



IUT de l'Université de Provence
Site de Digne les Bains
Département GACO



Rapport de stage

Rapport présenté dans le cadre du stage de première année du DUT GACO

Réalisé au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine

33 allée des fontainiers

04000 Digne les Bains

04 92 36 70 60

Architecte des Bâtiments de France: Étienne Bergdolt

Nombre de salariés: 6

Nature de l'activité: Conseil architectural, avis, restauration des monuments historiques

Sous la direction de

M. Étienne Bergdolt (Maitre de Stage)

Mme Dominique Rouanet (Tutrice)

Réalisé par

Elodie Roche

Remerciements

Mes remerciements vont en premier lieu aux personnes travaillant au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (SDAP), pour m'avoir accueilli au sein de leur service, de m'avoir aidé dans la réalisation de ma mission, d'avoir pris sur leur temps pour répondre à mes questions, mais également de m'avoir fait découvrir leur travail qui a un lien direct avec mon projet professionnel.

Je remercie personnellement Jérôme Ogereau et Vanessa Ulrich pour m'avoir emmené sur le terrain lors des différentes visites qu'ils avaient à effectuer. Ainsi que Frédérique Roche pour m'avoir donné toute la documentation nécessaire au bon déroulement de ma mission.

Je tiens aussi à remercier Mme Rouanet qui m'a aidé tout au long de ma mission, et qui a pris le temps de répondre à mes diverses interrogations et m'a orientée dans la rédaction de mes rapports.

Enfin j'aimerais remercier l'administration de l'IUT qui m'a permis de faire ce stage et par conséquent mon envie de poursuivre mon projet professionnel dans cette voie.

Sommaire

Introduction.....	1
I Présentation du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine.....	2
I.A Définition.....	2
I.B A quoi sert-il?.....	2
I.C Son rôle et ses missions.....	3
I.D La structure du SDAP des Alpes des Hautes Provence et ses agents.....	4
II Recherches théoriques sur la comptabilité analytique.....	10
II.A Définition.....	10
II.B Les principales méthodes de comptabilité analytique.....	10
III Mission : Comptabilité analytique.....	15
III.A Ma présence au sein du service.....	15
III.B La méthodologie : les différentes étapes du calcul du coût d'une mission.....	16
III.C Les résultats et conclusions.....	20
Conclusion.....	23

Introduction

Dans le cadre de la première année de DUT Gestion Administrative et Commerciale nous devons effectuer un stage dans une entreprise d'une durée de 5 semaines.

J'ai choisi d'effectuer mon stage au sein du Service Départemental de l'Architecture et Du Patrimoine à Digne les Bains pour une raison principale. J'ai l'intention de poursuivre mes études dans le secteur du patrimoine et cette expérience professionnelle était très importante sur un plan personnel mais m'a également permis de justifier l'idée que je me faisais d'un SDAP

J'ai choisi comme thème de stage la comptabilité analytique car toute la difficulté venait du fait qu'il fallait comprendre le fonctionnement d'un SDAP en détail, ce qui m'a apporté beaucoup de réponses à mes interrogations personnelles. Par ailleurs, l'analyse financière m'intéresse, et j'ai donc pu m'y plonger un peu plus concrètement. Enfin, c'était une mission qui semblait importante pour le SDAP, ce qui m'a poussé à m'investir énormément pour la mener à bien et pouvoir en tirer des conclusions enrichissantes pour eux comme pour moi.

Ma mission comportait deux principaux objectifs. Le premier était de calculer le coût de chaque mission suivant la nature de celle-ci (avis d'urbanisme, travaux sur Monuments Historiques, conseil architectural, etc...) en prenant en compte le salaire des différents agents, l'ensemble des frais de service et les heures de support (celles qui ne sont pas directement liées aux missions) des différents agents. La deuxième partie consistait à détailler le temps passé par chaque agent sur chacune des missions. Ces calculs ont permis de connaître le coût d'une mission selon sa nature mais également le temps qu'elle demande.

La contrainte principale était le manque de détail. En effet la comptabilité est générale, il n'y a pas de cahier des charges ni de tableau de bord et il n'y a pas de procédure précise à suivre ; il était donc difficile de calculer d'une manière précise le temps passé sur chaque mission ainsi que les coûts qui y étaient liés.

Le conseil de Modernisation du Ministère a mis en place une Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP), cette révision consiste en une redéfinition des objectifs de chaque ministère, c'est à dire les réorienter stratégiquement et demander une justification à ces derniers de l'utilité des missions effectuées.

Les Services Départementaux de l'Architecture et du Patrimoine font partie des services concernés par cette réforme, pourtant le SDAP des Alpes de Hautes Provence pense que leurs missions sont importantes pour le département des Alpes de Hautes Provence, et que celles ci sont justifiées.

La comptabilité analytique permet le contrôle, la mesure et l'analyse de l'activité d'une organisation. Pour le SDAP des Alpes de Hautes Provence, la comptabilité analytique permettra de calculer les coûts de chaque mission, ainsi que le temps passé par les agents sur chacune d'elle. Et, par conséquent, de vérifier si les activités du SDAP sont justifiées ou non et donc rentables.

Comment la comptabilité analytique peut-elle justifier les missions effectuées par la SDAP?

Dans un premier temps nous expliquerons ce qu'est la comptabilité analytique, ensuite nous étudierons le fonctionnement du SDAP des Alpes de Hautes Provence, enfin nous verrons l'application d'un contrôle de gestion et ses résultats.

I Présentation du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine

I.A Définition

Les Services Départementaux de l'Architecture et du Patrimoine sont des services déconcentrés du ministère de la Culture et de la Communication. Il existe donc un SDAP pour chaque département implanté à la préfecture et placé sous l'autorité du préfet.

Depuis le décret du 6 Mars 1976, les Services Départementaux de l'Architecture ont succédé à ce qui était appelé auparavant les agences des Bâtiments de France. Puis ils ont été rebaptisés « Services Départementaux de l'Architecture et du Patrimoine » en 1996.

Ils interviennent pour trois ministères principaux: celui de la Culture et de la Communication, celui des Transports, Tourisme et Mer (au sein des Directions régionales de l'environnement (DRE) et des Directions Départementales de l'Équipement et de l'Agriculture (DDEA)), enfin celui de l'Écologie et du Développement Durable (en collaboration avec les Directions Régionales de l'Environnement (DIREN)).

Le SDAP doit se tenir à la disposition de tout citoyen ayant des projet élaborés ou ressentant le besoin de conseils préalables. Par exemple, c'est le cas des propriétaires des Monuments Historiques ou des habitants des secteurs protégés.

Les agents du SDAP sont des fonctionnaires de l'État, c'est donc l'État qui leur verse leur salaire, leurs remboursements, etc... De plus il est versé chaque année des subventions par le Conseil Général qui sont ensuite allouées pour certaines restaurations du patrimoine bâti. Pour certains dossiers comme les Villages et Cités de Caractère les subventions sont directement versées aux pétitionnaires et ne passent pas par le service.

I.B A quoi sert-il?

