



République du Sénégal

-----  
Un Peuple – Un But – Une Foi



INSTITUTION DE COORDINATION DE  
L'ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE DU  
SENEGAL



# **MANUEL DE PROCEDURES DES INSTITUTIONS DE PREVOYANCE MALADIE (IPM)**

**JUIN 2022**

# TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
1 Objectifs et structure du manuel.....	5
2 Rappels .....	9
<b>CHAPITRE 1 : PROCEDURES TECHNIQUES</b> .....	<b>16</b>
1 Traitement d'une demande d'adhésion .....	17
2 Gestion des immatriculations .....	23
3 Recouvrement des sommes dues.....	29
4 Lettre de garantie et bon de commande .....	34
5 Gestion des conventions .....	41
6 Liquidation des factures des prestataires et remboursements .....	45
7 Contrôle médical.....	49
8 Gestion des contentieux.....	53
<b>CHAPITRE 2 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>59</b>
1 Gestion du recrutement.....	60
2 Gestion des absences.....	65
3 Gestion des fins de contrat.....	71
4 Formation du personnel .....	74
5 Evaluation du personnel.....	79
6 Gestion du courrier sortant.....	83
7 Gestion du courrier entrant.....	85
8 Archivage.....	88
<b>CHAPITRE 3 : PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLE</b> .....	<b>89</b>
1 Elaboration et suivi budgétaire .....	90
2 Gestion des achats de biens et services.....	94
3 Pilotage et reporting financier.....	98
4 Organisation comptable .....	100

Chers membres,

Nous avons le plaisir de vous remettre le Manuel des procédures des IPM.

La rédaction du présent manuel a été faite sur la base d'une démarche inclusive et participative ayant permis à l'ICAMO, à travers des ateliers thématiques, de recueillir les différentes pratiques et procédures actuelles des IPM, de confronter ces pratiques à la réglementation en vigueur et de discuter avec toutes les parties prenantes en vue de la définition de procédures conformes.

Les travaux conduits par un consultant ont été suivis et validés par un comité de suivi composé des représentants :

- Du ministère de tutelle technique
- De l'ICAMO
- Des IPM
- Des autres institutions de prévoyance sociale (CSS et IPRES)
- De l'AGIS

Le présent manuel a fait l'objet des partages suivants :

- Le 10 février 2022 : atelier de partage et de validation du plan de travail et de la démarche méthodologique
- Du 22 février au 24 mars 2022 : ateliers thématiques sur les différents processus de l'IPM
- Le 17 juin 2022 : atelier de pré validation de la version provisoire du manuel
- Le 28 juin 2022 : atelier de validation de la version finale du manuel

Ce manuel peut être adapté dans le cadre de l'amélioration de votre organisation, de l'optimisation de vos processus et de la mise en œuvre d'un système d'information. Ce manuel aussi peut être adapté en fonction des manuel utilisateur associés à votre système d'information tout en gardant les principes et modes de fonctionnement.

Nous vous invitons à nous faire part d'éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de ce manuel pour amélioration et mise à jour.

**La Direction de l'ICAMO**



# INTRODUCTION

# 1 OBJECTIFS ET STRUCTURE DU MANUEL

## 1.1 Objectifs du manuel

Le manuel de procédures formalise et optimise les principales règles de gestion administrative, technique, budgétaire, financière et comptable d'une IPM.

Il a pour objectifs :

- De décrire l'organisation administrative, budgétaire, financière et comptable de l'IPM ;
- De fournir un cadre d'exécution des opérations à caractère administratif, budgétaire, financier et comptable ;
- De décrire les procédures d'exécution des dépenses dans des conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et en identifiant les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- De décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel administratif et comptable ainsi que les tâches qui leur incombent ;
- D'assurer une meilleure efficacité des actions engagées et l'utilisation optimale de l'ensemble des ressources mises en œuvre notamment :
  - Les ressources humaines,
  - Les ressources matérielles,
  - Les ressources financières ;
  - D'assurer une conduite continue, permanente et exhaustive du contrôle interne.

## 1.2 Les fonctions du manuel de procédures

Les fonctions du manuel de procédures sont multiples :

- C'est un outil de **formation** : Il constitue à la fois un outil de travail et un instrument de formation qui facilitent la compréhension d'ensemble des processus administratifs, techniques, financiers et comptables. Il permet à chacun d'y situer son intervention et d'en comprendre la portée. Les personnes nouvellement recrutées y trouvent notamment tout de suite les réponses à leurs questions et peuvent ainsi rapidement se familiariser avec leurs futures responsabilités.
- C'est un outil de **gestion** : Le manuel étant un outil de gestion dynamique capable de s'adapter aux changements susceptibles d'intervenir au cours de la vie des IPM, il devra subir des mises à jour chaque fois qu'une inadéquation sera relevée lors de l'application effective d'une procédure.
- C'est un outil de **communication** : Le manuel permet aux différents agents d'agir de concert selon les normes et codes communs.
- C'est un outil **d'information de gestion** : le manuel est un instrument d'information de gestion dans la mesure où il permet aux différents responsables d'analyser au mieux toutes les informations et résultats qui leur parviendront sous un format standard.

## 1.3 Plan du manuel

Le présent manuel est organisé comme suit :

Chapitres	Titres	Référence
Introduction	Organisation et mise à jour du manuel ;	
	Présentation des Institutions de Prévoyance Maladie (IPM)	
Chapitre 2	Procédures techniques	
	1. Traitement d'une demande d'adhésion	T-ID-01-A
	2. Gestion des immatriculations	T-ID-02-A
	3. Gestion du recouvrement des sommes dues	T-ID-03-A
	4. Gestion des droits, lettre de garantie et bon de commande	T-ID-04-A
	5. Gestion des conventions	T-ID-05-A
	6. Gestion des factures	T-ID-06-A
	7. Contrôle médical	T-ID-07-A
	8. Contentieux	T-ID-08-A
Chapitre 3	Procédures administratives ;	
	1. Recrutement	A-ID-RH-01-A
	2. Gestion des absences	A-ID-RH-02-A
	3. Gestion des fins de contrat	A-ID-RH-03-A
	4. Formation du personnel	A-ID-RH-04-A
	5. Evaluation du personnel	A-ID-RH-05-A
	6. Gestion du courrier sortant	A-ID-AD-01-A
	7. Gestion du courrier entrant	A-ID-AD-02-A
	8. Archivage	A-ID-AD-03-A
Chapitre 4	Procédures financières et comptables	
	1. Elaboration et suivi budgétaire	A-ID-FI-01-A
	2. Gestion des achats de biens et services	A-ID-FI-02-A
	3. Pilotage et reporting financier	A-ID-FI-03-A
	4. Organisation comptable	A-ID-FI-04-A

## 1.4 Contenu des procédures

Chaque procédure décrite comporte quatre parties détaillées comme suit.

### 1.4.1 Présentation de la procédure

Cette partie décrit :

- Le champ d'application de la procédure. Il s'agit de délimiter le périmètre d'application de la procédure
- Les documents de références : textes légaux ou réglementaires
- Les abréviations utilisées dans la procédure
- Les documents (modèle de document) proposés dans ce manuel

## 1.4.2 Description de la procédure

La description de la procédure précise le Qui Fait Quoi. Elle est organisée sous forme de tableau à trois colonnes comprenant les rubriques suivantes :

- Responsable de la tâche
- Résumé de la tâche
- Description détaillée de la tâche

Les tâches doivent être décrites de manière chronologique ; les documents utilisés doivent être décrits de même que les éventuels contrôles réalisés.

## 1.4.3 Flow-chart

Le flow-chart établi avec le logiciel Visio résume sous forme graphique la description de la procédure.

## 1.4.4 Documents utilisés

A la fin de chaque procédure, des modèles de documents à utiliser sont proposés. Ils peuvent être adaptés par l'IPM sous respect de faire figurer les informations obligatoires.

## 1.5 Codification des procédures

Chaque procédure du manuel fait l'objet d'une codification définie comme suit :

Domaine	T : Technique
	A : Administrative
	F : Financière
N° Procédure	ID (Information documentée) + numéro séquentiel
Sous-domaine	RH : Ressources Humaines AD : Administratif FI : Finances et comptabilité
Version	A, B, C, etc.

Exemple : T-ID-RH-02-A = deuxième procédure du domaine administratif et du sous-domaine Ressources humaines, version A (première version)

## 1.6 Mise à jour du manuel

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans la structure ou les activités des IPM suivant les décisions des autorités compétentes ;
- Les modifications des cycles procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;

- Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets relatifs aux lois et règles comptables en vigueur ;
- Des changements dans l'affectation du personnel ou dans les tâches qui leur incombent.

Le processus de mise à jour du présent manuel sera conduit par l'ICAMO en collaboration avec les membres du comité de suivi composé des représentants des IPM, de la tutelle et des partenaires.



## 2 RAPPELS

### 2.1 Cadre juridique

Tirant leur source de la loi n°75-50 du 3 avril 1975 relative aux Institutions de prévoyance sociale, l'organisation et le fonctionnement de ces IPM sont régies par :

- Le décret 2012-832 du 07 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises, abrogeant et remplaçant le décret n°75-895 du 14 Aout 1975 et
- L'arrêté interministériel n° 2013-2159 du 18 février 2013 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM, abrogeant et remplaçant les arrêtés n°9176 et n°9174 du 31 juillet 1976

### 2.2 Cadre fiscal des IPM

Les informations qui suivent ont été fournies par l'ICAMO.

#### 2.2.1 Immatriculation fiscale de l'IPM

L'IPM doit disposer d'un NINEA qui est le numéro unique par lequel une personne physique ou morale est enregistrée dans le répertoire des contribuables, des établissements et des associations pour faciliter les démarches administratives.

Ce qu'il faut retenir	Source
<p>L'IPM doit avoir un NINEA</p> <p>La procédure d'obtention du NINEA doit être initiée, pour les personnes morales (sociétés et GIE, associations, ONG) par le responsable de la structure. (PCA pour l'IPM)</p> <p>Les documents requis pour l'obtention du NINEA sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une demande manuscrite ;</li> <li>- Une photocopie de la carte nationale d'identité (pour les personnes physiques) ;</li> <li>- Un timbre fiscal de 1 000 FCFA ;</li> <li>- Une photocopie du certificat d'immatriculation au registre du commerce (l'arrêté ministériel autorisant le fonctionnement de l'IPM et les statuts remplacent l'immatriculation au service du commerce. L'IPM n'a pas besoin de s'inscrire au registre de commerce pour les besoins du NINEA) ;</li> <li>- Une photocopie du contrat de location ou de l'acte de propriété du lieu d'exercice de l'activité.</li> </ul>	<p>Article 184.</p> <p>1. Toute personne physique ou morale qui paie des sommes imposables aux bénéficiaires visés à la section précédente est tenue d'effectuer pour le compte du trésor public la retenue de l'impôt. Elle doit, pour chaque bénéficiaire d'un paiement imposable, mentionner sur son livre, fichier ou autre document destiné à l'enregistrement de la paie ou, à défaut ; sur un livre spécial, la date, la nature et le montant des retenues opérées, la référence de la déclaration prévue à l'article 186.</p> <p>2. Les documents sur lesquels sont enregistrés les paiements et les retenues effectuées doivent être conservés jusqu'à expiration de la 11ème année suivant celle au titre de laquelle les retenues sont faites. Ils doivent à toute époque et sous peine des sanctions prévues à l'article 666 du présent Code être communiqués, sur sa demande, à l'agent chargé de l'assiette.</p>

<p>La demande doit être adressée au centre des services fiscaux (CSF) du lieu de domicile fiscal de l'IPM.</p> <p>Le NINEA permet à l'IPM d'opérer les retenues fiscales sur les salaires de ses employés.</p> <p>En effet les employés de l'IPM (Personnes Physiques) ayant un revenu sont assujettis à l'impôt sur le revenu qui leur est retenu à la source et à charge obligatoirement à l'IPM en sa qualité d'employeur d'en assurer le reversement auprès du bureau de recouvrement du ressort.</p>	<p>3. Les employeurs et débirentiers sont tenus de délivrer à chaque bénéficiaire de paiement ayant supporté les retenues, une pièce justificative mentionnant le montant desdites retenues.</p>
---	--

### 2.2.2 Impôt sur les sociétés

Ce qu'il faut retenir	Sources (dispositions légales ou réglementaires)
<p><b>Les IPM sont exemptées d'impôt sur les sociétés</b></p> <p>Sont exemptés de l'impôt, dans la limite de leur objet social :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les associations ou organismes privés sans but lucratif, ainsi que les fondations et waqf reconnus d'utilité publique ;</li> <li>- Les établissements publics, organismes, collectivités et autres personnes morales de droit public sans but lucratif</li> </ul>	<p><b>CODE GÉNÉRAL DES IMPÔTS</b></p> <p><u>Sous-section</u></p> <p>2. Personnes non imposables</p> <p>Livre premier : impôts directs et taxes assimilées</p> <p>Titre I : impôts sur le revenu</p> <p>Chapitre premier : impôt sur les bénéfices des sociétés et autres personnes morales</p> <p>7. Les associations ou organismes privés sans but lucratif, ainsi que les fondations et waqf reconnus d'utilité publique ;</p> <p>8. Les établissements publics, organismes, collectivités et autres personnes morales de droit public sans but lucratif à l'exception :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des revenus issus de la location des immeubles bâtis et non bâtis dont ils sont propriétaires et de ceux auxquels ils ont droit en qualité de membres de sociétés immobilières de copropriété visées au dernier alinéa de l'article 35 du présent Code ;</li> <li>- De l'exploitation des propriétés agricoles et forestières ;</li> <li>- Des revenus de capitaux mobiliers dont ils disposent à l'exclusion des revenus soumis à la retenue à la source en application des articles 203 et 208 du présent Code.</li> </ul> <p>Les personnes morales susvisées doivent tenir une comptabilité distincte qui fait ressortir le résultat net imposable ;</p>

### 2.2.3 Patente / CEL (Contribution Economique Locale)

Ce qu'il faut retenir	Source
<p>Les IPM ne sont pas assujetties à la patente ou CEL</p> <p><b>CHAPITRE IV : CONTRIBUTION ECONOMIQUE LOCALE</b> <b>SECTION</b></p> <p>En effet, seules les personnes exerçant une activité lucrative (ancien code) ou toute personne exerçant au Sénégal un commerce, une activité industrielle, une profession et qui est soumise au réel (nouveau code) sont assujetties à cette taxe.</p>	<p>CHAPITRE IV : CONTRIBUTION DES PATENTES</p> <p>SECTION I. Dispositions générales Article 320. La contribution des patentes est perçue au profit des collectivités locales.</p> <p>Elle est due par toute personne qui exerce au Sénégal un commerce, une industrie, une profession à l'exclusion des personnes exerçant des activités salariées au sens du Code du travail.</p> <p>La loi 2018-10 du 30 Mars 2018 modifiant certaines dispositions du Code Général des Impôts (CGI)</p> <p>« Toutes les personnes exerçant une activité lucrative sont soumises au paiement de la contribution des patentes et doivent s'en acquitter chaque année auprès des services du Trésor en charge des recettes des collectivités locales.</p> <p>La contribution des patentes est un impôt annuel perçu au profit des collectivités locales. »</p>

### 2.2.4 Droits d'enregistrement

Ce qu'il faut retenir	Source
<p>Les IPM sont soumises aux droits d'enregistrement</p> <p>La loi prévoit un certain nombre d'actes qui doivent être obligatoirement soumis à l'enregistrement. Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les contrats de bail soumis à l'enregistrement au taux de 2% du loyer annuel augmenté des charges imposées au preneur. Le renouvellement du contrat de bail doit également faire l'objet d'un enregistrement au même taux.</li> <li>- Les mutations de véhicule, assujetties à un droit de mutation de 1% pour les véhicules neufs et de 3% pour les véhicules d'occasion.</li> <li>- Les cessions d'immeubles, soumises à des droits d'enregistrement au taux de 10%, auquel il convient d'ajouter les droits de publicité foncière au taux de 1%, ainsi que les frais du notaire.</li> </ul>	<p>CHAPITRE II : CHAMP D'APPLICATION ET DELAIS D'ENREGISTREMENT</p> <p>Article 464. I- Enregistrement obligatoire</p>

## 2.2.5 TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

Ce qu'il faut retenir	Source
<p>En principe les IPM sont assujetties à la TVA</p> <p>La TVA s'applique à toute personne qui exerce de manière indépendante et quel qu'en soit le lieu, une activité économique, quels que soient les buts poursuivis (lucratif ou non) ou les résultats obtenus.</p> <p>Toutefois les IPM bénéficient des exonérations pour certaines opérations comme :</p> <p>Les prestations d'hospitalisation, y compris le transport des blessés et malades,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prestations de soins à la personne, réalisées par les centres hospitaliers, centres de soins ou par des organismes assimilés,</li> <li>- Les prestations de soins rendus par les membres du corps médical et paramédical</li> <li>- Les activités principales de l'IPM (son cœur de métier) sont facturées hors TVA.</li> </ul> <p>Mais la TVA est supportée sur tout autre achat notamment fourniture de bureau, équipement informatique.</p> <p>La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est applicable sur l'ensemble des biens et des services achetés sur le territoire national.</p>	<p>Article 361 du CGI</p> <p>« Sont exonérées de taxe sur la valeur ajoutée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a. les prestations d'hospitalisation, y compris le transport des blessés et malades, les prestations de soins à la personne, réalisées par les centres hospitaliers, centres de soins ou par des organismes assimilés, et les prestations de soins rendus par les membres du corps médical et paramédical ;</li> <li>- b. les livraisons de médicaments et produits pharmaceutiques, ainsi que les livraisons de matériels et produits spécialisés pour les activités médicales figurant sur la liste prévue à l'annexe I du présent livre ;</li> <li>- c. les livraisons de produits alimentaires non transformés et de première nécessité dont la liste est fixée par arrêté du Ministre chargé des finances ;</li> </ul> <p>etc. »</p>

### 2.3 Les prestations proposées par l'IPM

Aux termes de l'article 2 de l'arrêté interministériel n° 2013-2159 du 18 février 2013, la liste des rubriques de prestations, partiellement prises en charge et des forfaits, dans les conditions qui sont fixées par le règlement intérieur de chaque Institution, est établie ainsi qu'il suit :

- Les consultations de médecine générale et de médecine spécialisée ;
- Les analyses, radios, médicaments prescrits sur ordonnance médicale ;
- Les soins conservateurs, ou extractions dentaires ;
- Les accouchements ;
- L'optique médicale ;
- Les transports aller-retour pour une hospitalisation sur l'établissement hospitalier le plus proche du domicile ;
- L'hospitalisation chirurgicale et médicale.

Les soins à prise en charge facultative sont notamment :

- Les soins dentaires prothétiques ;
- Les appareils orthopédiques ;
- Les soins de massage ou de kinésithérapie prescrits par un médecin ;
- Les actes de radiologie coûteux (imagerie par résonance magnétique ...).

### 2.4 Les sources de financement de l'IPM

Les ressources de l'IPM proviennent essentiellement :

- Des cotisations versées par les membres participants ;
- Des cotisations versées par le ou les membres adhérents ;
- Des contributions et subventions qui lui sont accordées par les membres d'honneur ;
- Des dons et legs.

Les cotisations sont fixées à un taux de 4-15% appliqué sur une assiette plafonnée à 250 000 f CFA.

Les dépenses des Institutions de Prévoyance Maladie comprennent :

- Les diverses prestations prises en charge (dépenses de soins) ;
- Les frais rendus nécessaires pour la gestion de l'institution (loyers, frais de personnel, charges sociales, frais de fonctionnement et d'entretien dont les modalités de prise en charge sont fixées par le règlement intérieur) ;
- Le prélèvement mutualisé de l'assurance maladie obligatoire (cotisation à verser à l'ICAMO)

### 2.5 Organisation de l'IPM

L'IPM comprend trois organes :

### 2.5.1 Le Collège des représentants

Composé des représentants des membres participants élus au scrutin secret par tous les membres participants de l'Institution et en leur sein - des représentants des membres adhérents désignés par ces derniers à raison de deux (02) représentants adhérents lorsque l'Institution couvre une seule entreprise, ou d'un (01) représentant par membre adhérent si l'Institution couvre deux ou plusieurs entreprises.

Il se réunit pour se prononcer sur le rapport annuel et le compte rendu de la gestion financière établis par le CA – se prononcer sur les rapports qui lui sont présentés – désigner les membres du CA - voter le budget de l'année –

Le mandat de ses membres est fixé à 6 ans (renouvelable).

### 2.5.2 Le Conseil d'Administration

Composé de huit (8) au moins et de vingt-huit (28) membres participants au plus, appartenant à l'Institution et nommés. - En plus des sièges des membres participants, il est attribué au membre adhérent deux sièges lorsque l'Institution ne couvre qu'une seule entreprise, et un siège par membre adhérent lorsque l'Institution regroupe deux ou plusieurs entreprises.

Il se réunit se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son président, ou sur la demande du quart de ses membres, et au moins une fois chaque trimestre

- Il délègue au gérant les pouvoirs de gestion nécessaires au fonctionnement de l'Institution,
- Autorise l'ouverture des comptes bancaires qui fonctionnent sous la double signature du gérant et du trésorier.
- Il surveille la gestion des membres du Bureau exécutif qui doivent lui rendre compte de leurs actes.
- Il se prononce souverainement sur toutes les admissions ou radiations des membres de l'Institution.
- Il établit chaque année les comptes de l'exercice clos et le projet de budget à soumettre au Collège des représentants.
- Seul habilité à décider des modifications à apporter au règlement intérieur
- Il fixe aussi le taux de remboursement des prestations en fonction des résultats enregistrés et dans la limite des plafonds réglementaires.
- Seule habilité à se prononcer sur l'utilisation du fonds de réserve

Le mandat de ses membres est de 3 ans (renouvelable)

### 2.5.3 Le Bureau Exécutif

Il est composé du gérant, du secrétaire général et du trésorier ; le trésorier est choisi obligatoirement parmi les membres adhérents.

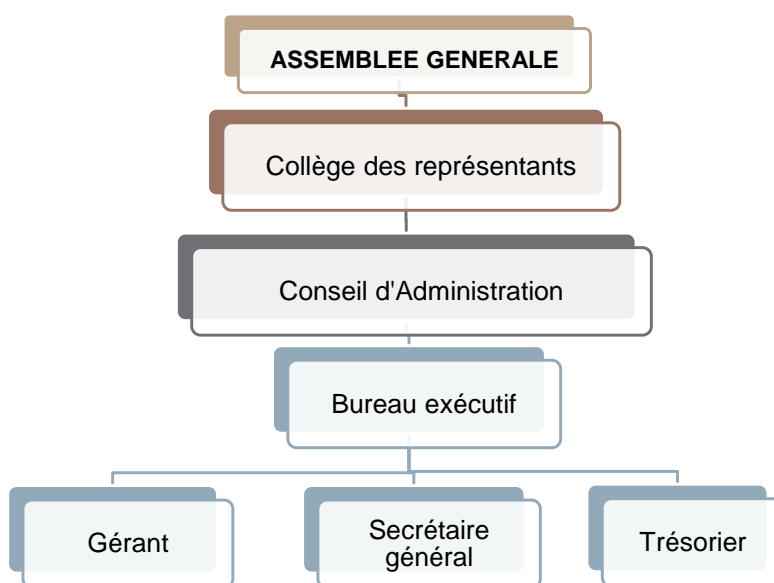
Le gérant est investi de tous les pouvoirs de gestion que lui délègue le président avec l'accord du Conseil d'administration. Il peut faire fonctionner conjointement avec le trésorier les comptes bancaires ouverts au nom de l'Institution, sur autorisation du Conseil d'administration.

Le secrétaire général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige et diffuse les procès-verbaux des réunions ou assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Institution, à l'exception de celles concernant la comptabilité. Il tient un registre des originaux des procès-verbaux.

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion des fonds de l'Institution. Il contrôle toutes sommes dues à l'Institution. Conjointement avec le gérant, il effectue tous paiements.

Le mandat des membres du bureau exécutif est fixé à 2 ans (renouvelable). Ce mandat ne concerne pas le gérant recruté par contrat de travail.

### 2.6 Organigramme type de l'IPM



Au-delà de ces membres et en fonction de la taille, des besoins et moyens, chaque IPM peut recruter des assistants administratifs, comptables, financiers, informatiques etc.

## **CHAPITRE 1 : PROCEDURES TECHNIQUES**



# 1 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ADHESION

## 1.1 Présentation de la procédure

### 1.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La présente procédure décrit les modalités d'adhésion d'une entreprise à une IPM interentreprises. Le délai de traitement d'une demande d'adhésion ne doit pas dépasser quinze (15) jours.

### 1.1.2 Documents de référence

Titre
Décret 2012-832 portant organisation et fonctionnement des IPM
Arrêté ministériel 2013-2159 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM

### 1.1.3 Abréviations

Abréviations	Signification abréviation
RCCM	Registre de Commerce et du Crédit mobilier
NINEA	Numéro d'identification national des entreprises et des associations
PCA	Président du Conseil d'Administration
IPM	Institution de Prévoyance Maladie

### 1.1.4 Documents associés

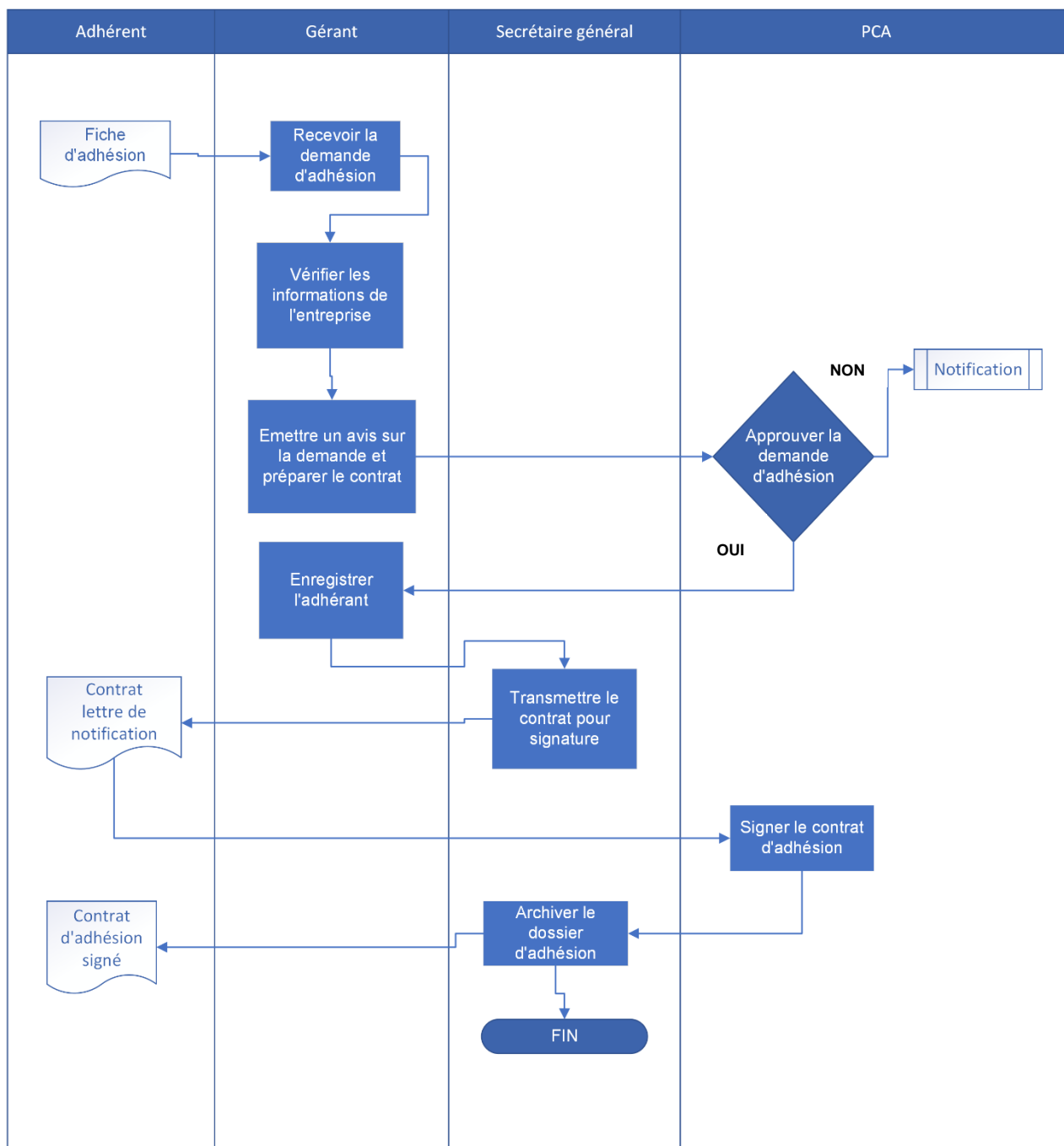
Titre
Modèle de lettre de notification
Fiche d'adhésion

## 1.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Recevoir la demande d'adhésion	Agent administratif	<p>Une entreprise souhaitant adhérer à l'IPM pour la couverture maladie de ses salariés adresse une lettre de demande d'adhésion au PCA.</p> <p>La demande d'adhésion est accompagnée de la fiche d'adhésion fournie par l'IPM. La fiche d'adhésion indique les informations d'identification de l'entreprise (raison sociale, adresse, numéros RCCM, NINEA, dirigeants, nombre de salariés...) ainsi que toute autre information permettant l'étude de la demande.</p> <p>A la réception du dossier (demande et fiche d'adhésion), l'agent administratif enregistre le courrier avec un numéro d'arrivée et la date et le transmet au Gérant.</p>
Vérifier les informations de l'entreprise	Gérant	Le gérant effectue les contrôles suivants : solvabilité de l'entreprise (vérification de l'antécédent de paiement auprès des autres IPM), revue du nombre de participants et de bénéficiaires, etc.
Emettre un avis sur la demande d'adhésion et préparer le contrat d'adhésion	Gérant / Secrétaire général	Après vérification des informations, le gérant rédige un avis (favorable ou non) sur la recevabilité de la demande. Il transmet la demande, la fiche d'adhésion et la note au PCA, accompagnées d'un projet de lettre de notification d'adhésion et un contrat d'adhésion (si l'avis est favorable).
Approuver ou refuser la demande d'adhésion	PCA	<p>A la réception du dossier d'adhésion et de la note du Gérant, le PCA en prend connaissance et signe la lettre de notification en cas d'avis favorable. Le refus d'adhésion doit être justifié par un motif légitime. (Article 14 du décret 2012-832 portant organisation et fonctionnement des IPM).</p> <p>Le PCA retourne le dossier et le contrat d'adhésion ainsi que la lettre de notification au Gérant pour enregistrement et information de l'adhérent.</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Enregistrer l'adhérent	Gérant / Agent administratif	<p>Le Gérant enregistre l'adhésion dans le logiciel et/ou dans le registre les informations de l'adhérent figurant sur la fiche d'adhésion.</p> <p>Il lui attribue un numéro d'adhérent suivant un ordre séquentiel.</p> <p>Il transmet le dossier d'adhésion à l'agent administratif pour archivage ainsi que la lettre de notification, le projet de contrat type d'adhésion au SG pour transmission au demandeur.</p>
Transmettre le contrat d'adhésion à l'entreprise pour signature	Secrétaire général	Le SG transmet la lettre de notification d'adhésion signée par le PCA ainsi que le contrat d'adhésion au demandeur pour signature.
Signer le contrat d'adhésion	PCA	<p>Après signature du contrat d'adhésion par l'adhérent, le PCA signe le contrat d'adhésion en quatre (04) exemplaires (dont un pour l'IPM).</p> <p>Il remet les contrats signés à l'agent administratif pour transmission à l'adhérent et archivage.</p>
Transmettre le contrat signé et archiver le dossier d'adhésion	Secrétaire général	<p>Le SG transmet les trois exemplaires du contrat d'adhésion signé par les deux parties à l'adhérent et archive le dossier d'adhésion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un exemplaire physique du contrat d'adhésion et du dossier d'adhésion sont conservés dans le chrono prévu à cet effet ;</li> <li>▪ Le contrat et le dossier d'adhésion sont scannés et archivés de manière électronique.</li> </ul> <p>Il communique à l'adhérent son numéro d'adhérent (ou ses identifiants pour se connecter à la plateforme de l'IPM) et lui transmet par e-mail la liste des prestataires agréés, ainsi que les exclusions.</p>

### 1.3 Flow chart



## Modèle de lettre de Fiche d'adhésion

# FICHE D'ADHESION

Je soussigné (e) : M(me) \_\_\_\_\_, responsable légal(e) de l'entreprise suivante :

Forme juridique : \_\_\_\_\_ Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseigne commerciale : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

NINEA : \_\_\_\_\_

RC : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

En vertu des dispositions combinées de la loi 75-50 du 03/04/1975 qui rend obligatoire la création des IPM et du décret 2012-832 du 07/08/2012, portant organisation et fonctionnement de celles-ci, et après avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement Intérieur, m'engage par le présent contrat à en respecter les obligations et déclare adhérer à l'IPM \_\_\_\_\_.

