

NOTE DE SERVICE

N° 01-043-M2 du 20 mars 2001

NOR : BUD R 01 00043 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

ETABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ ET ETABLISSEMENTS
PUBLICS SOCIAUX ET MÉDICO SOCIAUX

ANALYSE

Etablissement des documents nécessaires à la centralisation annuelle des données comptables de l'exercice 2000 et des centralisations infra-annuelles de l'exercice 2001

Date d'application : 01/01/2001

MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ ;
ETABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL ; CENTRALISATION COMPTABLE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Note de service n°00-009-M2 du 24 janvier 2000

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	DOM	TGAP	RF	T						

DIFFUSION

GT 37

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

6^{ème} Sous-direction - Bureau 6B
3^{ème} Sous-direction - Bureaux 3D – 3F

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS CONCERNANT LES TRESORIERES	6
1. LES PROCÉDURES DE CENTRALISATION ANNUELLE.....	6
1.1. Le fichier des renseignements annexes (BOPRENS).....	6
1.1.1. Les établissements télégérés.....	6
1.1.2. Les établissements gérés par l'application micro-informatique CLARA.....	6
1.1.3. Les remarques générales.....	6
1.2. Le fichier des données budgétaires et comptables	7
1.2.1. Les établissements télégérés.....	7
1.2.2. Les établissements gérés par l'application micro-informatique CLARA.....	8
1.3. Le calendrier des étapes de la centralisation.....	8
2. LES CONTRÔLES A EFFECTUER.....	9
2.1.1. Le contrôle de nomenclature	9
2.1.2. Le contrôle de cohérence des données.....	9
3. LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS DE CENTRALISATION ET DES DOCUMENTS A PRODUIRE	10
 CHAPITRE 2 DISPOSITIONS CONCERNANT LE SERVICE « COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ».....	 11
1. LA PROCÉDURE DE CENTRALISATION ANNUELLE.....	11
1.1. Le fichier des renseignements annexes (BOPRENS).....	11
1.2. Le rôle du service CEPL	11
1.3. Le rôle de coordination des travaux de centralisation.....	11
1.4. Le calendrier des étapes de la centralisation annuelle	12
2. LA VÉRIFICATION DES INFORMATIONS TRANSMISES.....	12
2.1. La vérification des fichiers boprens.....	13
2.1.1. Le contrôle du statut des établissements	13
2.1.2. La vérification des états transmis par le département informatique.....	13
2.2. La vérification et le traitement des disquettes de centralisation comptable.....	14
3. LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS DE CENTRALISATION À EFFECTUER (HORS TELEGESTION).....	14

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS CONCERNANT LES DÉPARTEMENTS INFORMATIQUES.....	15
1. LES PROCÉDURES DE CENTRALISATION ANNUELLE.....	15
1.1. Le transfert des fichiers BOPRENS.....	15
1.1.1. Les établissements télégérés.....	15
1.1.2. Les établissements gérés par l'application micro CLARA.....	15
1.2. Le transfert des fichiers HSTAT et HSTABU.....	15
2. LE CALENDRIER DES ÉTAPES DE LA CENTRALISATION ANNUELLE	16
3. LES MODALITÉS DE TRANSFERT DES FICHIERS ANNUELS AU GSS	16
4. LES PROCEDURES DE CENTRALISATION INFRA-ANNUELLE	17
4.1. Les établissements concernés	17
4.2. Les centralisations trimestrielles	17
4.3. Les centralisations décadaires.....	17
4.4. Les modalités de transfert des fichiers	18
5. LA CODIFICATION DES DÉPARTEMENTS INFORMATIQUES.....	19

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Tableau récapitulatif des opérations à effectuer au titre de la centralisation des comptes des EPS et ESMS	20
ANNEXE N° 2 : Fiche des renseignements annexes P974.....	21
ANNEXE N° 3 : Tableau récapitulatif des centralisations des Etablissements Publics de Santé et des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux.....	22
ANNEXE N° 4 : Tableau de bord - reddition des comptes de gestion - centralisation statistique des EPS et ESMS.....	23

L'élaboration et la publication de synthèses sur l'exécution des comptes des collectivités locales et des établissements publics locaux, la communication sur ces comptes constituent une mission essentielle de la direction générale de la comptabilité publique et de ses services déconcentrés qui doivent répondre à une demande croissante d'informations émanant indifféremment de juridictions financières, d'administrations centrales, d'organismes de contrôle et de gestion, etc.

Ces demandes d'informations se concrétisent précisément au sein même du réseau du Trésor public. Les départements d'études économiques et financières (D.E.E.F.) et missions d'expertises économiques et financières (M.E.E.F.) constituent à cet égard les « traits d'union » entre le trésorier-payeur général de région et les agences régionales de l'hospitalisation (A.R.H.). En effet, le décret du 29 novembre 1996 relatif aux A.R.H. portant convention constitutive associe les trésoriers-payeurs généraux de région à leur fonctionnement.

Or les demandes émanant des A.R.H. relatives aux données budgétaires et comptables des établissements publics de santé, notamment, sont à la fois ciblées et précises.

Par conséquent, les D.E.E.F. ont à leur disposition les informations disponibles sur la base infocentre de la direction, dès leur validation, afin de leur permettre de répondre dans les meilleures conditions de fiabilité et de rapidité aux demandes du réseau comme des A.R.H. C'est dans cette optique qu'ils utilisent le logiciel SAS Libre Accès et l'application Tableaux de Synthèse DEEF-EPS.

Aussi, s'agit-il plus que jamais d'être attentif tant à la qualité des informations comptables centralisées qu'au raccourcissement du délai de remontée de ces informations. Les dispositions suivantes précisent, d'une part, le *calendrier impératif* du transfert des informations annuelles et infra-annuelles et, d'autre part, les *contrôles* qu'il convient d'exécuter pour assurer la qualité et l'exhaustivité des informations centralisées.