Le SDAP accompagne les principaux décideurs dans l'ensemble du processus d'un projet d'aménagement: Les responsables territoriaux, les fonctionnaires d'autres services ministériels, les professionnels maîtres d'ouvrage ou maîtres d'œuvre et les associations. Il a pour fonction de conseiller ces derniers, et de les aider dans leurs démarches.

Ce sont des fonctionnaires de l'État qui travaillent en liaison étroite avec d'autres services de l'État comme par exemple la DDEA (Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture).

Il est chargé de promouvoir une architecture et un patrimoine de qualité qui s'intègre dans son environnement. De part son statut il est habilité à émettre des avis sur toutes les demandes de travaux se trouvant dans des zones protégées ou aux abords des monuments historiques permettant donc un suivi permanent des restaurations et des modifications et par conséquent une harmonie architecturale et patrimoniale.

I.C Son rôle et ses missions

Le SDAP conseille et oriente les politiques d'aménagement et prend part à l'élaboration des documents d'urbanisme. Il règle aussi des cas concrets sur le terrain.

De ce fait la mission du SDAP est triple:

- Conseiller et promouvoir un urbanisme et une architecture de qualité.

Il est donc chargé d'émettre des avis d'un point de vue architectural sur les demandes d'autorisation de construire. Mais aussi de s'assurer de la qualité des constructions et de la mise en valeur des espaces naturels et bâtis. Il participe également à l'application des législations concernant les sites, les monuments historiques et les secteurs sauvegardés. Enfin il gère les demandes de subvention.

- Contrôler et expertiser les projets menés dans les espaces protégés.

> Création et gestion des espaces protégés:

Il existe quatre grandes familles d'espaces protégés : les sites, les abords des Monuments Historiques, les secteurs sauvegardés et les Zones de Protection du Patrimoine Architectural Urbain et Paysager (ZPPAUP). Il participe à la mise en place de ces espaces protégés, et délivre des avis concernant les permis de construire, de démolir, de lotir, les certificats d'urbanisme, les déclarations de travaux, etc... placés dans cette zone.

> Préservation des espaces protégés: Il veille sur les espaces inscrits ou classés au titre des sites, et participe au montage des dossiers d'inscription ou de classement.

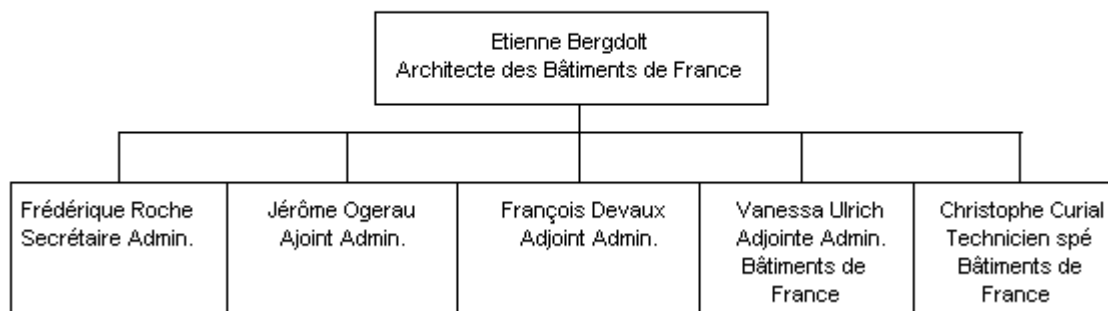
- Assurer la conservation des Monuments Historiques (MH).

> Conservation des MH : Toutes les modifications de l'aspect extérieur des immeubles, les constructions mais aussi les interventions sur les espaces extérieurs doivent recevoir l'autorisation de l'Architecte des Bâtiments de France si elles se trouvent dans un périmètre de 500 mètres autour des MH.

> Protection du patrimoine architectural, urbain et paysager. Cette procédure vise à donner aux communes un rôle actif dans la gestion et la mise en valeur de leur patrimoine.

I.D La structure du SDAP des Alpes des Hautes Provence et ses agents

Le SDAP des Alpes de Hautes Provence est composé de six salariés dont voici l'organigramme:



Le responsable du SDAP est Étienne Bergdolt, l'Architecte des Bâtiments de France, il est à ce poste depuis septembre 2006. Il s'occupe de l'élaboration des dossiers de patrimoines et de sites, des travaux d'entretien et des avis techniques sur les demandes de subvention, ainsi que du conseil architectural et patrimonial. Il a sous ses ordres cinq personnes.

I.D.1 Étienne BERGDOLT

I.D.1.a) Son poste

Étienne Bergdolt est Architecte des Bâtiments de France au sein du SDAP des Alpes de Hautes Provence depuis septembre 2006. Il a fait l'École Publique d'ingénieurs et d'architectes de Strasbourg (INSA), puis il est entré à l'École de Chaillot pour obtenir le statut d'architecte et urbaniste de l'État.

Il est donc le chef de service, il supervise tous les dossiers qui arrivent au SDAP, notamment, il élabore les dossiers de patrimoine et des sites, il donne des avis techniques sur les demandes de subventions, il donne son approbation ou non sur les dossiers aux abords des monuments historiques et des sites, il assure des permanences dans plusieurs villes du département, il donne des conseils en matière architecturale mais aussi patrimoniale. Enfin c'est lui qui a la signature, c'est à dire que tous les avis qu'émettent ses différents agents doivent être approuvés par lui avant leur envoi.

I.D.1.b) Son rôle dans les missions du SDAP

En tant que responsable, M. Bergdolt a la signature. En effet, tous les dossiers doivent passer par lui, et lorsque ces documents sont signés, il ne peut plus y avoir aucune modifications.

Il a pour mission la mise en place des avis concernant les travaux et contrôles sur les Monuments Historiques, le Patrimoine Rural Non protégé, les dossiers des Villages et Cités de Caractères, les droits des sols, les Plan Local d'Urbanisme et les dossiers photovoltaïques. Un avis est un document qui permet au demandeur de pouvoir commencer ses travaux ou non. Pour être accepté, le dossier doit être complet et être conforme aux règlements appliqués dans la zone où il se trouve. Une visite est parfois nécessaire si les

photos ne sont pas assez explicites. Ces dossiers concernent pour la plupart des demandes de subventions, alors une visite de fin de travaux est effectuée pour vérifier si ces derniers sont conformes avec l'avis qui avait été donné en amont.

Ensuite il a une fonction de conseiller envers les communes et les pétitionnaires, cela se traduit d'une part par des permanences effectuées dans plusieurs villes du département, d'autre part, par des études de principes d'aménagement des espaces publics, de lotissements, etc... qui permettent aux communes de mieux comprendre ce qu'il faut faire. Enfin par des courriers appelés « porter à connaissance », qui ont pour objectif d'informer les communes des règlements qui s'appliquent à ces dernières.

Il s'occupe aussi des Études aux abords des Monuments Historiques avec Mme Roche. En amont, il faut faire des recherches sur les différents règlements, les cadastres, etc... Et ensuite participer à plusieurs réunions pour mettre en place le projet.

