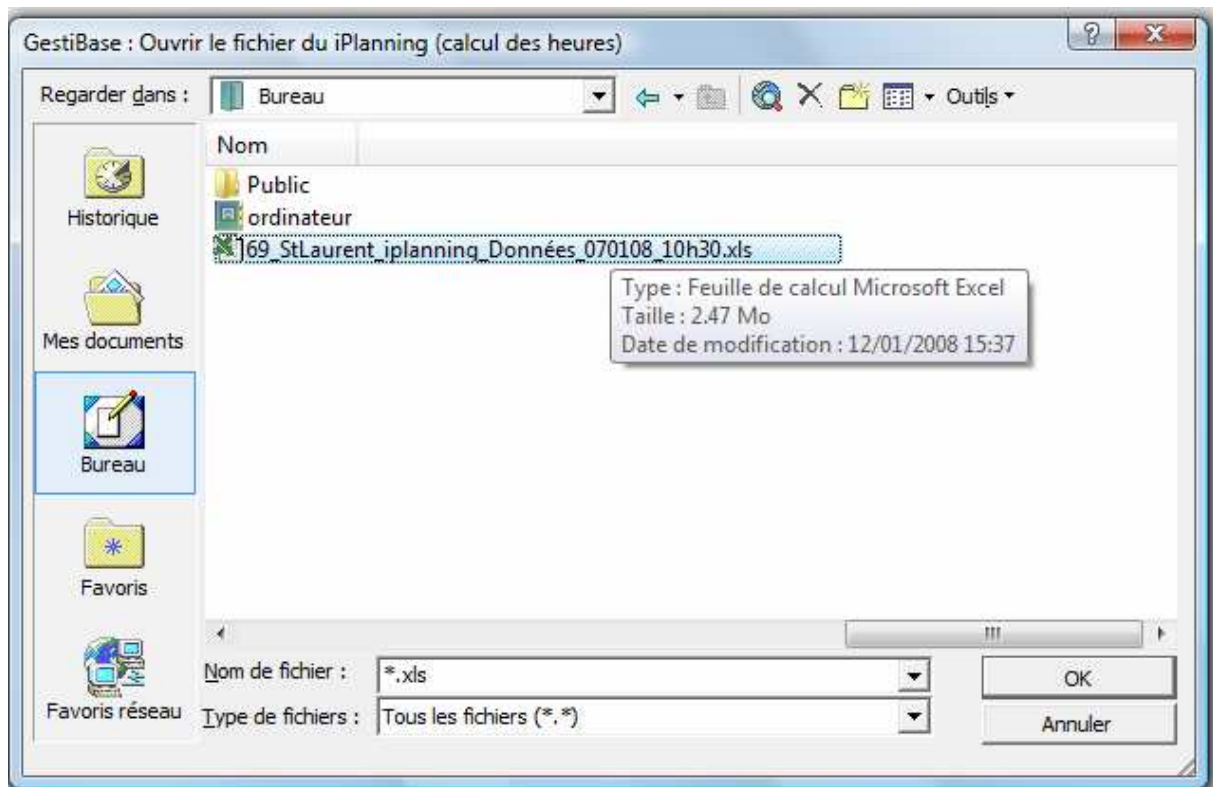


*NB : Attention la sauvegarde du fichier peut prendre quelques minutes*

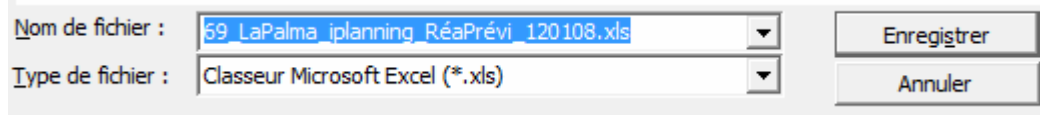
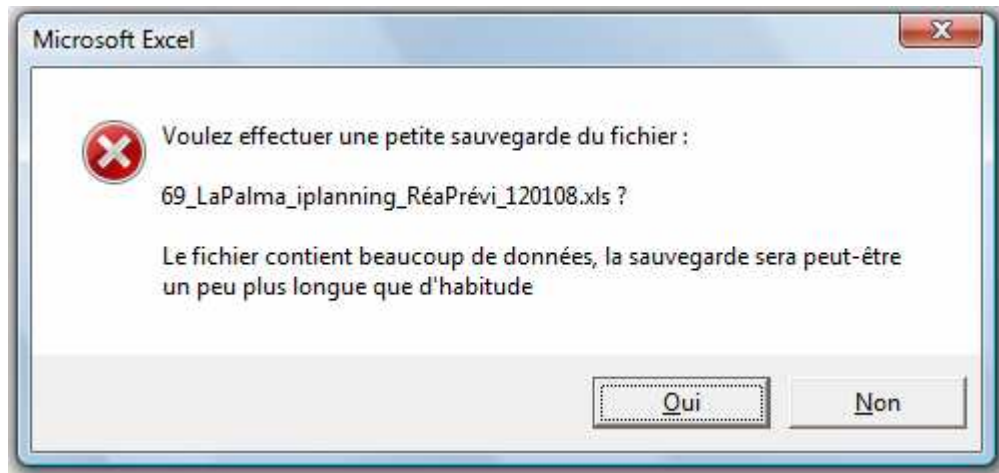
- 5- Un message vous indique succinctement la procédure et vous prévient que l'opération peut durer quelques minutes en fonction de la capacité de votre ordinateur. Lorsque les fichiers sont complets avec les différents onglets on peut facilement atteindre 5,6,7 voire 10 Mo. La sauvegarde risque d'être également un peu plus longue que pour un fichier simple.



- 6- Choisir le fichier de données (Calcul heures dans iPlanning)

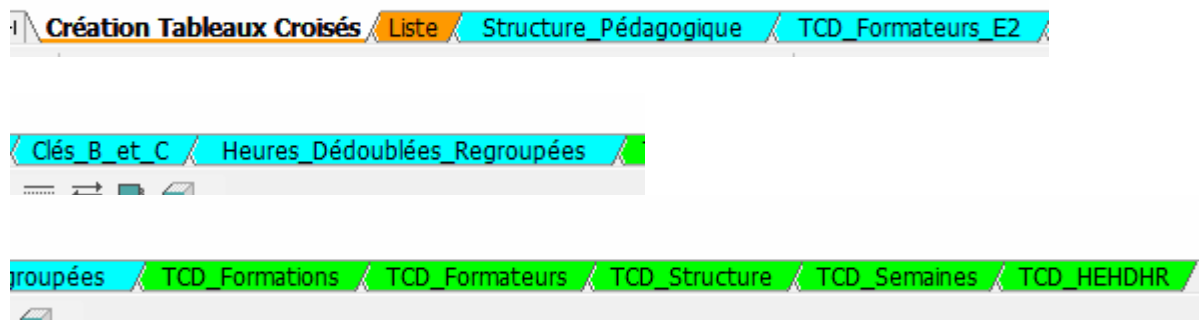