### Renseignements concernant l'entreprise

**Création d'entreprise** : Oui  Non

Cette entreprise s'ajoute à d'autres établissements déjà adhérents à notre IPM Oui  Non

Si oui, rappelez les numéros d'adhérents : \_\_\_\_\_

**Dans le cas d'une succession d'entreprise,**

Nom du prédécesseur ou de l'entreprise précédente : \_\_\_\_\_.

**Effectif** : \_\_\_\_\_.

Fait à

Le

Cachet et signature IPM  
mention

Cachet de l'entreprise et Signature précédée de la

« lu et approuvé »

## Modèle de lettre de notification

Lieu

Date

A

Destinataire

Adresse

Référence :

Objet : Notification d'adhésion

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que le Bureau Exécutif de l'IPM \_\_\_\_\_ a examiné votre demande d'adhésion et lui a accordé une suite favorable.

Par conséquent, conformément aux dispositions de l'article 14 du décret 2012-832 du 07 août 2012, nous vous prions :

- De procéder à compter du mois de \_\_\_\_\_, au versement des cotisations mensuelles (patronales et salariales), à hauteur de \_\_\_\_\_ FCFA pour votre effectif actuel.

Toutefois, pour bénéficier des prestations de l'IPM, vous devrez respecter **le délai de stage de 02 mois** de cotisations.

- De vous assurer que vos salariés remplissent le formulaire de renseignements ci-joint, et fournissent les pièces justificatives nécessaires à leur immatriculation.
- De prendre contact avec Monsieur \_\_\_\_\_, Gérant de l'IPM, joignable au numéro 77 \_\_\_\_\_.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Président du Conseil d'Administration

## 2 GESTION DES IMMATRICULATIONS

### 2.1 Présentation de la procédure

#### 2.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La présente procédure décrit des modalités d'enregistrement et d'ouverture des droits des nouveaux participants et salariés dans une IPM.

#### 2.1.2 Documents de référence

Titre
Loi 7550 du 03 avril 1975, relative aux institutions de prévoyance sociale
Décret 2012-832 portant organisation et fonctionnement des IPM
Arrêté ministériel 2013-2159 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM

#### 2.1.3 Abréviations

Abréviations	Signification
IPM	Institution de Prévoyance Maladie
DMT	Déclaration de mouvement de travailleur
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.
NIN	Numéro d'identification Nationale

#### 2.1.4 Documents associés

Titre
Bordereau de réception des pièces justificatives
Bordereau de fabrication des carnets ou cartes

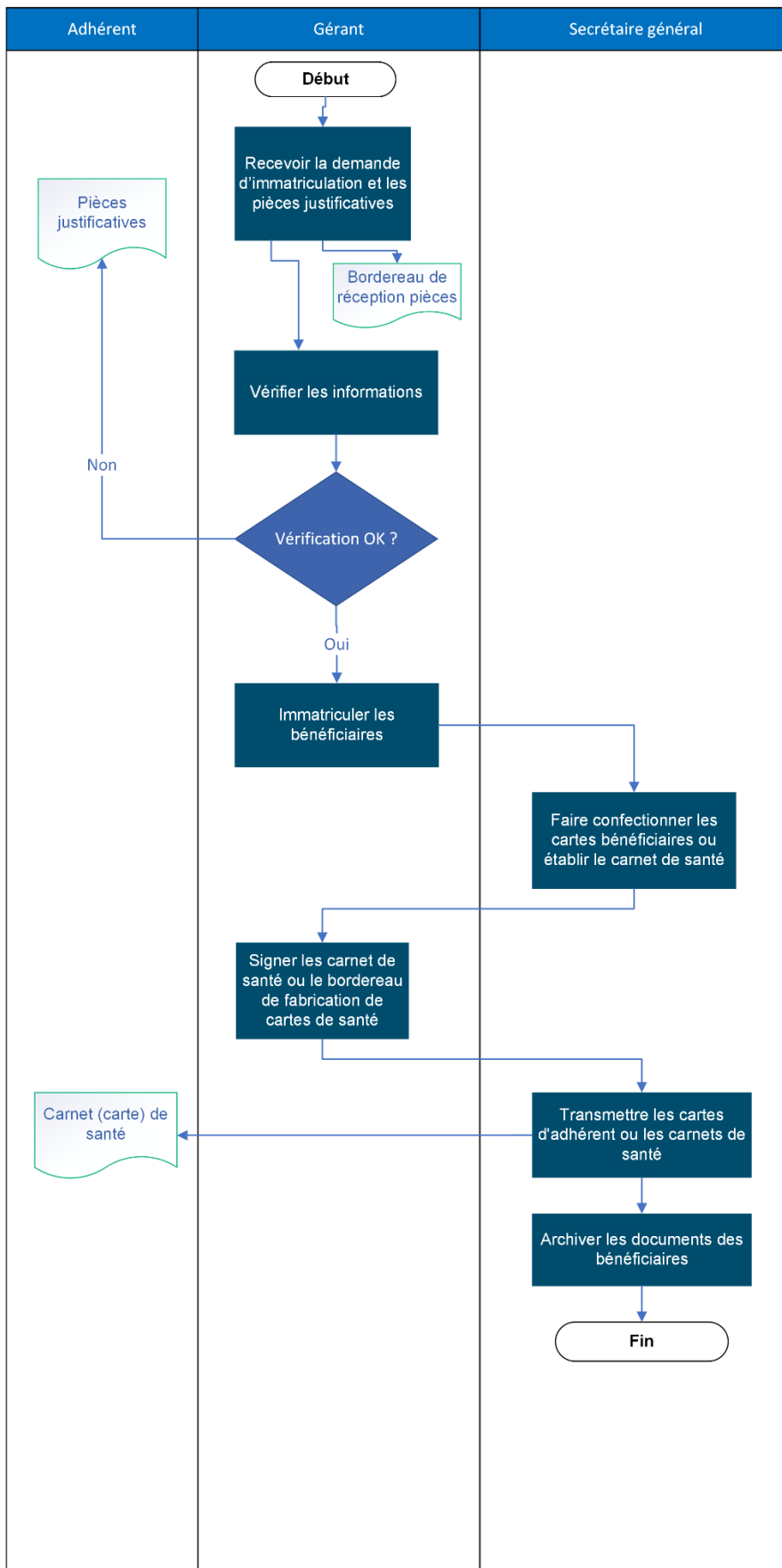
## 2.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Recevoir la demande d'immatriculation et les pièces justificatives des participants	Gérant	<p>Le Gérant reçoit de l'entreprise une demande d'immatriculation de ses participants et ayants droit, avec pour chacun d'eux les pièces justificatives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le formulaire de renseignement où le salarié déclare l'ensemble de ses bénéficiaires ;</li> <li>▪ La pièce d'identité du salarié et des bénéficiaires ;</li> <li>▪ 2 Photos (enfants à partir de 3 ans)</li> <li>▪ Un Certificat de prise en charge ou une délégation de puissance paternelle pour les enfants pris en charge ;</li> <li>▪ Bordereau de transmission de l'entreprise</li> <li>▪ Certificat de chômage (époux)</li> <li>▪ Extrait de naissance pour chaque enfant à charge</li> <li>▪ Certificat de mariage délivré par la mairie</li> </ul> <p>Le Gérant établit le bordereau de réception pièces puis vérifie la conformité des documents.</p>
Vérifier les informations	Gérant/ Agent administratif	<p>Le Gérant vérifie la conformité des documents fournis par rapport au formulaire de renseignement rempli par le participant : authenticité et validité des documents demandés, exhaustivité, etc.</p>
Immatriculer les bénéficiaires	Gérant	<p>Après vérification satisfaisante des pièces fournies par le participant, le gérant enregistre les informations des bénéficiaires dans le registre des participants (ou dans le système de gestion) et lui attribue un numéro d'immatriculation. Chaque bénéficiaire est identifié par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un numéro de matricule interne (participant et ayant droit)</li> <li>▪ Un numéro d'identification de matricule interne (participant et ayant droit)</li> <li>▪ Numéro d'identification secondaire (commun à toutes les IPM) : le numéro d'identification nationale (NIN)</li> </ul>



Tâche(s)	Responsable	Description
Faire confectionner/confectionner les cartes bénéficiaires ou établir le carnet de santé	Gérant/ Agent administratif	<p>Une fois le numéro d'immatriculation attribué, le gérant demande la fabrication de la carte de l'adhérent (ou remplit / met à jour le carnet de santé du participant). La carte de santé contient les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom et Prénom du participant</li> <li>▪ Nom et Prénom des ayants droit</li> <li>▪ Numéro d'immatriculation</li> <li>▪ Date d'expiration</li> <li>▪ Pourcentage de prise en charge</li> <li>▪ Photos des bénéficiaires</li> <li>▪ Autres informations prévues</li> </ul> <p>Il transmet le bordereau de fabrication de cartes ou le carnet de santé au Gérant pour signature.</p>
Signer les carnets de santé ou le bordereau de fabrication des cartes de santé	Gérant	<p>A la réception du bordereau de fabrication des cartes ou des carnets de santé, le Gérant vérifie la conformité des informations par rapport au registre des participants (ou le système de gestion). Il signe et appose le cachet de l'IPM sur les carnets ou sur le bordereau de fabrication des cartes de santé pour matérialiser son approbation. Il retourne le bordereau signé ou les carnets au SG.</p>
Transmettre les cartes bénéficiaires ou les carnets de santé	Agent administratif	L'agent administratif transmet les cartes bénéficiaires ou les carnets de santé à l'entreprise adhérente contre décharge, pour remise aux participants.
Archiver les documents des bénéficiaires	Agent administratif	L'agent administratif scanne et classe les documents des bénéficiaires dans le dossier de l'adhérent (physique et électronique).

## 2.3 Flow chart



## Modèle bordereau de réception pièces

# BORDEREAU DE RECEPTION

Société : \_\_\_\_\_ N° Adhérent \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

N°	Pièces	Quantité

Cachet IPM et signature

## Modèle bordereau de fabrication cartes ou carnets

### BORDEREAU DE FABRICATION

Société : \_\_\_\_\_ N° Adhérent \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Matricule	Participants	Bénéficiaires	Date Naissance	De	N° de carte /Carnet	Relation

Cachet IPM et signature Gérant

## 3 RECOUVREMENT DES SOMMES DUES

### 3.1 Présentation de la procédure

#### 3.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'appel de cotisation et de recouvrement des créances dues à l'IPM par l'entreprise adhérente.

#### 3.1.2 Documents de référence

Titre
Loi 7550 du 03 avril 1975, relative aux institutions de prévoyance sociale
Décret 2012-832 portant organisation et fonctionnement des IPM
Statuts et règlement intérieur de l'IPM

#### 3.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institutions de Prévoyance Maladie

#### 3.1.4 Documents associés

Titre
Modèle de lettre de relance

### 3.2 Description de la procédure

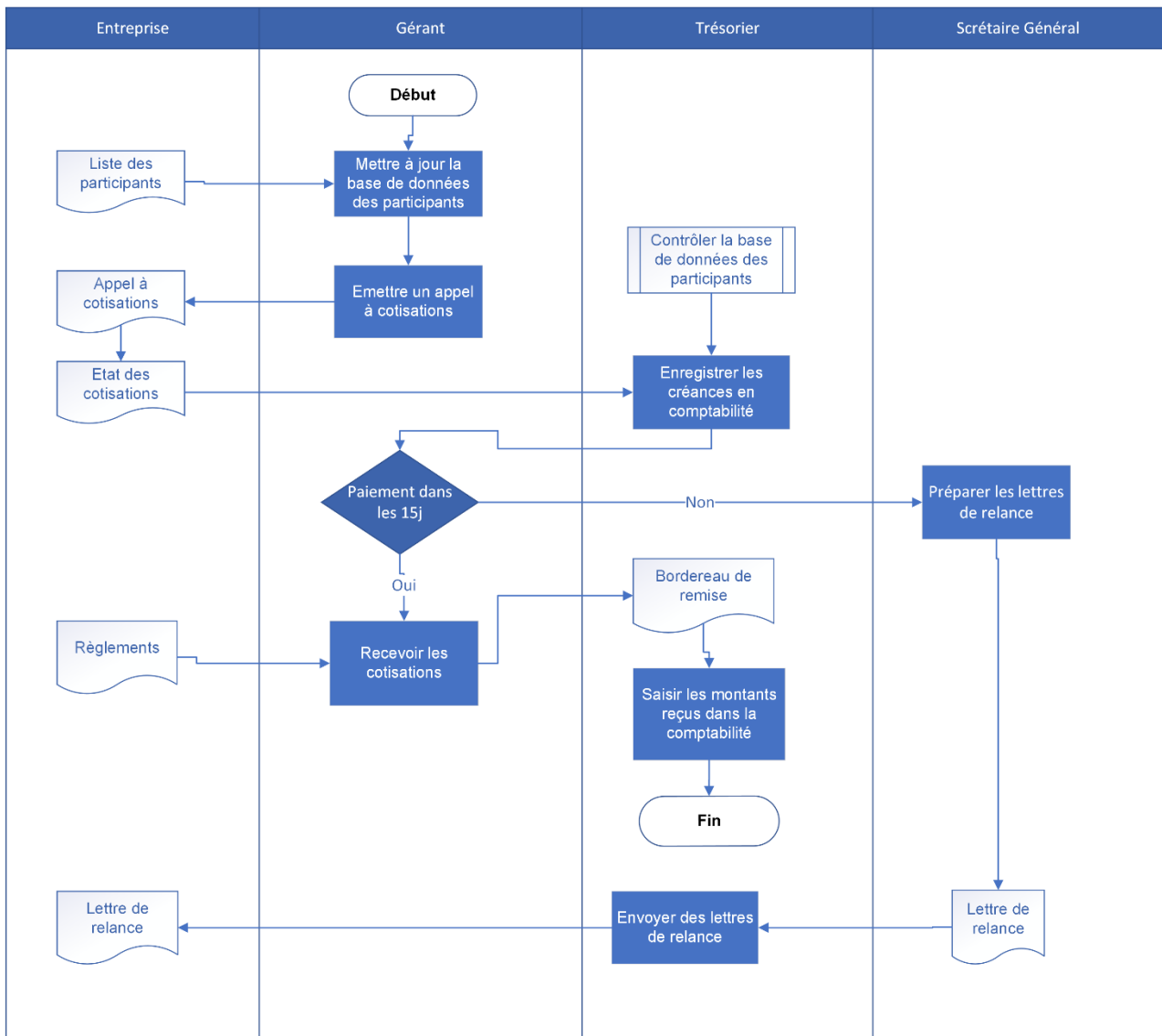
Tâche(s)	Responsable	Description
Mettre à jour la base de données des participants	Gérant / Agent administratif	<p>Au plus tard le 10 du mois, l'IPM reçoit de la part de l'entreprise, la liste nominative des participants ainsi que le montant des cotisations. Cette liste mentionne l'ensemble des participants ainsi que les cotisations (employeur et employé) dues.</p> <p>Sur la base de la liste des participants, le gérant met à jour la base de données des participants. Il informe le trésorier pour vérification.</p> <p>La mise à jour (ajout ou retrait) des bénéficiaires se fait au fil de l'eau. A chaque changement, l'adhérent saisit l'IPM pour mise à jour du carnet ou de la carte.</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Contrôler la base de données des participants	Trésorier	Le trésorier vérifie régulièrement la conformité de la base de données des participants de l'IPM par rapport à la liste reçue de l'adhérent. En cas d'incohérences ou de non-conformités, il veille à la régularisation des informations.
Emettre un appel à cotisations	Gérant	Le gérant établit l'appel à cotisations à partir du logiciel de gestion des adhérents et le signe. L'appel à cotisation mentionne : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom de l'entreprise adhérente</li> <li>• La période de cotisation</li> <li>• La liste des participants et le montant total des cotisations, en distinguant part employeur et part employé</li> <li>• La signature et le cachet du Gérant</li> <li>• La date limite de paiement des cotisations</li> </ul> Le gérant transmet l'appel à cotisation à l'entreprise adhérente, de même que la facture quote-part du participant avant le 15 du mois suivant, contre accusé de réception.
Enregistrer les créances en comptabilité	Trésorier	A la suite de l'envoi de l'appel à cotisations et la facture des quotes-parts participant, le trésorier reçoit l'état réel des cotisations (transmis par l'entreprise adhérente). Il enregistre ensuite les créances dues dans le logiciel comptable. Le compte Adhérent est débité par la contrepartie du compte de produit (cotisations).
Recevoir les cotisations et remboursements quote-part	Gérant	Le gérant reçoit les règlements des entreprises adhérentes. Celles-ci sont transmises par virement sur le compte de l'IPM ou chèque. En ce cas de recouvrement par chèque, le gérant transmet le chèque au Trésorier pour remise à la banque et comptabilisation.
Saisir les montants reçus dans la comptabilité	Trésorier	Après la réception des cotisations, le comptable effectue la remise en banque et saisit les paiements dans le logiciel comptable. Le compte de l'adhérent est crédité par la contrepartie de la banque.
Préparer les lettres de relance	Secrétaire Général	Quinze (15) jours après la date limite de paiement des cotisations, et en l'absence de relance téléphonique fructueuse, le SG rédige une lettre de relance qu'il transmet au gérant pour signature.

## T-ID-03-A | Recouvrement des sommes dues

Tâche(s)	Responsable	Description
Envoyer les lettres de relance	Gérant/ Secrétaire Général	Le gérant signe les lettres de relance qu'il transmet à l'adhérent contre décharge.

### 3.3 Flow chart





## Modèle de lettre de relance

Lieu

Date

A

Destinataire

Adresse

Référence :

Objet : Première relance

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, nous n'avons pas reçu à ce jour, les sommes dues d'un montant total de \_\_\_\_\_ FCFA se détaillant comme suit :

- Cotisations xxxx pour la période du xxx au xxx
- Quote-part xxxx pour la période du xxx au

Afin de conserver nos excellentes relations et d'éviter une exclusion telle que prévue dans les statuts de notre IPM (au bout de deux mois de retard de cotisations), nous espérons que cette situation sera régularisée dans les meilleurs délais, par virement ou chèque bancaire adressé à \_\_\_\_\_ (*Coordonnées bancaires, IBAN, etc*).

Dans le cas où vous auriez déjà procédé au règlement, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente lettre.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Le Gérant

## 4 LETTRE DE GARANTIE ET BON DE COMMANDE

### 4.1 Présentation de la procédure

#### 4.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La présente procédure décrit les modalités d'émission de lettres de garanties et/ou bons de commandes pour la prise en charge des bénéficiaires.

La lettre de garantie et le bon de commande ont une durée de validité d'un mois (à compter de la date d'établissement). Ils sont établis en quatre (04) exemplaires :

- Un (01) volet pour l'IPM,
- Un (01) pour au bénéficiaire
- Deux (02) pour le prestataire de soins dont un (01) à retourner à l'IPM lors de la facturation

#### 4.1.2 Documents de référence

Titre
Loi 7550 du 03 avril 1975, relative aux institutions de prévoyance sociale
Décret 2012-832 portant organisation et fonctionnement des IPM
Arrêté ministériel 2013-2159 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM

#### 4.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institutions de Prévoyance Maladie
ICAMO	Institution de coordination de l'assurance maladie obligatoire

## 4.1.4 Documents associés

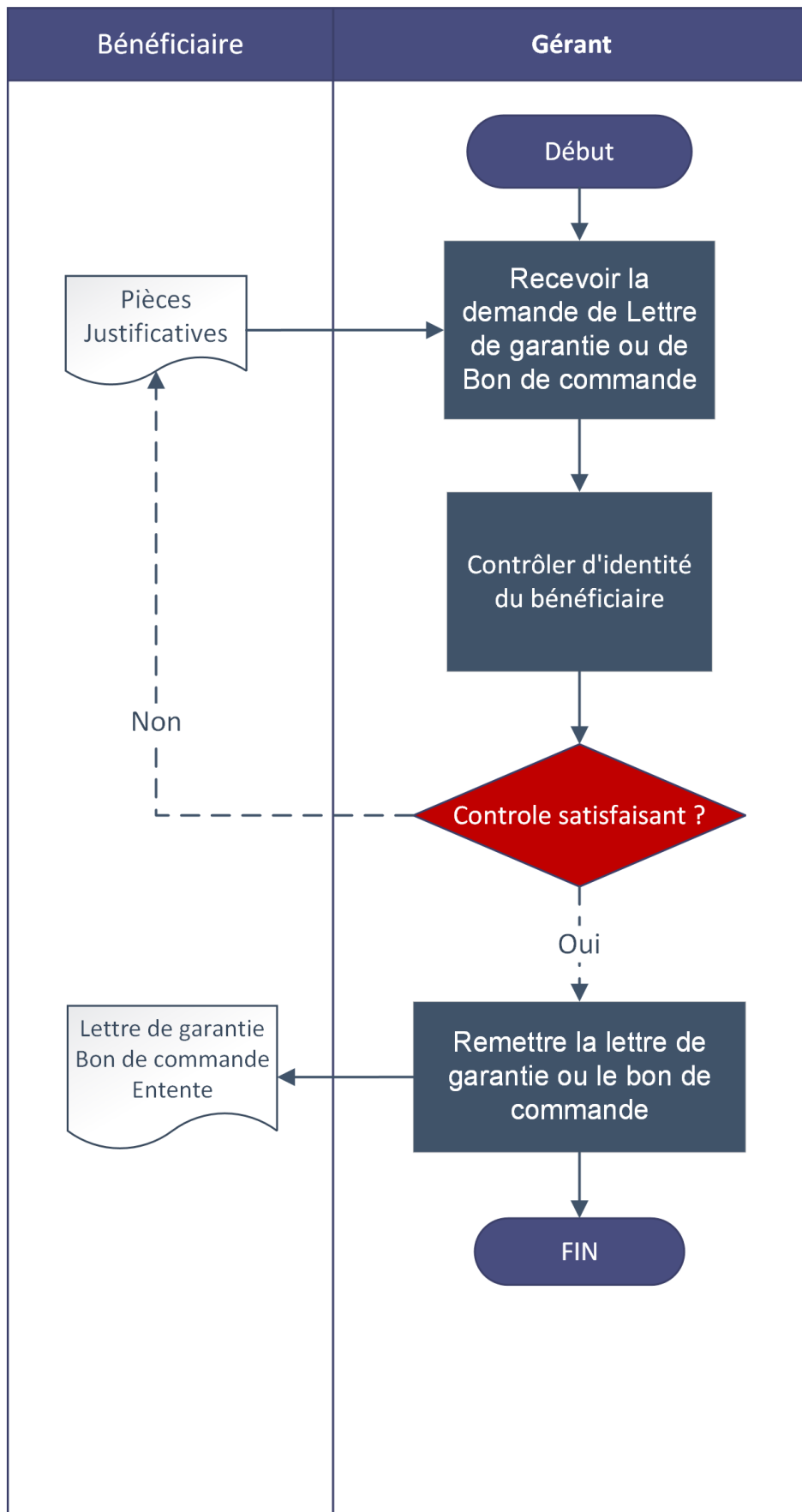
Titre	
Modèle de lettre de garantie	<p>La <b>lettre de garantie</b> doit comporter les mentions obligatoires suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entête de l'IPM (dénomination, adresse, date d'agrément, numéro d'agrément)</li> <li>2. Numéro de Lettre de garantie</li> <li>3. Date</li> <li>4. Identité du prestataire / prescripteur</li> <li>5. Nom prénom participant et ayant droit concerné (préciser le lien)</li> <li>6. Code adhérent (ou numéro de carte) du bénéficiaire</li> <li>7. Catégorie de prise en charge (facultatif)</li> <li>8. Cachet de l'IPM</li> <li>9. Durée de validité de la lettre de garantie</li> <li>10. Le nom de l'agent qui a établi la LG</li> </ol>
Modèle de bon de commande	<p>Le bon de commande doit comporter les mentions obligatoires suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entête de l'IPM (dénomination, adresse, date d'agrément, numéro d'agrément)</li> <li>2. Numéro de BC</li> <li>3. Date</li> <li>4. Identité du prestataire / Prescripteur</li> <li>5. Durée de validité</li> <li>6. Nom prénom participant et ayant droit concerné (préciser le lien)</li> <li>7. Code adhérent (ou numéro de carte bénéficiaire)</li> <li>8. Catégorie de prise en charge (facultatif)</li> <li>9. Cachet de l'IPM</li> <li>10. Tableau des articles à remplir par le pharmacien</li> </ol>

## 4.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Recevoir la demande de Lettre de garantie ou de Bon de commande	Gérant/ Agent IPM	<p><b><i>Si la demande est effectuée avant une prescription</i></b></p> <p>Le Gérant reçoit une demande de lettre de garantie ou de bon de commande, du bénéficiaire qui souhaite une prise en charge chez un prestataire de soins de santé. La demande peut se faire de manière physique ou par courriel. Elle est accompagnée d'une pièce d'identité et du carnet de santé du bénéficiaire.</p> <p><b><i>Si la demande est effectuée à la suite d'une prescription</i></b></p> <p>Les pièces justificatives suivantes sont demandées en plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prescription du médecin (ordonnance, bulletin de radio ou d'analyse)</li> <li>▪ Devis du prestataire</li> </ul>
Contrôler l'identité du bénéficiaire et les droits	Gérant	<p>A la réception de la demande, le gérant vérifie les informations du participant et de l'ayant droit.</p> <p><b>Contrôle des informations du participant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situation du participant vis à vis de l'employeur (toujours employé)</li> <li>▪ Situation de l'employeur vis à vis de l'IPM (cotisations à jour)</li> <li>▪ Plafond réglementaire non dépassé</li> <li>▪ Contrôle des exclusions</li> </ul> <p><b>Contrôle des informations de l'ayant droit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que l'ayant droit est bien enregistré dans la base de données l'IPM</li> <li>▪ Vérifier que l'âge n'est pas dépassé</li> </ul> <p>Si l'ensemble des informations contenues dans les pièces justificatives concorde avec celles détenues par l'IPM, le gérant établit et signe la lettre de garantie ou le bon de commande en trois (03) exemplaires.</p> <p>Dans le cas contraire, il demande des justificatifs complémentaires ou rejette la demande.</p> <p>S'il s'agit d'une demande d'entente préalable il précise le taux de prise en charge accordé et les modalités de l'entente.</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Remettre la lettre de garantie ou le bon de commande au bénéficiaire	Gérant / Agent IPM	Après signature, le gérant remet les trois (03) volets de la lettre de garantie ou du bon de commande au bénéficiaire contre décharge sur la souche de la lettre ou du bon de commande conservée par l'IPM.

### 4.3 Flow chart





## Modèle lettre de garantie

Société: .....

Adresse ou Siege Social : .....

Coordonnées : .....

### LETTRE DE GARANTIE

N° : .....

Établie en deux exemplaires

Nous soussignés IPM ..... Certifions nous porter garant de frais de  
(Rayer les mentions inutiles) :

Consultation

Soins

Examens

Hospitalisations

Matricule : .....

Prénoms et Nom du participant : .....

Prénoms et Nom du bénéficiaire : .....

Code adhérent : .....

Adhérent : .....

Auprès du prestataire : .....

Nom du prescripteur (le cas échéant) : .....

Dakar, le.....

L'intéressé

Le gérant

**Nb** : Nous adresser votre facture dans un délai n'excédant pas un mois

**Cette lettre est valable 1 mois à partir de la présente date**



## Modèle bon de commande

Société : .....  
 Adresse ou Siege Social : .....  
 Coordonnées : .....

**BON DE COMMANDE**

N° : .....

Établi en trois exemplaires

Matricule : .....

Participant : .....

Code adhérent : .....

Bénéficiaire : .....

Prescripteur : .....

Date : .....

Nombre d'articles prescrits : .....

N° d'ordre	DESIGNATION	QUANTITE	P. UNITAIRE	P. TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nom du prestataire

VISA

Le Gérant

*Nb : Nous adresser votre facture dans un délai n'excédant pas un mois*

*Ce bon est valable un mois à partir de la présente date*



## 5 GESTION DES CONVENTIONS

### 5.1 Présentation de la procédure

#### 5.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La présente procédure décrit les modalités d'agrément des prestataires de services de santé au sein de l'IPM. La demande de convention peut provenir du Prestataire de santé ou être initiée par l'IPM, sur demande de ses participants et bénéficiaires. Dans le second cas, l'appel au référentiel national des Professionnels de santé permet notamment à l'IPM d'identifier des prestataires par zone géographique, afin d'étendre l'offre de soins pour les participants et bénéficiaires.

Dans les deux cas, l'IPM pourra collecter des informations fiables sur le prestataire de santé nécessaires aux contrôles requis avant de signer la convention.