I.D.2 Frédérique ROCHE

I.D.2.a) Son poste

Frédérique Roche est secrétaire administrative au sein du SDAP depuis 2001. Elle a fait des une maîtrise d'histoire et par la suite passé un concours administratif de catégorie A.

Elle est la secrétaire général du service, c'est à dire qu'elle s'occupe du standard, des courriers, etc... Mais elle s'occupe aussi de la gestion du fonctionnement, qui regroupe les budgets, les effectifs, les achats de matériels, etc... De plus, elle fait office de comptable puisque c'est elle qui gère toutes les dépenses du service, ainsi que les rapports budgétaires qui doivent être envoyés au Conseil Général et à l'État.

Elle s'occupe aussi de la communication, puisque c'est elle qui rédige tous les rapports d'activités propres aux missions données par le Conseil Général, mais aussi le rapport d'activité qui prend en compte l'ensemble des missions effectuées.

Mais elle traite aussi les dossiers d'études aux abords des Monuments Historiques, les dossiers qui se trouvent en Zones de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager et instruit les dossiers de publicités, d'enseignes et de pré enseignes.

I.D.2.b) Son rôle dans les missions du SDAP

Tout d'abord elle s'occupe des dossiers des études aux abords de Monuments Historiques (MH), pour ce faire elle travaille en collaboration avec l'architecte des Bâtiments de France, Étienne Bergdolt. Elle effectue des recherches sur la situation géographique de l'étude, sur les règlements qui y sont appliqués, la saisie du dossier sur informatique et accompagne Étienne Bergdolt lors des différentes réunions.

Ensuite elle s'occupe des Zones de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager (ZPPAUP). Trois communes font parties des ZPPAUP, Manosque, Quinson et Annot. Dans ces communes il a été défini des zones où s'applique le règlement des ZPPAUP, par exemple le centre ville de Manosque fait partie de cette zone. Mme Roche est donc chargée de faire respecter le règlement, de faire la ré actualisation de ces zones, et pour chaque nouveau dossier, d'établir s'il est conforme ou non à ce règlement.

De plus, elle instruit les dossiers de publicité, d'enseignes et de pré enseignes. Ce qui équivaut à rechercher le règlement qui s'applique à la zone où ces dossiers seront implantés, et donc de juger s'ils sont conformes ou non.

Enfin elle s'occupe de l'enregistrement des dossiers sur informatique en ce qui concerne les Porter à Connaissance (c'est à dire, d'informer les collectivités locales des différents règlements qui s'appliquent à leur commune), les avis sur le Plan Local d'Urbanisme, et les dossiers photovoltaïques.

I.D.3 Jérôme OGERAU

I.D.3.a) Son poste

Jérôme Ogerau est adjoint administratif au sein du SDAP depuis septembre 2008. Il a un bac Littéraire et a passé le concours administratif. Néanmoins il a acquis beaucoup d'expériences sur le terrain.

Il est avant tout le secrétaire du chef de service, c'est à dire d'Étienne Bergdolt. Il prend donc ses rendez-vous, envoie son courrier, etc... Il s'occupe aussi du standard avec Frédérique Roche, oriente les personnes et répond à leurs questionnements.

Il s'occupe lui aussi de la communication, il prend contact avec la Presse, renouvelle la documentation du service, et établit des relations entre le service et les associations.

De plus, il est le responsable informatique.

Il est aussi l'instructeur des dossiers Villages et Cités de Caractères (12 communes).

I.D.3.b) Son rôle dans les missions du SDAP

Il est l'instructeur des dossier Villages et Cités de Caractères (VCC). Les communes faisant partie des VCC sont Annot, Castellane, Colmars les Alpes, Cruis, Dauphin, Entrevaux, Lurs, Mane, Moustiers Sainte Marie, Riez, Seynes les Alpes, Simiane la Rotonde.

Lors de l'arrivée des dossiers, il doit vérifier que toutes les pièces sont conformes et présentes. Si ce n'est pas le cas, il renvoie le dossier en Mairie, si le dossier est complet, il envoie l'original au Comité Syndical avec un tableau prévisionnel de subventions, puisque c'est à ce comité d'attribuer les subventions.

Ensuite il y a ce qu'on appelle un arrêté qui autorise le demandeur à faire les travaux. Ce dernier doit informer le SDAP du commencement des travaux (ce n'est pas fait dans la plupart des cas).

Pour finir, M. Ogerau doit aller vérifier que les travaux sont bien conformes à ce qui a été prévu il envoie alors un rapport au Comité Syndical. Si ce rapport est favorable, la subvention est accordée, s'il est moyennement favorable ou défavorable, la subvention est partielle ou alors il est demandé des pièces complémentaires, s'il est défavorable, la subvention n'est pas versée.

I.D.4 François DEVAUX

I.D.4.a) Son poste

François Devaux est adjoint administratif au sein du SDAP depuis mars 2000. Il a un Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (bac+5) et a passé un concours administratif de catégorie C pour être gardien de musée.

Il a créé le site internet du SDAP des Alpes de Hautes Provence et le maintient à jour, en y ajoutant les différents chantiers effectués au cours des années.

Il a comme autres tâches, les dossiers concernant les avis d'urbanisme et droits des sols, il y en plus de 2000 par an.

I.D.4.b) Son rôle dans les missions du SDAP

Son rôle principal concerne les avis d'urbanisme (permis de construire, de démolir, de lotir, demande préalable de travaux, certificats d'urbanisme, etc...). En effet, lorsque les dossiers arrivent il les enregistre d'abord sur un logiciel, et monte un dossier, avec les cadastres, le dossier reçu, les règlements qui y sont assujettis. Il donne ensuite ce dossier à Étienne Bergdolt qui émettra un avis favorable ou défavorable.

Si c'est un refus, une copie du dossier est envoyée à la mairie, au demandeur ainsi qu'à l'instructeur. S'il y a besoin, des pièces complémentaires sont demandées. Si le dossier est accepté, il est envoyé à la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture ainsi qu'au demandeur.

Avec l'accroissement du nombre de dossiers photovoltaïques (et avant les dossiers d'éoliennes), il s'occupe des dossiers en amont, c'est à dire l'en

I.D.5 Vanessa ULRICH

I.D.5.a) Son poste

Vanessa Ulrich est adjointe administrative spécialité bâtiments de France au sein du SDAP depuis septembre 2003. Pour cela elle a un Diplôme d'Études Fondamentales en Architecture (bac+3), et a aussi fait une année d'infographie pour enfin passer le concours administratif spécialité bâtiments de France.

Elle a pour tâches les demandes de subventions des Monuments Historiques; les avis techniques sur les dossiers du Patrimoine Rural Non Protégé, les dossiers de travaux aux abords des MH, les dessins et relevés ainsi que les chantiers jeunes.