- 7- Laisser le fichier travailler tout seul. Au bout d'une minute ou deux, effectuer si vous le souhaitez une petite sauvegarde.



**La sauvegarde peut être un peu longue donc patience.**

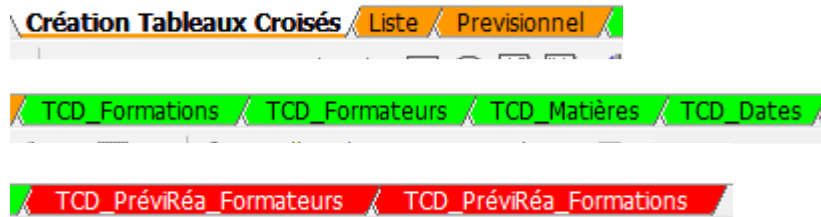
- 8- Vue sur le fichier iPlanning Comptabilité Analytique



Dans ce fichier, vous allez retrouver 3 types de tableaux (un dans chaque onglet en bas) :

- Les onglets couleur orange : ce sont les données de base. La « liste » regroupe toutes les données brutes.
- Les onglets couleur bleu ciel : Ce sont des tableaux de calcul qui vont pouvoir être directement utilisés pour la Comptabilité Analytique
- Les onglets couleur verte : Ce sont les tableaux croisés dynamiques