#### 5.1.2 Documents de référence

Titre
Loi 7550 du 03 avril 1975, relative aux institutions de prévoyance sociale
Décret 2012-832 portant organisation et fonctionnement des IPM
Arrêté ministériel 2013-2159 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM

#### 5.1.3 Abréviations

Abréviations	Signification abréviation
IPM	Institution de prévoyance maladie
PCA	Président du Conseil d'administration
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.
EPS	Établissement public de santé

#### 5.1.4 Documents associés

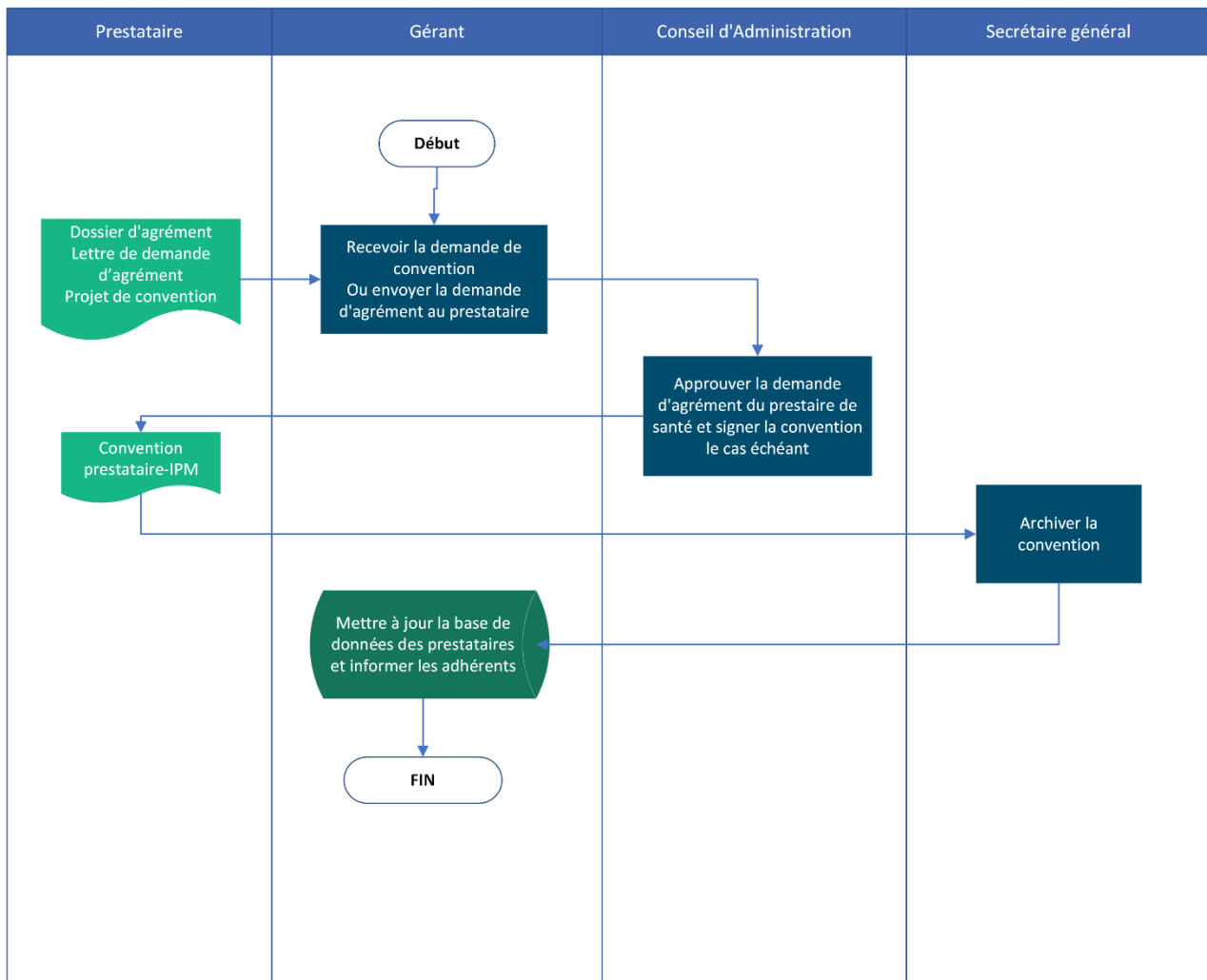
Titre
Convention type avec les prestataires de service de santé

## 5.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Recevoir et étudier la demande d'agrément Ou envoyer la demande d'agrément au prestataire	Gérant	<p>Le prestataire de santé qui souhaite entrer en relation avec l'IPM envoie une demande d'agrément par courrier.</p> <p>A la réception de cette demande, le gérant effectue les contrôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification de l'exercice légal de la profession (ordre des médecins, ordre des pharmaciens, autorisation d'ouverture, carte professionnelle à jour etc.)</li> <li>▪ Vérification de la situation géographique par rapport aux bénéficiaires</li> <li>▪ Vérification de la conformité de la tarification par rapport aux textes réglementaires.</li> </ul> <p>Après vérification, il transmet la demande au PCA accompagnée d'un projet de convention (suivant le modèle type élaboré par l'ICAMO).</p> <p>La convention fixe les conditions de prestation de service entre l'IPM et le prestataire, en précisant les délais et modalités de facturation et paiement, les tarifs applicables, les exceptions s'il y en a ainsi que les modalités de suspension du prestataire. Elle est établie en trois (03) exemplaires.</p> <p>La convention a une durée de validité d'un an, renouvelable par reconduction tacite.</p> <p>Le gérant transmet les trois exemplaires au PCA de l'IPM pour signature.</p>
Envoyer la demande d'agrément au prestataire	Gérant	<p>Dans certains cas, notamment pour les établissements publics de santé, c'est l'IPM qui initie la demande d'agrément. Dans ce cas, le gérant établit une demande d'agrément adressée au directeur de l'EPS concerné et fournit les justificatifs demandés.</p>
Approuver la demande d'agrément	Conseil d'Administration	<p>A la réception du dossier de demande d'agrément d'un prestataire transmis par le gérant, le CA étudie les éléments du dossier et approuve la demande d'agrément.</p> <p>Tout rejet doit être justifié par un motif légitime.</p> <p>En cas d'avis favorable, le PCA signe la convention avec le prestataire et retourne la demande d'agrément et la convention à l'agent administratif pour signature par le prestataire</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Archiver la convention	Agent administratif	<p>Après signature de la convention par le PCA, l'agent administratif fait signer la convention par le prestataire. Le prestataire garde un exemplaire de la convention ; les deux autres exemplaires sont archivés au niveau de l'IPM.</p> <p>L'agent administratif scanne le dernier exemplaire dans le dossier électronique créé à cet effet et conserve le document physique dans le dossier du prestataire.</p>
Mettre à jour la base de données des prestataires	Gérant	<p>Le Gérant met à jour la base de données des prestataires agréés par l'IPM avec les informations et services du prestataire.</p> <p>Il informe les adhérents par mail (ou autre moyen) de la signature de la convention avec le prestataire.</p> <p>Il met à jour également la base de données des prestataires sur la plateforme de l'ICAMO.</p>

### 5.3 Flow chart



## 6 LIQUIDATION DES FACTURES DES PRESTATAIRES ET REMBOURSEMENTS

### 6.1 Présentation de la procédure

#### 6.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La présente procédure décrit les modalités de traitement et d'exploitation des factures des prestataires ainsi que les demandes de remboursement des bénéficiaires lorsqu'ils ont préfinancé les frais médicaux.

#### 6.1.2 Documents de référence

Titre
Arrêté ministériel 2013-2159 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Arrêté interministériel n°2002-2632 du 19 avril 2002 fixant les tarifs des honoraires médicaux applicables aux IPM.
Arrêté interministériel n°2005-738 du 21 février 2005 fixant les valeurs minimales et maximales des tarifs d'hospitalisation, des consultations, des soins externes et des cessions applicables aux établissements publics de santé hospitaliers.
Nomenclature générale des actes médicaux, le cas échéant, les nomenclatures applicables dans chaque profession
Conventions spécifiques signées entre les IPM et les prestataires

#### 6.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institution de Prévoyance Maladie
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.

#### 6.1.4 Documents associés

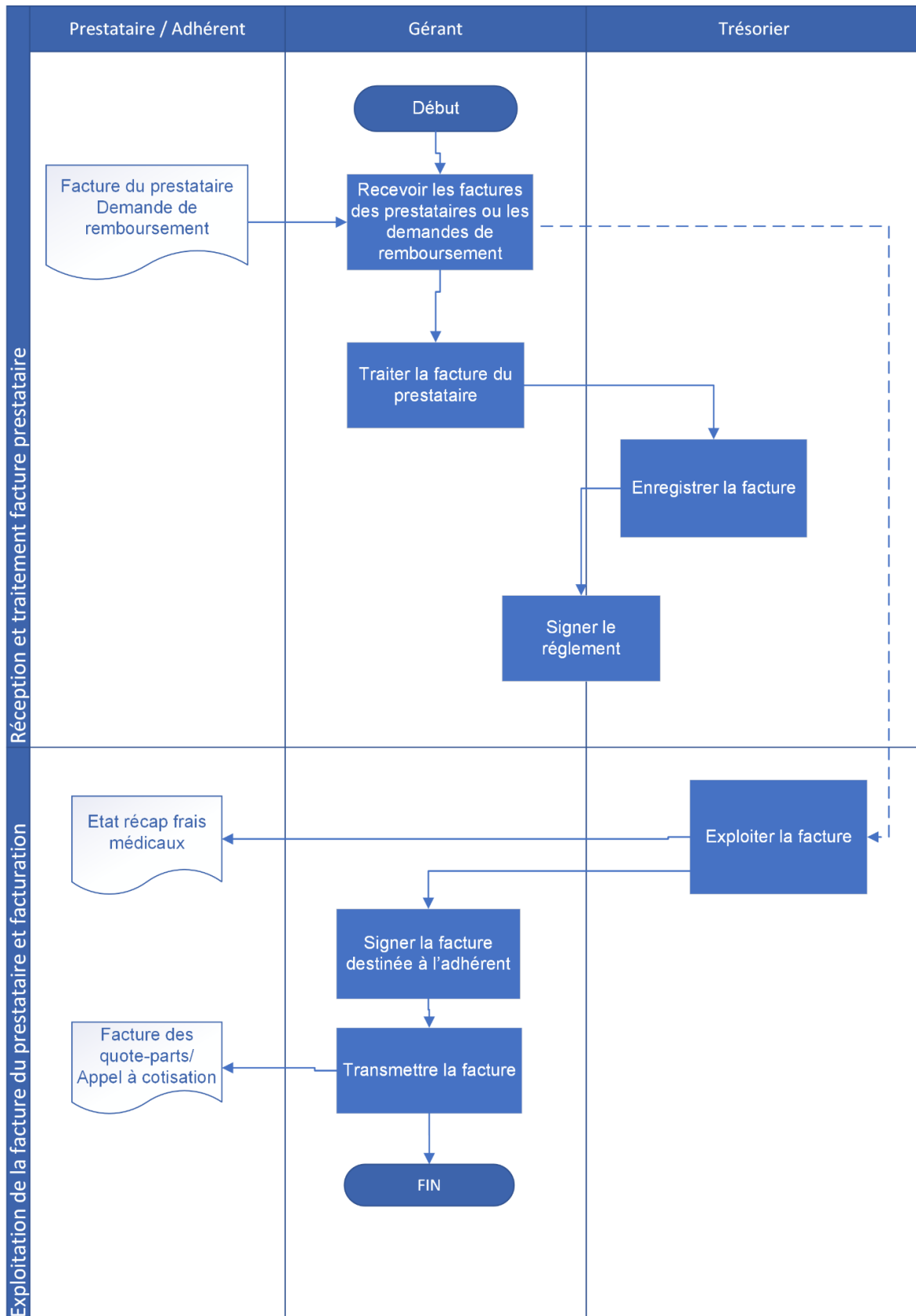
Titre
Etat récapitulatif des frais médicaux à rembourser
Facture destinée à l'adhérent

## 6.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Recevoir les factures des prestataires	Gérant / Agent administratif	<p>Le gérant reçoit les factures des prestataires les demandes de remboursement des bénéficiaires.</p> <p>Il vérifie que la facture est au format règlementaire et présente toutes les mentions obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Références de la facture (entête, date, numéro),</li> <li>▪ Identité et âge du patient,</li> <li>▪ Détail des services de santé délivrés (cotation, prix),</li> <li>▪ Signature et cachet du prestataire</li> <li>▪ Échéance de la facture</li> </ul> <p>Il vérifie aussi que la facture est accompagnée des pièces justificatives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original lettre de garantie ou bon de commande,</li> <li>▪ Détail des services de santé délivrés au patient (cotation et prix),</li> <li>▪ Prescription du médecin (bulletin d'analyse ou de radio, ordonnance),</li> <li>▪ Copie de carte de santé (si applicable)</li> </ul> <p>Il décharge sur une copie de la facture et enregistre la facture au registre du courrier entrant.</p>
Traiter la facture	Gérant	<p>A la réception de la facture du prestataire ou de la demande de remboursement du bénéficiaire, le gérant vérifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La conformité entre le contenu de la facture et les pièces justificatives ainsi que la lettre de garantie ou le bon de commande ;</li> <li>▪ Le respect de la nomenclature (coefficients, prix unitaires des actes) ;</li> <li>▪ Le respect des tarifs en vigueur ;</li> <li>▪ Les services de santé facturés, pour détecter d'éventuelles exclusions.</li> </ul> <p>Toute anomalie constatée doit être signalée au prestataire dans les soixante-douze (72) heures, pour correction. En cas de doute sur la facturation, ou de présomption de fraude, le gérant peut saisir le médecin conseil de l'IPM (ou celui de l'ICAMO) pour une étude approfondie de la prescription.</p> <p>Après contrôle de la facture et des pièces justificatives, le gérant appose le cachet ou la mention "<b>CONFORME</b>" sur la facture, puis la transmet au trésorier.</p> <p>La saisine du médecin conseil ne suspend pas le délai de règlement de la facture.</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Enregistrer la facture du prestataire	Trésorier	Le trésorier saisit la facture du prestataire en comptabilité et prépare le règlement à l'échéance (chèque ou virement). A l'échéance, il transmet le moyen de paiement (chèque ou bordereau de virement) au gérant pour signature.
Signer le règlement	Gérant et Trésorier	Le gérant et le trésorier signent le chèque ou le bordereau de virement de la facture du prestataire.
Exploiter la facture du prestataire	Trésorier	Après enregistrement de la facture du prestataire, le trésorier procède à la vérification du montant de la facture en calculant les différentes quotes-parts suivant les taux de prise en charge. Après calcul de la quote-part à payer par le bénéficiaire, il édite l'état récapitulatif des frais médicaux à rembourser. L'état des frais médicaux indique la quote-part à payer par le participant et la part supportée par l'IPM. Le trésorier établit la facture des quotes-parts participant qu'il transmet, au gérant pour signature accompagnée de l'état récapitulatif.
Signer la facture destinée à l'adhérent	Gérant	Le gérant signe les factures des quotes-parts et les remet à l'agent administratif pour transmission à l'entreprise adhérente, ainsi que le détail des frais supportés, sous réserve du respect du secret médical.
Transmettre la facture	Gérant/Agent administratif	Au plus tard, le quinze (15) de chaque mois, le gérant transmet à l'entreprise adhérente, la facture et le récapitulatif des frais médicaux, en même temps que l'appel des cotisations contre accusé de réception.

### 6.3 Flow chart





## 7 CONTROLE MEDICAL

### 7.1 Présentation de la procédure

#### 7.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La procédure de contrôle médical a pour objectif de :

- Veiller à la conformité des prestations servies et des montants facturés par les professionnels de santé, à la réglementation en vigueur ;
- Contribuer à une meilleure efficacité et effectivité des soins au profit des bénéficiaires ;
- Contribuer à une meilleure maîtrise des coûts et à la lutte contre la fraude dans le domaine de l'AMO ;
- Suivre l'évolution des dépenses de soins de l'IPM sur la base des indicateurs définis par la tutelle et l'ICAMO ;
- Assurer le suivi des conventions conclues avec les prestataires de soins ;
- Assurer le suivi des orientations stratégiques du schéma directeur du système d'informations de l'AMO relatives au contrôle médical ;
- Proposer des mesures visant la rationalisation des dépenses de soins de l'IPM.

Le contrôle médical concerne tous les assurés sociaux couverts par l'IPM, notamment, les travailleurs et leurs ayants droit. Il concerne également tous les prestataires de soins et structures sanitaires ayant délivré des services de santé aux bénéficiaires des IPM.

#### 7.1.2 Documents de référence

Titre	Description
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.	
Arrêté interministériel n°2002-2632 du 19 avril 2002 fixant les tarifs des honoraires médicaux applicables aux IPM.	
Arrêté interministériel n°2005-738 du 21 février 2005 fixant les valeurs minimales et maximales des tarifs d'hospitalisation, des consultations, des soins externes et des cessions applicables aux établissements publics de santé hospitaliers.	
Arrêté interministériel n°2013-2159 du 18 février 2013 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM.	
Article 2 de l'arrêté n°2013-2159 du 18 février 2013.	

#### 7.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire
IPM	Institutions de Prévoyance Maladie

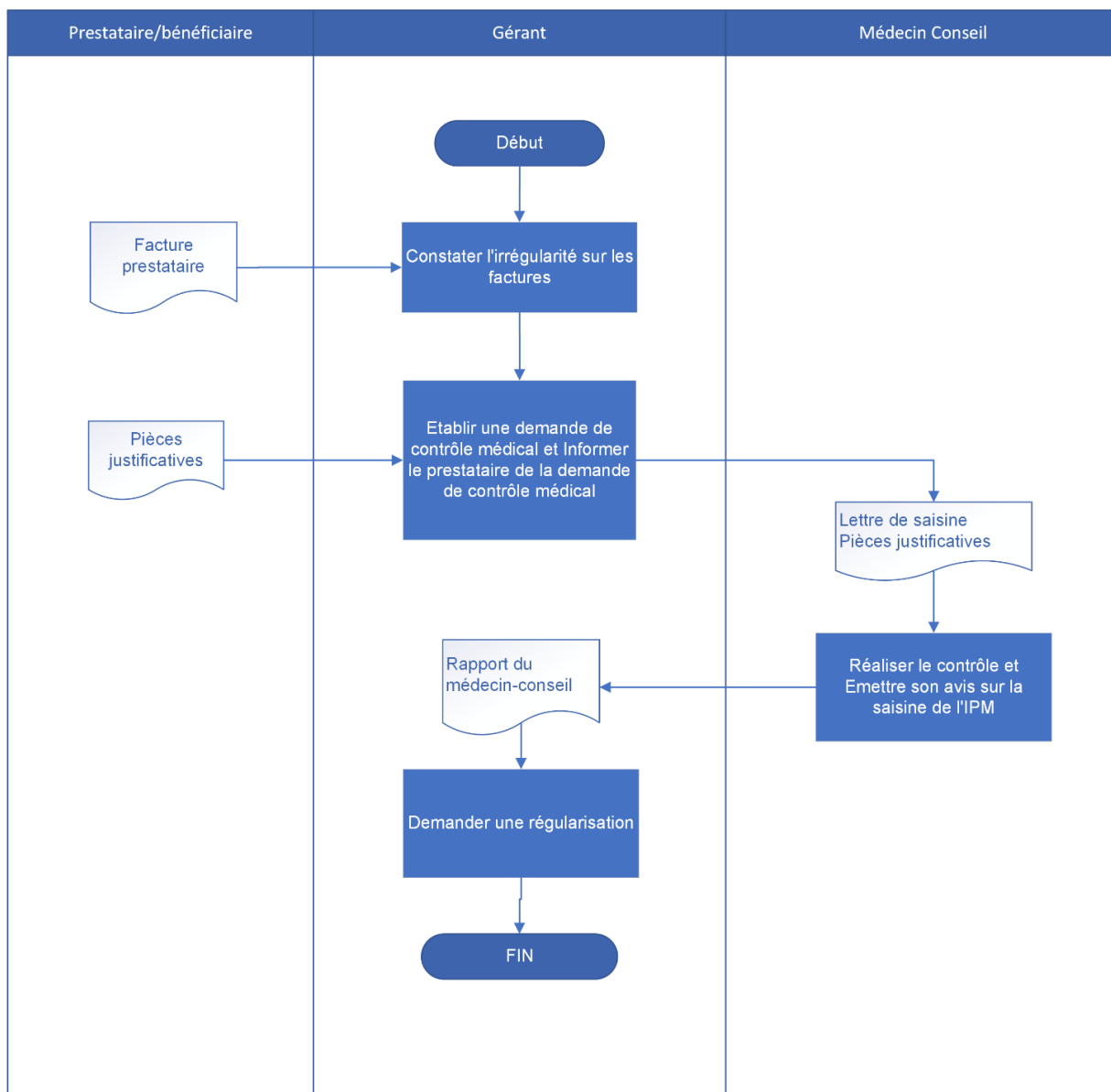
Abréviation	Signification abréviation
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire
AMO	Assurance Maladie Obligatoire

## 7.2 Description de la procédure

Responsable	Tâche(s)	Description
Gérant	Constater l'irrégularité sur les prescriptions ou les factures	<p>Lors du contrôle des factures d'un prestataire, le Gérant peut constater une irrégularité dans les demandes de prise en charge de ses bénéficiaires. Le Gérant peut consulter le bénéficiaire pour confirmer l'ensemble des actes prescrits sur la facture.</p> <p>Dans ce cas, le Gérant peut adresser une réclamation (courriers, courriels, déplacement, ...) au prestataire de santé ayant fourni les soins.</p> <p>L'irrégularité médicale peut concerner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une prescription non conforme (par rapport à l'identité, l'état du bénéficiaire, âge, sexe) ;</li> <li>▪ Une surfacturation (montant anormal) ;</li> <li>▪ Une surconsommation</li> <li>▪ Une récurrence de prise en charge ;</li> <li>▪ etc.</li> </ul> <p>Elle peut aussi provenir à la suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'une dénonciation d'un prestataire ou d'un bénéficiaire ;</li> </ul> <p>En cas de désaccord avec le prestataire de soins et l'IPM, le gérant peut établir une demande de contrôle médical au Médecin conseil interne ou celui de l'ICAMO.</p>
Gérant	Etablir une demande de contrôle médical	<p>Le Gérant saisit le Médecin conseil de l'IPM (ou de l'ICAMO) en vue du contrôle de l'irrégularité et de la justification des prescriptions ou prestations servies à ses bénéficiaires et ayants droit.</p> <p>Le Gérant transmet à la Direction de l'ICAMO toutes les pièces administratives pouvant éclairer l'avis technique du médecin conseil, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La copie de la convention liant l'IPM au prestataire ou à la structure sanitaire ;</li> <li>▪ La copie de la lettre de prise en charge délivrée par l'IPM ;</li> <li>▪ La copie de l'ordonnance prescrite par le médecin au nom du malade ;</li> <li>▪ La copie des factures des structures ou prestataires concernés.</li> </ul> <p>Le Gérant envoie une copie de la lettre de saisine au prestataire pour information.</p>

Responsable	Tâche(s)	Description
Médecin conseil	Réaliser le contrôle médical	<p>Lors du traitement de la saisine, le Médecin conseil examine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les bénéficiaires des prestations fournies ;</li> <li>▪ L'adéquation des prestations servies à l'état de santé du bénéficiaire ;</li> <li>▪ La conformité des tarifs fixés aux référentiels en vigueur.</li> </ul> <p>Il peut aussi demander, sous réserve du respect de la déontologie, au prestataire de soins ou à la structure sanitaire tous les renseignements et documents indispensables relatifs aux prestations de soins en cause. A la suite de l'examen du dossier, le Médecin-conseil émet son avis sous la forme d'un rapport.</p> <p>Ce rapport est notifié à l'IPM demanderesse dans un délai de 15 jours suivant la saisine.</p>
Gérant	Demander une régularisation	<p>En cas d'anomalie confirmée par le Médecin conseil, le gérant de l'IPM demandeur informe le prestataire de l'avis du Médecin conseil.</p> <p>Si, dans son rapport, le Médecin-conseil estime qu'il y a eu une fraude sur les ayants droit, l'IPM peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annuler la prise en charge ;</li> <li>▪ Suspendre la prise en charge ;</li> <li>▪ Mettre les frais déjà engagés à la prise en charge totale du participant.</li> </ul> <p>S'il s'agit d'une sur-prescription, l'IPM peut demander une :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Régularisation de la prescription au Médecin ;</li> <li>▪ Régularisation de la facture suivant les conclusions du Médecin conseil sur la conformité des services délivrés.</li> </ul> <p>Dans le cas d'une surfacturation, l'IPM peut demander :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une régularisation des montants facturés ;</li> <li>▪ Le reversement du surplus déjà payé au prestataire dans un délai de huit (8) jours) ;</li> <li>▪ Engager une procédure de sanction (qui peut aller jusqu'à la suspension du prestataire dans le système de l'AMO par une note adressée à l'ICAMO, aux Gérants d'IPM, avec ampliation au Ministère en charge du Travail et à l'Ordre auquel il appartient).</li> </ul>

### 7.3 Flow chart



## 8 GESTION DES CONTENTIEUX

### 8.1 Présentation de la procédure

#### 8.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

L'objectif de cette procédure est de décrire la démarche à appliquer par une IPM en cas de recours contentieux. Selon l'article 43 du décret n°2012-832 du 7 août 2012, « le contentieux tant civil que pénal des Institutions de Prévoyance Maladie est réglé par les articles 24 et suivants de la loi n°75-50 du 3 avril 1975 » À cet effet, l'article 24 de la loi 75-50 du 3 avril 1975 stipule qu'il « étendu aux Institutions de Prévoyance sociale obligatoires ou autorisées, pour ce qui les concerne, le bénéfice des dispositions prévues au profit de la Caisse de Sécurité sociale, en matière de contentieux civil et en matière de contentieux pénal, respectivement par les articles 149 à 157 et 169 à 176 du Code de la sécurité sociale. »

Les IPM peuvent être confrontées à un contentieux civil ou pénal :

Le **contentieux civil** qui regroupe, notamment :

- Le contentieux de recouvrement des sommes dues, régi par les articles 149 à 157 du Code de la sécurité sociale ;
- Le contentieux de prestations qui concerne les prestataires, les contestations de factures, les modes de facturation, les pièces justificatives, les retards de factures, non-respect de la convention, etc.

Le **contentieux pénal** qui regroupe :

- Les fraudes, détournement de fond articles 169 à 176 du Code de la Sécurité Sociale, les fausses déclarations, etc.

#### 8.1.2 Documents de référence

Titre	Description
Loi 75-50 du 03 avril 1975, relative aux institutions de prévoyance sociale	
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.	
Code de la sécurité sociale	
Code du travail	

#### 8.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification
IPM	Institution de prévoyance maladie
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.
AMO	Assurance Maladie Obligatoire

Abréviation	Signification
ATD	Avis au Tiers Détenteur : procédure permettant au trésor public d'obtenir de la part d'un établissement bancaire le paiement d'impôts directs ou de taxes assimilées dues par un contribuable
LRAR	Lettre Recommandée avec Accusé de réception
CdeSS	Code de la Sécurité Sociale
Opposition à la contrainte	L'opposition à contrainte est la possibilité ouverte au cotisant, en pratique l'employeur, de contester une procédure de recouvrement.

## 8.2 Description de la procédure

Responsable	Tâche(s)	Description
Gérant	Saisir l'ICAMO pour médiation	En cas de non-réponse au bout de soixante (60) jours malgré plusieurs tentatives de recouvrement, l'IPM peut saisir l'ICAMO pour une médiation. L'ICAMO contacte l'adhérent en cause par LRAR pour rappeler la réglementation en vigueur et trouver une solution à l'amiable.
Gérant	Envoyer une lettre de mise en demeure	En l'absence d'accord, le Gérant adresse une mise en demeure, par LRAR (ou par exploit d'huissier) invitant l'employeur à régulariser sa situation dans un délai compris entre 15 jours et 3 mois (article 149 Loi n° 97-05 du 10 Mars 1997 du Code de Sécurité Sociale).
Gérant	Délivrer une contrainte	Selon la loi n° 97-05 du 10 Mars 1997, article 150 du CdeSS, si la mise en demeure reste sans effet, le Gérant de l'IPM peut exercer l'action civile en délivrant une contrainte visée et rendue exécutoire dans un délai de cinq (5) jours par le président du tribunal de travail compétent. Cette contrainte fait l'objet d'une signification par voie d'huissier. Elle peut être adressée par LRAR et exécutée dans les mêmes formes qu'un jugement. <b>Nb</b> : L'employeur peut former une opposition à la contrainte auprès du greffe du tribunal du travail dans les quinze (15) jours à compter de la date de la signification prévue à l'alinéa 2 de l'article 155. En cas de recevabilité de l'opposition, le président du tribunal procède à une tentative de conciliation, article 151 du Code de la Sécurité Sociale. Les articles 214, 216 alinéa 2, 219 alinéas 2 et 3 et 220 du code du travail sont applicables.

Responsable	Tâche(s)	Description
Gérant	Emettre un ATD en cas d'inexécution de la contrainte	<p>En cas d'inexécution de la contrainte, le Gérant de l'IPM peut émettre un ATD saisie arrêt sur les montants sous huitaine, après notification de la contrainte, alinéa 3 article 155 du code de sécurité sociale.</p> <p>L'ATD est délivré par le Gérant de l'IPM par LRAR ou selon les modalités d'une notification administrative. En cas d'inexécution de l'ATD, le tiers saisi devient personnellement débiteur vis-à-vis du créancier en lieu et place du débiteur principal.</p>
PCA	Saisir la juridiction compétente en cas de non-conciliation	<p>S'il y'a non-conciliation, le tribunal statue en chambre du conseil et sa décision n'est pas susceptible d'opposition. Le tribunal peut ordonner l'exécution par provision de toutes ses décisions. Le secrétaire du tribunal du travail notifie, dans la huitaine, la décision à chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen, article 151, alinéa 2 du CSS.</p>
PCA	Faire appel en cas de jugement défavorable à l'IPM	<p>Selon l'article 152 du CSS, l'appel des décisions du président du tribunal du travail du ressort peut être interjeté par chacune des parties intéressées dans les 15 jours de la notification. L'appel est introduit par déclaration orale ou écrite faite au secrétaire du tribunal du travail. Il est transmis, dans la huitaine, à la juridiction d'appel, avec une expédition du jugement et les lettres, mémoires et documents déposés par les parties en première instance et en appel. L'appel est jugé sur pièces.</p> <p>Toutefois, les parties peuvent demander à être entendues ; en ce cas, les articles 214 et 215 du code du travail sont applicables.</p> <p>Le président fait comparaître, le cas échéant les témoins ainsi que toute personne dont il juge la déposition utile au règlement du différend. Le greffier de la juridiction d'appel notifie la décision dans la huitaine à chacune des parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.</p>

### 8.2.1 Contentieux pénal

Responsable	Tâche(s)	Description
PCA	Convoquer le CA	En cas de découverte d'une fraude, d'une fausse déclaration, détournement de fond ou toute autre situation décrite par les articles 169 à 176 du Code de la Sécurité Sociale, les fausses déclarations, etc, il s'agit d'un contentieux d'ordre pénal. Le PCA peut convoquer le CA en assemblée extraordinaire afin de déclarer l'événement, en fournissant les preuves de ses allégations.
CA	Étudier le dossier	Le CA se réunit afin de décider de la conduite à adopter face aux éléments fournis par le PCA. Si les faits sont avérés, et l'IPM souhaite engager des poursuites pour l'infraction, la procédure de contentieux pénal est enclenchée.
PCA	Déposer une plainte	Le PCA dépose une plainte au commissariat du ressort, en fournissant les éléments qu'il a à sa disposition. <b>Remarque :</b> Une fois la plainte déposée, le dossier est pris en charge par la juridiction compétente.
PCA	Contacteur un avocat	Le PCA peut se faire assister par un avocat qui sera compétent pour défendre ses intérêts.