A cet effet, un tableau récapitulatif des opérations à effectuer et leur calendrier sont insérés en page 18 (annexe 1). Les différents intervenants (trésoriers, services CEPL, départements informatiques) sont invités à s'y reporter afin de mieux appréhender les principales étapes de la centralisation.

Je vous rappelle que la réussite de la centralisation des comptes repose sur la somme des contributions de quatre acteurs : le trésorier hospitalier, le service CEPL, le département informatique, la direction (bureaux 6B et 3A). Elle gage la réussite de l'étape ultime, celle de la valorisation des comptes.

J'insiste tout particulièrement sur le contrôle de la qualité des données ainsi que sur le strict respect des délais de centralisation : cette procédure est en effet indispensable pour permettre au réseau de valoriser son action auprès des A.R.H. J'indique tout particulièrement que le chantier de gestion publique "le tableau de bord des indicateurs financiers de l'hôpital public" ainsi que la future architecture de la nouvelle analyse financière hospitalière (développée au sein d'un groupe de travail inter-régional piloté par la M.E.E.F. Languedoc-Roussillon) reposeront sur les données (renseignements annexes, prévisions budgétaires et réalisations) centralisées sur la base infocentre de Clermont-Ferrand. Pour y parvenir, un maximum de données relatives aux comptes de gestion des établissements publics de santé (secteur 1) est à remonter pour le 15 juin 2001.

Les données centralisées serviront également de support pour établir le classement (en terme d'enjeu) des postes comptables non centralisateurs.

Je compte par conséquent sur votre étroite collaboration personnelle, ainsi que sur celle des services placés sous votre autorité, afin de réunir toutes les conditions d'une centralisation optimale des informations.

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le directeur général de la comptabilité publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA SIXIEME SOUS-DIRECTION

Ollivier GLOUX

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS CONCERNANT LES TRESORIERES

1. LES PROCÉDURES DE CENTRALISATION ANNUELLE

1.1. LE FICHIER DES RENSEIGNEMENTS ANNEXES (BOPRENS)

1.1.1. Les établissements télégérés

Le fichier BOPRENS est constitué directement par le trésorier. Pour tous les établissements télégérés (HTR, RCT), le comptable introduit les données correspondant à l'ancien imprimé P 974 sur écran (HTPH pour HTR, RCPR/I (Bull), ZPRM/I (IBM) pour RCT) et le département informatique réceptionne les informations par fil, afin de constituer le fichier qui sera soumis à l'approbation du service CEPL avant son transfert sur la plateforme infocentre de Clermont-Ferrand. La relation trésorier-département informatique est directe et la constitution du fichier BOPRENS ne nécessite pas de manipulations intermédiaires (encodage...). *Cette opération doit intervenir au plus tard le 10 février 2001.*

Un listage papier (ou un fichier envoyé par messagerie) sera établi par le département informatique pour le service CEPL afin que ce dernier puisse procéder aux contrôles qui lui incombent (code secteur, code catégorie et nombre de lits et de journées d'hospitalisation ou d'hébergement de l'établissement notamment). Si des anomalies sont constatées par le service CEPL, le trésorier devra procéder sans délai, à la demande du service CEPL, aux rectifications qui s'imposent.

1.1.2. Les établissements gérés par l'application micro-informatique CLARA

Pour ces établissements, le trésorier devra saisir les renseignements annexes sur le masque de saisie (option 8.5.3.1) conçu à cet effet sur CLARA (BOPRENS). Il communiquera aussitôt le fichier contenant les informations par disquette ou par messagerie électronique au service CEPL. Ce fichier n'intègre ni les données comptables (HSTAT), ni les prévisions budgétaires (HSTABU). Le traitement des fichiers BOPRENS étant prioritaire, leur centralisation devra intervenir antérieurement à celle des fichiers HSTAT et HSTABU. Ainsi, ces informations devront parvenir au service CEPL *pour le 15 février 2001.*

Les fichiers HSTAT (données comptables) et HSTABU (données budgétaires) seront produits ultérieurement au moment de l'édition définitive des comptes de gestion adressés pour signature au comptable supérieur. Les deux fichiers statistiques seront transmis soit par disquette, soit via le dispositif CFT, au service CEPL.

Le calendrier présenté au paragraphe 1.3 ci-après devra être rigoureusement respecté.

1.1.3. Les remarques générales

Les budgets annexes des établissements publics de santé ou des établissements sociaux et médico-sociaux autonomes ne doivent pas faire l'objet d'une intégration au fichier BOPRENS. Ils sont intégrés à l'établissement auquel ils sont rattachés et traités avec celui-ci.

En revanche, les établissements sociaux et médico-sociaux tenus en M21-M22 et rattachés par la technique du budget annexe à une collectivité ou à un établissement public local autre qu'un établissement du secteur hospitalier et social (non géré en M21-M22), sont à identifier. *Pour l'exercice 2000, ils appartiennent impérativement au secteur 4.* Ils ne peuvent pas disposer eux-mêmes de budgets annexes.

Les renseignements annexes seront vérifiés par le trésorier au moment de leur saisie par ses soins. Celui-ci devra s'assurer de leur fiabilité en prenant toutes informations nécessaires auprès de l'ordonnateur de l'établissement notamment pour ce qui concerne le secteur de rattachement, la catégorie, le numéro FINESS et l'activité de l'établissement (nombre de lits ou de places d'hébergement, nombre d'hospitalisés ou de personnes effectivement hébergées, nombre de journées d'hospitalisation ou d'hébergement (suivant la nature de l'établissement)).