I.D.5.b) Son rôle dans les missions du SDAP

En premier lieu, Vanessa est un agent essentiellement de terrain. En effet, elle s'occupe des demandes de subventions des Monuments Historiques Inscrits pour les gros travaux. Il y a peu de demandes d'investissement pour l'année étant donné que ce sont des chantiers qui coûtent très chers, et qui sont

subventionnés en grande partie. Lorsque le dossier arrive, il faut d'abord faire une étude préalable, c'est à dire recenser les travaux déjà effectués et faire un diagnostic de l'état actuel du monument en allant sur place ou à l'aide de photographies. Elle doit aussi regarder si le dossier est en adéquation avec les règlements auxquels il est soumis c'est à dire le code de l'urbanisme et le code du patrimoine. Si le dossier est complet, un avis est émis, signé par l'ABF, et le dossier est envoyé à la Conservation Régional des Monuments Historiques (CRMH). Si l'avis est favorable au niveau du SDAP, la CRMH valide la subvention à la condition que les travaux soient en accord avec le dossier qui avait été présenté.

De plus, elle s'occupe des avis techniques sur les dossiers du petit patrimoine, autrement dit, le Patrimoine Rural Non Protégé (PRNP). C'est le Conseil Général qui reçoit les demandes de subventions. Vanessa a donc pour tâche d'émettre un avis, si le dossier n'est pas assez explicite elle se déplace. Par la suite cet avis est renvoyé au Conseil Général, qui décidera ou non d'attribuer la subvention. Si cette dernière est attribuée, elle doit effectuer des visites en cours de chantier et à la fin pour veiller au bon déroulement de celui-ci.

Par ailleurs, elle se charge des travaux aux abords des Monuments Historiques, elle émet un avis sur le dossier présenté, en fonction des règlements et du lieu d'implantation, en effet, les abords des MH sont soumis à des règlements spéciaux dès lors qu'ils sont visibles depuis le MH, et ne doivent pas dénoter avec ce dernier. Une visite est nécessaire lorsque les travaux sont terminés pour pouvoir donner la subvention si ceux-ci ont été réalisés correctement.

Les communes ayant des projets de restauration font appel à elle lorsqu'ils veulent des relevés ou des dessins si ces derniers sont inexistant. Il est important d'avoir des cartes mises à jour lorsque l'on veut faire des travaux, puisque s'ils ne sont pas réalisés dans les règles, la commune peut avoir une amende.

Enfin elle s'occupe des chantiers jeunes. Pour cela elle travaille en collaboration avec des associations, comme Alpes de Lumière à Forcalquier. Ces associations lui envoient un dossier, elle doit émettre un avis, par la suite c'est la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) qui s'en occupe. Elle doit effectuer une visite de chantier et envoyer un rapport à la DRAC pour que la subvention puisse être versée.

I.D.6 Christophe CURIAL

I.D.6.a) Son poste

Christophe Curial est technicien spécialité Bâtiments de France au sein du SDAP depuis janvier 2009. Il a fait l'École Nationale de Photographie d'Arles et a poursuivi en licence professionnelle restauration du patrimoine bâti. Il a par la suite passé un concours administratif de catégorie B.

Il a pour tâches, les avis sur les documents d'urbanisme qui se trouvent dans la Vallée de La Blanche, de L'Ubaye et Serre-Ponçon, le conseil architectural et patrimonial, l'élaboration des programmes et le suivi des chantiers de la Cathédrale St Jérôme à Digne les Bains, l'entretien des Monuments Historiques dans le département, l'inventaire du patrimoine et des fiches sanitaires sur celui-ci et il assure la mission de contrôle et d'avis en amont des dossiers de l'État et du Conseil Général.

I.D.6.b) Son rôle dans les missions du SDAP

Les tâches de M. Curial ne sont pas encore totalement définies étant donné qu'il n'est arrivé au SDAP que depuis le mois de janvier 2009. Néanmoins, il s'occupe de l'élaboration des programmes et du suivi des

chantiers de la Cathédrale St Jérôme à Digne les Bains, il met en place les projets de restauration et suit le bon déroulement des chantiers.

Il s'occupe en collaboration avec Étienne Bergdolt des travaux et contrôles sur Monuments Historiques, ils ne travaillent pas sur les mêmes chantiers, Christophe se charge principalement des dossiers qui se situent dans la Vallée de La Blanche, la Vallée de L'Ubaye et Serre Ponçon.

II Recherches théoriques sur la comptabilité analytique

II.A Définition

La comptabilité analytique permet l'interprétation et l'exploitation du résultat de l'exercice par les directions des entreprises. Elle divise les résultats en fonction des centres de décisions permettant ainsi un meilleur pilotage, ou les regroupe selon leur activité pour mieux comprendre la situation. Elle est parfois associée à d'autres techniques de management comme la gestion budgétaire ou la gestion par les objectifs. Auparavant utilisée essentiellement par les grandes entreprises, celle-ci s'est étendue à d'autres structures avec l'apparition de l'informatique et des progiciels de gestion ayant pour conséquence d'abaisser les coûts de collecte et de traitement des informations.

II.B Les principales méthodes de comptabilité analytique

II.B.1 La méthode des sections homogènes et des coûts complets

Cette méthode permet de redistribuer les valeurs de charges de la comptabilité générale par destination. Des comptes de section vont recevoir les valeurs. Il en existe trois sortes :

- Les sections intermédiaires
- Les sections de production
- Les sections de stocks et d'en cours.

Les sections intermédiaires sont ventilées périodiquement dans les sections de production. Les sections de productions alimentent les sections de stocks et d'en cours. Au final apparaît facilement le résultat des ventes, produit par produit et le résultat général est bien égal à la somme des résultats détaillés des produits. La comptabilité analytique fut retenue comme méthode de base par la codification comptable officielle associé au Plan Comptable Général de 1947 qui servira de modèle jusqu'en 1999. En vérité cette méthode est difficile à employer pour de très nombreuses raisons.

- Elle est extrêmement lourde et demande un appareil d'enregistrement des éléments détaillés.
- Elle est largement arbitraire. Les clefs de répartition qui doivent régler la ventilation des sections ne sont pas toujours évidentes à imaginer et encore moins à constater. Ce qui aboutit à des constructions peu significatives.

- La sortie des résultats peut se faire attendre très longtemps. Mais surtout elle entraîne une variation arbitraire du coût complet d'un produit en fonction de circonstances qui ne sont pas de la responsabilité des producteurs.

II.B.2 La méthode de l'imputation rationnelle

L'idée est de séparer les frais généraux qui ne sont pas directement imputables et de définir un niveau normal de production. On détermine alors un coefficient d'imputation rationnelle, ratio entre l'activité normale et l'activité constatée. Les coûts unitaires calculés ne dépendent plus de l'activité, que ce soit pour un produit donné ou pour l'ensemble des produits. Les variations de coûts que l'on constatera refléteront nécessairement des comportements de production, plus ou moins efficaces, entraînant des corrections utiles sans toucher à la politique de prix. Cette méthode peut être affinée pour tenir compte des variations saisonnières dans la production de résultats mensuels.

La difficulté de la méthode est évidemment de définir des niveaux « normaux » qui peuvent être définis soit par rapport au passé, soit par rapport à une prévision soit par rapport à la capacité de l'usine ou de la ligne de production.