#### NB :

Selon l'article 22 de la loi 75-50 du 3 avril 1975 : « [...] en cas de litige au sein du conseil d'administration sur des questions fondamentales qui engagent la vie même de l'institution, telles que celles portant sur :

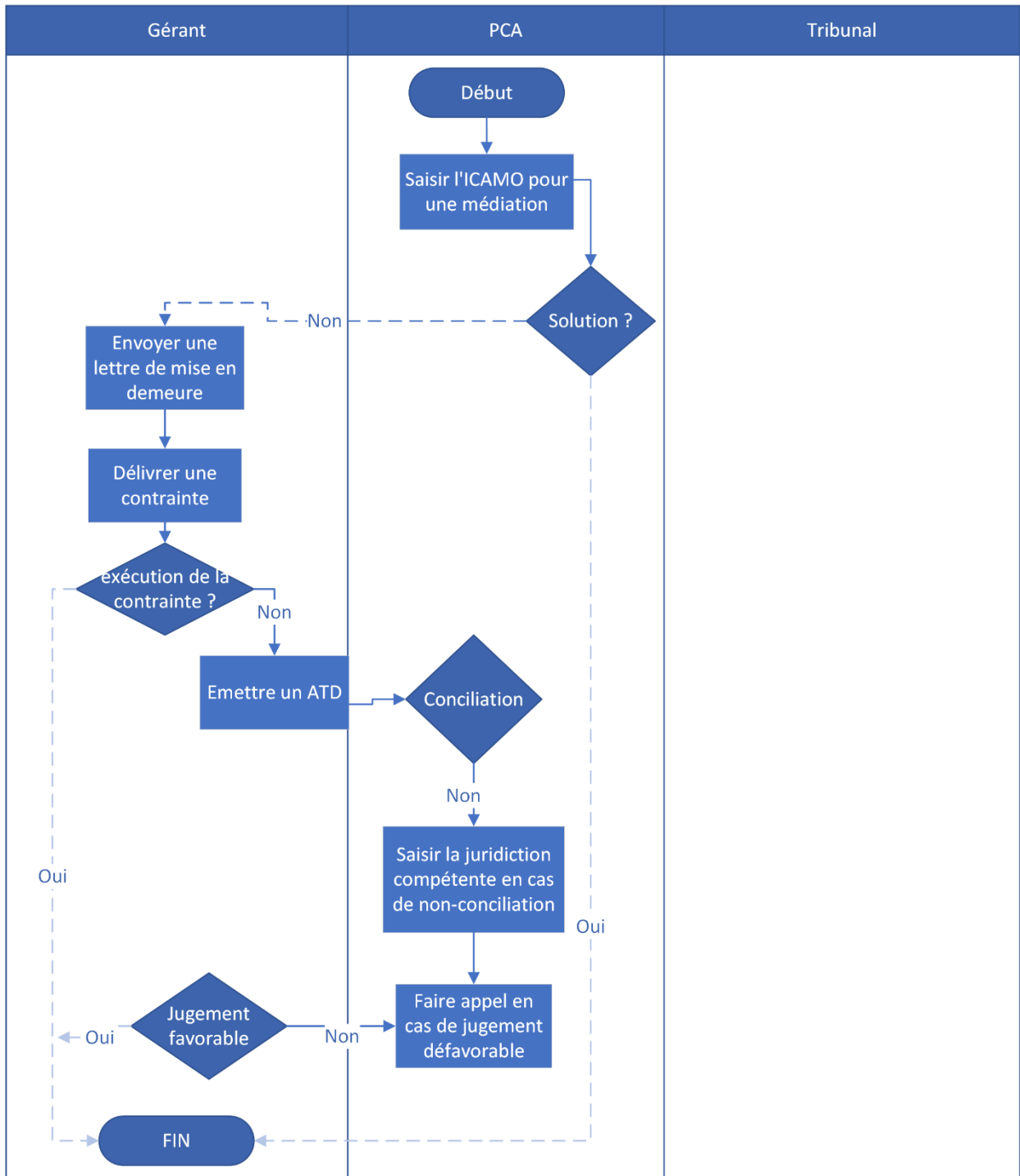
- La nature des prestations ;
- Les modifications du taux des cotisations, de celui des remboursements, des forfaits ;
- La désignation des personnes chargées du fonctionnement de l'institution ;
- L'exclusion des membres ; un droit de recours à l'arbitrage du litige par le directeur du travail, de l'emploi et de la sécurité est reconnu à tout membre du conseil d'administration.

L'autorité compétente réglera les modalités d'exercice de ce droit de recours et les modalités de l'arbitrage par l'autorité de tutelle. La demande d'arbitrage est suspensive de toute exécution de la décision du conseil d'administration. Faute d'arbitrage dans le délai d'un mois suivant le dépôt de la demande d'arbitrage au bureau de l'autorité de tutelle, la décision du conseil d'administration devient exécutoire. L'arbitrage rendu par l'autorité de tutelle ne lie le conseil d'administration que pour les matières et les domaines où la loi soumet l'entrée en vigueur des décisions du conseil d'administration à l'approbation préalable par le Ministre chargé du Travail et de la Sécurité sociale. ».

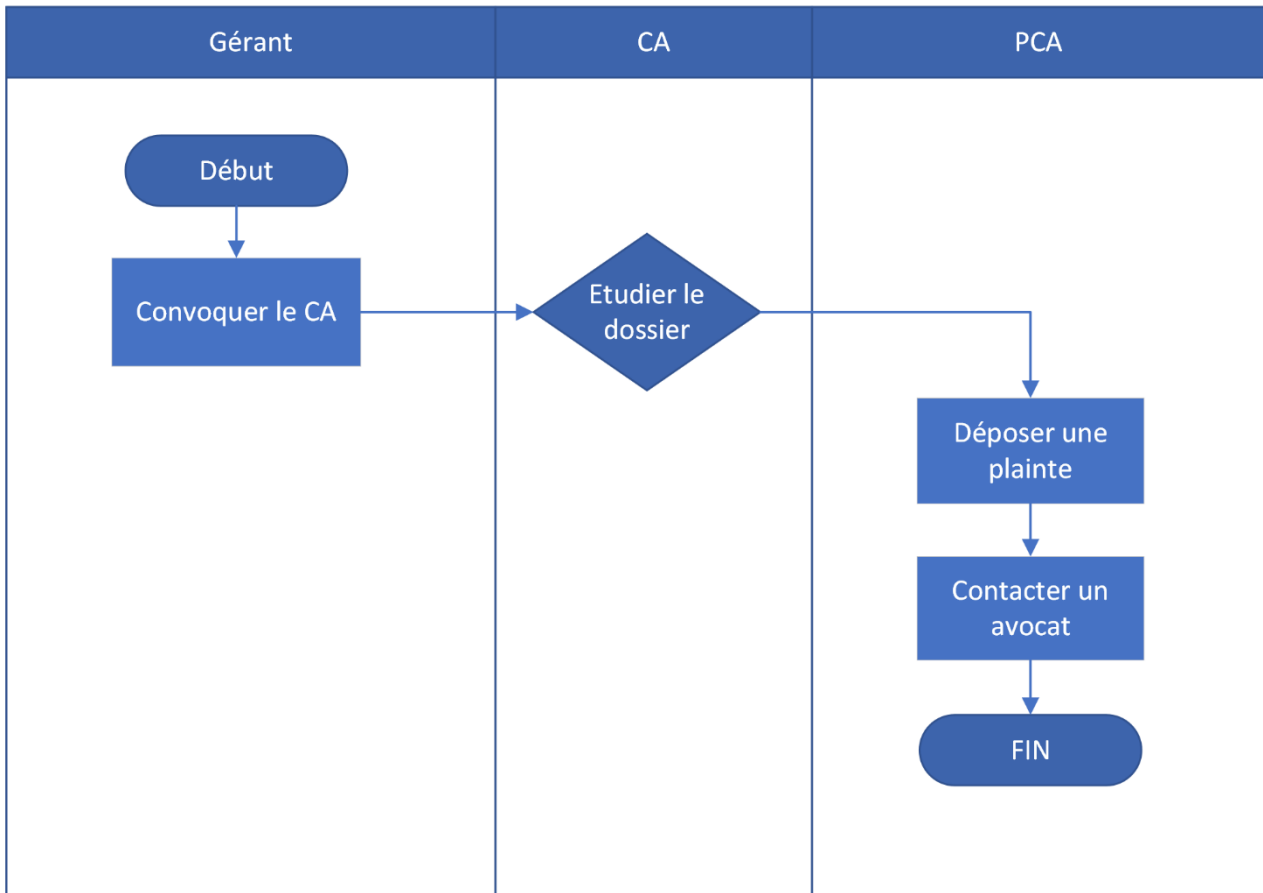


### 8.3 Flow chart

#### 8.3.1 Contentieux civil



### 8.3.2 Contentieux pénal



## **CHAPITRE 2 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

# 1 GESTION DU RECRUTEMENT

## 1.1 Présentation de la procédure

### 1.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

L'objet de cette procédure est de décrire le déroulement du recrutement de personnel au sein des IPM. Le recrutement ne concerne pas le gérant (sauf s'il est salarié de l'IPM), le trésorier (désigné par l'employeur) et le secrétaire général.

### 1.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Code du travail

### 1.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institutions de Prévoyance Maladie
PCA	Président du Conseil d'administration
CA	Conseil d'Administration
BE	Bureau Exécutif

### 1.1.4 Documents associés

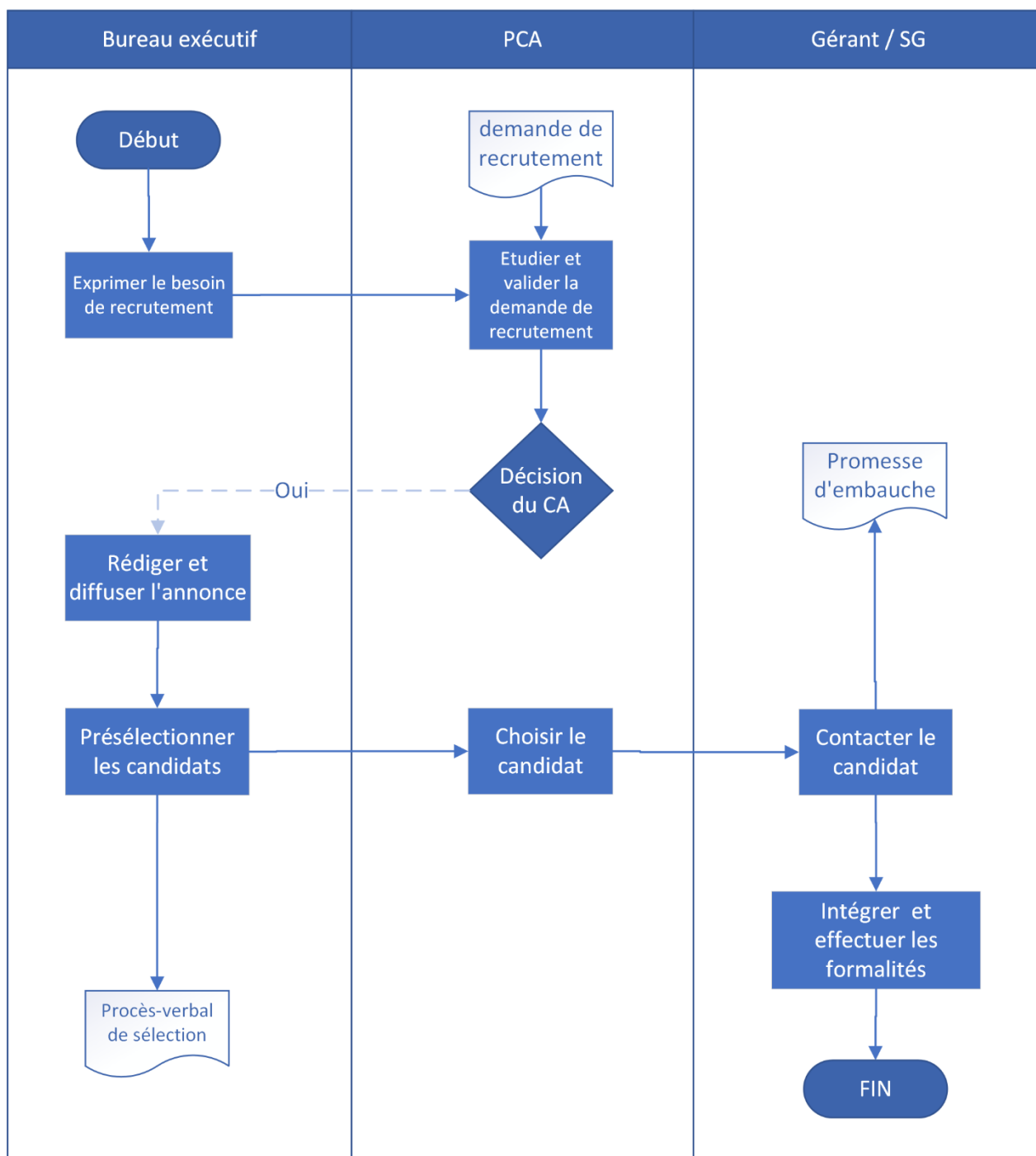
Titre
Fiche de poste du gérant
Fiche de poste secrétaire général
Fiche de poste trésorier

## 1.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Exprimer le besoin de recrutement	Bureau exécutif	<p>Lorsque le recrutement est envisagé, le BE établit une note précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La justification du besoin ;</li> <li>▪ Le profil du candidat ;</li> <li>▪ Les critères du recrutement ;</li> <li>▪ La date d'embauche souhaitée.</li> </ul> <p>Il transmet la note au PCA pour étude et validation</p>
Etudier et valider la demande de recrutement	PCA	Le PCA étudie la pertinence et l'opportunité de recrutement puis donne son avis au Bureau exécutif par décision.
Rédiger et diffuser l'annonce	Bureau exécutif	<p>En cas d'accord du PCA, le Bureau exécutif rédige l'annonce en s'appuyant sur la description du profil et y fait figurer toutes les informations importantes et nécessaires telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le titre du poste et la nature du contrat ;</li> <li>▪ Les compétences requises et ;</li> <li>▪ Le niveau d'expérience souhaité ;</li> <li>▪ etc.</li> </ul> <p>L'annonce rédigée est diffusée en externe.</p>
Présélectionner les candidats	Bureau exécutif	<p>A la réception de l'ensemble des candidatures, le BE opère un premier tri en se basant sur les critères présents dans la fiche de poste. Le BE invite ensuite les candidats sélectionnés à un test de connaissance puis à un entretien selon les résultats obtenus.</p> <p>A la suite des entretiens, le BE propose un ou plusieurs candidats au PCA et transmet leur PV.</p>
Choisir le candidat	PCA	<p>A la réception du PV de sélection, le PCA étudie l'ensemble des profils sélectionnés et choisit le candidat à embaucher sur la base des notes obtenues au test et de l'avis du BE à la suite des entretiens. Selon le profil recruté, les candidats peuvent être convoqués en second entretien avec le PCA pour décision finale.</p> <p>Le PCA transmet son avis au BE pour contacter le candidat pressenti.</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Etablir la lettre d'embauche	Gérant IPM	<p>Le Gérant de l'IPM contacte le candidat et établit une lettre d'engagement, avec signature du PCA et la transmet au candidat pour acceptation.</p> <p>Si le candidat accepte la proposition, il effectue la visite médicale d'embauche et le Gérant poursuit les démarches en vue de son intégration.</p> <p>En cas de refus du candidat, le Gérant informe le PCA et le BE puis contacte le candidat arrivé en premier sur la liste d'attente.</p>
Intégrer la nouvelle recrue et effectuer les formalités d'embauche	Gérant IPM	<p>Le candidat étant déclaré apte à la suite de sa visite médicale d'embauche, le Gérant procède à l'intégration et aux formalités de contractualisation pour constituer son dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etablissement et signature du contrat de travail,</li> <li>▪ Etablissement et signature de la Déclaration de Mouvement du Travailleur</li> <li>▪ Enregistrement à l'inspection du travail</li> <li>▪ Déclaration et affiliation à la CSS, à l'IPRES, à l'IPM</li> <li>▪ ....</li> </ul>

### 1.3 Flow chart





## Modèle Formulaire demande de recrutement

LOGO

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Direction / Service :	
Responsable demandeur :	Date de la demande :
Poste recherché :	
Type de poste : <input type="radio"/> Temps plein <input type="radio"/> Temps partiel <input type="radio"/> Prestataire <input type="radio"/> Stagiaire	

MOTIVATION DE LA DEMANDE POUR RECRUTER UN NOUVEAU SALARIE
<hr/> <hr/> <hr/>
DESCRIPTION GENERALE DU POSTE RECHERCHE
<hr/> <hr/> <hr/>
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE
<hr/> <hr/> <hr/>
FORMATION REQUISE
<hr/> <hr/>



## 2 GESTION DES ABSENCES

### 2.1 Présentation de la procédure

#### 2.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des absences du personnel pour tout motif. Les congés sont acquis au bout de la période de référence de douze (12) mois.

Pour les autorisations d'absences, il sera fait référence pour l'essentiel à l'article 27 la Convention Collective Nationale Interprofessionnelle du Sénégal, en ce qui concerne le nombre de jours à accorder au travailleur à l'occasion d'événements familiaux tels que :

- Décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe, 4 jours ;
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur (2 jours) ;
- Décès d'un beau père ou d'une belle mère (2 jours) ;
- Mariage du travailleur (3 jours) ;
- Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur (1 jour) ;
- Naissance d'un enfant (1 jour) ;
- Baptême d'un enfant (1 jour) ;
- Première communion (1 jour) ;
- Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant (2 jours) ;
- Déménagement (2 jours).

Ces autorisations d'absence prescrites dans les 30 jours, sont accordées au travailleur sans retenue sur salaire ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 15 jours.

En dehors des cas ci-dessus énumérés, des autorisations d'absence peuvent être accordés au travailleur pour convenance personnelle dans la limite de 10 jours par an.

Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de son salaire ou de son congé annuel.

L'IPM tient un suivi des droits aux congés acquis pour le personnel.

#### 2.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Arrêté interministériel n°2013-2159 du 18 février 2013 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM.
Code du travail
Convention collective nationale interprofessionnelle du 30 décembre 2019

### 2.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institution de Prévoyance Maladie
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.

### 2.1.4 Documents associés

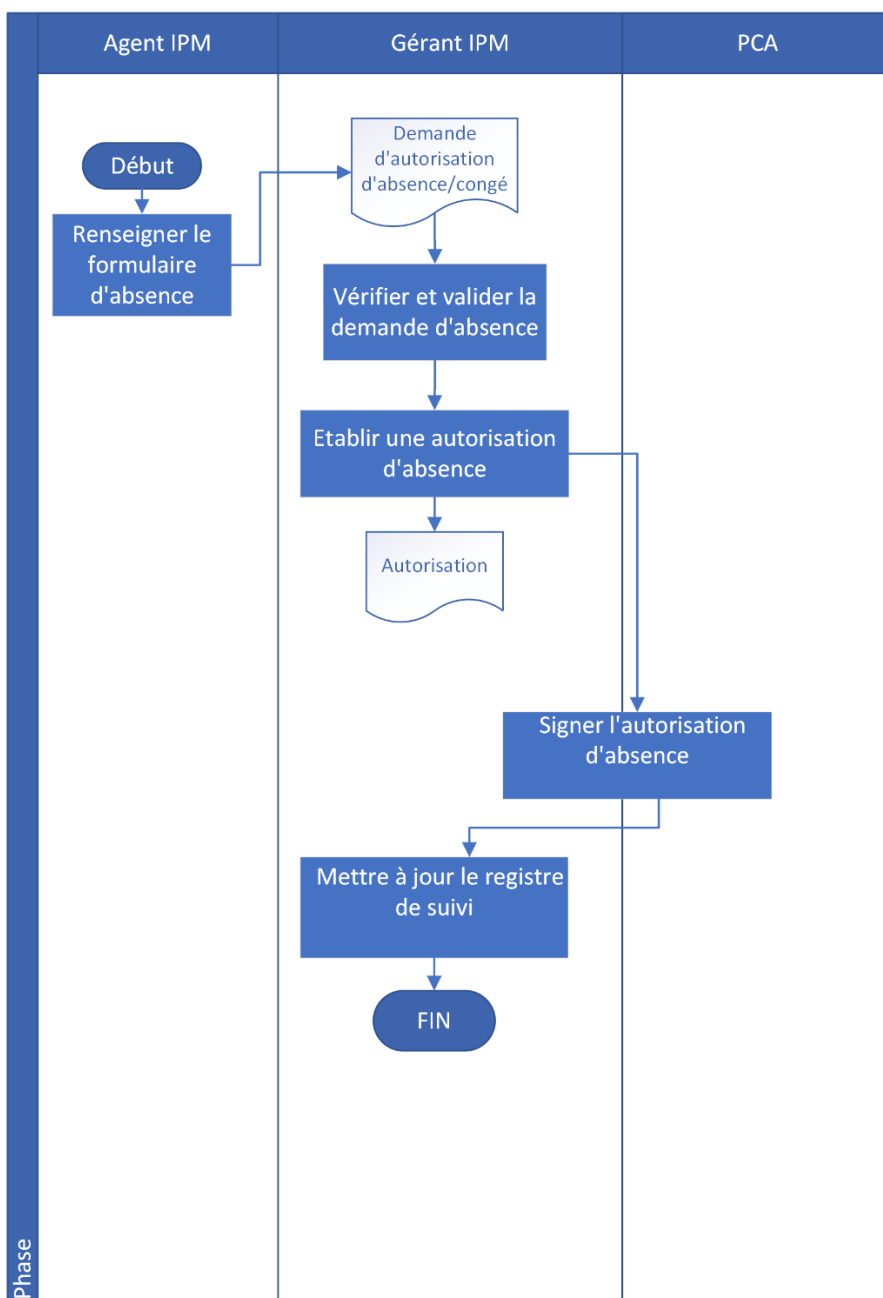
Titre
Formulaire de demande d'absence (tout motif)

## 2.2 Description de la procédure

Responsable	Tâche(s)	Description
Agent IPM	Renseigner le formulaire d'absence	<p>L'agent qui doit s'absenter établit une demande d'absence en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le prénom et le nom ;</li> <li>▪ La durée d'absence souhaitée ;</li> <li>▪ Le motif de l'absence (congrés annuels, maladie, absence pour raison familiale, à déduire des soldes de congrés...</li> <li>▪ La période d'absence et le nombre de jours.</li> </ul> <p>Pour les demandes de congrés annuels, l'agent transmet la demande d'absence au Gérant au moins une semaine avant la date de départ souhaitée.</p> <p>Pour les absences autres que les congrés annuels, l'agent remplit la demande au moins 48 heures avant la date de l'absence.</p>
Gérant	Vérifier et valider la demande d'absence	<p>A la réception de la demande d'absence, le Gérant s'assure du bienfondé et que les raisons évoquées pour l'absence sont justifiées par un document probant (certificat médical, arrêt maladie...).</p> <p>Pour les congrés annuels, il analyse l'impact de cette dernière sur le planning d'activités de l'IPM puis s'assure que l'agent dispose de jours suffisants par rapport à la demande. Il émet un avis sur la partie réservée à son appréciation qui peut être favorable ou défavorable.</p>
Gérant	Etablir une autorisation d'absence	Après approbation de la demande d'absence, le gérant établit et signe une autorisation d'absence.

Responsable	Tâche(s)	Description
PCA	Signer l'autorisation d'absence	En ce qui concerne le gérant, le trésorier et le secrétaire général, l'autorisation d'absence est signée par le PCA. L'autorisation d'absence des agents administratifs est signée par le gérant et validée par le PCA si besoin.
Gérant	Mettre à jour le registre de suivi des absences	Après la réception de l'ensemble des documents validés et signés, le Gérant procède à la mise à jour du registre des droits d'absence de l'agent.

## 2.3 Flow chart





## Modèle Formulaire demande de permission

LOGO

Dakar, le

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMISSION

Nom & Prénoms			
Numéro de téléphone :			
Poste occupé :			
Date d'absence			
Date de retour			
Motif :			
Séminaire	Conférence	Repos ou temps libre payé	Autres



## Modèle Formulaire demande d'absence

### FORMULAIRE DEMANDE D'ABSENCE

Je soussigné(e) M./Mme ..... occupant le poste de ..... voudrais par la présente, solliciter une permission de ..... jours à compter du ..... Jusqu'au ..... inclus.

**Motif :**

---

---

**N° de téléphone :** .....

**Le demandeur**

**Le Gérant**

### **APPRECIATION DE LA HIERARCHIE**

- Favorable
- Non Favorable

Motif : .....

- Déductible des jours de congés
- Non Déductible des congés payés

**Gérant**

**PCA**

## 3 GESTION DES FINS DE CONTRAT

### 3.1 Présentation de la procédure

#### 3.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure traite de la gestion des fins de contrat d'un agent de IPM qu'il soit recruté ou désigné par l'employeur. La fin de contrat intervient dans les cas suivants :

- Démission du salarié recruté détaché par l'employeur ;
- Licenciement du salarié recruté ou détaché par l'employeur ;
- Retraite du salarié recruté ou détaché par l'employeur ;
- Changement de poste (affectation) du salarié détaché par l'employeur
- Désignation d'un nouveau gérant par l'employeur ;
- Décès.

Selon les dispositions de l'article 74 de la Convention Collective Nationale Interprofessionnelle du 30 décembre 2019, la partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat doit notifier à l'autre partie sa décision par écrit soit par envoi d'une LRAR, soit par remise directe de la lettre au destinataire contre décharge ou devant témoins.

Le délai du préavis court à compter de la notification effective telle qu'elle est précisée ci-dessus et est fixé comme suit, art 75 de la Convention Collective Nationale Interprofessionnelle :

- Travailleurs mensuels non-cadres : 1 mois
- Agents de maîtrise et assimilés... : 2 mois ;
- Cadres et assimilés : 3 mois

#### 3.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Code du travail

#### 3.1.3 Abréviations

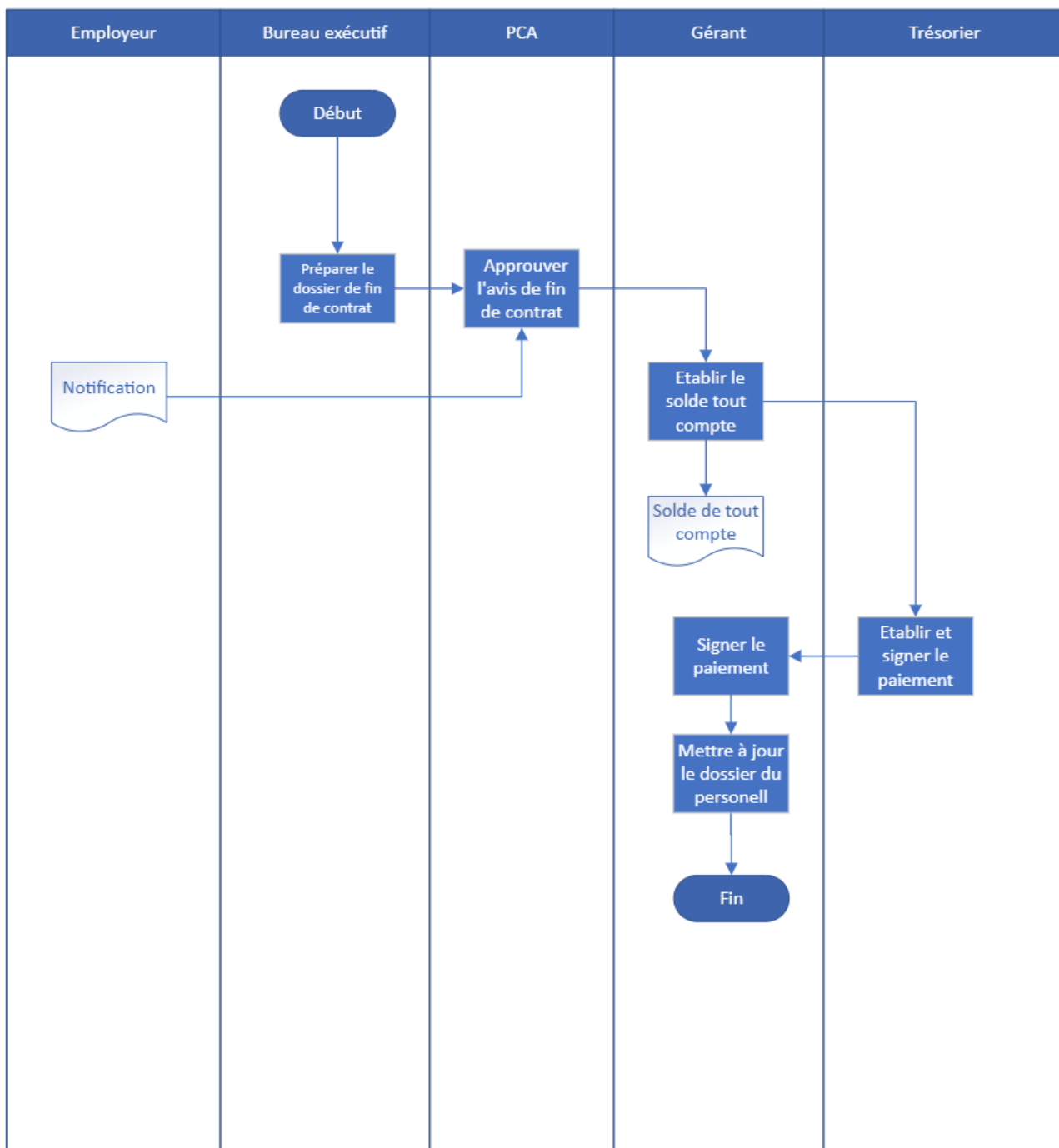
Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institution de Prévoyance Maladie
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.
PCA	Président du Conseil d'Administration

### 3.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Préparer le dossier de fin de contrat	Bureau Exécutif	A l'approche de la fin d'un contrat à durée déterminée, le Bureau Exécutif donne son avis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit une prolongation (du CDD ou de transition du CDD en CDI)</li> <li>- Soit la fin de la relation de travail liant l'employé à l'IPM.</li> </ul> La notification est par la suite transmise au PCA pour approbation.
Recevoir la notification de fin de contrat Approuver l'avis de fin de contrat	PCA	En ce qui concerne le personnel détaché ou désigné par l'employeur, le PCA reçoit de l'employeur la notification de fin de contrat du personnel détaché (gérant) ou désigné. Pour le personnel recruté par l'IPM, après réception de la notification, le PCA donne son avis sur la prolongation ou l'arrêt du contrat pour le personnel recruté par l'IPM. Dans le cas où le PCA approuve la fin du contrat, il signe la notification de fin de contrat puis la transmet au Gérant pour traitement.
Etablir le solde tout compte	Gérant	Le Gérant établit le solde de tout compte incluant les indemnités légales (indemnité de fin de contrat, congés...) et remet un exemplaire au salarié pour décharge. Il transmet le solde de tout compte au trésorier pour paiement. Il établit également la DMT de sortie et la fait signer par le salarié. Il remet sous pli fermé la lettre de fin de contrat à l'agent concerné contre une décharge.
Etablir le paiement du solde tout compte	Trésorier	A la réception du solde de tout compte déchargé par l'employé, le trésorier vérifie le décompte et établit un ordre de paiement ainsi que le chèque de règlement en l'absence d'anomalies. Il transmet le chèque au gérant pour deuxième signature.
Mettre à jour le fichier du personnel et remettre à l'agent ses documents administratifs	Gérant	Lors du départ d'un agent, le Gérant met à jour le dossier du personnel en y ajoutant les documents justifiant la fin du contrat (avis de fin de contrat, reçu de solde de tout compte, DMT de sortie, ...) et remet à l'agent ses documents administratifs de fin de contrat (certificat de travail, reçu de solde tout compte, ...).A



### 3.3 Flow chart



## 4 FORMATION DU PERSONNEL

### 4.1 Présentation de la procédure

#### 4.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure décrit la mise en place des mesures permettant d'accompagner les agents dans le renforcement de capacités à travers les actions de formation.