Est considéré comme établissement public de santé ou établissement social ou médico-social, l'entité juridique à laquelle est conférée la personnalité morale. Chaque établissement est doté d'un numéro d'identification attribué par le ministère des affaires sociales (le numéro FINESS).

ATTENTION :

Il est rappelé aux trésoriers que les codes prévus sont immuables. Notamment, les codes « catégorie » afférents aux secteurs 1 et 2 ou 4 sont fixes et ne peuvent pas être intervertis.

Il est également souhaitable que la désignation des établissements soit suffisamment explicite (champ LIBCOL), de manière à permettre aux utilisateurs de bien identifier l'établissement considéré.

(ex: Secteur 1 = Catégories 01, 02, 03, 04, 05 ou 06
et Secteur 2 ou 4 = Catégories 08, 09, 10, 11, 12, 13 ou 14)

En outre, il est demandé aux trésoriers des établissements de s'assurer que le code établissement (sur 3 caractères) utilisé sur le fichier des renseignements annexes (fichier BOPRENS), correspond à celui du fichier des données comptables (fichier HSTAT) et du fichier des prévisions budgétaires (fichier HSTABU).

Les trésoriers veilleront à la parfaite cohérence des renseignements annexes avec les informations fournies ultérieurement dans le cadre du dispositif de suivi de la reddition des comptes de gestion (notamment le code catégorie) par la direction via les trésoreries générales.

Dans tous les cas, les opérations de centralisation à effectuer et les documents (disquettes et imprimés) à produire sont répertoriés dans un tableau récapitulatif figurant dans le paragraphe réservé à cet effet (cf § 3 ci-après).

1.2. LE FICHIER DES DONNÉES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

1.2.1. Les établissements télégérés

Pour les établissements gérés par les applications RCT et HTR, les trésoriers, pour obtenir l'édition définitive de leur compte de gestion et par conséquent la production des fichiers de centralisation, activent les transactions respectives suivantes :

- RCPR/E (RCT sur site Bull), ZPRM/E (RCT sur site IBM) ;
- HTPF (HTR).

La production du fichier de centralisation n'est possible que si les opérations du compte de gestion sont équilibrées et définitives. Afin d'éviter des distorsions entre fichiers informatiques et *compte de gestion définitif*, il est impératif que toute rectification soit effectuée par le trésorier à l'aide des procédures informatiques et non pas de façon manuelle.

1.2.2. Les établissements gérés par l'application micro-informatique CLARA.

Les données concernant les établissements gérés par l'application micro-informatique CLARA doivent faire l'objet d'un envoi à l'initiative du trésorier au service CEPL. Ces envois comprennent toutes les informations comptables et budgétaires (fichiers HSTAT et HSTABU).

L'application CLARA permet soit de produire directement une disquette contenant les informations de centralisation des établissements de la Trésorerie pour lesquels le compte de gestion a été établi, soit d'émettre ces mêmes informations via CFT, lorsque ce dispositif sera opérationnel dans le poste concerné.

Il est précisé que chaque trésorier est responsable de l'exactitude des éléments à centraliser. En conséquence, il ne doit effectuer le traitement qu'après validation du compte de gestion par le service CEPL et lorsqu'il a édité son compte de gestion complet et définitif, ceci afin de garantir la conformité des données transmises avec les éléments du compte de gestion qui sera produit au juge des comptes.

Les disquettes transmises seront soigneusement étiquetées : nom de la disquette, nom du poste comptable et son numéro codique, date de confection de la disquette.

Le trésorier doit conserver en archives, même après fourniture des données comptables de l'ensemble des établissements qu'il gère, un double complet des disquettes transmises, afin d'être en mesure, le cas échéant, de fournir de nouvelles disquettes de centralisation en cas de disquettes illisibles ou égarées, lors d'une transmission par disquette, ou procéder à l'archivage des fichiers transmis par CFT.

1.3. CALENDRIER DES ÉTAPES DE LA CENTRALISATION

La centralisation des comptes sera initiée dans les meilleurs délais et ce *dès que le compte de gestion définitif de l'établissement est établi*. La centralisation des comptes de gestion des établissements publics de santé est prioritaire, et les comptables ayant dans le ressort de leur poste plusieurs établissements appliquant l'instruction budgétaire et comptable M21 et/ou M22 centraliseront par priorité les comptes des établissements appliquant la M21.

Les trésoriers sont invités à transmettre les fichiers le plus rapidement possible, en tout état de cause, selon le calendrier défini ci-après.

CALENDRIER DES CENTRALISATIONS DES FICHIERS 2001 :

Etablissements micro-informatisés :

- production au service CEPL des fichiers BOPRENS pour le *15 février 2001* afin de permettre au département informatique de constituer les fichiers de centralisation dont le premier transfert à la direction est prévu pour le *15 mars 2001* ;
- les fichiers des données comptables (HSTAT) et les fichiers des prévisions budgétaires (HSTABU) seront communiqués au service CEPL au fur et à mesure de leur confection *au plus tard pour le 10 de chaque mois* afin de permettre au département informatique une remontée mensuelle fixée au *15*.

Etablissements télégérés :

- saisie sur écran des renseignements annexes le *15 février 2001*, pour permettre au département informatique de constituer les fichiers de centralisation et de les faire approuver par le service CEPL au moyen d'un "listage-navette".

Dès l'édition définitive du compte de gestion, centralisation automatique des fichiers HSTAT et HSTABU et remontée de ces fichiers par le département informatique le *15 de chaque mois*.

2. LES CONTRÔLES A EFFECTUER

Les trésoriers exercent un certain nombre de contrôles de cohérence. Il est en effet impératif que l'ensemble de ces contrôles soit rigoureusement effectué.

2.1.1. Le contrôle de nomenclature

Les trésoriers s'emploient à respecter rigoureusement les nomenclatures en vigueur. Il convient de s'assurer notamment :

- de la présence des comptes utilisés dans les nomenclatures comptables ;
- que les comptes soient suffisamment détaillés.