II.B.3 Le direct costing

Cette méthode vise à privilégier l'effet dynamique des ventes en déterminant leurs contributions à l'absorption des coûts fixes et au résultat global. La comparaison des contributions dans le temps donne une vision pertinente de l'activité des lignes de produits et des commerciaux. Elle évite de fermer une ligne de produits qui contribue et qui serait déficitaire en coût complet, le report des frais généraux sur les produits restants les entraîneraient à leur tour dans le déficit.

L'inconvénient de la méthode est qu'elle ne permet pas de valoriser les stocks car elle est incompatible avec les règles du Plan Comptable. Cela force à tenir deux comptabilités analytiques ou à trouver des méthodes pour fusionner tous les besoins en un seul système dont le direct costing serait l'une des sorties.

Si une partie du processus de fabrication est externalisé, les coûts transférés sont des prix de vente qui intègrent des frais de structures et le bénéfice du sous traitant. La comparaison d'une année sur l'autre devient impossible. Une autre évolution qui pénalise la méthode est la tendance générale à l'augmentation des frais de structures dans le prix de revient d'un produit.

II.B.4 La méthode des coûts standards

Cette méthode est particulièrement utile pour les entreprises qui fabriquent de très nombreux produits selon des processus de fabrication bien déterminés.

En fin de série de production on sait déterminer les quantités normales des principaux composants du coût et les comparer aux coûts réels encourus. Chaque entité sera jugée sur ses écarts propres et non pas sur les conséquences des erreurs des autres. Les stocks sont tenus en coûts standards.

Elle présente théoriquement tous les avantages :

- Les marges sur coût standard permettent de suivre les contributions de produits, lignes de produits et entités commerciales mieux qu'en direct costing.
- Les variations d'activités parasites et les effets de bords des autres produits dans l'absorption des coûts fixes sont évités.
- Les stocks sont évalués de façon conforme aux règles comptables
- La méthode crée une tension dynamique vers l'optimum de production. Le contrôle peut se faire quasiment en temps réel et il n'est pas nécessaire d'attendre des mois pour constater les dérives.
- La méthode est insensible aux politiques de sous-traitance.
- Elle permet d'associer une gestion budgétaire fine à la gestion analytique.

Le seul inconvénient est la possibilité effective de définir les coûts standard ce qui n'est pas toujours possible ainsi que l'énorme travail de saisie et de traitement en continue des données opérationnelles qui rend la méthode impraticable sans le recours à l'informatique.

II.B.5 La méthode GP

Inventée par Georges Perrin, l'idée principale est que la majorité des produits sont dans un rapport de coûts fixes entre eux. Plutôt que de suivre produit par produit les temps et les consommations, ce qui peut être exagérément coûteux et ralentir la production, on se contente de constater les quantités produites. Les rapports de coût étant stables il est facile de les transformer en une quantité de production unique qui est rapprochée des coûts de production globaux de la période. On en déduit un coût unitaire de l'unité de production, opportunément appelée le GP, et on l'applique à la valorisation des stocks. On peut dans cette méthode se contenter d'un nombre de sections réduites et de l'inventaire des produits fabriqués. Elle peut donc s'avérer très économique. Elle suppose que le bureau des méthodes ait coté en GP tous les articles. C'est pour cela que la méthode a été poussée par des sociétés de conseils spécialisés dans les études de temps (MTM etc.). Cette méthode fort astucieuse est désormais remplacée par la méthode UVA.

II.B.6 Une extension de la méthode GP : la Méthode UVA (Unité de Valeur Ajoutée)

Cette méthode perfectionne la méthode des coûts complets et sert d'alternative à la méthode ABC. Elle se fonde aussi sur une analyse minutieuse des activités (sous forme de gammes opératoires), mais surtout sur celle des postes (opération élémentaire de travail constituée d'un ensemble de moyens matériels et humains, qui fonctionnent de façon homogène). Cette méthode diffusée et élargie entre autres par J. Fievez, R. Zaya et J.P. Kieffer est née des travaux de Georges Perrin. La méthode UVA se pose comme objectif premier de calculer le résultat (bénéfice ou perte) de chaque vente. La réalisation d'une vente est considérée comme le processus transversal élémentaire dans l'entreprise regroupant tout le travail fait par toutes les fonctions depuis l'enregistrement de la commande, en passant par la production des produits, jusqu'à leur livraison et l'encaissement de la facture. Ainsi, on peut considérer que des activités dites "de support", ou indirectes par rapport aux produits sont directement consommées par chaque vente, ce qui réduit considérablement les imputations arbitraires des charges indirectes.

Cette méthode permet de réaliser un très grand nombre de simulations sans analyse supplémentaire à partir du moment où nous disposons de l'équivalent UVA. L'UVA est une unité de mesure, qui permet de valoriser les activités, propre à chaque entreprise, c'est le mètre-étalon spécifique auquel seront comparé

toutes les consommations de ressources de tous les postes UVA. L'avantage fondamental de l'utilisation de cette unité est qu'elle est indépendante des variations monétaires et permet de gérer de façon simple des entreprises complexes (ayant beaucoup de produits et beaucoup de clients), faire comme si l'entreprise était mono-produit. Par conséquent en cas de changement technologique profond, il faut réactualiser l'analyse des postes touchés par ce changement, mais pas les autres. En conditions normales, il est recommandé de faire une réactualisation tous les 5 ans. Cette analyse des postes doit être très pointue. De plus l'article (le produit) utilisé pour calculer l'UVA doit être représentatif. Comme elle simplifie le recueil et le calcul des données, cette méthode peut être aussi utilisée dans les organisations qui n'ont pas la taille suffisante pour disposer d'un contrôleur de gestion. Ces organisations peuvent aussi bien être des petites entreprises que des unités opérationnelles atypiques de grands groupes.

II.B.7 Méthode ABC

Cette méthode a été développée par une association, CAM-I (Computer Aided Manufacturing International), créée en 1972 aux Etats-Unis. Elle s'est spécialisée sur la recherche collaborative visant à l'amélioration de la gestion des coûts et des méthodes de production. Ses membres sont de grandes entreprises américaines et des éditeurs de progiciels de gestion comme SAP, un des leaders mondiaux dans le domaine de l'informatique de production qui a intégré la méthode ABC dans ses progiciels et lui fait une propagande active. Le principe de la méthode est le suivant : les objets de coûts (produits, clients...) consomment des activités qui, elles-mêmes, consomment des ressources. En pratique, les différentes étapes pour la mise en place d'une démarche ABC sont les suivants :

- Modéliser les processus de l'entreprise pour en appréhender les circuits. Ces activités peuvent être, par exemple : le traitement d'une commande, la gestion des références, ou encore la réception des marchandises.
- Pour chaque activité, un inducteur (le driver) sera retenu et suivi (par exemple, le nombre de commandes, les quantités de référence). Cet inducteur sera l'unité qui permettra de répartir le coût total de l'activité. Certains inducteurs ne seront pas utilisés pour éviter des modèles trop lourds. On préférera un inducteur typique de l'activité. Pour chaque activité étudiée, le modèle précisera donc les inducteurs consommés.
- Ainsi le calcul du coût de revient, en réalisant un tableau de répartition des charges par produit peut être réalisé. Les inducteurs ont pour objectif principal de répartir les charges indirectes et que les charges directes soient réparties généralement de manière ordinaire.