#### 4.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.

#### 4.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institution de Prévoyance Maladie
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire.

#### 4.1.4 Documents associés

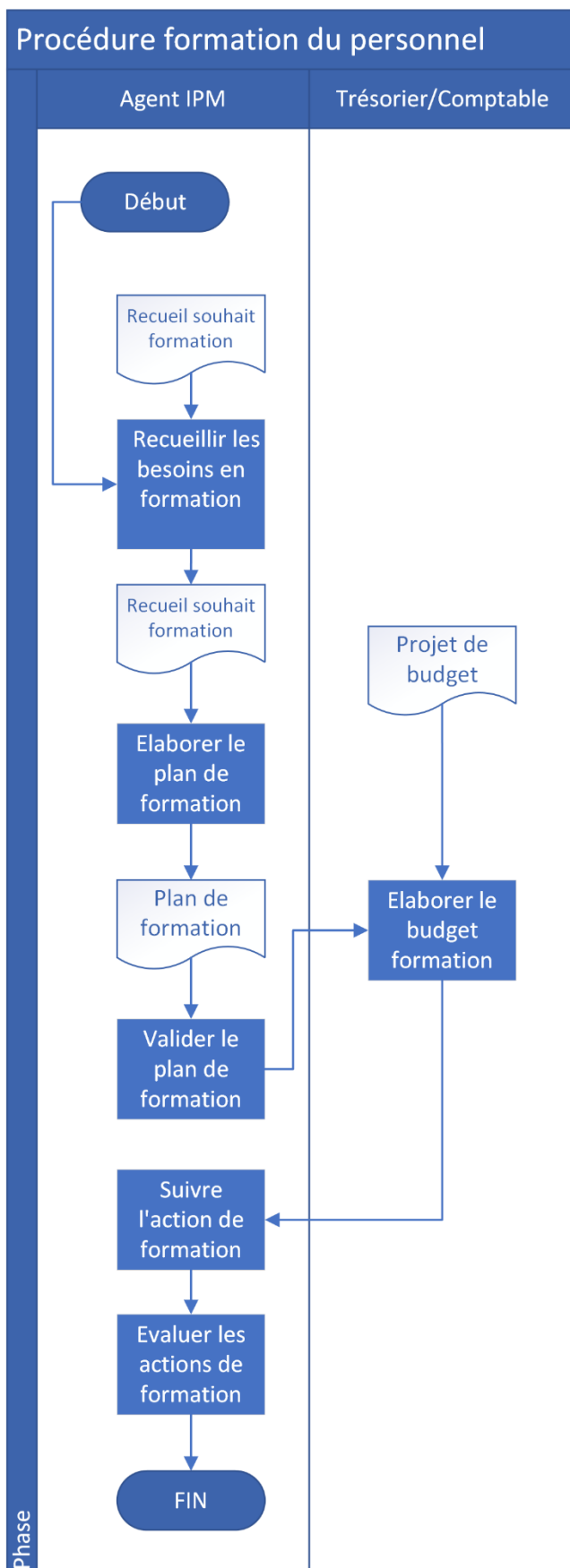
Titre
Formulaire de demande de formation (individuelle)
Fiche de demande de formation (continue)

### 4.2 Description de la procédure

Responsable	Tâche(s)	Description
Bureau exécutif	Recueillir les besoins en formation	<p>Le Bureau Exécutif recueille les besoins de formation lors de l'évaluation annuelle de l'agent ou sur demande spontanée.</p> <p>Pour les besoins identifiés, le BE remplit une fiche de demande de formation qui comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'identité et fonction de l'agent ;</li> <li>▪ La nature de la formation souhaitée ;</li> <li>▪ La période ;</li> <li>▪ Les bénéfices attendus.</li> </ul>

Responsable	Tâche(s)	Description
Gérant	Elaborer le plan de formation	<p>A partir des besoins exprimés sur les fiches de demande de formation ou sur les fiches d'évaluation, le gérant élabore le plan de formation qui récapitule :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le thème de formation ;</li> <li>▪ L'organisme de formation pressenti ;</li> <li>▪ La période souhaitée et ;</li> <li>▪ Les personnes concernées ;</li> <li>▪ Les bénéfices attendus ;</li> <li>▪ Le coût estimatif de chaque formation et le coût global du plan de formation.</li> <li>▪ ...</li> </ul> <p>Le gérant soumet le plan au PCA pour validation.</p>
PCA	Valider le plan de formation	Le PCA valide le contenu du plan de formation, sous réserve de la disponibilité budgétaire.
Gérant	Exécuter et suivre l'action de formation	<p>Le suivi de l'action de formation est assuré par le gérant qui soumet au formateur une liste de présence devant être émargée par l'ensemble des agents participant à la formation au début et à la fin de chaque séance.</p> <p>A la fin de chaque session de formation, le gérant recueille les évaluations à chaud de l'action de formation.</p>
Gérant	Evaluer les actions de formation	<p>A la fin de l'année, le Gérant procède également à l'évaluation du plan de formation : actions réalisées / actions prévues et indique les causes de non-réalisation des formations prévues et les améliorations à effectuer.</p> <p>Il établit un rapport sur la formation qui sera intégré dans le rapport de gestion de l'IPM à destination du Conseil d'Administration.</p>

### 4.3 Flow chart





## Modèle Formulaire de formation

LOGO

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION

#### SALARIE

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Service : .....

#### ACTION CHOISIE

Intitulé de l'action (joindre le programme) : .....

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de l'action de formation : .....

Date de début/Date de fin : .....

Nombre d'heures de la formation : .....

Coût pédagogique prévisionnel : .....

Frais annexes prévisionnels liés à la formation : .....

Cette formation fait-elle suite à l'entretien professionnel que vous avez eu avec votre responsable de service ?

Oui  Non

Je souhaite réaliser cette formation sur mon temps de travail

Oui  Non

Fait à ..... Le .....

Signature du salarié :

#### VALIDATION DE LE DEMANDE PAR LE RESPONSABLE DU SALARIE

Date de l'enregistrement de la demande : .....

Nom et fonctions du signataire (responsable de service du salarié) : .....

La demande de formation est

acceptée  refusée

Signature:

#### REPONSE DE L'EMPLOYEUR

La demande de formation est :  acceptée  refusée

Fait à ..... le : .....

Nom et fonctions du signataire : .....

Signature :



**Modèle Fiche de demande en formation**

LOGO

**FICHE DE DEMANDE EN FORMATION CONTINUE**

**SERVICE :**

**DATE :**

Prénom(s) et NOM	Fonction	Formation demandée	Justification
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Etc...</b>			

*NB : Toutes les colonnes doivent être obligatoirement remplies*

**COMMENTAIRES EVENTUELS DU GERANT SUR LE DEGRE DE PRIORITE DES FORMATIONS DEMANDEES**

Fait à ....., Le .....

Signature et cachet du Gérant

## 5 EVALUATION DU PERSONNEL

### 5.1 Présentation de la procédure

#### 5.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure définit les modalités d'évaluation du personnel de l'IPM. Les évaluations sont réalisées pour tout le personnel de l'IPM salarié ou détaché et au moins une fois par an sur la base des objectifs fixés par la hiérarchie.

#### 5.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.

#### 5.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institutions de Prévoyance Maladie
PCA	Président du Conseil d'administration
BE	Bureau Exécutif

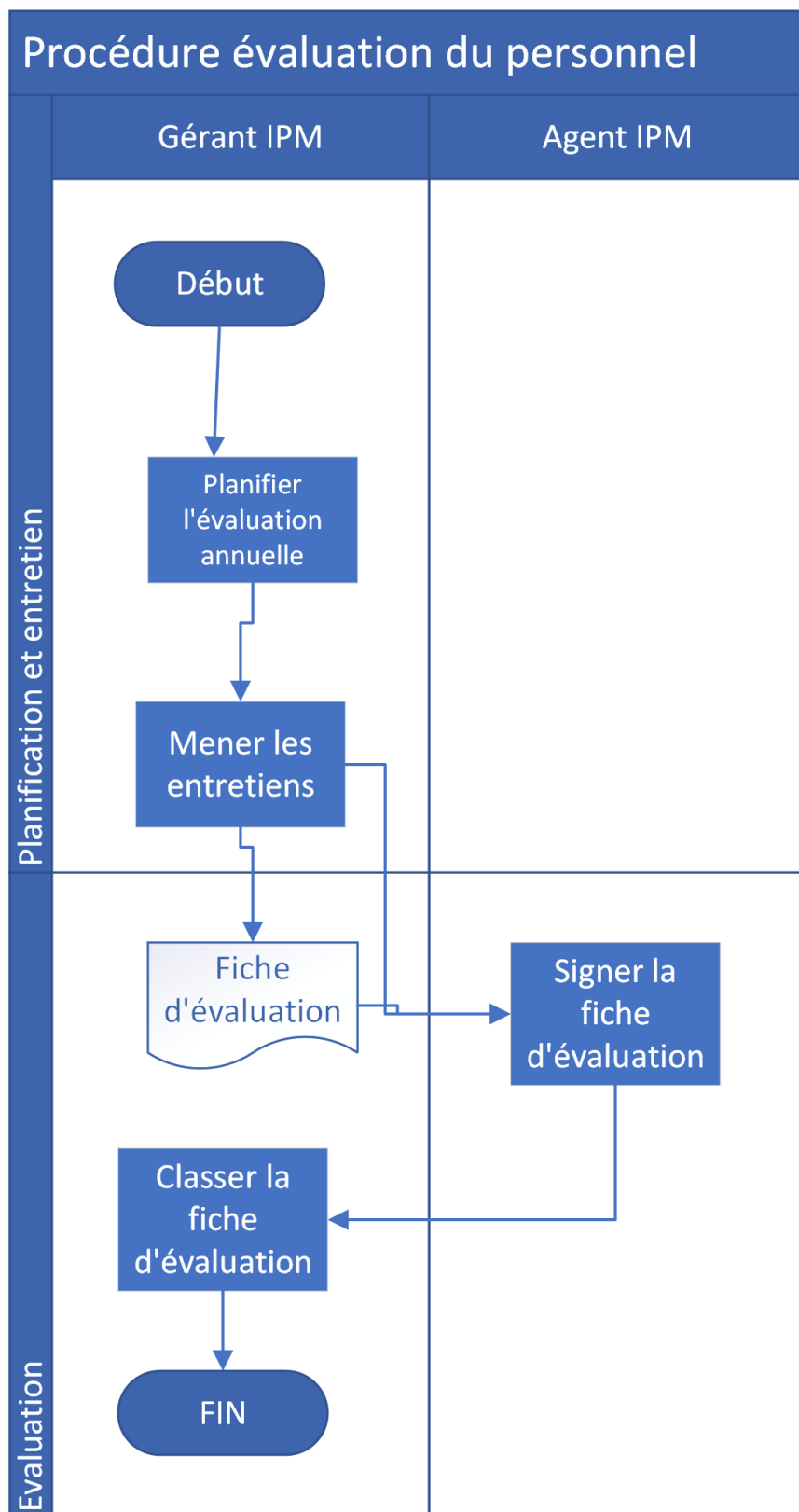
### 5.2 Description de la procédure

Responsable	Tâches	Description
Gérant	Planifier l'évaluation annuelle	Le Gérant lance la campagne d'évaluation annuelle et établit un calendrier en collaboration avec le Bureau exécutif. Les entretiens d'évaluation sont assurés lors du dernier trimestre de chaque année.
Supérieur hiérarchique	Mener les entretiens	<p>Chaque responsable convie le personnel à évaluer à l'entretien annuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il apprécie les réalisations de l'année écoulée ;</li> <li>▪ Il détermine les objectifs pour l'année à venir ;</li> <li>▪ Il évalue les compétences de l'agent, recueille les suggestions et propose les évolutions nécessaires.</li> </ul> <p>Après l'entretien, le Supérieur apporte ses commentaires globaux sur les performances de l'agent, signe la fiche et la transmet à l'agent pour signature et commentaire.</p>

Responsable	Tâches	Description
Employé	Commenter et signer la fiche d'évaluation	A la réception de la fiche d'évaluation, l'agent évalué apporte également ses commentaires dans la zone prévue à cet effet et signe la fiche d'évaluation et la retourne à sa hiérarchie.
Gérant	Classer la fiche d'évaluation	A la réception de la fiche d'évaluation, le Gérant transmet une copie aux intéressés et classe l'original dans le dossier du personnel.



### 5.3 Flow chart





## Modèle Fiche évaluation

LOGO

### FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

<b>Date de l'évaluation :</b>	
<b>Nom de l'employé :</b>	<b>Nom de l'évaluateur :</b>
<b>A. Principales réalisations depuis le dernier entretien</b>	
<b>B. Principales forces de l'employé</b>	
<b>C. Problèmes survenus depuis le dernier entretien d'évaluation</b>	
<b>D. Points à améliorer</b>	
<b>E. Capacité à travailler en équipe</b>	

## 6 GESTION DU COURRIER SORTANT

### 6.1 Présentation de la procédure

#### 6.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement du courrier sortant au sein de l'IPM.

#### 6.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.

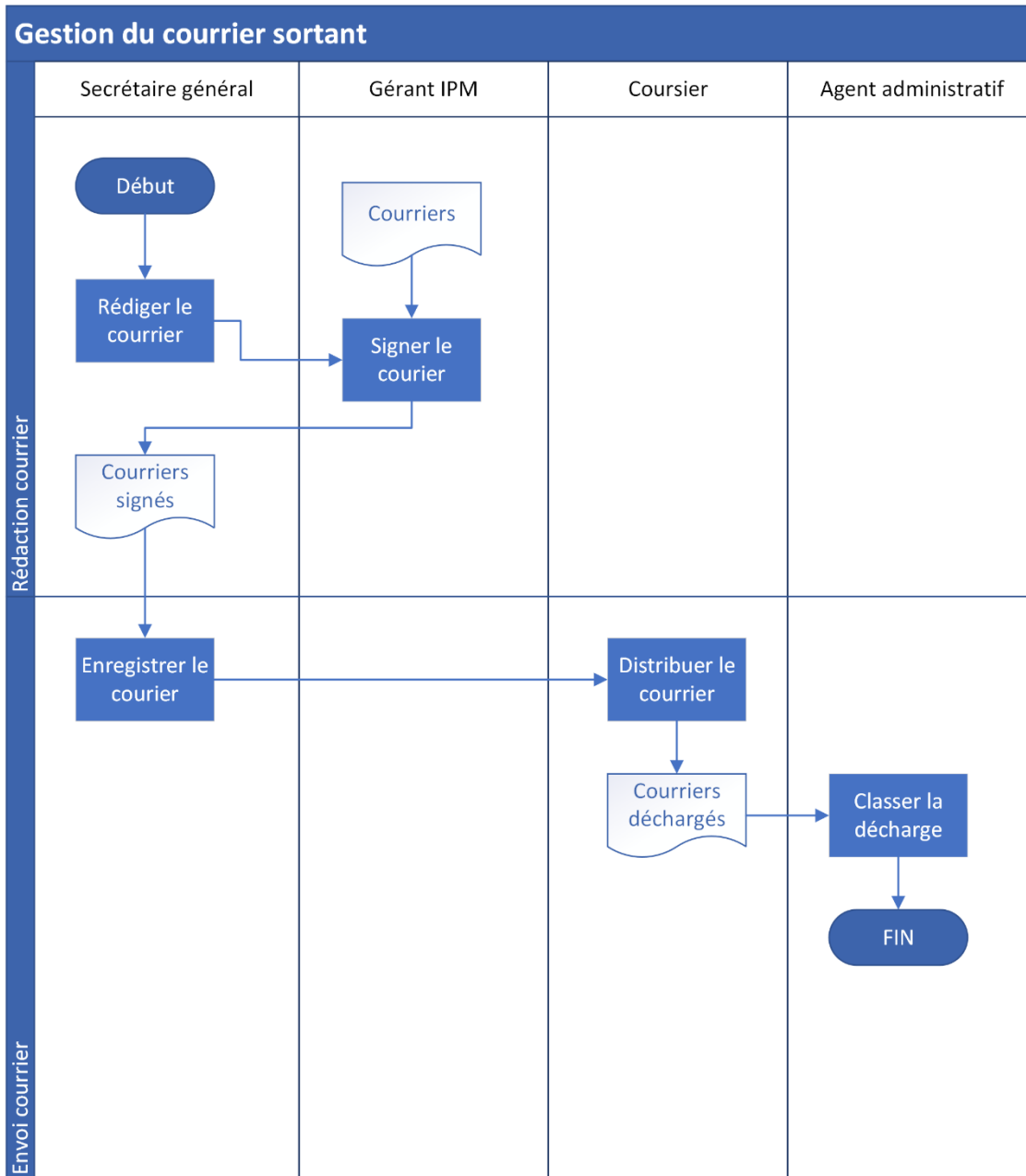
#### 6.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
SG	Secrétaire Général

### 6.2 Description de la procédure

Responsable	Tâche(s)	Description
Secrétaire général	Rédiger le courrier départ	<p>Selon l'article 38 du Décret n°2012-832 du 7 août 2012, le Secrétaire Général est chargé d'établir toutes les écritures relatives au fonctionnement.</p> <p>A la demande du Gérant ou en cas de nécessité, il rédige le courrier à envoyer. Il le transmet ensuite au Gérant pour signature.</p>
Gérant	Signer le courrier départ	Le Gérant revoit le document et y apporte les instructions si nécessaire. Il signe le document et le retourne au Secrétaire général.
Secrétaire général	Enregistrer le courrier	<p>Le Secrétaire général procède à une dernière vérification et y appose le cachet de l'IPM sur le courrier puis le remet à l'Agent administratif qui l'enregistre dans le « Registre des courriers départ » en y mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le numéro d'ordre ;</li> <li>▪ Le nombre de pièces (nombre de copies) ;</li> <li>▪ La date ;</li> <li>▪ Le destinataire ;</li> <li>▪ L'objet.</li> </ul>
Coursier	Distribuer le courrier	Le coursier distribue le courrier auprès de chaque destinataire contre décharge puis remet le courrier déchargé à l'agent administratif.
Agent administratif	Classer la décharge	L'Agent administratif classe la décharge du courrier dans le « Registre départ ».

### 6.3 Flow chart



## 7 GESTION DU COURRIER ENTRANT

### 7.1 Présentation de la procédure

#### 7.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement du courrier entrant au sein des IPM.

#### 7.1.2 Documents de référence

Titre
Arrêté ministériel 2013-2159 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.

#### 7.1.3 Abréviations

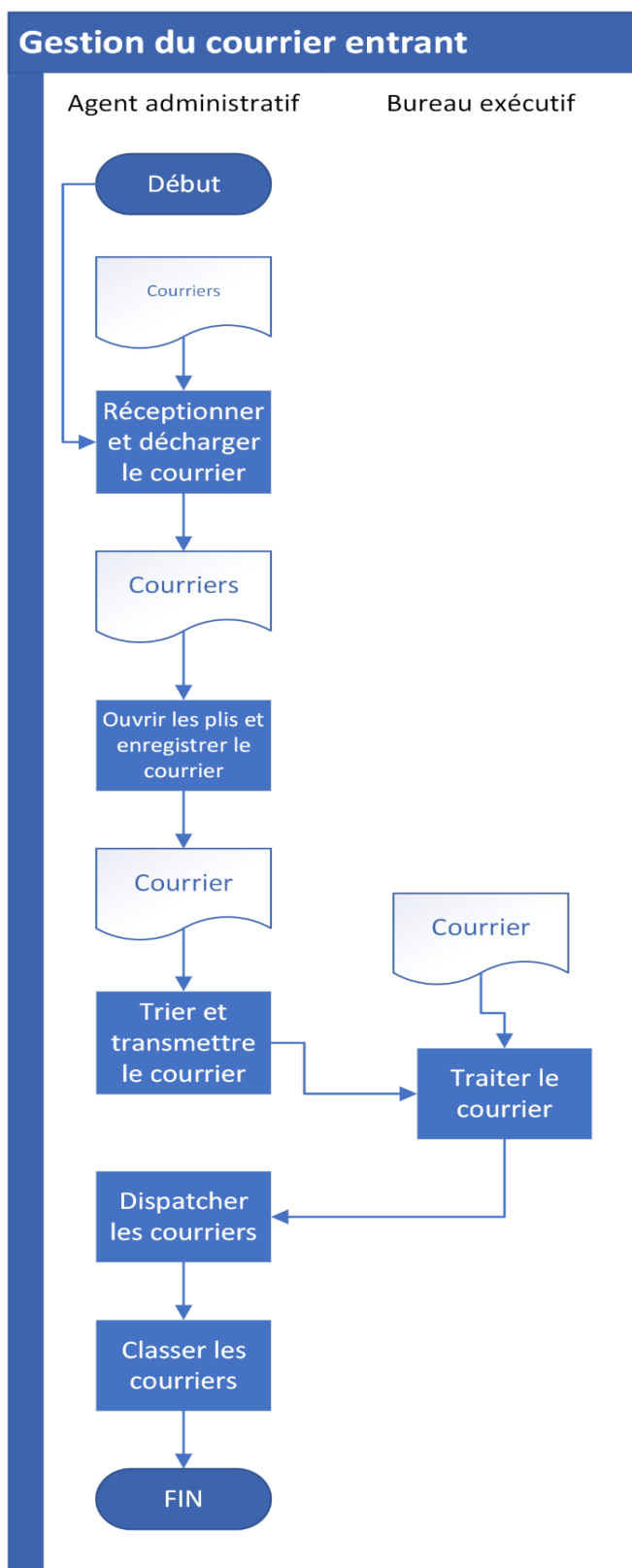
Abréviation	Signification abréviation
ICAMO	Institution de coordination de l'assurance maladie obligatoire
BE	Bureau Exécutif

### 7.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Recevoir et décharger le courrier	Agent administratif	A l'arrivée des courriers, l'Agent administratif les réceptionne, vérifie la conformité aux normes de confidentialité (sous plis) et les décharge.
Ouvrir et enregistrer le courrier	Agent administratif	<p>L'Agent administratif ouvre les enveloppes non confidentielles (destinataire non précisé), appose le cachet d'arrivée et enregistre le courrier dans le « Registre Arrivée » en y mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La date d'arrivée ;</li> <li>▪ La nature ;</li> <li>▪ Le numéro d'identification du courrier.</li> </ul> <p>Après enregistrement, l'Agent administratif transmet l'ensemble des courriers au Gérant pour traitement. Les courriers nominatifs sont directement transmis à leur destinataire.</p>

Tâche(s)	Responsable	Description
Trier et transmettre le courrier	Agent administratif	Après enregistrement, l'Agent administratif classe le courrier et établit une "fiche courrier" en y mentionnant l'origine, l'objet, instruction. L'Agent administratif transfère ensuite la "fiche courrier" accompagnée du courrier au Gérant en s'assurant de leur réception.
Traiter le courrier	Bureau exécutif	A la réception du courrier, le BE mentionne ses instructions sur la "fiche courrier" (imputation, impression) qu'il signe et la remet à l'Agent administratif accompagné du courrier si nécessaire.
Dispatcher le courrier	Agent administratif	<p>En cas d'imputation, l'Agent administratif remplit le "cahier de transmission interne" en y mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom du destinataire ;</li> <li>▪ La date ;</li> <li>▪ Le motif.</li> </ul> <p>Il remet le courrier au destinataire final qui décharge le cahier de transmission.</p>
Classer le courrier	Agent administratif	L'Agent administratif prend connaissance des instructions du Gérant et classe au besoin une copie des documents dans le « Classeur Arrivée ».

### 7.3 Flow chart



## 8 ARCHIVAGE

### 8.1 Objet

Le présent document définit les règles et durée d'archivage des documents essentiels utilisés par l'IPM.

### 8.2 Règles d'archivage

Document	Responsable	Durée conservation
Fiche d'adhésion	SG	A détruire 3 ans après le départ de l'adhérent
Contrats (contrat d'adhésion, convention prestataires)	SG	Sans limite
Documents administratifs adhérents	SG	Sans limite
Dossiers du personnel de l'IPM	SG	Sans limite
Lettre de garantie	Trésorier	10 ans
Bon de commande achats	Trésorier	10 ans
Documents comptables	Trésorier	10 ans
Juridique ; statuts, PV de réunion de CA et collège, agrément	SG	Sans limite
Courrier	SG	Sans limite



## **CHAPITRE 3 : PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLE**

## 9 ELABORATION ET SUIVI BUDGETAIRE

### 9.1 Présentation de la procédure

#### 9.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

La présente procédure décrit les modalités d'élaboration et de suivi du budget au sein de l'IPM.

#### 9.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Arrêté interministériel n°2013-2159 du 18 février 2013 fixant les modèles types de statuts et de règlement intérieur des IPM.

#### 9.1.3 Abréviations

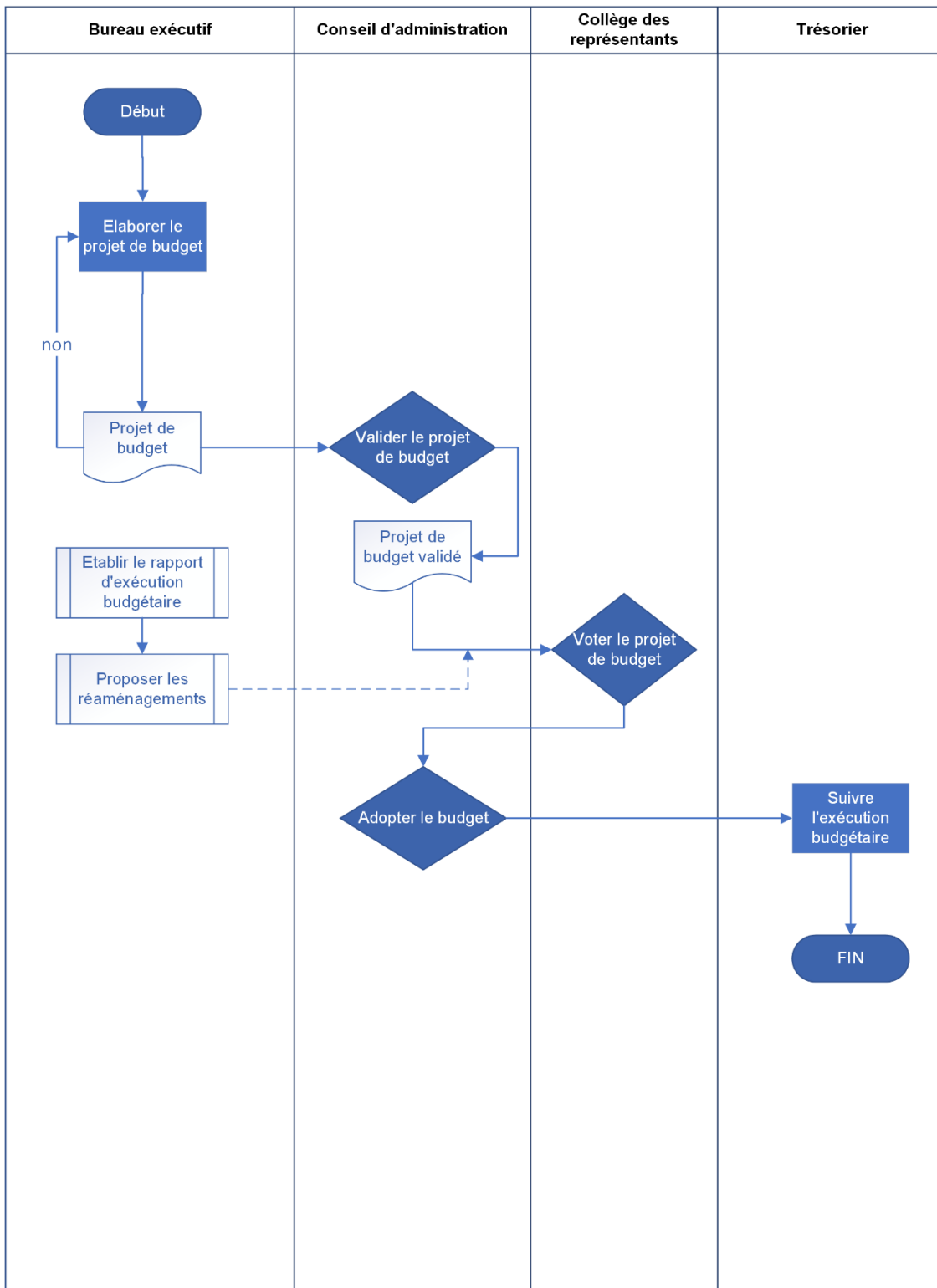
Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institution de prévoyance maladie
PCA	Président du Conseil d'administration
CA	Conseil d'administration
BE	Bureau Exécutif

## 9.2 Description de la procédure

Tâche(s)	Responsable	Description
Elaborer le budget	Bureau exécutif	<p>Sur la base des réalisations de N-1, du plan stratégique et de la feuille de route validée par le CA, les membres du bureau exécutif préparent le projet de budget de l'année N+1. Celui-ci est établi lors du 3<sup>e</sup> trimestre de l'année N pour une mise en œuvre au début de l'exercice suivant. Il comprend :</p> <p>Un budget de <b>fonctionnement</b> :</p> <p>qui correspond aux dépenses et recettes liées au cycle d'exploitation de l'IPM, telles que décrites au décret 2012-832 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les recettes de l'IPM : cotisations, majorations de retard, produits issus des placements, subventions, dons et legs</li> <li>▪ ainsi que les dépenses : prestations prises en charge, les cotisations à verser à l'ICAMO et les frais de fonctionnement (loyers, personnel, charges sociales, entretien, etc.)</li> </ul> <p>Un budget <b>d'investissement</b>, qui correspond aux opérations influant le patrimoine de l'IPM sur le long terme (achats d'immobilisations).</p> <p>Le budget est présenté sous forme de compte d'exploitation prévisionnel, faisant apparaître les réalisations de l'année N-1, les projections à fin N, et les prévisions de N+1.</p> <p>Le BE transmet le projet de budget au Conseil d'Administration pour validation.</p>
Valider le projet de budget	Conseil d'Administration	Le Conseil d'Administration étudie et approuve le projet de budget et le soumet au vote du Collège des représentants.
Voter le projet de budget	Collège des représentants	Sur convocation du Conseil d'Administration, le Collège des représentants se réunit pour voter le budget de l'année N+1. En cas de rejet, le projet de budget est retourné à l'IPM pour réexamen.
Adopter le budget	Conseil d'Administration	Après le vote du Collège (au plus tard le 31 décembre de l'année en cours), le budget est adopté et l'IPM est autorisée à le mettre à exécution dès le 1 <sup>er</sup> jour de l'année N+1.
Suivre l'exécution budgétaire	Trésorier	La collecte des informations nécessaires pour le suivi budgétaire est faite au fur et à mesure de la réalisation des opérations de l'IPM : à chaque nouvelle commande d'achat, le Trésorier s'assure que le budget dépenses n'est pas dépassé et que le taux d'exécution est conforme aux prévisions.