Il est rappelé que cette nomenclature s'impose en tant que telle et qu'elle constitue la référence du contrôle de nomenclature opéré sur les fichiers HSTAT (données comptables). Depuis 1995, ce contrôle s'applique également aux fichiers contenant les données budgétaires (fichiers HSTABU). Il convient par conséquent de respecter et de faire respecter également la nomenclature budgétaire en vigueur.

Les Centres d'Aide par le Travail (CAT) notamment, lors du basculement au département informatique dans l'applicatif de confection du compte de gestion HTR font l'objet d'un traitement particulier. Il convient de bien dissocier l'activité sociale des CAT (budget principal), leur activité de production (budget annexe M) des autres activités à caractère social relevant de la loi du 30/06/1975 (budget annexe P), chaque type de budget disposant d'une *nomenclature spécifique*.

2.1.2. Le contrôle de cohérence des données

En outre, les problèmes de nomenclature relevés étaient, dans un certain nombre de cas, liés à une incohérence totale entre la nomenclature utilisée et le statut de l'établissement. Ainsi, des établissements tels que les centres de cure ou de soins sont répertoriés dans le secteur 1 catégorie 05 parce qu'ils "semblent" avoir une vocation sanitaire alors que les trésoriers utilisent pour ces établissements la nomenclature réservée au secteur social ou médico-social (secteurs 2 et 4). Les fichiers BOPRENS (renseignements annexes) et HSTAT (données comptables) devenant incompatibles lors de leur traitement, les comptes inconnus en secteur 1 sont systématiquement rejetés. Ces anomalies sont devenues rarissimes. Il convient de ne pas les reproduire.

Il convient donc pour la centralisation à venir de respecter cette cohérence en recensant les établissements de manière à ce que leur statut corresponde au mode de tenue de leur comptabilité. En particulier, les centres de soins de long séjour peuvent être des budgets annexes (code budget annexe B) d'établissements publics de santé et, à ce titre, ils doivent être recensés avec l'établissement principal. Il convient par conséquent de vérifier que la situation décrite ci-dessus ne concerne pas dans certains cas des budgets annexes qui n'ont pas à figurer dans le fichier BOPRENS.

Les trésoriers sont donc invités à veiller particulièrement à l'exactitude des paramètres d'identification de leurs établissements, (au besoin avec le concours de l'ordonnateur), afin de déterminer précisément leur statut et de l'indiquer sur le fichier BOPRENS.

3. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS DE CENTRALISATION ET DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Type d'établissements	instruction comptable applicable	Mode de gestion en 2000	Tâche informatisée	Documents à produire
Etablissements publics de santé et établissements sociaux et médico-sociaux	M 21 ou M 22	HTR	transaction HTPG (fichier BOPRENS) transaction HTPF (*)	
		RCT avec production d'un compte de gestion de type M 21	transaction RCPR/E ou ZPRM/E (*)	
		RCT avec production d'un compte de gestion de type "RCT"	transaction RCPR/E ou ZPRM/E (*)	
		CLARA	-Production des données extra-comptables destinées à être centralisées (BOPRENS) -Production des données comptables et budgétaires (fichiers HSTAT et HSTABU)	Disquette ou envoi CFT ou envoi par messagerie électronique

(*) centralisation automatique à la suite de l'édition définitive du compte de gestion

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS CONCERNANT LE SERVICE « COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX »

1. LA PROCÉDURE DE CENTRALISATION ANNUELLE

1.1. LE FICHER DES RENSEIGNEMENTS ANNEXES (BOPRENS)

Le trésorier saisit lui-même sur support informatique les renseignements annexes. Les contrôles du service CEPL s'effectueront directement sur les fichiers reçus pour les établissements gérés sur CLARA et un "listage-navette" circulera entre le service CEPL et le département informatique pour les établissements télégérés (HTR – RCT). Les détails de la procédure sont précisés *infra*.

1.2. LE RÔLE DU SERVICE CEPL

Le service CEPL à la trésorerie générale est *responsable de la surveillance* des opérations de centralisation et *du strict respect des délais*. Il intervient tout au long du processus de centralisation.

Le bon déroulement d'une campagne de centralisation des comptes exige un suivi et une organisation rigoureux afin de réduire les marges d'erreurs. A cet égard, le tableau de bord "Suivi de la centralisation" (cf annexe 3) constitue un outil adapté à ce contrôle. Par ailleurs, le service CEPL doit s'assurer auprès du département informatique de l'état d'avancement des traitements en lui demandant "*un bilan de contrôle*" après chaque édition définitive de comptes de gestion (pour les applications télégérées). Le service CEPL sera impérativement informé par le département informatique de l'édition des comptes de gestion dans leur version définitive.

En outre, le besoin impératif, pour les départements des études économiques et financières, de disposer rapidement des informations comptables afin de répondre aux demandes des agences régionales de l'hospitalisation ne fait qu'accentuer la nécessité de réduire encore les délais de centralisation. Les départements des études économiques et finances ont la possibilité d'effectuer des requêtes et interrogations sur les comptes de gestion centralisés (infocentre de Clermont-Ferrand). Ils sont utilisateurs de ces données (analyse financière, requêtage particulier à l'aide de SAS Libre-Accès) A ce titre, ils pourront, le cas échéant, interroger les services CEPL sur le déroulement et l'avancement de la campagne de centralisation des comptes.

Il a été décidé, pour la centralisation des comptes 2000 de solliciter les trésoriers-payeurs généraux dans les cas suivants :

- absence de fichiers ;
- fichiers incomplets : établissements manquants.

Ces rappels seront notifiés après un bilan qui interviendra au début du mois de septembre 2001.