La méthode ABC présente l'avantage d'affecter de manière plus précise les coûts aux produits sans procéder à une répartition des coûts indirects à l'aide d'une unité de mesure souvent arbitraire (par exemple, les heures machines). Une meilleure connaissance des processus permet de dégager les forces et faiblesses d'une organisation à la mise en place de cette méthode. L'utilisation de cette méthode gagne en pertinence lorsque les processus de production sont "en ligne" avec un personnel qualifié et polyvalent, que les processus sont flexibles, et que la technique utilisée est celle de la production en série de taille différentes avec utilisation de la méthode du Juste-à-temps. Elle présente aussi l'inconvénient d'exiger l'intervention longue de spécialistes extérieurs pour être mise en œuvre et l'emploi de solutions informatiques coûteuses. Elle est associée à des méthodes globales de management comme la méthode PBM Process Based Management.

II.B.8 Méthodes de calcul de coût par les caractéristiques (pour le marketing)

Il existe plusieurs méthodes ayant pour objet de rapprocher les caractéristiques des produits avec le coût de ceux-ci. Selon les principes de mercatique un produit doit pour être le mieux vendu, adopter un positionnement précis de son image de marque sur les segments de clientèle choisis. Ceci implique d'investir un coût plus important vis-à-vis des caractéristiques (attributs ou fonctions) du produit qui ont été détectées comme valorisées par le public. Ainsi, la méthode des coûts cibles établit un rapport d'importance des fonctions attendues par le client et la marge sur coût variable. Cette technique a pour avantage sa simplicité de calcul. Cette méthode a aussi une capacité à convaincre la force de vente qui est payée en fonction du chiffre d'affaires, ce qui la rapproche du mode de calcul.

Mais il est possible de lier ce rapport avec des coûts qui ne sont pas liés a priori au chiffre d'affaires. L'américain J.A. Brimson propose dans les années 1990 le "Feature Costing" sous le nom de méthode de "Calcul des Coûts par les Caractéristiques" (ou méthode des coûts stables (MCS) aussi connue sous MCCC). Cette méthode analyse aussi le lien entre les caractéristiques des produits et les coûts liés à chaque activité. L'objectif est de simplifier la prise de décision concernant un portefeuille produit. La comparaison entre les attentes des clients et le coût des produits est facilitée.

De même, depuis une dizaine d'années, le belge E. Hachez propose la méthode CALADRIS dans cette perspective. Cette méthode propose une approche multicritères pour l'analyse des liens entre les coûts et les caractéristiques des produits en s'approchant au mieux de la réalité économique du processus de l'entreprise. Cette méthode est basée, à chaque activité du processus de l'entreprise et pour chaque type de charge, sur un système de pondération de la difficulté générée par les caractéristiques des produits. Il en résulte une évaluation multicritères précise utilisée en contrôle de gestion (calcul du prix de revient d'un produit réalisé), dans une optique prévisionnelle (préparation des devis, offres et tarifs) ou en management stratégique (analyse de la valeur des caractéristiques des produits).

III Mission : Comptabilité analytique

III.A Ma présence au sein du service

III.A.1 L'utilité de la mission

Le Conseil de Modernisation du Ministère a mis en place une Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP), cette révision vise à redéfinir les objectifs de chaque ministère en les réorientant stratégiquement. De plus, le Conseil de Modernisation du Ministère demande une justification de l'utilité des missions qui sont effectuées.

Les SDAP sont eux aussi soumis à cette révision, c'est pour cela que la comptabilité analytique peut leur venir en aide pour cette justification.

En effet, il sera calculé le coût d'une mission en fonction du salaire, du temps passé, et des charges, permettant ainsi de justifier au mieux leurs dépenses ou leur coût, mais également de justifier la demande d'un adjoint administratif de plus.

La comptabilité analytique permet aussi au service de se situer, c'est à dire, de savoir réellement ce qu'il coûte, et ainsi pouvoir se réorganiser pour permettre une meilleure gestion du temps des salariés, réattribuer à chacun des tâches. Et permet également de faire un bilan sur les tâches les plus importantes, demandant plus de temps, et celles qui le sont moins.

III.A.2 Mes différentes activités au sein du service

Outre ma mission, j'ai effectué plusieurs activités au sein du service.

Tout d'abord j'ai créé un modèle sous open office pour la rédaction des rapports d'activités du service, permettant ainsi une facilité et une rapidité dans la rédaction de ceux ci. Toujours dans le cadre de l'informatique j'ai donné quelques astuces sur open office et Word à la secrétaire pour lui permettre un gain de temps étant donné que c'est elle qui s'occupe de rédiger la plupart des courriers et des dossiers.

Dans un deuxième temps, je me suis rendu sur le terrain. Une première fois à Entrevaux et Annot avec Jérôme Ogerau dans le cadre des visites de chantiers après travaux sur des dossiers Village et Cités de Caractère. Ces visites sont très importantes car c'est grâce à celles-ci que les subventions sont versées ou non. Nous sommes donc allé vérifier une toiture à Entrevaux, les travaux n'ayant pas été bien effectués une deuxième visite a été nécessaire puisqu'il manquait plusieurs tuiles autour des cheminées. A Annot c'était

également pour une restauration de toiture, mais la subvention ne sera pas versée puisque le pétitionnaire a posé également un velux, chose qui n'était pas prévu dans le dossier et qui ne respecte pas les normes VCC.

Nous nous sommes rendu une deuxième fois à Annot, cette fois pour la restauration d'une façade, cette visite s'est déroulée en cours de chantier, des précisions avaient été demandées par le pétitionnaire. De plus nous avons pu discuter avec le maçon des travaux et de ce qu'il comptait faire. C'est un point important car il existe trop de restaurations de bâtiments ne respectant pas les normes et ces derniers seront donc sujet à des procès verbaux., il est donc nécessaire d'échanger avec les maçons pour les informer des normes.

Nous sommes aussi allés à Seynes les Alpes, ici aussi en cours de chantier. C'est un dossier très délicat qui porte sur la restauration complète d'un bâtiment et le rehaussement de son toit d'un étage. Plusieurs habitants se sont opposés à ce chantier, ainsi que la mairie. Les pétitionnaires ont fait appel à un architecte pour les aider à faire les plans et les démarches nécessaires. Mais l'architecte n'a pas pris en compte les normes VCC, et il s'avère que le chantier en cours est un bon exemple de ce qu'il ne faut surtout pas faire: des fenêtres PVC, des tuiles plates etc... Leur subvention ne sera pas accordée. Mais la venue de Jérôme Ogerau leur a fait prendre conscience de ce qui n'allait pas et ils réfléchissons ensemble à un compromis entre ce qui a été fait et les normes qui doivent être respectées.