Tâche(s)	Responsable	Description
Présenter le rapport d'exécution au Collège	Bureau exécutif	Le BE établit chaque trimestre, un rapport d'exécution budgétaire. Ce rapport met en évidence, pour chaque poste budgétaire, l'état des réalisations des dépenses et des recettes par rapport au budget et dégage les écarts. Il met également en évidence le taux d'exécution du budget (en pourcentage).
Proposer des réaménagements budgétaires	Bureau exécutif	En fonction des réalisations des deux (02) premiers trimestres de l'année et des prévisions, ou lorsque des événements nouveaux le justifient, le bureau exécutif peut proposer des réajustements budgétaires. Les réaménagements budgétaires sont soumis à la même procédure que le budget : approbation du CA puis vote du Collège des représentants.

### 9.3 Flow chart



## 10 GESTION DES ACHATS DE BIENS ET SERVICES

### 10.1 Présentation de la procédure

#### 10.1.1 Objectif et champ d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'achats de biens et de services au sein des Institutions de Prévoyance Maladie.

#### 10.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Loi 75-50 du 03 avril 1975, relative aux institutions de prévoyance sociale

#### 10.1.3 Abréviations

Abréviation	Signification abréviation
IPM	Institutions de Prévoyance Maladie
BL	Bon de livraison
BC	Bon de commande
DA	Demande d'achat
ICAMO	Institution de Coordination de l'Assurance Maladie Obligatoire
PCA	Président du conseil d'administration

#### 10.1.4 Documents associés

Document
Demande d'achat
Tableau comparatif des offres
Bon de commande

### 10.2 Description de la procédure

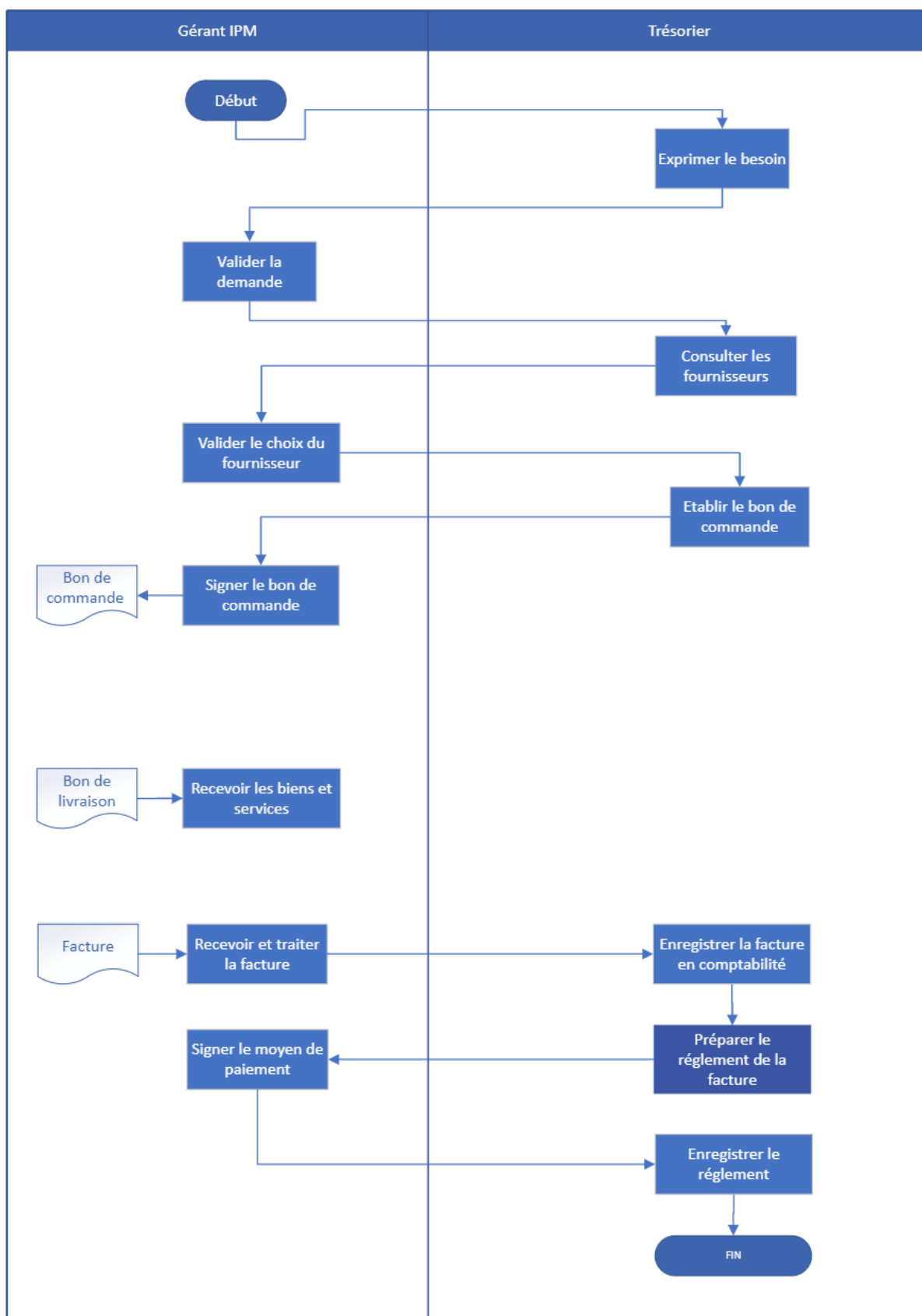
Responsable	Tâche(s)	Description
Agent administratif	Exprimer le besoin	Lorsqu'un besoin se présente, l'agent administratif établit une demande d'achat de biens ou services qu'il soumet à l'approbation du Gérant.  La demande d'achat doit être détaillée : nature des biens ou services, caractéristiques, quantité demandée, date de livraison souhaitée.

Responsable	Tâche(s)	Description
Gérant	Valider la demande d'achat	A la réception de la DA, le Gérant examine la demande et l bien fondé ; en l'absence d'observations, il signe la DA et la transmet au Trésorier pour consultation des fournisseurs ou passation commande.
Trésorier	Consulter les fournisseurs	<p>Le trésorier reçoit la demande d'achat signée puis consulte les fournisseurs agréés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si l'achat est inférieur à XXXXX, il peut directement choisir le fournisseur.</li> <li>▪ Si l'achat est supérieur à XXXXXX, il faut au moins 03 fournisseurs.</li> </ul> <p>Il envoie ensuite une demande de devis à l'ensemble des fournisseurs présélectionnés ; la demande de devis reprend les éléments de la demande d'achat.</p> <p>A la réception des devis, le trésorier vérifie leur conformité avec la demande initiale puis établit un tableau comparatif des offres en mentionnant pour chacune, les critères de sélection : qualité, prix, délais, garanties, etc...</p> <p>Il propose le fournisseur le mieux disant (rapport qualité / coût) et transmet le tableau comparatif des offres au Gérant pour validation.</p>
Gérant	Valider le fournisseur choisi	<p>Le gérant examine le tableau comparatif des offres et le signe s'il est d'accord avec le choix du trésorier. Il peut contacter le fournisseur pour négocier les prix.</p> <p>Après validation, le gérant retourne le tableau comparatif au trésorier pour établissement du bon de commande.</p> <p><b>NB</b> : Pour les achats d'immobilisations et pour tout achat supérieur à XXXXX, le tableau comparatif des offres est également soumis au PCA pour approbation avant établissement du bon de commande.</p>
Trésorier	Etablir et signer le bon de commande	<p>Le Trésorier établit le bon de commande qui comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom et adresse du fournisseur ;</li> <li>▪ La nature de la prestation ou de la marchandise</li> <li>▪ Les caractéristiques du bien ou service ;</li> <li>▪ Les quantités commandées ;</li> <li>▪ Le prix unitaire et le montant total de la commande.</li> </ul> <p>Le bon de commande est ensuite soumis à l'approbation du Gérant.</p>
Gérant	Valider le bon de commande	Le gérant vérifie que le BC correspond à la demande d'achat soumise et le fournisseur conforme au choix ; il signe le bon de commande et le transmet au fournisseur.

Responsable	Tâche(s)	Description
Gérant	Recevoir les biens et services	A la livraison, le Gérant s'assure que la commande livrée est conforme à la commande initiale et dans ce cas, mentionne ses observations sur le BL qui sera retourné au fournisseur.
Gérant	Recevoir et traiter la facture	<p>Les factures sont reçues à l'IPM par l'agent administratif qui les transmet au gérant.</p> <p>Le gérant contrôle la conformité de la facture avec le bon de commande et le bon de livraison. Il vérifie également l'exactitude arithmétique de la facture et les mentions obligatoires.</p> <p>En l'absence d'observations, le Gérant appose la mention Bon A Payer sur la facture et transmet au trésorier la liasse (bon de commande, BL et facture) pour enregistrement et préparation du paiement à l'échéance.</p>
Trésorier	Enregistrer la facture en comptabilité	A la réception du Bon de commande validé et de la facture, le trésorier enregistre l'opération d'achat dans le logiciel comptable et report le numéro de la pièce comptable sur la facture.
Trésorier	Préparer le règlement de la facture et signer la facture	A l'échéance de la facture, le trésorier établit le moyen de paiement (chèque ou virement), le signe et le transmet au gérant accompagné de la facture, BC et BL pour une deuxième signature.
Trésorier	Enregistrer le règlement	Une fois le règlement effectué, le trésorier enregistre le paiement dans la comptabilité.



## 1.1 Flow chart



# 11 PILOTAGE ET REPORTING FINANCIER

## 11.1 Objet

Le présent document définit les différents reportings effectués dans les IPM ainsi que les ratios à suivre. Pour être efficace, le reporting doit permettre aux dirigeants de suivre les indicateurs et prendre les bonnes décisions afin d'assurer la pérennité de l'institution.

## 11.2 Etats de reporting

Document	Responsable	Fréquence	Destinataire
Données financières et comptables de l'IPM (Etats financiers + rapport d'activité)	PCA	Annuel au plus tard le 30 juin suivant la clôture de l'exercice	Conseil d'Administration Bureau Exécutif Collège des représentants Ministère du travail Ministère des finances
Récapitulatif des prestations + Incidents + Ventes de produits de santé (par âge, genre, lieu, période)	Gérant	Avant le 31 décembre	ICAMO
Récapitulatif des frais médicaux + Récap des cotisations (par âge, genre, lieu, période)	Gérant	Avant le 31 décembre	ICAMO

### 11.3 Indicateurs de performance

Ratio	Description	Calcul
Liquidité générale	La différence entre l'actif à court terme et le passif à court terme	Actif à CT / Passif à CT
Liquidité immédiate	La capacité d'une IPM à faire face à ses engagements à court terme sans recourir à ses actifs à court terme non liquides, notamment les stocks	(Disponibilités + Créances) / Passif à CT
Ratio d'endettement	Le niveau d'endettement d'une IPM	Total des dettes / Capitaux propres
Délai moyen de recouvrement des cotisations	Le nombre moyen de jours qu'il faut à l'IPM pour percevoir les cotisations dues.	(Cotisations / CA) * 365
Délai moyen de recouvrement des quotes-parts	Le nombre moyen de jours qu'il faut à l'IPM pour percevoir les quote-part dues.	(Quotes parts / CA) * 365
Rentabilité de l'actif	Taux de rendement de l'actif investi	Résultat net / Total actif
Couverture des dépenses par les cotisations	Rapport entre le montant annuel des cotisations perçues et celui des dépenses annuelles. Le rapport doit être supérieur ou égal à 1	Cotisations perçues dans l'année / Dépenses de l'année

## 12 ORGANISATION COMPTABLE

### 12.1 Dispositions générales

#### 12.1.1 Rappels

L'article 5 de l'Acte Uniforme relatif de l'OHADA relatif au droit comptable et à l'information financière (AUDCIF) stipule en son article 5 :

*«il est institué un système comptable unique, commun à tous les Etats parties composé, du Plan comptable général OHADA et du Dispositif comptables relatif aux comptes consolidés et combinés, dénommé Système comptable OHADA en abrégé SYSCOHADA et annexé au présent acte uniforme.*

***Toutefois, les établissements de crédit, les établissements de microfinance, les acteurs du marché financier, les sociétés d'assurance et de réassurance, les organismes de sécurité et de prévoyance sociale et les entités à but non lucratif ne sont pas assujettis au SYSCOHADA. »***

Le plan comptable applicable aux IPM est celui de la Confédération Interafricaine de la Prévoyance Sociale **CIPRES**, dédié aux organismes de prévoyance sociales.

Le présent manuel décrit l'organisation et les règles comptables et principes applicables à l'IPM tels édictés par la CIPRES.

#### 12.1.2 Documents de référence

Titre
Décret n°2012-832 du 7 août 2012 portant organisation et fonctionnement des Institutions de Prévoyance Maladie d'entreprise ou interentreprises.
Plan comptable CIPRES

#### 12.1.3 Méthodes et règles comptables

L'IPM tient la comptabilité suivant les prescriptions de la CIPRES ;elle est tenue chronologiquement par date sur un système informatique permettant d'éditer des journaux, un grand livre et une balance. Toutes les pièces comptables sont numérotées.

Les états financiers doivent être établis conformément aux principes comptables admis :

- Le principe de continuité de l'exploitation
- Le principe de permanence des méthodes comptables
- Le principe de spécialisation des exercices
- Le principe de la méthode du coût historique
- Le principe de prudence
- Le principe de clarté
- Le principe d'importance significative

L'IPM doit :

1. Se conformer aux règles, principes et normes comptables universellement admis dont notamment :
  - L'enregistrement au jour le jour et sans retard des opérations financières et comptables ;
  - La production régulière et à bonne date de toutes les informations comptables sous la forme préconisée par le Plan Comptable ;
2. Communiquer à l'Inspection Régionale de la Prévoyance Sociale, chaque année au plus tard le 30 juin, les états financiers et annexes de l'exercice précédent, les procès-verbaux des organes délibérants ayant statué sur lesdits comptes, les rapports des Commissaires aux Comptes, ainsi que tout autre document pouvant faciliter la compréhension et l'appréciation de ces comptes.

### 12.1.4 Organisation du système et documentation

L'organisation du système de traitement de l'information financière et comptable doit en permanence permettre de reconstituer, à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, les états et les renseignements, soumis à la vérification ou, à partir de ces comptes, états et renseignements, de retrouver ces données et les pièces justificatives.

Toute donnée comptable entrée dans le système de traitement est enregistrée, sur papier ou éventuellement sur tout support offrant toute garantie en matière de preuves.

## 12.2 Règles et méthodes comptables

### 12.2.1 Règle d'évaluation des immobilisations

Les immobilisations acquises sont évaluées à leur coût d'acquisition comprenant le prix d'achat et les frais accessoires d'achat. Les amortissements sont calculés selon la méthode linéaire suivant leur durée de vie. Les durées d'amortissement usuelles retenues sont les suivantes :

- |  |       |
|--|-------|
| • Agencements, aménagements, installations | 8 ans |
| • Mobilier et matériel de bureau           | 5 ans |
| • Matériel de transport                    | 3 ans |
| • Matériel informatique                    | 3 ans |
| • Matériel médical                         | 7 ans |

### 12.2.2 Règles d'évaluation des créances et dettes

La comptabilité procède, à la clôture de chaque exercice, au recensement et à l'évaluation des créances et des dettes à leur valeur effective du moment, dite valeur actuelle. Les clients douteux font l'objet d'une provision pour dépréciation suivant une appréciation individuelle de la situation de chaque client.

### 12.2.3 Provisions

Une provision est comptabilisée :

- Lorsqu'il y a une obligation actuelle (juridique ou implicite) résultant d'un événement passé ;

- Lorsqu'il est probable qu'une sortie de ressources représentatives d'avantages économiques sera nécessaire pour éteindre l'obligation ; et
- Lorsque le montant de l'obligation peut être estimé de manière fiable.

Si ces conditions ne sont pas réunies, aucune provision ne doit être comptabilisée. Les provisions sont évaluées selon la meilleure estimation de la dépense nécessaire à l'extinction de l'obligation actuelle à la fin de la période de présentation de l'information financière et sont actualisées lorsque la valeur temps de l'argent est significative.

### 12.3 Enregistrement comptable

#### 12.3.1 Principe

Le compte de résultat enregistre séparément les charges et les produits de gestion courante et les charges et les produits de gestion technique. Les gestions techniques des organismes sont soumises à des dispositions particulières, rassemblées pour l'essentiel dans le code de la sécurité sociale de chaque organisme.

D'une manière générale, le fait générateur d'une opération technique résulte de la réalisation d'évènements tels que :

- L'ouverture de droits ;
- L'exécution d'une prestation ;
- La perception d'un revenu ou le versement d'un salaire (cotisations) ;
- La constatation d'une créance (recours contre tiers, indus...).

Les produits techniques se rattachent à l'exercice au cours duquel les droits des organismes ont été acquis et les charges techniques qui ont fait l'objet d'une ouverture de droit ou d'un service fait au cours d'un exercice sont comptabilisées au titre de cet exercice. Ainsi, le rattachement des opérations techniques à un exercice comptable est déterminé par la date à laquelle les charges et les produits techniques sont constitués en tant que droit.

#### 12.3.2 Enregistrement des opérations

**Au cours de l'exercice**, les écritures courantes sont comptabilisées lorsque l'IPM reçoit la pièce justificative qui est à l'origine de l'écriture comptable.

- Les charges liées aux prestations sociales sont comptabilisées après réception, instruction et liquidation du dossier de l'assuré ou de l'ayant droit. Ces charges sont enregistrées et comptabilisées à la survenance de chaque échéance. Les charges techniques autres que les prestations sociales telles que les admissions en non-valeur, remises de dettes, subventions, etc., sont comptabilisées après réception de la décision de l'instance compétente.
- Les produits liés aux cotisations, dont le fait générateur est le paiement du salaire, sont comptabilisés après réception et traitement du document établi par l'employeur retraçant les montants dus au titre d'une période de travail donnée.

A l'**arrêté des comptes**, les écritures d'inventaire complètent les écritures courantes pour rattacher les charges et produits techniques à l'exercice auxquels ils se rapportent. Pour des raisons de délai d'arrêté des

comptes, ce rattachement s'effectue alors indépendamment de la réception ou de la connaissance des pièces justificatives ouvrant les droits des bénéficiaires ou les obligations des débiteurs.

Lors des **opérations d'inventaire**, les droits et obligations, nés au cours de l'exercice clos, mais pour lesquels l'organisme n'a pas reçu ou exploité la pièce justificative, sont rattachés à cet exercice. Leur évaluation peut être fondée sur l'observation des données statistiques des années précédentes. Ce rattachement se fait au moyen des comptes de provisions pour risques et charges, de charges à payer et de produits à recevoir.

### 12.3.3 Amortissements

L'amortissement est la constatation de l'usure d'un bien, de son obsolescence ou la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique et de toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Les amortissements sont calculés selon le système dit "Linéaire". La date de début de l'amortissement est celle de la mise en service des immobilisations (application du prorata temporis).

Les comptes d'amortissement sont crédités, en fin d'exercice, de la variation en augmentation des amortissements par le débit du compte 691 "*Dotation aux amortissements et aux provisions*", du compte 696 "*Dotations aux provisions pour dépréciation des éléments financiers*" ou du compte 697 "*Dotations aux amortissements et aux provisions des charges exceptionnelles*".

### 12.3.4 Provisions pour risques et charges techniques

La comptabilisation des provisions est justifiée par un état fixant le montant des provisions arrêté suivant les principes visés précédemment. Au cours de l'exercice suivant, les reprises sur provisions pour risques et charges sont effectuées, pour chacun des exercices antérieurs concernés, au fur et à mesure du remboursement des prestations effectivement liquidées. Lorsque la charge est inférieure à la provision constituée, il est procédé à une reprise de provision.

Dès lors que le recouvrement d'une cotisation apparaît incertain, cette créance doit être considérée comme douteuse et être transférée aux comptes correspondants ouverts à cet effet au Plan comptable de l'IPM.

Une **provision pour dépréciation** doit être constituée dès lors que le recouvrement de la créance s'avère incertain. Le montant de cette provision est évalué en fonction de la situation particulière des débiteurs de cotisations. Le montant de la provision pour dépréciation peut être calculé, soit à partir de l'examen de chaque créance, soit à partir d'une estimation forfaitaire sous réserve que la méthode arrêtée permette une approximation suffisante retenant comme référence des créances et de situations de même nature dont les risques de non-recouvrement sont identiques.

Une créance qui devient **irrecouvrable** est présentée en non-valeur dès lors que les conditions fixées par la réglementation propre aux IPM. La provision correspondante est reprise dans le résultat.

## 12.4 Schémas comptables des opérations courantes

### 12.4.1 Appel à cotisations

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
4151	Cotisants**	X	
701	Cotisations		X

### 12.4.2 Encaissement de cotisations

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
5	Banque ou caisse	X	
4151	Cotisants**		X

### 12.4.3 Enregistrement d'une subvention

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
431	Etat, subventions à recevoir	X	
76	Subventions d'exploitation		X

### 12.4.4 Comptabilisation des majorations ou pénalités de retard

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
474	Cotisations, majorations et pénalités de retard à ventiler ( <i>en attendant l'exploitation des pièces par le recouvrement</i> )	X	
702	Majoration		X

### 12.4.5 Comptabilisation des factures prestataires

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
6045	Dépenses techniques (Quote-part de l'IPM) à détailler suivant la nature de la prestation	X	
415	Charges techniques (quote-part participant)	X	
405	Prestataires (+ compte auxiliaire)		X



### 12.4.6 Comptabilisation des achats de biens et services

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
61	Matières et fournitures (carburant, produits, fournitures, électricité, eau, etc.)	X	
62	Transports	X	
63	Autres services	X	
64	Autres charges		
4011	Fournisseurs de marchandises, matières premières, fournitures et prestations de services		X

### 12.4.7 Acquisition d'immobilisations

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
2	Immobilisations	X	
4012	Fournisseurs d'immobilisations		X

### 12.4.8 Règlement des factures

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
401 ou 405	Fournisseurs (marchandises, immobilisations, etc.) Prestataires	X X	
5	Compte banque ou caisse		X

## 12.5 Frais de personnel

### 12.5.1 Comptabilisation des salaires

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
6511	Salaires et assimilés	X	
6512	Avantages et indemnités	X	
655	Charges de SS	X	
657	Autres Charges sociales	X	
663	Taxes versements assimilés sur salaires	X	
425	Rémunération dues		X
45	Organismes sociaux		X
7181	Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel		X
434	Impôts et taxes d'Etat		X

### 12.5.2 Règlement

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
56	Banque	X	
425	Rémunération dues		X

## 12.6 Opérations de fin d'exercice

### 12.6.1 Amortissements

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
68	Dotation aux amortissements	X	
28	Amortissements des immobilisations		X

### 12.6.2 Sortie d'actif

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
28	Amortissements des immobilisations	X	
685	Valeur comptable des éléments d'actif cédés	X	
2	Immobilisations		X

### 12.6.3 Produit de la cession d'immobilisation

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
462	Créances sur cessions d'immobilisations	X	
785	Produit des cessions d'éléments d'actifs		X
434	TVA Collectée		X

### 12.6.4 Reclassement en créances douteuses

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
4152	Cotisans, créances douteuses	X	
4151	Cotisans, créances exigibles		X

### 12.6.5 Provisions pour créances douteuses

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
69153	Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants	X	
4915	Provisions pour dépréciation		X

### 12.6.6 Factures non parvenues

N° de Compte	Intitulé	Débit	Crédit
6045	Dépenses techniques (à détailler suivant la nature de la prestation)	X	
408	Prestataires, factures non parvenues		X

**MODELES ETATS FINANCIERS**
**BILAN**

<b>A C T I F</b>					
Réf	INTITULE DES POSTES	EXERCICE N			EXERCICE N-1
		Brut	Amort. +Prov.	NET	NET
<b>A2</b>	<b>ACTIF IMMOBILISE</b>				
<b>A220</b>	<b>Immobilisations Incorporelles</b>				
A2201	Frais d'établissement	G/IS/E20 1	G/IS/E2801; G/IS/E290		
A2202	Frais d'acquisition des immobilisations	G/IS/E20 2	G/IS/E2802; G/IS/E290		
A2203	Frais d'études et plans de constructions	G/IS/E20 3	G/IS/E2803; G/IS/E290		
A2204	Frais de recherche et de développement	G/IS/E20 4	G/IS/E2804; G/IS/E290		
A2205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés et valeurs similaires.	G/IS/E20 5	G/IS/E2805; G/IS/E290		
A2206	Droit au bail	G/IS/E20 6	G/IS/E2806; G/IS/E290		
A2208	Autres immobilisations incorporelles	G/IS/E20 8	G/IS/E2808; G/IS/E290		
<b>A221</b>	<b>Immobilisations Corporelles</b>				
<b>A221</b>	<b>Terrains</b>				
A2211	Terrains nus	G/IS/E21 1	G/IS/E291		
A2212	Terrains aménagés	G/IS/E21 2	G/IS/E291		
A2213	Sous sols et sur sols	G/IS/E21 3	G/IS/E291		
A2215	Terrains bâtis	G/IS/E21 5	G/IS/E291		
<b>A222</b>	<b>Autres Immobilisations Corporelles</b>				
A2220	Constructions	G/IS/E22 0	G/IS/E2820; G/IS/E292		
A2221	Matériel et mobilier de bureau	G/IS/E22 1	G/IS/E2821; G/IS/E292		
A2222	Matériel informatique	G/IS/E22 2	G/IS/E2822; G/IS/E292		
A2223	Matériel de transport	G/IS/E22 3	G/IS/E2823;G/IS/E292		
A2224	Matériel et mobilier techniques des œuvres sanitaires	G/IS/E22 4	G/IS/E2824; G/IS/E292		
A2225	Matériel et mobilier techniques des œuvres sociales	G/IS/E22 5	G/IS/E2825; G/IS/E292		
A2226	Matériel et mobilier des locaux d'habitation	G/IS/E22 6	G/IS/E2826; G/IS/E292		
A2227	Matériel de servitude	G/IS/E22 7	G/IS/E2827; G/IS/E292		
A2228	Cheptel	G/IS/E22 8	G/IS/E2828; G/IS/E292		
A2229	Autres matériels et mobiliers	G/IS/E22 9	G/IS/E2829; G/IS/E292		
<b>A223</b>	<b>Immobilisations en cours</b>				
A2230	Immobilisations incorporelles en cours	G/IS/E23 0	G/IS/E293		
A2232	Constructions en cours	G/IS/E23 2	G/IS/E293		
A2238	Autres immobilisations corporelles en cours	G/IS/E23 8	G/IS/E293		
<b>A224</b>	<b>Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations</b>				

A2240	Avances et acomptes versés sur commandes d'immob. incorporelles	G/IS/E24 0			
A2248	Avances, acomptes versées sur commandes d'immob. corporelles	G/IS/E24 8			
	<b>Immobilisations financières</b>				
<b>A225</b>	<b>Prêts et autres créances à long et moyen terme</b>				
A2250	Prêts à l'Etat	T250	T295		
A2254	Prêts sociaux	T254	T295		
A2255	Prêts au personnel pour achat de moyens de transport	T255	T295		
A2256	Autres prêts au personnel	T256	T295		
A2258	Prêts divers	T258	T295		
<b>A226</b>	<b>Participations, créances rattachées à des participations et avances accordées à d'autres organismes de sécurité sociale</b>				
A2260	Titres de participation	T260	T296		
A2261	Parts dans les associations, syndicats et organismes divers	T261	T296		
A2266	Autres formes de participation	T266	T296		
A2267	Avances accordées à d'autres organismes de sécurité sociale	T267	T296		
<b>A227</b>	<b>Autres immobilisations financières</b>				
A2271	Titres immobilisés	T271	T297		
A2272	Prêts immobilisés	T272	T297		
A2275	Dépôts et cautionnements effectués	T275	T297		
A2276	Dépôts bancaires immobilisés	T276	T297		
A2278	Autres créances immobilisées	T278	T297		
<b>TA2</b>	<b>TOTAL ACTIF IMMOBILISE</b>				
	<b>TOTAL GENERAL A REPORTER</b>				

<b>A C T I F</b>					
Réf	INTITULE DES POSTES	EXERCICE N			EXERCICE N-1
		Brut	Amort. +Prov.	NET	NET
	<b>REPORT TOTAL GENERAL</b>				
	<b>ACTIF CIRCULANT (Hors trésorerie)</b>				
<b>A3</b>	<b>Stocks et en cours</b>				
A330	Stocks de marchandises	G/I/E/S30	G/I/E/S390		
A331	Stocks de matières premières	G/I/E/S31	G/I/E/S391		
A332	Stocks de fournitures et matières diverses	G/I/E/S32	G/I/E/S392		
A333	Stocks d'emballages commerciaux	G/I/E/S33	G/I/E/S393		
A334	Produits et travaux en cours	G/I/S/E34	G/I/S/E394		
A335	Production stockée	G/I/S/E35	G/I/S/E395		
A337	Etudes et prestations de service en cours	G/I/S/E37	G/I/S/E397		
A338	Stocks en cours de route, à réceptionner ou en consignation	G/I/S/E38	G/I/S/E398		
<b>A4</b>	<b>Créances</b>				
<b>A440</b>	<b>Fournisseurs, prestataires et comptes rattachés</b>				
A4401	Fournisseurs débiteurs	T4017	T4901		
A4405	Prestataires, avances et acomptes versés	T4057	T4905		
A4405	Prestataires, prestations indues à récupérer	T4058	T4905		
<b>A441</b>	<b>Clients, cotisants et comptes rattachés</b>				
A4411	Usagers des établissements sanitaires et sociaux	S4111	S4911		
A4411	Locataires d'immobilisations	I/E/T4112	I/E/T4911		
A4411	Clients, effets à recevoir	I/E/T4113	I/E/T4911		
A4411	Clients douteux et/ou litigieux	I/E/T4114	I/E/T4911		
A4411	Clients, ventes ou prestations non encore facturées	I/E/T4116	I/E/T4911		
A4411	Autres clients	I/E/T4118	I/E/T4911		
A4415	Cotisants, créances exigibles	T4151	T4915		
A4415	Cotisants, créances douteuses et/ou litigieuses	T4152	T4915		
A4415	Cotisants, créances contentieuses	T4153	T4915		
A4415	Cotisants, cotisations non déclarées	T4158	T4915		
A4415	Cotisants, effets à recevoir	T4159	T4915		
<b>A442</b>	<b>Personnel</b>				
A4420	Avances et acomptes au personnel	T420	T492		
A4422	Comités d'entreprises, mutuelles et associations du personnel	T422	T492		
A4428	Personnel, produits à recevoir	T4287	T492		
A4429	Déficits et débits des comptables et régisseurs	T429	T492		
<b>A443</b>	<b>Etat, autres collectivités publiques et organismes internationaux</b>				
A4431	État, subventions à recevoir	T431			
A4433	Opérations particulières avec l'État, les collectivités publiques et les organismes internationaux	T433			
A4438	État, produits à recevoir	T4387			