## 9- Vue sur le fichier iPlanning Réalisation Prévisionnel

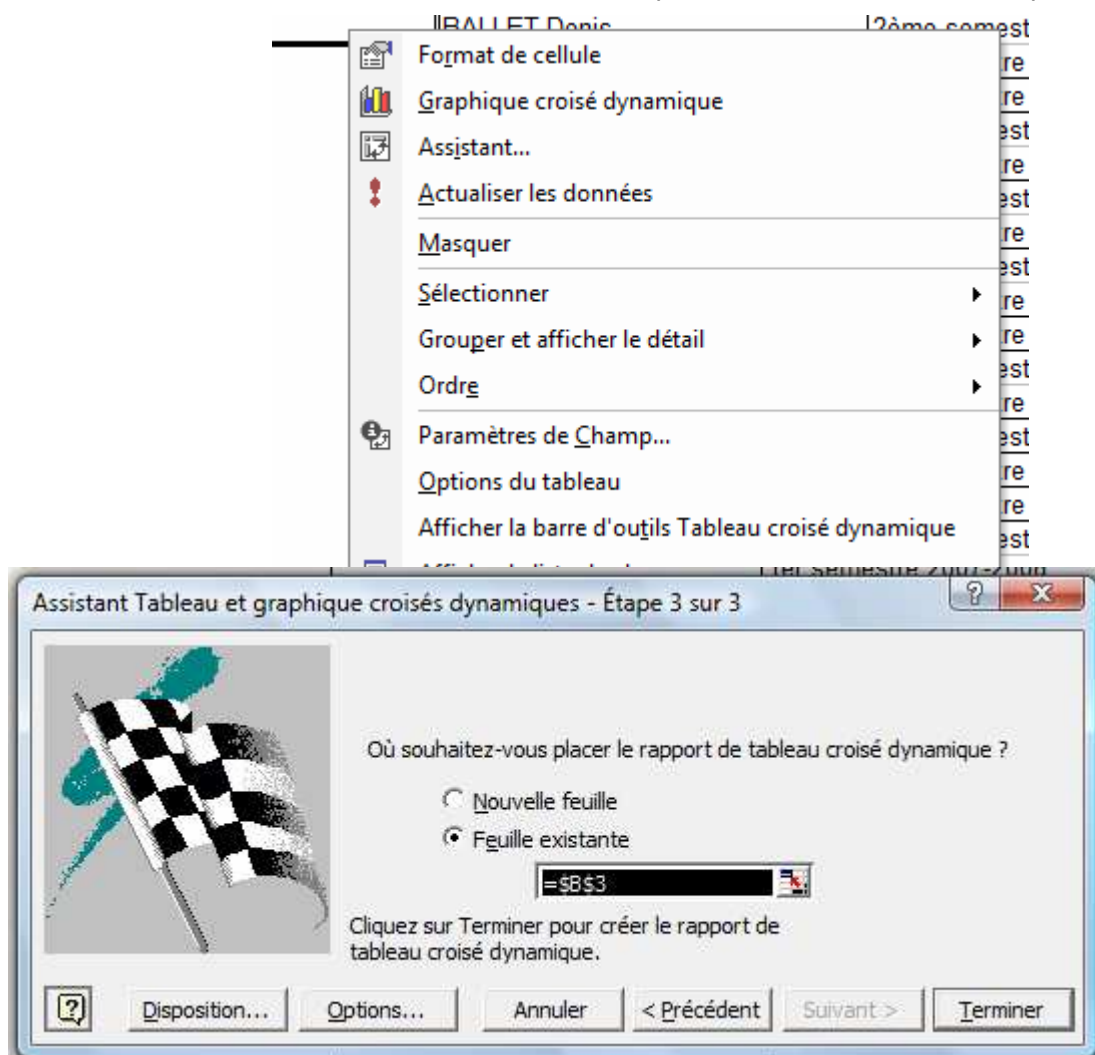


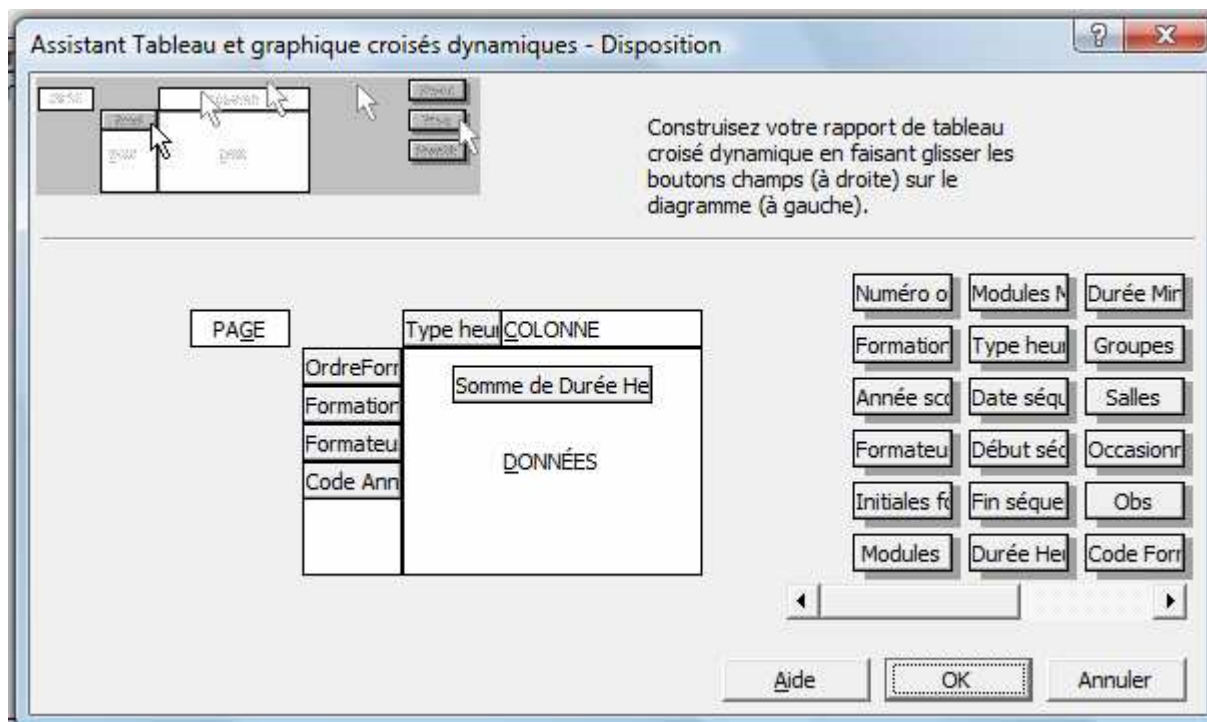
L'objet de ce fichier est le suivi des heures réalisées par les formateurs/trices. Par défaut, l'année utilisée est l'année en cours. Mais on pourra si l'on veut choisir l'année précédente

- Les onglets couleur orange : ce sont les données de base. La « liste » regroupe toutes les données brutes.
- Les onglets couleur verte : Ce sont les tableaux croisés dynamiques
- Les onglets couleur rouge : Ce sont des tableaux croisés dynamiques auquel on a rajouté des colonnes pour calculer les heures restantes.

## 10- Modifications des tableaux croisés dynamiques

Un clic droit dans un tableau croisé dynamique et vous pouvez modifier la structure du tableau en fonction de vos besoins en utilisant « l'Assistant... » puis dans le menu suivant « Disposition »





Retrouver en image dans le iPlanning sur Internet toutes les explications pour la création ou modification du Tableau croisé dynamique. Dans l'onglet « Liste », vous retrouverez l'adresse de cette aide.

 Aide tableau croisé dynamique [http://bourgoinjallieu.imfr.fr/aide/iplanning/print\\_tab.swf](http://bourgoinjallieu.imfr.fr/aide/iplanning/print_tab.swf)

2007 | BALLETS DEBIS  
 sés **Liste** / Structur





**Fédération Régionale des MFREO Rhône-Alpes**

7, chemin Jean-Marie Vianney

69130 ECULLY

☎ 04 72 86 03 86

📞 04 72 86 03 87

✉ fr.Rhone-Alpes@mfr.asso.fr



**Gestibase SARL**

74 avenue du 8 mai 1945

69120 Vaulx en Velin

☎ 0 950 748 748

📞 04 78 80 51 38

✉ info@gestibase.com