1.3. LE RÔLE DE COORDINATION DES TRAVAUX DE CENTRALISATION

Le service CEPL joue également un rôle d'intermédiaire actif entre les trésoriers, le département informatique et la direction. A cet effet, il lui appartient de :

- tenir un tableau de bord (cf annexe 4) des documents reçus et transmis, vérifier périodiquement que les délais sont respectés et que tous les documents à produire l'ont été effectivement.

Pour les centralisations effectuées par les applications télégérées, il doit :

- s'assurer que les demandes de constitution des fichiers par les trésoriers ont bien été effectuées en temps utile, par conséquent, que la demande d'édition du *compte de gestion définitif* intervient dans les délais requis pour la production des comptes. (demande du "bilan de contrôle" au département informatique selon un calendrier à définir avec celui-ci) ;
- s'assurer que les anomalies éventuelles sont corrigées selon les règles comptables dans les meilleurs délais. Ce point est particulièrement important. En effet, les délais de centralisation sont souvent considérablement allongés par des retards dans les corrections.

Afin de permettre au bureau 6B de traiter à intervalle régulier les données transférées, il est demandé au service CEPL de se conformer rigoureusement au calendrier défini ci-après.

1.4. LE CALENDRIER DES ÉTAPES DE LA CENTRALISATION ANNUELLE

CALENDRIER DES CENTRALISATIONS DES FICHIERS 2000 :

- 15 février 2001 : réception au service CEPL des disquettes contenant les fichiers BOPRENS en provenance des trésoriers. Au besoin, relancer les trésoriers si cette date n'est pas respectée. Contrôles des renseignements et retour aux trésoriers si anomalies ;
- 25 février 2001 : réception du listage établi par le département informatique à partir du BOPRENS des établissements télégérés. Au besoin, relancer le département informatique. Contrôles des renseignements et demander aux trésoriers de ressaisir les données si anomalies ;
- pour le 9 mars 2001 : transmettre au département informatique toutes les disquettes contenant les fichiers BOPRENS visés et validés ainsi que l'état papier du BOPRENS des établissements télégérés (après contrôle des informations). Transmettre également au département informatique les premiers fichiers HSTAT et HSTABU ;
- le 10 des mois suivants de l'année 2001 : transmettre au département informatique les fichiers HSTAT et HSTABU centralisés dans l'intervalle ;
- pour le 2 juin 2001 : transmettre au bureau 6B le bilan de la centralisation des établissements gérés sur CLARA au moyen de l'annexe 3. Indiquer les raisons pour lesquelles certains établissements n'ont pas, à cette date, été centralisés.

Il est précisé que le département informatique remettra au service CEPL un état papier du BOPRENS les 15 avril et 15 mai 2001 afin de "balayer" les éventuelles données BOPRENS non parvenues aux échéances de mars. A compter du 15 mai 2001, toutes les données BOPRENS seront considérées comme parvenues à la direction.

2. LA VÉRIFICATION DES INFORMATIONS TRANSMISES.

Il appartient au service CEPL d'effectuer avec la plus grande attention un certain nombre de contrôles à partir des documents transmis par les trésoriers ou reçus du département informatique. A cet égard, il doit vérifier :

- la validité des informations comptables et extra-comptables ;
- que le traitement des anomalies a bien été effectué par les trésoriers ou le département informatique.

Seul un contrôle approfondi des informations transmises garantit une utilisation fiable et optimale des fichiers traités par la direction. Il évite en outre au bureau 6B de procéder aux rectifications d'anomalies qui, échelonnées sur plusieurs centaines de fichiers, nécessite des délais importants de traitement et la mobilisation, a posteriori, des services CEPL.

2.1. LA VÉRIFICATION DES FICHIERS BOPRENS

2.1.1. Le contrôle du statut des établissements

Toute évolution du statut d'un établissement intervenue en 2000 sera signalée au bureau 6B pour le 10 mars 2001 (*changement de secteur juridique, si un service rattaché devient établissement autonome, fusion d'établissements, changement de catégorie, ...*) par messagerie électronique, en tout état de cause avant ou simultanément à la transmission des informations au département informatique.

Le contrôle du service CEPL est essentiellement un contrôle de cohérence des codes "secteur" et "catégorie" des établissements. Le service CEPL vérifie également la cohérence des données portant sur le nombre de lits, de jours d'hospitalisation et d'hospitalisés, saisies à la source par le trésorier.

2.1.2. La vérification des états transmis par le département informatique

Le département informatique adressera au service CEPL un état papier du fichier BOPRENS pour validation. Les dates de transmission de cet état par le département informatique et de son retour au département informatique après validation sont précisées dans les cadres réservés au calendrier (annexe 1).

Pour les établissements télégérés, un ou plusieurs états seront communiqués par le département informatique au service CEPL.

Les établissements autonomes constituant une entité juridique propre doivent être identifiés dans le BOPRENS en tant qu'entité unique *et non, comme cela avait pu être constaté*, recensés par budget (principal et annexe).

Seuls les budgets annexes rattachés à une collectivité ou à un établissement public local autre qu'un EPS ou un ESMS doivent être recensés dans BOPRENS :

Exemple : un foyer-logement (M22) rattaché à un CCAS est recensé dans le fichier BOPRENS. Il appartient au secteur 4 (établissements rattachés - services), pour l'exercice 2000.

Les budgets annexes DNA, long séjour, etc., rattachés à un établissement public de santé ou social (M21-M22) ne font pas l'objet d'une intégration au fichier BOPRENS. Ils sont identifiés à travers l'établissement principal.

Il est demandé au service CEPL de veiller à la cohérence des informations décrites sur le fichier BOPRENS par rapport à celles recensées dans le dispositif de suivi de la reddition des comptes de gestion (code catégorie, numéro *finess* notamment).