Je suis allé au Caire et à Mézel avec Vanessa Ulrich pour la restauration d'églises. Ces deux chantiers étaient en cours, c'était une visite pour savoir ce qui allait être fait et pour prendre des photographies des édifices avant la restauration.

III.B La méthodologie : les différentes étapes du calcul du coût d'une mission

III.B.1 Les différentes missions effectuées au sein du SDAP

Il est important pour comprendre le fonctionnement du service et le calcul du coût de chaque mission, de détailler tout d'abord les différentes missions qu'effectuent les agents du SDAP.

Voici les principales:

- Avis et contrôles sur Monuments Historiques (~20 dossiers/an) : Étude du dossier, émission d'un avis, suivi du chantier.
- Patrimoine Rural Non protégé (~25 dossiers/an) : Étude du dossier, émission d'un avis, suivi du chantier.
- Études aux abords des Monuments Historiques (~4 dossiers/an) : Étude du dossier, participation à environ 4 réunions par dossier.
- Travaux aux abords des MH (~3 dossiers/an) : Étude du dossier, émission d'un avis, dossier de financement, suivi des travaux.
- Avis et traitement des dossiers Village et Cité de Caractère (~200 dossiers/an) : Étude du dossier, émission d'un avis, dossier de subvention, suivi des travaux.
- Avis droit des sols (~2200 dossiers/an) : Étude du dossier, enregistrement du dossier sur informatique, émission d'un avis.

- Porter à connaissance (~10 dossiers/an) : courrier adressé aux communes leur expliquant les règlements qui y sont appliqués.
- Avis sur le Plan Local d'Urbanisme (6 communes) : Étude du dossier, émission d'un avis, suivi des travaux.
- Études de principes d'aménagements (~20 dossiers/an) : Conseil auprès des communes, des responsables territoriaux, aide dans l'élaboration du dossier.
- Qualité architecturale (~20 dossiers/an) : conseil auprès des pétitionnaires lors de permanences faites dans le département.
- Dossiers photovoltaïques (~15 dossiers/an) : Étude du dossier, conformité aux règlements, réunions.
- Contentieux: Nouvelle mission en 2009, émission de procès verbaux aux constructions ne respectant pas les règlements auxquels elles sont soumises.
- Relevés et dessins (~3 dossiers/an) : Les relevés et dessins sont faits lorsque ceux-ci sont inexistantes ou trop anciens.
- Chantiers jeunes (~10 dossiers/an) : Aide aux associations qui font des chantiers jeunes dans le département, étude du dossier, avis, suivi des travaux.

III.B.2 Le calcul des heures productives

Tout d'abord il a été essentiel de bien cibler les missions qui sont effectuées au sein du SDAP pour comprendre le fonctionnement du service et le partage des tâches dans chacune des missions. Pour ce faire je me suis d'abord basé sur les rapports d'activités et les bilans d'activités faits pour le conseil général. J'ai ensuite interrogé les différents agents sur leur travail, leurs missions, le fonctionnement du service, le partage des tâches et rédigé une synthèse qui m'a permis d'avoir un support pour travailler.

Par la suite, j'ai questionné les agents plus précisément. En effet, pour le calcul du coût d'une mission, il était impératif d'établir le nombre d'heures dites productives (c'est à dire directement liées aux missions), pour chaque tâche et chaque mission. Pour ce faire, j'ai interrogé les agents un par un, en leur demandant de me donner un nombre d'heures par mission qui se rapprochait le plus possible de la réalité. Il est bien évident que ces nombres d'heures sont des approximations et que sur le terrain il se peut que ces chiffres varient. Nous sommes revenu plusieurs fois sur ces chiffres, car il est vrai qu'il est difficile d'estimer réellement le temps qu'on passe sur chaque chose.

A partir de cela s'est fait un calcul, tout d'abord le nombre d'heures par dossier sur une mission définie (par exemple le patrimoine rural non protégé) pour un agent. Et ensuite, le nombre d'heures pour cette même mission par an et pour un agent, en prenant en compte le nombre de dossiers sur une année. Pour être plus précise j'ai pris en compte l'année 2007, l'année 2008 et fait une prévision pour l'année 2009, en prenant pour base l'année 2008, la nouvelle mission qui est le contentieux, un départ à la retraite et l'arrivée d'un nouvel agent (voir page 8 de l'annexe 1).

Exemple :

	Nb de dossiers		Frédérique	Jérôme	Étienne	Vanessa	François	Jean-Marie	Total
Avis et contrôles sur MH	22	H/AN	0	0	176	308	9,24	0	493,24
		H/Dossier	0	0	8	14	0,42	0	22,42
PRNP	18	H/AN	0	0	54	252	0	40	346
		H/Dossier	0	0	3	14	0	4	21

III.B.3 Le calcul du taux horaire

Le taux horaire se calcule en fonction de toutes les charges du service (charges externes, déplacements, etc...) et du coût lié aux heures de support, ainsi que le nombre d'heures productives effectuées au sein du service. Il permet de prendre en compte dans le calcul du coût d'une mission, des frais qui ne sont pas directement imputables aux missions.

Ce calcul se fait alors en fonction des charges du service, qui comprennent les achats non stockés de matériels et de fournitures, les achats de services, les déplacements, les frais postaux et telecom et les autres charges extérieures. Mais également les heures de support payées c'est à dire les heures de travail qui ne sont pas directement rattachées aux missions. Ses heures de support sont la différence entre le nombre d'heures travaillées en une année par le service (1600 heures par agent) et le total des heures productives du service. On y applique ensuite le salaire de chaque agent en fonction du nombre d'heures de support qu'ils effectuent.

Extrait du tableau comprenant le nombre d'heures de support par agent et leur salaire :

Agent	Salaire horaire	HS 2007	HS 2008	HS prévisions 2009
Frédérique (Secrétaire Administrative)	18,75 €	1525,25	1528,13	1528,13
Jérôme (Adjoint Administratif)	14,50 €	796	1008	392

Extrait du tableau de calcul des charges de l'année 2007 :

Total Charges non productives	54 795,43 €
Total heures de support payés 2007	105 768,31 €
Total charges pour 2007	160 563,74 €

Le calcul du taux horaire est donc le suivant :

Taux horaire = (Toutes les charges non productives + heures de support payées) / nombre d'heures productives de l'année

III.B.4 Le calcul du coût d'une mission

Le calcul du coût d'une mission se fait en fonction des heures dites productives, du salaire horaire des agents qui les effectuent, et du taux horaire qui lui, est calculé en fonction des charges du service, des heures de support et du nombre total d'heures productives nécessaires à cette mission.

Le calcul est donc le suivant :

Coût d'une mission = Nombre d'heures productives (d'une personne) * son salaire horaire

Total des heures productives * Taux horaire

Ce calcul permet donc de prendre en compte les charges dans le coût d'une mission car il est difficile de savoir réellement les charges qui peuvent leur être imputées. Y compris les heures dites de support, qui même si elles ne sont pas directement liées aux missions, doivent faire partie de ce calcul, puisque elles leurs servent indirectement, comme par exemple les envois de courriers, les réunions, etc...