<b>A445</b>	<b>Opérations avec les autres organismes et régimes de sécurité sociale</b>	<b>T45</b>			
<b>A446</b>	<b>Débiteurs divers</b>				
A4461	Créances liées aux paiements des prestations et au recouvrement des cotisations	T461	T496		
A4462	Créances sur cessions d'immobilisations	T462	T496		
A4465	Créances sur cessions de valeurs mobilières	T465	T496		
A4467	Autres débiteurs	T467	T496		
A4468 7	Divers produits à recevoir	T4687	T496		
<b>A447</b>	<b>Comptes de transition ou d'attente</b>	<b>T47</b>			
<b>A448</b>	<b>Comptes de régularisation</b>				
A4481	Charges à répartir sur plusieurs exercices	T481			
A4482	Ecarts de conversion-actif	T482			
A4486	Charges constatées d'avance	T486			
	<b>TOTAL ACTIF CIRCULANT (Hors trésorerie)</b>				
	<b>TOTAL GENERAL A REPORTER</b>				

<b>A C T I F</b>					
Réf	INTITULE DES POSTES	EXERCICE N			EXERCICE N-1
		Brut	Amort. +Prov.	NET	NET
	<b>REPORT TOTAL GENERAL</b>				
<b>A5</b>	<b>TRESORERIE ACTIF</b>				
A551	Prêts à moins d'un an	T51	T591		
A552	<b>Titres à Court terme</b>				
A5523	Actions	T523	T5923		
A5524	Autres titres conférant un droit de propriété	T524	T5924		
A5526	Obligations	T526	T5926		
A5527	Bons du trésor et bons de caisse à court terme	T527	T5927		
A5528	Autres valeurs mobilières et créances assimilées	T528	T5928		
A553	<b>Effet à l'encaissement</b>	T53			
A554	<b>Effet à l'escompte</b>	T54			
A555	<b>Chèques et coupons à encaisser</b>				
A5551	Coupons échus à encaisser	T551			
A5552	Chèques à encaisser	T552			
A5557	Chèques impayés	T557			
A556	<b>Banques, établissements financiers et assimilés</b>	T56	T596		
A557	<b>Caisses et régies d'avances</b>	T57			
A558	<b>Virements internes</b>	T58			
	<b>TOTAL TRESORERIE ACTIF</b>				
	<b>TOTAL GENERAL</b>				

<b>P A S S I F</b>			
Ref	INTITULE DES POSTES	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>P1</b>	<b><i>CAPITAUX PROPRES</i></b>		
<b>P110</b>	<b>Capital par dotation</b>		
P1102	Dotation-apports	F/A/V/M/S/I/G/T/E102	
P1105	Ecart de réévaluation	S/I/G/T/E105	
<b>P111</b>	<b>Réserves</b>		
P1F111	Réserves légales (branche des prestations familiales)	F111	
P1A111	Réserves légales (branche des risques professionnels)	A111	
PIV111	Réserves légales (branche des pensions)	V111	
P1M111	Réserves légales (branche de l'assurance maladie)	M111	
P1118	Autres réserves	118	
<b>P112</b>	<b>Report à nouveau</b>		
P1F121	Report à nouveau (branche des prestations familiales) +ou -	F121 OU F129	
P1A121	Report à nouveau (branche des risques professionnels) +ou -	A121 OU A129	
PIV121	Report à nouveau (branche des pensions) +ou-	V121 OU V129	
P1M121	Report à nouveau (branche de l'assurance maladie) +ou-	M121 OU M129	
P1121	Autres reports à nouveau +ou-	121 OU 129	
<b>P113</b>	<b>Compte de résultat</b>		
P1F131	Résultat de l'exercice (branche des prestations familiales) +ou-	F131 OU F139	
P1A131	Résultat de l'exercice (branche des risques professionnels) +ou -	A131 OU A139	
PIV131	Résultat de l'exercice (branche des pensions) +ou-	V131 OU V139	
P1M131	Résultat de l'exercice (branche de l'assurance maladie) + ou-	M131 OU M139	
P1T131	Résultat de l'exercice (Gestion des placements financiers) + ou -	T131 OU T139	
PII131	Résultat de l'exercice (Gestion des immeubles de rapport) +ou-	I131 OU I139	
P1S131	Résultat de l'exercice (Gestion de l'action sanitaire et sociale ) + ou-	S131 OU S139	
PIE131	Résultat de l'exercice (Gestion des Oeuvres ) + ou -	E131 OU E139	
<b>P114</b>	<b>Subventions d'investissement et d'équipement</b>		
P1141	Subventions d'investissements et d'équipements reçues de l'État	G/I/S/E/T141	
P1142	Subventions d'investissements et d'équipements reçues des collectivités locales	G/I/S/E/T142	
P1143	Subventions d'investissements et d'équipements reçues des entreprises et organismes	G/I/S/E/T143	
P1148	Autres subventions d'investissements et d'équipements reçues	G/I/S/E/T148	
P1149	Subventions d'investissements et d'équipements inscrites au compte de résultat	G/I/S/E/T149	
<b>P115</b>	<b>Provisions réglementées</b>		
P1153	Provisions réglementées relatives aux stocks	G/I/S/E/T153	
P1154	Provisions réglementées relatives aux autres éléments de l'actif	G/I/S/E/T154	
P1155	Amortissements dérogatoires	G/I/S/E/T155	
P1156	Provisions spéciales de réévaluation	G/I/S/E/T156	
P1157	Plus values réinvesties	G/I/S/E/T157	
P1158	Autres provisions réglementées	G/I/S/E/T158	
	<b>TOTAL DES CAPITAUX PROPRES</b>		
	<b><i>DETTES FINANCIERES ET ASSIMILES</i></b>		
<b>P116</b>	<b>Avances reçus d'autres organismes de sécurité sociale</b>	<b>T16</b>	



<b>P117</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées</b>	<b>T17</b>	
P1175	Dépôts et cautionnement reçus	G/I/S/E/T175	
P1177	Emprunts et dettes assorties de conditions particulières	G/I/S/E/T177	
P1178	Autres emprunts et dettes assimilées	G/I/S/E/T178	
<b>P118</b>	<b>Comptes de liaison entre le siège, les établissements, centres ou branches à comptabilité autonome</b>	<b>T18</b>	
	<b>TOTAL DES DETTES FINANCIERES ET ASSIMILES A REPORTER</b>		
	<b>TOTAL GENERAL A REPORTER</b>		

<b>P A S S I F</b>			
Ref	INTITULE DES POSTES	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>REPORT TOTAL GENERAL</b>			
<b>REPORT DES DETTES FINANCIERES ET ASSIMILES</b>			
<b>P119</b>	<b>Provisions pour risques et charges</b>	<b>F/A/V/M/S/G/E/T19</b>	
P1191	Provisions pour risques	F/A/V/M/S/G/E/T191	
P1192	Provisions pour charges techniques	F/A/V/M/S/G/E/T192	
P1193	Provisions pour indemnités et obligations similaires de départ à la retraite	F/A/V/M/S/G/E/T193	
P1195	Provisions pour impôts	F/A/V/M/S/G/E/T195	
P1197	Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices	F/A/V/M/S/G/E/T197	
P1198	Provisions pour autres risques et charges	F/A/V/M/S/G/E/T198	
<b>TOTAL DES DETTES FINANCIERES ET ASSIMILES</b>			
<b>P4</b>	<b>PASSIF CIRCULANT (hors trésorerie)</b>		
<b>P440</b>	<b>Fournisseurs, prestataires et comptes rattachés</b>		
P44011	Fournisseurs de biens et de services	T4011	
P44012	Fournisseurs d'immobilisations	T4012	
P44013	Fournisseurs, effets à payer	T4013	
P44014	Fournisseurs, oppositions	T4014	
P44015	Fournisseurs, retenues de garantie	T4015	
P44016	Fournisseurs, factures non parvenues	T4016	
P44018	Autres fournisseurs	T4018	
P44051	Prestataires, prestations à payer	T4051	
P44059	Prestataires, oppositions sur prestations	T4059	
<b>P441</b>	<b>Clients, cotisants et comptes rattachés</b>		
P44115	Clients – dépôts de garantie reçus	I/E/T4115	
P44117	Clients créditeurs	T/I/E4117	
P44157	Cotisants créditeurs	T4157	
<b>P442</b>	<b>Personnel</b>		
P4422	Comités d'entreprises, mutuelles et associations du personnel	T422	
P4425	Rémunérations dues au personnel	T425	
P4427	Oppositions sur salaires	T427	
P44286	Personnel, charges à payer	T4286	
<b>P443</b>	<b>Etat, autres collectivités publiques et organismes internationaux</b>		
P4433	Opérations particulières avec l'État, les collectivités publiques et les organismes internationaux	T433	
P4434	État, impôt, taxes, timbres, droits d'enregistrement et versements assimilés	T434	
P44386	État, charges à payer	T4386	
<b>P445</b>	<b>Opérations avec les autres organismes et régimes de sécurité sociale</b>	<b>T45</b>	
<b>P446</b>	<b>Créditeurs divers</b>		
P4460	Sécurité sociale et autres organismes sociaux	T460	
P4461	Dettes liées aux paiements des prestations et au recouvrement des cotisations	T461	
P4464	Dettes sur acquisition de valeurs mobilières	T464	
P4467	Autres créditeurs	T467	
P4468	Diverses charges à payer	T4686	

P447	<b>Comptes de transition ou d'attente</b>	T47	
P448	<b>Comptes de régularisation</b>		
P4483	Ecarts de conversion-passif	T483	
P4484	Comptes de régularisation des opérations de recouvrement des cotisations	T484	
P4487	Produits constatés d'avance	T487	
	<b>TOTAL PASSIF CIRCULANT (HORS TRESORERIE)</b>		
	<b>TOTAL GENERAL A REPORTER</b>		

<b>P A S S I F</b>			
Ref	INTITULE DES POSTES	EXERCICE N	EXERCICE N-1
	<b>REPORT TOTAL GENERAL</b>		
<b>P5</b>	<b>TRESORERIE PASSIF</b>		
P550	Emprunts à moins d'un an	G/I/S/E/T50	
P556	Banques, établissement financiers et assimilés	T56	
	<b>TOTAL TRESORERIE PASSIF</b>		
	<b>TOTAL GENERAL</b>		

COMPTE DE RESULTAT

<b>COMPTE DE RESULTAT GESTION 4 OU M</b>			
<i>Réf</i>	<i>INTITULE</i>	<i>EXERCICE N</i>	<i>EXERCICE N-1</i>
<b>M6</b>	<b>CHARGES</b>		
<b>M660</b>	<b>Charges Techniques</b>		
M66041	Indemnités journalières d'incapacité	M6041	
M66042	Pensions d'invalidité	M6042	
M66043	Pensions de survivants	M6043	
M66045	Frais d'analyse et soins médicaux, pharmaceutiques, rééducation, reclassement et prothèses	M6045	
M66046	Frais de transport	M6046	
M66047	Frais funéraires	M6047	
M66048	Subventions accordées aux établissements de soins de santé, œuvres et entreprises	M6048	
M66049	Autres charges techniques	M6049	
<b>M664</b>	<b>Subventions accordées et prélèvement au profit d'autres gestion</b>		
M66441	Subventions de fonctionnement accordées	M6441	
M66442	Subventions de fonctionnement de déficit accordés	M6442	
M66443	Subvention d'investissement et d'équipement accordées	M6443	
M66445	Prélèvement ou dotations au profit de l'action sanitaire et sociale	M6445	
M66446	Prélèvement ou dotations au profit de la Gestion administrative	M6446	
M66448	Autres subventions accordées	M6448	
<b>M669</b>	<b>Dotations aux provisions d'exploitation</b>		
M669151	Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation	M69151	
M669153	Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants	M69153	
M6692	Dotations aux provisions pour charges techniques	M692	
	<b>TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION</b>		
<b>M668</b>	<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		
M66821	Admissions en non-valeur	M6821	
M66822	Remises sur Créances	M6822	
M66823	Annulations de Créances	M6823	
M66828	Autres charges exceptionnelles sur opérations techniques	M6828	
	<b>TOTAL DES CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		
<b>TM6</b>	<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
<b>M7</b>	<b>PRODUITS</b>		
<b>M770</b>	<b>Produits Techniques</b>		
M7701	Cotisations	M701	
M7702	Majorations de retard et pénalités	M702	
M7703	Rachats de cotisation	M703	
M7708	Autres produits techniques	M708	
<b>M774</b>	<b>Transfert de charges</b>		
M7741	Transfert de charges d'exploitation	M741	
M7748	Transfert de charges exceptionnelles	M748	
<b>M775</b>	<b>Récupération des prestations payées indument</b>		
M7754	Récupération des prestations assurance maladie payées indument	M754	
<b>M776</b>	<b>Subventions reçues</b>		
M7760	Subventions internes d'exploitations reçues	M760	

M7761	Subventions internes d'équilibres reçues	M761	
M7762	Subventions d'investissement et d'équipement reçues	M762	
M7763	Subventions d'exploitations reçues de l'Etat	M763	
M7764	Subventions d'exploitations des collectivités publiques et d'autres organismes	M764	
M7766	Dons et legs reçus	M766	
M7768	Autres subventions reçues	M768	
<b>M779</b>	<b>Reprise sur provisions d'exploitation</b>		
M779122	Reprise sur provisions pour dépréciation des actifs circulants	M79122	
M779125	Reprises provisions pour risques et charges d'exploitation	M79125	
M7792	Reprises sur provisions pour charges techniques	M792	
	<b>TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION</b>		
<b>M778</b>	<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
M7781	Produits exceptionnels sur opérations de gestion	M781	
M7788	Autres produits exceptionnels	M788	
M7797	Reprises sur provisions (produits exceptionnels)	M797	
	<b>TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
<b>TM7</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>MI13</b>	<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>		

## TABLEAU DE FINANCEMENT

TABLEAU DES EMPLOIS ET DES RESSOURCES DE L'EXERCICE : TABLEAU DE FINANCEMENT 1ère PARTIE			
Réf	ELEMENTS	EXERCICE N	EXERCICE N-1
	<b>Calcul de la variation du fonds de roulement net</b>		
TF1R	<b>RESSOURCES DURABLES</b>		
	Capacité d'autofinancement de l'exercice		
TF1R131	Résultat de l'exercice		
TF1R69	+ dotations aux amortissements et provisions (69)		
TF1R787	- Quote-part des subventions d'investissement et d'équipement virée au compte de résultat de l'exercice (787)		
TF1R685	+ Valeurs comptables nettes des éléments d'actif cédés (685)		
TF1R785	- Produits des cessions d'éléments d'actif (785)		
TF1R79	- reprises sur amortissements et provisions (79)		
	<b>= Capacité d'autofinancement</b>		
	<b>- Cession ou réduction d'élément de l'actif immobilisé</b>		
TF1R20	- Immobilisations incorporelles (20)		
TF1R21	- Terrains (21)		
TF1R22	- Immobilisations corporelles (22)		
TF1R25	. Réductions des prêts et autres créances à long et moyen terme (25)		
TF1R26	. Cessions ou réductions des participations, créances rattachées à des participations et avances accordées à d'autres organismes de sécurité sociale (26)		
TF1R27	. Cessions ou réductions d'autres immobilisations financières (27)		
TF1R481	. Réductions des charges à répartir sur plusieurs exercices (481)		
	<b>- Augmentations des capitaux propres</b>		
TF1R102	. Apports (102)		
TF1R14	. Subventions d'investissement et d'équipement (141-142-143)		
TF1R16	- Augmentations des avances reçues d'autres organismes de sécurité sociale (16)		
TF1R17	- Augmentations des emprunts et dettes assimilées (17)		
	<b>TOTAL DES RESSOURCES ( I )</b>		
TF1E	<b>EMPLOIS STABLES</b>		
	<b>- Acquisitions ou augmentations d'éléments d'actif</b>		
TF1E20	. Immobilisations incorporelles (20)		

TF1E21	. Terrains (21)		
TF1E22	. Immobilisations corporelles (22)		
TF1E23	. Immobilisations en cours (23)		
TF1E24	. Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations (24)		
TF1E25	. Prêts et autres créances à long et moyen terme (25)		
TF1E26	. Participations, créances rattachées à des participations et avances accordées à d'autres organismes de sécurité sociale (26)		
TF1E27	. Autres immobilisations financières (27)		
TF1E481	- Augmentations des charges à répartir sur plusieurs exercices (481)		
TF1E102	- Réduction des apports (102)		
TF1E14	- Réduction des subventions d'investissement et d'équipement (141-142-143)		
TF1E16	- Remboursements des avances reçues d'autres organismes de sécurité sociale (16)		
TF1E17	- Remboursements des des emprunts et dettes assimilées (17)		
	<b>TOTAL DES EMPLOIS ( I I )</b>		
	<b>VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL</b>		
	<i>Ressources nettes (I-II) si signe positif</i>		
	<i>ou</i>		
	<i>Emplois nets (I-II) si signe négatif</i>		

TABLEAU DES EMPLOIS ET DES RESSOURCES DE L'EXERCICE : TABLEAU DE FINANCEMENT 2ème PARTIE			
Réf	UTILISATION DE LA VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL	R+;E-	R+;E-
		EXERCICE N	EXERCICE N-1
	<b><u>A/- Variation des actifs et des passifs d'exploitation</u></b>		
<b>TF2A</b>	<b>Variation des actifs d'exploitation (I)</b>		
TF2A401	Fournisseurs débiteurs (4017)		
TF2A405	Prestataires (4057 et 4058)		
TF2A411	Clients et comptes rattachés (411 sauf le 4117)		
TF2A415	Cotisants et comptes rattachés (415 sauf le 4157)		
TF2A42	Personnel (42)		
TF2A43	Etat, autres collectivités publiques et organismes internationaux (43)		
TF2A45	Opérations avec les autres organismes et régimes de sécurité sociale (45)		
TF2A46	Débiteurs divers (46)		
TF2A47	Comptes de transition ou d'attente (47)		
TF2A486	Charges constatées d'avance (486)		
<b>TF2P</b>	<b>Variation des passifs d'exploitation (II)</b>		
TF2P401	Fournisseurs et comptes rattachés (401 sauf le 4017)		
TF2P405	Prestataires et comptes rattachés (405 sauf 4057 et 4058)		
TF2P411	Clients créditeurs (4117)		
TF2P415	Cotisants créditeurs (4157)		
TF2P42	Personnel (42)		
TF2P43	Etat, autres collectivités publiques et organismes internationaux (43)		
TF2P45	Opérations avec les autres organismes et régimes de sécurité sociale (45)		
TF2P46	Créditeurs divers (46)		
TF2P47	Comptes de transition ou d'attente (47)		
TF2P484	Comptes de régularisation des opérations de recouvrement des cotisations (484)		
TF2P487	Produits constatés d'avance (487)		
	<b>Besoin de l'exercice en fonds de roulement (I+II) (Total négatif)</b>		
	<i>ou</i>		
	<b>Dégagement de fonds de roulement (I+II) (Total positif)</b>		





TF2T	<b><i>B/- Variation de trésorerie</i></b>		
TF2T5	Variation des disponibilités (5)		
	<b><i>Variation nette de trésorerie (positive ou négative)</i></b>		
	<b><i>UTILISATION DE LA VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL (A+B)</i></b>		
	<b><i>Ressources nettes si négatif</i></b>		
	<b><i>ou</i></b>		
	<b><i>Emplois nets si positif</i></b>		

**TABLEAU RECAPITULATIF DES IMMOBILISATIONS**

<b>TABLEAU RECAPITULATIF DES MOUVEMENTS DES IMMOBILISATIONS TOUTES GESTIONS</b>								
<i>REF</i>	<i>ELEMENTS</i>	<i>VALEUR BRUTE EN DEBUT DE PERIODE</i>	<i>AUGMENTATIONS</i>			<i>DIMINUTIONS</i>		<i>VALEUR BRUTE EN FIN DE PERIODE</i>
			<i>Acquisitions apport, création</i>	<i>suite à une Réévaluation</i>	<i>Virement de poste à poste</i>	<i>Cessions ou Destruction</i>	<i>Virement de poste à poste</i>	
<b>IM20</b>	<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>							
IM201	Frais d'établissement							
IM202	Frais d'acquisition des immobilisations							
IM203	Frais d'études et de plans de constructions							
IM204	Frais de recherche et de développement							
IM205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés et valeurs similaires.							
IM206	Droit au bail							
IM208	Autres immobilisations incorporelles							
<b>IM21</b>	<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES TERRAINS</b>							
IM211	Terrains nus							
IM212	Terrains aménagés							
IM213	Sous sols et sur sols							
IM215	Terrains bâtis							
<b>IM22</b>	<b>AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>							
IM220	Constructions							
IM221	Matériel et mobilier de bureau							
IM222	Matériel informatique							
IM223	Matériel de transport							
IM224	Matériel et mobilier techniques des œuvres sanitaires							
IM225	Matériel et mobilier techniques des œuvres sociales							
IM226	Matériel et mobilier des locaux d'habitations							
IM227	Matériel de servitude							
IM228	Cheptel							
IM229	Autres matériels et mobiliers							
<b>IM23</b>	<b>IMMOBILISATIONS EN COURS</b>							
IM230	Immobilisations incorporelles en cours							



IM232	Constructions en cours Autres Immobilisations							
IM238	corporelles en cours							
<b>IM24</b>	<b>AVANCES ET ACOMPTES SUR COMMANDES D'IMMOBILISATIONS</b>							
IM240	Avances et acomptes versés sur commandes d'immob. incorporelles.							
IM248	Avances, acomptes versés sur commandes d'immob. corporelles							
<b>IM25</b>	<b>IMMOBILISATIONS FINANCIERES</b>							
IM25	Prêts et autres créances à long et moyen terme							
IM26	Participations, créances rattachées à des participations et avances à d'autres organismes de sécurité sociale							
IM27	Autres immobilisations Financières							
<b>TIM</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>							

**TABLEAU DES AMORTISSEMENTS**

<b>TABLEAU RECAPITULATIF DES MOUVEMENTS DES AMORTISSEMENTS TOUTES GESTIONS</b>					
<i>Ref</i>	<i>Elements</i>	<i>Amortissements Cumules A l'ouverture De l'exercice</i>	<i>Augmentations : Dotations De l'exercice</i>	<i>Reprises Ou Diminutions : Amortissements Relatifs Aux Éléments Sortis De l'actif</i>	<i>Amortissements Cumules A La Cloture De l'exercice</i>
<b>AM280</b>	<b><u>AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</u></b>				
AM2801	Frais d'établissement				
AM2802	Frais d'acquisition des immobilisations				
AM2803	Frais d'études et de plans de constructions				
AM2804	Frais de recherche et de développement				
AM2805	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés et valeurs similaires				
AM2806	Droit au bail				
AM2808	Autres immobilisations incorporelles				
<b>AM282</b>	<b><u>AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES</u></b>				
AM2820	Constructions				
AM2821	Matériel et mobilier de bureau				
AM2822	Matériel informatique				
AM2823	Matériel de transport				
AM2824	Matériel et mobilier techniques des œuvres sanitaires				
AM2825	Matériel et mobilier techniques des œuvres sociales				
AM2826	Matériel et mobilier des locaux d'habitations				
AM2827	Matériel de servitude				
AM2828	Cheptel				
AM2829	Autres matériels et mobiliers				
<b>TAM</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>				

**TABLEAU DES PROVISIONS**

<b>TABLEAU RECAPITULATIF DES MOUVEMENTS DES PROVISIONS TOUTES GESTIONS</b>					
<i>REF</i>	<i>ELEMENTS</i>	<i>PROVISIONS A L'OUVERTURE DE L'EXERCICE</i>	<i>AUGMENTATIONS: DOTATIONS</i>	<i>DIMINUTIONS : REPRISES</i>	<i>PROVISIONS A LA CLOTURE DE L'EXERCICE</i>
PROV15	<b>PROVISIONS REGLEMENTEES</b>				
PROV19	<b>PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES</b>				
PROV29	<b>PROVISIONS POUR DEPRECIATIONS DES IMMOBILISATIONS</b>				
PROV39	<b>PROVISIONS POUR DEPRECIATIONS DES STOCKS</b>				
PROV49	<b>PROVISIONS POUR DEPRECIATIONS DES TIERS</b>				
PROV59	<b>PROVISIONS POUR DEPRECIATIONS DES COMPTES FINANCIERS</b>				
<b>TPROV</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>				

**TABLEAU DES CREANCES**

<b>TABLEAU DES ECHEANCES DES CREANCES A LA CLOTURE DE L'EXERCICE</b>					
<i>Ref</i>	<i>CREANCES</i>	<i>Montant net du Bilan</i>	<i>Degré de liquidité de l'actif</i>		
			<i>Echéances à - 1 an</i>	<i>Echéances</i>	
				<i>à + 1 an</i>	<i>à + 5 ans</i>
<b>CREA2</b>	<b>Créances de l'actif immobilisé :</b>				
CREA25	- Prêts et autres créances à long et moyen terme : (25)				
CREA250	- Prêts à l'Etat (250)				
CREA254	- Prêts sociaux (254)				
CREA255	- Prêts au personnel pour achat de moyens de transport (255)				
CREA256	- Autres prêts au personnel (256)				
CREA258	- Prêts divers (258)				
CREA267	- Avances accordées à d'autres organismes de sécurité sociale (267)				
CREA27	- <b>Autres immobilisations financières : (27)</b>				
CREA272	- Prêts immobilisés (272)				
CREA278	- Autres créances immobilisées (278)				
<b>CREA4</b>	<b>Créances de l'actif circulant :</b>				
CREA411	- Créances résultant de ventes ou de prestations de services et comptes rattachés (41 sauf le 4114, 415 et 417)				
CREA415	- Cotisants (415 sauf 4157)				
CREA45	- Opérations avec les autres organismes et régimes de sécurité sociale (45)				
CREA4017	- Fournisseurs débiteurs (4017)				
CREA405	- Prestataires (4057, 4058)				
CREA4114	- Clients douteux et/ou litigieux (4114)				
CREA42	- Personnel (42)				
CREA43	- Etat, autres collectivités publiques et organismes internationaux (43)				
CREA46	- Débiteurs divers (46)				
CREA481	- Charges à répartir sur plusieurs exercices (481)				
CREA482	- Ecart de conversion-actif (482)				
CREA486	- Charges constatées d'avance (486)				
<b>TCREA</b>	<b>TOTAL</b>				

**TABLEAU DES DETTES**

<b>TABLEAU DES ECHEANCES DES DETTES A LA CLOTURE DE L'EXERCICE</b>					
<i>Ref</i>	<i>DETTES</i>	<i>Montant net du Bilan</i>	<i>Degré d'exigibilité du passif</i>		
			<i>Echéances à - 1 an</i>	<i>Echéances</i>	
				<i>à + 1 an</i>	<i>à + 5 ans</i>
<b>DET1</b>	<b>Dettes financières et assimilées</b>				
DET16	- Avances reçues d'autres organismes de sécurité sociale (16)				
DET17	- Emprunts et dettes assimilées (17)				
DET19	- Provisions pour risques et charges (19)				
<b>DET4</b>	<b>Dettes du passif circulant</b>				
DET401	- Dettes sur achats et prestations de services et comptes rattachés (40 sauf 405 et 4017)				
DET405	- Prestataires (405 sauf 4057 et 4058)				
DET42	- Personnel (42)				
DET43	- Etat, autres collectivités publiques et organismes internationaux (43)				
DET45	- Opérations avec les autres organismes et régimes de sécurité sociale (45)				
DET4117	- Clients créditeurs (4117)				
DET46	- Créditeurs divers (46)				
DET483	- Ecart de conversion-passif (483)				
DET484	- Comptes de régularisation des opérations de recouvrement des cotisations (484)				
DET487	- Produits constatés d'avance (487)				
<b>TDET</b>	<b>TOTAL</b>				

**TABLEAU DES ENGAGEMENTS**

<b>TABLEAU DES ENGAGEMENTS EN MATIERE DE BIENS PRIS EN CREDIT-BAIL ET CONTRATS ASSIMILES A LA CLOTURE DE L'EXERCICE</b>				
<b>RUBRIQUES</b>	<b>MONTANT DES ENGAGEMENTS A L'OUVERTURE DE L'EXERCICE</b>	<b>AUGMENTATIONS</b>	<b>DIMINUTIONS</b>	<b>MONTANT DES ENGAGEMENTS A LA CLOTURE DE L'EXERCICE</b>
<b><u>CREDIT BAIL</u></b>				
IMMOBILIER				
<b><u>CREDIT BAIL MOBILIER</u></b>				
INFORMATIQUE				
AUTRES				
<b><i>TOTAL</i></b>				



**TABLEAU DES EFFECTIFS**

<b>TABLEAU DES EFFECTIFS ET MASSES SALARIALES A LA CLOTURE DE L'EXERCICE TOUTES GESTIONS</b>		
<i>CATEGORIES</i>	<i>EFFECTIF</i>	<i>MASSE SALARIALE</i>
CADRES		
CATEGORIE INTERMEDIAIRE		
EMPLOYERS ET OUVRIERS		
PERSONNEL DIVERS		
<i>TOTAL</i>		

**TABLEAU DES RESULTATS**

<b>TABLEAU DES RESULTATS ET AUTRES ELEMENTS CARACTERISTIQUES DE L'ORGANISME AU COURS DES CINQ DERNIERS EXERCICES TOUTES GESTIONS</b>					
<b>NATURE DES INDICATIONS</b>	<b>EXERCICES</b>				
	<b>N - 4</b>	<b>N - 3</b>	<b>N - 2</b>	<b>N - 1</b>	<b>N</b>
<p><b><u>OPERATIONS CARACTERISTIQUES ET RESULTATS DE L'EXERCICE DES BRANCHES</u></b></p> <p>PRODUITS TECHNIQUES ( 701, 702, 703, 708 )</p> <p>CHARGES TECHNIQUES (601,602,603, 604)</p> <p><b>RESULTAT TECHNIQUE (R1)</b></p> <p>PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>PRELEVEMENTS AU PROFIT DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE</p> <p><b>RESULTAT (R2)</b></p> <p><b><u>PERSONNEL</u></b></p> <p>EFFECTIF DES SALARIES EMPLOYES PRESENTS AU 31 DECEMBRE</p> <p>MONTANT DE LA MASSE SALARIALE DE L'EXERCICE ( 651 + 652 )</p> <p>MONTANT DES SOMMES VERSEES AU TITRE DES AVANTAGES SOCIAUX DE L'EXERCICE ( Sécurité Sociale, œuvres sociales.....) ( 655+657+658 )</p> <p>FRAIS DE FORMATION ( 63812, 6386, 6577 ) (*)</p>					

(\*) Y compris les frais de transports, les frais de missions, frais d'inscription, frais d'organisation, etc. relatifs à la formation