A cet égard, il est précisé que le *numéro finess* est composé du numéro du département sur deux caractères, un zéro comme caractère d'identification, un numéro d'ordre sur cinq caractères, un chiffre clé sur un caractère. Ces mentions ne correspondent en aucun cas au numéro codique du poste ou au code de l'établissement (sauf pure coïncidence). Il convient par conséquent de prendre l'attache des services de l'ordonnateur dès lors que ce numéro est erroné.

Par ailleurs, dans le cas des établissements gérés par les applications micro-informatiques, les campagnes précédentes ont révélé régulièrement des discordances entre le code « établissement » figurant sur le fichier BOPRENS et celui qui figure sur le fichier HSTAT. Or, les codes « établissement » doivent être rigoureusement identiques sur tous les fichiers, ce qui implique un contrôle systématique par le service CEPL.

exemple :

Code 500 sur BOPRENS, code 500 sur HSTAT et non 500 sur BOPRENS et 250 sur HSTAT.

ATTENTION

Il est rappelé que les codes sont immuables. Notamment, les *codes « catégorie » afférents aux secteurs 1 et 2 ou 4 sont fixes* et ne peuvent pas être intervertis.

(ex : Secteur 1 = Catégories 01,02,03,04,05,06 et Secteur 2 ou 4 = Catégories 08,09,10,11,12,13,14)

2.2. LA VÉRIFICATION ET LE TRAITEMENT DES FICHIERS DE CENTRALISATION COMPTABLE.

Le service CEPL est chargé de centraliser les fichiers HSTAT et HSTABU et de les transférer au département informatique, par lots, pour le 10 de chaque mois.

Le service CEPL enregistre, à l'aide du tableau de bord "Suivi de la centralisation", les mouvements des fichiers reçus afin d'être en mesure de signaler au département informatique tout fichier qui serait produit deux fois, voire davantage, pour un même établissement. Dans ce cas, il convient de le notifier au département informatique en lui précisant que le dernier fichier se substitue au précédent afin de ne pas risquer le cumul des informations lors d'un même transfert.

Il doit également contrôler, par lecture, le contenu du fichier pour s'assurer que celui-ci est identique à *la version définitive du compte de gestion* soumis à la signature du comptable centralisateur.

D'une façon générale, le service CEPL s'assure que tous les postes concernés fournissent bien les éléments comptables dans les délais requis, et plus particulièrement pour les établissements hospitaliers.

Les services CEPL solliciteront les trésoriers défaillants, que ce soit pour défaut de transmission de données comptables dans les délais ou non-correction rapide des anomalies.

Il est demandé au service CEPL de transmettre *au moins* une fois par mois au département informatique, les fichiers centralisés, de ne pas attendre que tous les fichiers soient recensés au risque de les égarer et de différer le traitement d'informations disponibles, mais volontairement bloquées. Ainsi, les fichiers doivent être exploités avec l'applicatif CDS et remis au département informatique pour le 10 de chaque mois afin que celui-ci puisse les transférer le 15 sur la plateforme GSS de la direction.

Il est recommandé de mentionner sur le bordereau général adressé au département informatique le numéro d'envoi du lot de disquettes (si envoi par disquette) ou la référence de l'envoi CFT (si transmission par CFT) et lui signaler le dernier envoi, c'est-à-dire, quand tous les établissements gérés par l'application CLARA auront été centralisés par le service CEPL.

3. LE TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OPÉRATIONS DE CENTRALISATION À EFFECTUER (HORS TELEGESTION)

Type d'établissements	instruction comptable applicable	Mode de gestion en 2000	Tâche informatisée	Documents à produire
Etablissements publics de santé et établissements sociaux et médico-sociaux	M 21 - M 22	CLARA	Transaction applicatif CDS	

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS CONCERNANT LES DÉPARTEMENTS INFORMATIQUES

1. LES PROCÉDURES DE CENTRALISATION ANNUELLE

Les départements informatiques, dès réception des informations, s'attacheront à les traiter le plus rapidement possible et à opérer les corrections consécutives à la mise en oeuvre des programmes de contrôle.

De plus, afin de permettre le suivi et la coordination des opérations de centralisation, les départements informatiques informeront le service CEPL de l'état d'avancement des traitements apportés aux fichiers de centralisation (édition d'un "bilan de contrôle" selon un calendrier à définir avec le service CEPL).

1.1. LE TRANSFERT DES FICHIERS BOPRENS

1.1.1. Les établissements télégérés

Conformément aux dispositions concernant les trésoriers, le département informatique, destinataire du fichier BOPRENS établi sur écran par le trésorier le *9 février 2001*, procède à l'édition de la liste des établissements le *15 février 2001* et l'adresse pour le *26 février 2001* aux différents services CEPL de son ressort. Au besoin, il conviendra de relancer les trésoriers qui n'auront pas saisi sur leur écran les informations extra-comptables de leur établissement à la date fixée (*9 février 2001*).

Le listage remis au service CEPL le *26 février 2001* sera contrôlé puis validé par ses soins. Le cas échéant, les trésoriers procéderont aux rectifications demandées par le service CEPL et le département informatique établira une nouvelle édition. En tout état de cause, le listage validé sera remis par le service CEPL au département informatique le *9 mars 2001* pour transfert sur la plateforme GSS de la direction.

1.1.2. Les établissements gérés par l'application micro CLARA

Les trésoriers transmettront leur disquette contenant *uniquement* les informations extra-comptables saisies par leurs soins sur un masque conçu à cet effet (BOPRENS). Le service CEPL centralisera pour le *9 février 2001* les disquettes dans l'application CDS et les adressera après contrôles au département informatique pour le *9 mars 2001*.

Le transfert par le département informatique des fichiers BOPRENS des établissements gérés sur CLARA est identique à celui des fichiers HSTAT et HSTABU et ne nécessite aucun passage dans une chaîne de traitement préalable.

Il conviendra de transférer en priorité les fichiers BOPRENS dès que tous les états établis par le département informatique pour le service CEPL auront été validés par celui-ci afin de permettre au bureau 6B de traiter et valider les informations annexes avant le traitement des données comptables (HSTAT) et budgétaires (HSTABU).

1.2. LE TRANSFERT DES FICHIERS HSTAT ET HSTABU

Le transfert de ces fichiers interviendra le *15* de chaque mois, conformément au calendrier ci-après. Il concerne indifféremment tous les établissements, quel que soit le mode de tenue de leur comptabilité (micro, télégestion).

Ces dispositions restent identiques à celles de la campagne précédente.

2. LE CALENDRIER DES ÉTAPES DE LA CENTRALISATION ANNUELLE

Les départements informatiques se conformeront rigoureusement au calendrier défini ci-après, notamment pour permettre la validation des données (renseignements annexes) et la correction des anomalies.

CALENDRIER DES CENTRALISATIONS DES FICHIERS 2000 :

- pour le 15 février 2001 : établissement d'un état papier retraçant le fichier BOPRENS à remettre au service CEPL pour validation ;
- 26 février 2001 : envoi de l'état papier au service CEPL pour visa ;
- 9 mars 2001 : remontée sur l'infocentre de Clermont-Ferrand des fichiers BOPRENS validés par le service CEPL (micros et télégraphés) ;
- à partir du 15 mars 2001 : remontée des fichiers HSTOP et HSTABU prêts à cette date sur la plateforme infocentre de la direction ;
- au moins un envoi par mois, le 15 des mois suivants (fichiers HSTOP et HSTABU des établissements micro et télégraphés)
- le 10 avril et le 10 mai 2001, le département informatique produira un état papier pour les services CEPL concernant les BOPRENS éventuels non reçus en mars. La production de ces états est bien entendu inutile si le BOPRENS est complet dès le premier envoi (à confirmer par le service CEPL) ;
- pour le 8 juin 2001 : transmission au bureau 6B de l'imprimé annexe 3 : tableau récapitulatif de centralisation des établissements en y indiquant les raisons qui s'opposent à la centralisation des établissements manquants.

Le département informatique peut aussi opter pour une remontée automatique, au fil de l'eau, des fichiers HSTAT et HSTABU, puisque le traitement des fichiers reçus est effectué de nuit. Dans tous les cas, le département informatique effectuera au moins un envoi mensuel.

3. LES MODALITÉS DE TRANSFERT DES FICHIERS ANNUELS A L'INFOCENTRE DE CLERMONT-FERRAND

Les données de transfert (PARMID) et les paramètres identifiants (IDF) sont modifiés cette année. Il importe absolument que ces paramètres soient respectés, ainsi que la codification des départements informatiques pour une bonne réception des données.

SITE DESTINATAIRE : NUMA (Clermont-Ferrand) - pas de contrainte horaire

TYPE D'ETABLISSEMENT	TYPE DE DONNEES	IDENTIFIANT CFT (IDF)	DONNEES DE TRANSFERT (PARMID)
Etablissements publics de santé	BOPRENS (données annexes)	XBOP	HOXX999 ¹
	HSTOP (données comptables)	XBOP	HSXX999
Etablissements sociaux et médico-sociaux	HSTABU (prévisions budgétaires)	XBOP	HBXX999

CONSERVATION ET APUREMENT DES FICHIERS

¹

XX : Désignation du D.I. en deux lettres (cf. codification des D.I.)

999 : Quantième du jour (il importe que si plusieurs fichiers de même nature sont envoyés le même jour, ceux-ci aient des noms différents sous peine d'écrasement successif)

Exemple : HOAJ095 (envoi du fichier BOPRENS par le DI d'Ajaccio le 95^{ème} jour de l'année 2001)

Il est rappelé instamment qu'aucun fichier comptable des applications télégrées (HTR, RCT, etc) ne doit être détruit avant envoi des fichiers de centralisation correctement constitués.

Un déséquilibre du compte de gestion empêche la production des données de centralisation de l'établissement intéressé. Il convient donc de *vérifier que chaque établissement télégré a donné lieu à confection d'un compte de gestion définitif et équilibré* et, par suite, à la production des fichiers statistiques correspondants. En cas de disparition de ces informations, il sera demandé au département informatique en cause de les encoder à partir du compte de gestion papier.

Concernant l'apurement des fichiers, il est demandé aux départements informatiques de conserver les fichiers de la gestion écoulée (N-2 sachant que la centralisation en cours porte sur la gestion N-1).

4. LES PROCEDURES DE CENTRALISATION INFRA-ANNUELLE

4.1. LES ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS

Les procédures de centralisation trimestrielles et décadaires mises en place sont maintenues. Elles concernent les seuls établissements publics de santé télégrés (secteur 1), utilisant l'application informatique HTR ainsi que l'Assistance-Publique Hôpitaux de Paris.

Les acteurs de ces centralisations sont au nombre de deux : le département informatique et la direction.

4.2. LES CENTRALISATIONS TRIMESTRIELLES

A la fin de chaque trimestre de l'exercice 2001 et lors de l'édition définitive du compte de gestion, le département informatique procède à l'extraction des données comptables et budgétaires des établissements HTR et constitue les fichiers HOPANX, HOPGES et HPREVIS. Il les transfère le jour ouvré suivant sur la plateforme de Clermont-Ferrand.

Les centralisations trimestrielles sont au nombre de 5 (extraction des données les 31 mars 2001, 30 juin 2001, 30 septembre 2001, 31 décembre 2001 et à l'édition définitive du compte de gestion au début de l'année 2002 - Transfert des données le jour ouvré suivant).