**TABLEAU DES COTISATIONS**

<b>TABLEAU DE VENTILATION DES COTISATIONS ET MAJORATIONS RECOUVREES PENDANT L'EXERCICE</b>										
<b>VENTILATION</b>		Nature des mouvements				Annulation s d	Admission s en non valeur e	Remises de majoration s de retard f	<b>Totau x 2 d+e+f</b>	Montant net des restes a recouvre r 1-2
		Reprise bilan precede nt a	Mises en recouvreme nt de l'exercice b	Encaissem ts sur mises en recouvrement c	<b>Totaux 1 montant brut des restes a recouvre r a+b-c</b>					
<b>VENTILATION PAR EXERCICE DES COTISATIONS</b>	N									
	N-1					-	-	-	-	-
	N-2									
	N-3									
	N-4									
	N-5 Autres exercices									
<b>COTISATIONS</b>	ANNEE N									
	ANNEE N-1					-	-	-	-	-
	ECART									
	%									
<b>MAJORATIONS DE RETARD</b>	ANNEE N									
	ANNEE N-1					-	-	-	-	-
	ECART									
	%									
<b>PENALITES</b>	ANNEE N									
	ANNEE N-1					-	-	-	-	-
	ECART									
	%									
<b>TOTAUX</b>	ANNEE N									
	ANNEE N-1					-	-	-	-	-
	ECART									
	%									

## **PLAN COMPTABLE DES IPM (PLAN CIPRES)**

### **CLASSE 1 – COMPTES DE CAPITAUX PERMANENTS**

#### **10 – CAPITAL PAR DOTATION**

##### **102 – DOTATION – APPORTS**

##### **105- ECARTS DE REEVALUATION**

#### **11 – RESERVES**

##### **111 – RESERVES LEGALES**

##### **118 – AUTRES RESERVES**

#### **12 – COMPTES DE RESULTATS**

##### **121 – REPORT A NOUVEAU**

1210 – Report à nouveau (solde créditeur)

1219 – Report à nouveau (solde débiteur)

##### **122 – RESULTAT NET DE L'EXERCICE**

1220 - Résultat de l'exercice (solde créditeur)

1228 – Détermination du résultat de l'exercice

1229 – Résultat de l'exercice (solde débiteur)

#### **14 – SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT**

##### **141 – SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT RECUES DE L'ETAT**

##### **143 – SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT RECUES DES ENTREPRISES ET ORGANISMES**

##### **148 – AUTRES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT RECUES**

##### **149 – SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT INSCRITES AU COMPTE DE RESULTAT**

#### **15 – PROVISIONS REGLEMENTEES**

##### **154 – PROVISIONS REGLEMENTEES RELATIVES AUX AUTRES ELEMENTS DE L'ACTIF**

##### **155 – AMORTISSEMENTS DEROGATOIRES**

##### **156 – PROVISIONS SPECIALES DE REEVALUATION**

##### **157 – PLUS VALUES REINVESTIES**

##### **158 – AUTRES PROVISIONS REGLEMENTEES**

#### **16 – AVANCES RECUES D'AUTRES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE**

#### **17 – EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES**

##### **175 – DEPOTS ET CAUTIONNEMENT RECUS**

1758 – Autres dépôts et cautionnements reçus

##### **177 – EMPRUNTS ET DETTES ASSORTIES DE CONDITIONS PARTICULIERES**

##### **178 – AUTRES EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES**

1781 – Autres emprunts

1787 – Autres dettes

1788 – Intérêts courus

#### **19 – PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES**

##### **191 – PROVISIONS POUR RISQUES**

1911 – Provisions pour litige

1914 – Provisions pour amendes et pénalités

1915 – Provisions pour pertes de change

1918 – Provisions pour autres risques

**192 – PROVISIONS POUR CHARGES TECHNIQUES**

1924 – provisions pour prestations Maladie

**193 – PROVISIONS POUR INDEMNITES ET OBLIGATIONS SIMILAIRES DE DEPART A LA RETRAITE**

**195 – PROVISIONS POUR IMPOTS**

**198 –PROVISIONS POUR AUTRES RISQUES ET CHARGES**

**CLASSE 2 – COMPTES D'IMMOBILISATIONS**

**20 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**

**201 – FRAIS D'ETABLISSEMENT**

**202 – FRAIS D'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS**

**203 – FRAIS D'ETUDES ET DE PLANS DE CONSTRUCTIONS**

**204 – FRAIS DE RECHERCHE ET DE DEVELOPPEMENT**

**205 – CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES, BREVETS, LICENCES MARQUES, PROCEDES ET VALEURS SIMILAIRES**

**206 – DROIT AU BAIL**

**208 – AUTRES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**

**21 – TERRAINS**

**211 – TERRAINS NUS**

**212 – TERRAINS AMENAGES**

**213 – SOUS-SOLS ET SUR SOLS**

**215 – TERRAINS BATIS**

**22 – AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

**220 – CONSTRUCTIONS**

2200 – Immeubles affectés à l'exploitation

2205 – Agencements et aménagements de terrains

2206 – Installations générales, agencements et aménagements des constructions

2207 – Installations, agencements et aménagements techniques

2208 – Constructions sur sol d'autrui

2209 – Installations générales, agencements et aménagements divers dans les constructions

Dont l'organisme n'est pas propriétaire

**221– MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU**

**222 – MATERIEL INFORMATIQUE**

**229 – AUTRES MATERIELS ET MOBILIERS**

**23 – IMMOBILISATIONS EN COURS**

**230 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**

**232 – CONSTRUCTIONS EN COURS**

**238 – AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES EN COURS**

**24 - AVANCES ET ACOMPTES SUR COMMANDES D'IMMOBILISATIONS**

**240 –AVANCES ET ACCOMPTES VERSES SUR IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**

**248 – AVANCES ET ACOMPTES VERSES SUR COMMANDE D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES.**

**25 - PRETS ET AUTRES CREANCES A LONG ET MOYEN TERME**

**255– PRETS AU PERSONNEL POUR ACHAT DE MOYENS DE TRANSPORT**

**256– AUTRES PRETS AU PERSONNEL**

**258– PRETS DIVERS**

**26 - PARTICIPATIONS, CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS ET**

**AVANCES ACCORDEES A D'AUTRES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE.**

**260 - TITRES DE PARTICIPATION**

**261- PARTS DANS LES ASSOCIATIONS, SYNDICATS ET ORGANISMES DIVERS**

**266 – AUTRES FORMES DE PARTICIPATION**

**267 – AVANCES ACCORDEES A D'AUTRES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE**

**27 – AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES**

**271 – TITRES IMMOBILISES**

2711 – Actions et autres titres immobilisés

2712 – Obligations et bons immobilisés

**272 - PRETS IMMOBILISES**

728 – Autres prêts immobilisés

**275 – DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS EFFECTUES**

**276 – DEPOTS BANCAIRES IMMOBILISES**

**278 – AUTRES CREANCES IMMOBILISEES**

2781 – Créances diverses immobilisées

2788 – Intérêts courus

**28 – AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS**

**280 – AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**

2801 – Amortissements des frais d'établissement

2802 – Amortissements des frais d'acquisition des immobilisations

2803 – Amortissements des frais d'études et de plans de constructions

2804 – Amortissements des frais de recherche et de développement

2805 – Amortissements des concessions et droits similaires, brevets, licences, droits et Valeurs similaires

2806 – Amortissements du droit au bail

2807 – Amortissements des autres immobilisations incorporelles

**282 – AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

2820 – Amortissements des constructions

*28200 – Amortissements des immeubles affectés à l'exploitation*

*28205 – Amortissements des agencements et aménagements de terrains*

*28206 – Amortissements des installations générales, agencements et aménagements*

*Des constructions*

*28207 – Amortissements des installations, agencements et aménagements techniques*

*28208 – Amortissements des constructions sur sol d'autrui*

*28209 – Amortissements des installations générales, agencements et aménagements*

*Divers dans les constructions dont l'organisme n'est pas propriétaire*

2821 - Amortissements du matériel et mobilier de bureau

2822 - Amortissements du matériel informatique

2823 - Amortissements du matériel de transport

2829 - Amortissements d'autres matériels et mobiliers

**29 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS**

**290–PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES**

**291 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES TERRAINS**

**292–PROVISIONS POUR DEPRECIATION D'AUTRES IMMOBILISATIONS  
CORPORELLES**

**293 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS EN COURS**

**295 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES PRETS ET AUTRES CREANCES A  
LONG ET MOYEN TERME**

**297–PROVISIONS POUR DEPRECIATIONDES AUTRES IMMOBILISATIONS  
FINANCIERES**



## **CLASSE 4 – COMPTES DE TIERS**

### **40 – FOURNISSEURS, PRESTATAIRES ET COMPTES RATTACHES**

#### **401 – FOURNISSEURS**

4011- Fournisseurs de marchandises, matières premières, fournitures et prestations de Services

4012 – Fournisseurs d'immobilisations

4013 – Pharmacie, laboratoires, professions de santé et établissements de soins

4014 – Fournisseurs, retenues de garantie

4015 – Fournisseurs, oppositions

4016 – Fournisseurs, factures non parvenues

4017 – Fournisseurs débiteurs

40171 – Fournisseurs, avances et acomptes sur commandes

40172 – Acomptes aux pharmacies, laboratoires, professions de santé et Établissements de soins

40174 – Rabais, remises et ristournes à obtenir et autres avoirs non encore Reçus

#### **405 – PRESTATAIRES**

4051 – Prestations à payer

4057 – Acomptes aux assurés et prestataires

4058 – Prestations indues à récupérer

4059 – Oppositions sur prestations

### **41 – CLIENTS, COTISANTS ET COMPTES RATTACHES**

#### **415 – COTISANTS**

4151 – Cotisants, créances exigibles

4152 – Cotisants, créances douteuses et/ou litigieuses

4153 – Cotisants, créances contentieuses

4157 – Cotisants créditeurs

41571 Cotisants, rachats de cotisations

41572 Cotisants, crédits à affecter

4159 – Cotisants, effets à recevoir

### **42 – PERSONNEL**

#### **420 – AVANCES ET ACOMPTES AU PERSONNEL**

#### **422 – COMITES D'ENTREPRISES, MUTUELLES ET ASSOCIATIONS DU PERSONNEL**

#### **425 – REMUNERATIONS DUES AU PERSONNEL**

#### **427 – OPPOSITIONS SUR SALAIRES**

#### **428 – PERSONNEL, CHARGES A PAYER ET PRODUITS A RECEVOIR**

4286 – Charges à payer

4287 – Produits à recevoir

### **43 – ETAT, AUTRES COLLECTIVITES PUBLIQUES ET ORGANISMES INTERNATIONAUX**

#### **431 - ETAT, SUBVENTIONS A RECEVOIR**

4311 – ETAT, subventions d'investissement à recevoir

4312– ETAT subventions d'exploitation à recevoir

#### **434 – ETAT, IMPOT, TAXES, TIMBRES, DROITS D'ENREGISTREMENT ET VERSEMENTS ASSIMILES**

#### **438 – ETAT, CHARGES A PAYER ET PRODUITS A RECEVOIR**

4386 – Etat, charges à payer

4387 – Etat, produits à recevoir

### **45 – OPERATIONS AVEC LES AUTRES ORGANISMES ET REGIMES DE SECURITE SOCIALE**



**46 – DEBITEURS ET CREDITEURS DIVERS**

**461 – DETTES ET CREANCES LIEES AUX PAIEMENTS DES PRESTATIONS ET AU RECOUVREMENT DES COTISATIONS**

4612 – Frais de contentieux à récupérer

4614 – Opérations sur mandats de sécurité sociale

4615 – Prestations payées pour le compte des caisses étrangères

4617 – Autres créances et dettes liées au recouvrement des cotisations

4618 – Autres dettes et créances liées aux paiements des prestations

**462 – CREANCES SUR CESSIONS D'IMMOBILISATIONS**

**464 – DETTES SUR ACQUISITION DE VALEURS MOBILIERES**

**465 – CREANCES SUR CESSION DE VALEURS MOBILIERES**

**467 – AUTRES COMPTES DEBITEURS OU CREDITEURS**

4674 – Erreurs sur règlements

4678 – Débiteurs divers

4679 – Crédateurs divers

**468 – DIVERSES CHARGES A PAYER ET PRODUITS A RECEVOIR**

4686 - Charges à payer

4687 – Produits à recevoir

**47 – COMPTES DE TRANSITION OU D'ATTENTE**

**471 – RECETTES A REGULARISER**

4715 – Recettes des comptes secondaires à vérifier

4718 – Autres recettes à régulariser

4719 – Recettes à transférer

**472 – DEPENSES A REGULARISER**

**474 – COTISATIONS, MAJORATIONS ET PENALITES DE RETARD A VENTILER**

**475 – PRESTATIONS A VENTILER**

**478 – AUTRES COMPTES DE TRANSITION**

**48 – COMPTES DE REGULARISATION**

**481 – CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES**

**484 – COMPTES DE REGULARISATION DES OPERATIONS DE RECOUVREMENT DES COTISATIONS**

4841 – Cotisations, majorations et pénalités de retard mises en recouvrement

**486 – CHARGES CONSTATEES D'AVANCE (IMPUTABLES A L'EXERCICE SUIVANT)**

**487 – PRODUITS CONSTATES D'AVANCE (A RATTACHER A L'EXERCICE SUIVANT)**

**49 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES COMPTES DE TIERS**

**491 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION FINANCIERE DES COMPTES CLIENTS, COTISANTS ET COMPTES RATTACHES**

4910 – Provisions pour dépréciation financière des comptes clients

4915 – Provisions pour dépréciation financière des comptes cotisants

**492 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION FINANCIERE DES COMPTES DE PERSONNEL**

**496 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION FINANCIERE DES COMPTES DE DEBITEURS DIVERS**

## **CLASSE 5 : COMPTES FINANCIERS**

### **50 – EMPRUNTS A MOINS D'UN AN**

### **51 – PRETS A MOINS D'UN AN**

### **52 – TITRES A COURT TERME**

#### **528 – AUTRES VALEURS MOBILIERES ET CREANCES ASSIMILEES**

5281 – Autres valeurs mobilières

5288 – Intérêts courus sur obligations, bons et valeurs assimilées

### **55 – CHEQUES ET COUPONS A ENCAISSER**

#### **551 – COUPONS ECHUS A ENCAISSER**

#### **552 – CHEQUES A ENCAISSER**

#### **557 – CHEQUES IMPAYES**

### **56 – BANQUES, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES**

#### **560 A 569 – BANQUES, CCP ET TRESOR PUBLIC**

### **57 – CAISSES ET REGIES D'AVANCES**

#### **570 à 578 – CAISSES**

#### **579 – CAISSES D'AVANCES**

### **58 – VIREMENTS INTERNES**

#### **580 – VIREMENT DE FONDS**

### **59 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES COMPTES FINANCIERS**

#### **591 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES PRETS A COURT TERME**

#### **596 – PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES COMPTES BANQUES, CCP, TRESOR PUBLIC**

## **CLASSE 6 : COMPTES DE CHARGES ET DE PERTES PAR NATURE**

### **60 – CHARGES TECHNIQUES**

#### **604 – DEPENSES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE MALADIE**

6045 – Frais d'analyse et soins médicaux, pharmaceutiques, rééducation, reclassement  
Et prothèses

60451 – Frais d'analyses et de soins médicaux

60452 – Produits pharmaceutiques

60453 – Fournitures de laboratoire et de radiologie

60454 – Frais de rééducation et de reclassement

60455 – Prothèses et fournitures de fabrication

6046 – Frais de transport

6047 – Frais funéraires

6049 - Autres charges techniques

### **61 – MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMEES**

#### **610 – MATIERES, MARCHANDISES ET FOURNITURES STOCKEES**

#### **611 – VARIATION DES STOCKS**

6112 – Variation des stocks de fournitures diverses

#### **612 – MATIERES ET FOURNITURES A CONSOMMATION IMMEDIATE (NON STOCKEES OU NON STOCKABLES)**

6121 – Fournitures non stockables ou non stockées

- 61211 – Electricité
- 61212 – Gaz
- 61213 – Carburants et lubrifiants
- 61214 – Combustibles et autres sources d'énergie
- 61217 – Eau
- 6123 – Fournitures d'entretien et de petit équipement
- 6126 – Fournitures pour la sécurité des locaux
- 6128 – Autres fournitures non stockables ou non stockées

**616 – ACHAT POUR RECEPTION**

**618 – FOURNITURES DIVERSES, FRAIS ACCESSOIRES**

- 61821 – Transport
  - 61822 – Commissions et courtage : Rémunération des représentants et Courtiers
  - 61823 – Assurance, transport
  - 61824 – Droit de douane
  - 61825 – Rémunération des transitaires
  - 6188 – Autres fournitures
- 619 – RABAIS, REMISES ET RISTOURNES OBTENUS SUR ACHATS**
- 6198 – Rabais, remises et ristournes non affectées

**62 – TRANSPORTS CONSOMMES**

**621 – FRAIS DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS**

- 6211 – Frais de voyages et déplacements du personnel
- 6212 – Frais de voyages et déplacements des administrateurs
- 6213 – Frais de voyages et déplacements d'autres personnes

**622 – TRANSPORT COLLECTIF DU PERSONNEL**

**625 – TRANSPORT DE BIENS ET FOURNITURES**

**626 – FRAIS DE DEMENAGEMENT**

**628 – AUTRES FRAIS DE TRANSPORT**

**63 – AUTRES SERVICES CONSOMMES**

**630 – MISSIONS ET RECEPTIONS**

- 6301 – Réception
- 6302 – Indemnités de mission et frais de séjour
- 63021 – Indemnités de mission et frais de séjour du personnel
- 63022 – Indemnités de mission et frais de séjour des administrateurs
- 63028 – Indemnités de mission et frais de séjour d'autres personnes

**631 – SOUS-TRAITANCE GENERALE**

- 6311- Rémunération des correspondants
- 6318 – Autres sous-traitances générales

**632 – REDEVANCEES CREDIT-BAIL, LOYERS ET CHARGES LOCATIVES**

- 6321 – Crédit-bail immobilier
- 6322 – Crédit-bail mobilier
- 6323 – Loyers et charges locatives du matériel
- 6324 – Loyers et charges locatives du matériel
- 6325 – Redevances pour brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs Diverses.
- 6326- Mali sur emballages rendus

**633 – TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION**

- 6331– Entretien et réparation des immeubles
- 6332 – Entretien et réparation du matériel
- 6338 – Autres travaux d'entretien et de réparation

**634 – REMUNERATIONS DES INTERMEDIAIRES, DU PERSONNEL EXTERIEUR A L'ORGANISME ET HONORAIRES**

6342 – Rémunération du personnel prêté à l'organisme

6343 – Rémunération des transitaires

6344 – Honoraires

6345 – Frais d'actes et de contentieux

6348 – Autres rémunérations

**635 – PUBICITE, INFORMATION ET PUBLICATION**

6351 – Annonces et insertions

6352 – Foires et expositions

6353 – Journaux, catalogues et autres documentations

6354 – Publications

6357 – Pourboires et dons courants

6358 – Autres dépenses de publicité, d'information et de publication

**636 – FRAIS DE POSTES ET TELECOMMUNICATIONS**

6361 – Affranchissements

6362 – Frais de mandatements

6363 – Téléphone, télégramme, télex et téléfax

6364 – Forfait postal

6365 – Taxes postales diverses

6366 – Redevance pour boîte postale

6367 – Lignes spécialisées informatiques

6368 – Autres frais postaux

**637 – FRAIS BANCAIRES**

6371 – Frais sur titres (achats, ventes, garde)

6372 – Location de coffre

6378 – Autres frais et commissions bancaires

**638 – AUTRES FRAIS CONSOMMES**

6381 – Cotisations et participations

63811 - Cotisations à d'autres organismes

63812 - Frais de congrès, colloques, séminaires et conférences

6382 – Travaux, façons et prestations exécutées par l'extérieur

63821 – Façons

63822 - Frais de gardiennage

63823 - Autres services rendus par les tiers

6383 – Etudes et recherches

6384 – Frais de recrutement du personnel

6386 – Frais de formation du personnel

6388 – Autres services extérieurs

**639 – RABAIS, REMISES ET RISTOURNES OBTENUS SUR LES SERVICES EXTERIEURS**

**64 – CHARGES ET PERTES DIVERSES**

**641 – PRIMES D'ASSURANCE**

6411 – Primes d'assurance incendie

6412 – Primes d'assurance vol

6413 – Primes d'assurance matériel de transport

6414 – Primes d'assurance responsabilité civile

6415 – Primes d'assurance des administrateurs

6416 – Primes d'assurance transport

6418 – Autres primes d'assurances

**642 – REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES DIRIGEANTS NON SALARIES**

6421 – Jetons de présence et indemnités de présidence

6422 – Indemnités pour perte de salaire

**644 – SUBVENTIONS ACCORDEES ET PRELEVEMENTS AU PROFIT D'AUTRES GESTIONS**

- 6441 – Subventions de fonctionnement accordées
- 6442 – Subventions de déficit accordées
- 6443 – Subventions d'investissements et d'équipements accordées
- 6446 – Prélèvements ou dotations au profit de la gestion administrative.
- 6448 – Autres subventions accordées

## **65 – FRAIS DE PERSONNEL**

### **651 – REMUNERATION DU PERSONNEL DE STATUT DE DROIT PRIVE**

- 6511 – Salaires et assimilés
- 65110 – Salaires de base
- 65111 – Heures supplémentaires
- 65112 – Primes d'ancienneté
- 65113 – Prime d'assiduité
- 65114 – Majoration pour diplôme
- 65115 – Prime de contrôle et de recouvrement
- 65116 – Prime de contact avec le public
- 65117 – Gratifications de fin d'exercice ou 13ème mois
- 65118 – Congés payés
- 65119- Autres primes et gratifications diverses
- 6512 – Indemnités et avantages divers en espèces
- 65121 – Indemnités de sujétion
- 65122 – Indemnités de gestion
- 65123 – Indemnités de responsabilité
- 65124 – Indemnités d'intérim
- 65125 – Indemnités de représentation
- 65126 – Indemnités de logement et de résidence
- 651261 – Indemnités de logement
- 651262 – Indemnités de résidence
- 65127 – Indemnités de transport et d'utilisation de véhicule
- 651271 – Indemnités de transport
- 651272 – Indemnités d'utilisation de véhicule
- 651273 – Indemnités d'entretien de véhicule
- 6518 – Autres indemnités et avantages divers
- 65181 – Indemnités de préavis, de licenciement et de départ à la retraite
- 65188 – Autres indemnités

### **652 - REMUNERATION DU PERSONNEL DE STATUT DE DROIT PUBLIC**

#### **655 – CHARGES DE SECURITE SOCIALE**

- 6551 – Cotisations prestations familiales
- 6552 – Cotisations accidents du travail et maladies professionnelles
- 6553 – Cotisations assurance vieillesse
- 6554 – Cotisations assurance maladie
- 6556 – Cotisations aux mutuelles de prévoyance maladie
- 6557 – Cotisations aux caisses de retraite complémentaire
- 6558 – Cotisations aux autres organismes sociaux

#### **657 – AUTRES CHARGES SOCIALES**

- 6571 – Prestations familiales fonctionnaires détachés
- 6572 – Cotisations caisse de retraite fonctionnaires détachés
- 6573 – Frais médicaux du personnel
- 6574 – Versements aux comités d'entreprise
- 6575 – Versements aux comités d'hygiène et de sécurité
- 6576 – Versements aux œuvres sociales du personnel
- 6577 – Bourses d'études
- 6578 – Participation de l'organisme aux prix des repas
- 6579 – Autres charges sociales

**658 – AUTRES CHARGES DE PERSONNEL**

**66 – IMPOTS ET TAXES**

**661 – IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES SUR SALAIRES**

**663 – IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES SUR SALAIRES (AUTRES ORGANISMES)**

**665 – AUTRES IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES (ADMINISTRATION DES IMPOTS)**

6652 – Taxes foncières et autres impôts locaux

6653 – Impôts indirects

6654 – Droits de timbre et d'enregistrement

6655 – Droits de douane

6658 – Autres impôts

**668 – AUTRES IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES (AUTRES ORGANISMES)**

**67 – CHARGES FINANCIERES**

**671 – CHARGES D'INTERETS**

6711 – Intérêts des emprunts et dettes

6715 – Intérêts bancaires

**676 – PERTES DE CHANGE**

**677 – CHARGES NETTES SUR CESSIONS DE VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT**

**678 – AUTRES CHARGES FINANCIERES**

**68 – CHARGES EXCEPTIONNELLES**

**681 – CHARGES EXCEPTIONNELLES SUR OPERATIONS DE GESTION**

6812 – Pénalités sur marchés

6813 – Pénalités, amendes fiscales et pénales

6814 – Dons et libéralités

6815 – Créances devenues irrécouvrables au cours de l'exercice

6817 – Rappel d'impôts

6818 – Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion

**682 – CHARGES EXCEPTIONNELLES SUR OPERATIONS TECHNIQUES**

6821 – Admissions en non-valeur

6822 – Remises sur créances

6823 – Annulations de créances

6828 – Autres charges exceptionnelles sur opérations techniques

**685 – VALEURS COMPTABLES NETTES DES ELEMENTS D'ACTIF CEDES**

6851 – Valeurs comptables nettes des immobilisations incorporelles cédées

6852 – Valeurs comptables nettes des terrains cédés

6853 – Valeurs comptables nettes d'autres immobilisations corporelles cédées

6856 – Valeurs comptables nettes des immobilisations financières cédées

6858 – Valeurs comptables nettes d'autres éléments d'actif cédés

**688 – AUTRES CHARGES EXCEPTIONNELLES**

**69 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS**

**691 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS (CHARGES D'EXPLOITATION)**

6911 – Dotations aux amortissements (charges d'exploitation)

69111 – Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et Corporelles

69112 – Dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir

Sur plusieurs exercices

6915 – Dotations aux provisions (charges d'exploitation)

69151 – Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation

69152 – Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations

Incorporelles et corporelles.

69153 – Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants

(Autres que les valeurs mobilières de placement)

**692 – DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES CHARGES TECHNIQUES**

**696 – DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR DEPRECIATION DES ELEMENTS FINANCIERS**

**697 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS DES CHARGES EXCEPTIONNELLES**

6973 – Dotation aux provisions réglementées (stocks)

6974 – Dotations aux provisions réglementées relatives aux autres éléments de l'actif

6975 – Dotations aux amortissements dérogatoires

6976 – Dotations aux provisions spéciales de réévaluation

6978 – Dotations aux autres provisions réglementées.

## **CLASSE 7 : COMPTES DE PRODUITS PAR NATURE**

**70 – PRODUITS TECHNIQUES**

**701 – COTISATIONS**

**702 – MAJORATIONS ET PENALITES DE RETARD**

**703 – RACHATS DE COTISATIONS**

**708 – AUTRES PRODUITS TECHNIQUES**

**75 – RECUPERATION DES PRESTATIONS PAYES INDUMENT**

**754 – PRESTATIONS ASSURANCE MALADIE**

**76 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION**

**760 – SUBVENTIONS INTERNES D'EXPLOITATION REÇUES**

**761 – SUBVENTIONS INTERNES D'EQUILIBRE REÇUES**

**762 – SUBVENTIONS INTERNES D'INVESTISSEMENT REÇUES**

**763 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION REÇUES DE L'ETAT**

**764 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION REÇUES DES COLLECTIVITES PUBLIQUES ET D'AUTRES ORGANISMES**

**766 – DONS ET LEGS REÇUS**

**768 – AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION**

**77 – INTERETS ET DIVIDENDES RECUS**

**771 – REVENUS DES TITRES DE PARTICIPATION**

**772 – REVENUS DES TITRES DE PLACEMENT**

**773 – REVENUS DES PRETS ET AUTRES CREANCES**

**774 – ESCOMPTES OBTENUS**

**775 – GAINS DE CHANGE**

**776 – PRODUITS NETS SUR CESSIONS DE VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT**

**777 – INTERETS DES COMPTES BANCAIRES**

**778 – AUTRES PRODUITS FINANCIERS**

**78 – PRODUITS EXCEPTIONNELS**

**781 – PRODUITS EXCEPTIONNELS SUR OPERATIONS DE GESTION**

7811 – Dédits et pénalités sur achats et ventes

7813 – Libéralités perçues

7814 – Rentrées sur créances amorties

7815 – Subventions d'équilibre reçues

7816 – Dommages intérêts et intérêts de droits

7817 – Dégrèvements d'impôts

7818 – Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion

### **785 – PRODUITS DES CESSIONS D'ELEMENTS D'ACTIF**

7850 – Immobilisations incorporelles

7851 – Terrains

7852 – Autres immobilisations corporelles

7856 – Immobilisations financières

7858 – Autres éléments d'actif

### **787 – QUOTE PAR DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT**

### **VIREE AU COMPTE RESULTAT DE L'EXERCICE**

### **788 – AUTRES PRODUITS EXCEPTIONNELS**

### **79 – REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS**

#### **791 – REPRISES SUR PROVISIONS ET AMORTISSEMENTS (PRODUITS D'EXPLOITATION)**

7911 – Reprise sur amortissements (produits d'exploitation)

79111 – Reprise sur amortissements des immobilisations corporelles et Incorporelles

79112 – Reprise sur amortissements des charges à répartir sur plusieurs Exercices

7912 – Reprise sur provisions (produits d'exploitation)

79121 - Reprise sur provisions pour dépréciation des immobilisations Incorporelles et corporelles

79122 – Reprise sur provisions pour dépréciation des actifs circulants (Autres que les valeurs mobilières de placement)

791222 – Créances

79125 – Reprises sur provisions pour pertes et charges d'exploitation

#### **792 – REPRISES SUR PROVISIONS POUR CHARGES TECHNIQUES**

#### **796 – REPRISES SUR PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (PRODUITS FINANCIERS)**

7965 – Reprises sur provisions pour risques et charges financières

7966 – Reprises des provisions pour dépréciation

79662 - Des immobilisations financières

79665 - Des valeurs mobilières de placement

#### **797 – REPRISES SUR PROVISIONS (PRODUITS EXCEPTIONNELS)**

7973 – Reprises sur provisions réglementées

7974 – Reprises sur autres provisions réglementées

7975 – Reprises sur provisions pour risques et charges exceptionnels

7976 – Reprises sur provisions pour dépréciations exceptionnels.

## **CLASSE 8 : COMPTES SPECIAUX**

### **80 – ENGAGEMENTS HORS BILAN**

#### **801 – ENGAGEMENTS DONNES PAR L'ORGANISME**

8011 – Avals, cautions garanties

8016 – Redevances crédit-bail restant à couvrir

80161 – Crédit-bail mobilier

80165 – Crédit-bail immobilier



8018 – Autres engagements donnés

### **802 – ENGAGEMENT RECUS PAR L'ORGANISME**

8021 - Avals, cautions, garanties

8026 – Engagements reçus pour l'utilisation en crédit-bail

80261 – Crédit-bail mobilier

80265 – Crédit-bail immobilier

8028 – Autres engagements reçus

### **803 A 806 – COMPTABILITE DE PROGRAMMES**

#### **803 – PROGRAMMES**

#### **804 – CREDITS DE PAIEMENT**

#### **805 – ENGAGEMENTS**

#### **809 – CONTREPARTIE DES ENGAGEMENTS**

8091 – Contrepartie des engagements donnés

8092 – Contrepartie des engagements reçus