S'ajoute la centralisation des comptes de gestion 2000 après édition définitive.

4.3. LES CENTRALISATIONS DÉCADAIRES

Les centralisations décadaires portent également sur les établissements publics de santé dont la comptabilité est tenue via l'application informatique HTR.

Le département informatique procède à l'extraction des données des comptes de classe 5 (comptes financiers) le 10, le 20 et le dernier jour de chaque mois, après le traitement batch de la journée. Si le jour prévu de l'extraction est un jour non ouvré, il convient d'effectuer l'extraction le dernier jour ouvré qui précède.

La situation décadaire est établie au niveau national. C'est pourquoi, il est impératif que les dates présentes sur les enregistrements des fichiers de centralisation (positions 1 à 8) soient strictement celles indiquées dans l'échéancier ci-dessous :

Janvier	10/01	19/01	31/01
Février	09/02	20/02	28/02
Mars	09/03	20/03	30/03
Avril	10/04	20/04	30/04
Mai	10/05	18/05	31/05
Juin	08/06	20/06	29/06
Juillet	10/07	20/07	31/07
Août	10/08	20/08	31/08
Septembre	10/09	20/09	28/09
Octobre	10/10	19/10	31/10
Novembre	09/11	20/11	30/11
Décembre	10/12	20/12	31/12

4.4. LES MODALITES DE TRANSFERT DES FICHIERS

SITE DESTINATAIRE : NUMA (Clermont-Ferrand)

TYPE D'ETABLISSEMENT	TYPE DE DONNEES	IDENTIFIANT CFT (IDF)	DONNEES DE TRANSFERT (PARMID)
Etablissements publics de santé télégéré (HTR)	HOPANX (données annexes)	XARH	HAXX999 ¹
	HOPGES (données comptables)	XARH	HCXX999
	HPREVIS (prévisions budgétaires)	XARH	HBXX999
	HOPGES (débits et crédits des comptes de classe 5)	XARH	HTXX999

¹ XX : Désignation du D.I. en deux lettres (cf. codification des D.I.)
AA : Année courante (sauf pour le 5ème envoi : année précédente)
999 : Quantième du jour (de 001 à 365 - attention : deux fichiers ayant le même quantième s'écrasent)
Exemple : HAAJ125 (Envoi du fichier HOPANX par le DI d'Ajaccio le 125^{ème} jour de l'année)

5. LA CODIFICATION DES DÉPARTEMENTS INFORMATIQUES.

Code	Libellé
Ajaccio	AJ
Amiens	AM
Assistance publique	AP
Besançon	BE (sans objet)
Bobigny	BO
Bordeaux	BX
Caen	CA
Châlons-en-Champagne	CH
Clermont-Ferrand	CL (CLARA)
Créteil	CR
Dijon	DI (sans objet)
Fort-de-France	FF
Grenoble	GR
Limoges	LG
Lille	LL

Code	Libellé
Marseille	MA
Lyon	LY
Metz	ME
Montpellier	MO
Nice	NI
Nantes	NS
Nanterre	NT
Rennes	RE
Recette Générale des Finances	RG
Rouen	RO
Saint-Denis de la Réunion	SD
Strasbourg	ST
Toulouse	TL
Tours	TS
Versailles	VE

Du fait du regroupement d'HTR, le DI de Metz réalise les transferts auparavant effectués par les DI de Clermont-Ferrand (pour HTR), Besançon et Dijon.

ANNEXE N° 1 : Tableau récapitulatif des opérations à effectuer au titre de la centralisation des comptes des EPS et ESMS

ANNEXE N° 3 : Tableau récapitulatif des centralisations des Etablissements Publics de Santé et des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux

Destinataires: services CEPL et départements informatiques

Trésorerie générale (service CEPL) de(pour les établissements micros)

Département informatique de.....(pour les établissements télégérés)

	Nombre d'établissements		Etablissements retardataires	
	Comptes de gestion à centraliser au DI	Comptes de gestion centralisés au DI	Désignation	Motif
EPS ⁽¹⁾				
ESMS ⁽²⁾				

Tableau à renvoyer complété à la Direction de la CP, Bureau 6B, **par télécopie, (01 53 18 36 68) ou par Email, au plus tard pour le 8 juin 2001 à l'adresse.**
Francois.lesage@cp.finances.gouv.fr

⁽¹⁾ EPS : Etablissement Public de Santé

⁽²⁾ ESMS : Etablissement Social et Médico-Social

ANNEXE N° 4 : Tableau de bord - reddition des comptes de gestion - centralisation statistique des EPS et ESMS

TABLEAU DE BORD

**REDDITION DES COMPTES DE GESTION
CENTRALISATION STATISTIQUE**

Destinataire: Service CEPL de la trésorerie générale

Etablissements concernés : Etablissements publics de santé et Etablissements sociaux et médico-sociaux

Opération réalisée	<i>Relation trésorier-CEPL</i>	<i>Visa CEPL</i>	<i>Relation CEPL-DI</i>	Observations
	<i>Date de réalisation</i>			
Transmission du compte de gestion sur chiffres à la TG		XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
Visa du compte de gestion sur chiffres	XXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX	
Réception de la DK* BOPRENS		XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
Validation DK BOPRENS + Etat du DI (BOPRENS Ets télégérés)	XXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX	
Transfert au DI DK BOPRENS + états validés	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		
Réception des DK HSTAT & HSTABU		XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
Contrôle des fichiers HSTAT & HSTABU	XXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX	
Transmission des disquettes ou fichiers au DI (n° d'envoi)¹	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		
Etat d'avancement des centralisations Bilan provisoire	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		

¹ : Liste des établissements produits sur disquette. Les envois successifs seront numérotés.

* : DK = disquette ou fichier envoyé par CFT ou par messagerie