Extrait du tableau des coûts des missions, par an et par dossier :

		Coût 2007	Coût 2008	Coût prévisions 2009	Coût moyen
Avis et contrôles sur MH	€/an	27485,13	25076,67	41628,05	31396,61
	€/dossier	1249,32	964,49	2018,95	1410,92
PRNP	€/an	18562,61	24536,32	19894,28	20997,74
	€/dossier	1157,71	890,91	621,7	890,11
Études aux abords des MH	€/an	25050,81	16330,91	15720,84	19034,19
	€/dossier	5010,16	4082,73	3930,21	4341,03
Travaux aux abords des MH	€/an	1131,09	1239,28	1164,06	1178,14
	€/dossier	565,55	413,09	388,02	455,55

III.B.5 Les contraintes

Il y a eu plusieurs contraintes non négligeables lors de ma mission. Tout d'abord, la comptabilité n'étant pas détaillée, il a donc fallu trouver un moyen pour associer les charges au coût d'une mission, d'où l'utilisation du taux horaire. Cette méthode m'a semblé la plus judicieuse après en avoir parlé avec Mme Rouanet, ma tutrice.

La deuxième contrainte était qu'il n'existait aucun cahier des charges, tableau de bord ou quoi que ce soit qui puisse m'aider dans le calcul du temps passé par mission et par agent. En effet, dans le service chacun s'occupe de sa tâche ou de sa mission sans au préalable évoquer le temps qu'il mettra, le nombre de réunions qu'il aura, ou bien une date butoir pour la fin du dossier. J'ai donc été interrogé les agents un à un, en leur demandant de me dire le précisément possible le temps qu'il passait sur chaque mission, non sans mal, puisque la plupart des agents n'en avait aucune idée, il a donc fallu refaire plusieurs fois les tableaux pour être au plus près de la vérité. Ce sont donc des approximations, et la réalité varie sans doute.

La troisième contrainte était qu'il n'existe pas de procédure précise à suivre, de ce fait il est difficile de bien comprendre comment se décompose une mission et les tâches de chacun dans celle-ci. De plus il était très important de comprendre le fonctionnement du service puisqu'une grande partie de la mission se basait sur le temps passé par agent sur chacune des missions, par conséquent la compréhension et la connaissance des procédures à suivre étaient indispensables. Pour ce faire, j'ai donc interrogé les agents qui m'ont détaillé leurs tâches.

III.C Les résultats et conclusions

III.C.1 Le coût des différentes missions

Tableau des coûts des différentes missions :

			Coût 2007	Coût 2008	Coût prévisions 2009	Coût moyen
Avis et contrôles sur MH		€/an	27485,13	25076,67	41628,05	31396,61
		€/dossier	1249,32	964,49	2018,95	1410,92
PRNP		€/an	18562,61	24536,32	19894,28	20997,74
		€/dossier	1157,71	890,91	621,7	890,11
Études aux abords des MH		€/an	25050,81	16330,91	15720,84	19034,19
		€/dossier	5010,16	4082,73	3930,21	4341,03
Travaux aux abords des MH		€/an	1131,09	1239,28	1164,06	1178,14
		€/dossier	565,55	413,09	388,02	455,55
Avis et traitement des dossiers VCC		€/an	45052,81	25273,64	21597,76	30641,41
		€/dossier	494,5	388,67	145,93	343,04
Avis droit des sols	ZPPAUP	€/an	10546,27	9000,99	6902,78	8816,68
		€/dossier	64,7	50,85	39	51,52
	Urbanisme	€/an	0	0	21391,68	21391,68
		€/dossier	0	0	54,16	54,16
	Lignes électriques	€/an	24608,99	18529,12	17602,67	20246,93
		€/dossier	63,75	48,89	46,45	53,03
	Autres	€/an	76753,65	56260,7	40718,87	57911,07
		€/dossier	43,96	34,43	32,86	37,09
	Porter à connaissance	€/an	5631,74	55498,8	6334,49	22488,34
		€/dossier	5631,74	4624,9	527,87	3594,84
Avis PLU	€/an	19655,6	8802,59	5634,75	11364,32	
	€/dossier	1786,87	1467,1	939,13	1397,7	
Études de principes d'aménagements	€/an	17924,49	25765,14	11006,11	18231,92	
	€/dossier	1493,71	1226,91	524,1	1081,57	
Qualité architecturale	€/an	11878,53	8062,56	10610,84	10183,98	
	€/dossier	640,16	525,82	482,31	549,43	
Dossiers photovoltaïques	€/an	0	17039,85	18000,5	17520,17	
	€/dossier	0	1444,75	1125,03	1284,89	
Contentieux	€/an	0	0	26370,61	26370,61	
	€/an	355,64	6293,84	7845,39	4831,62	
Relevés et dessins	€/dossier	355,64	2097,95	1448,4	1300,66	
	€/an	6598,05	4337,47	4074,22	5003,25	
Chantiers jeunes	€/dossier	659,81	481,94	452,69	531,48	
	Total		291235,43	302047,89	276497,89	289927,07

	Inconstant
	Relativement constant
	En baisse

	< 2000€
	1000€ < x > 2000€
	60€ < x > 1000€
	> 60€

III.C.1.a) Les résultats

Globalement, le coût par dossier de la plupart des missions est en baisse. La qualité architecturale, les avis des droits des sols et avis sur les dossiers Villages et Cités de Caractère, restent globalement constant même s'il existe quelques variations minimales. Ensuite nous avons les relevés et dessins qui admettent une forte hausse entre l'année 2007 et l'année 2008 et ensuite une baisse entre l'année 2008 et le prévisionnel pour l'année 2009. On assiste au l'effet inverse pour les avis et contrôles sur Monuments Historiques.

Nous pouvons constater également que le coût moyen par dossier des études aux abords des Monuments Historiques et celui des porter à connaissance est largement supérieur à 2000€. Le coût moyen par dossier des avis et contrôles sur MH, des avis sur Plan Local d'Urbanisme, des études et principes d'aménagements et des relevés et dessins est compris entre 1000€ et 2000€. Celui des avis sur le Patrimoine Rural Non Protégé, des travaux aux abords des MH, des dossiers Village et Cités de Caractère, de qualité architecturale et des chantiers jeunes est compris entre 60€ et 1000€. Enfin celui des avis des droits des sols est inférieur à 60€.

III.C.1.b) Les Conclusions

Le départ de Jean Marie Fenot, permet de faire quelques économies sur les coûts des missions, en effet selon les prévisions 2009 une économie de près de 26000€ sera fait. Ceci étant lié en grande partie au nombre d'agents qui sont au nombre de 7 en temps normal et plus que 6 en 2009.

Cette baisse générale est certainement due à une meilleure répartition des tâches entre les différents agents, mais aussi au départ de Jean Marie Fenot qui avait un salaire horaire de 39€ et à l'arrivée de Christophe Curial qui a un salaire horaire de 19,4€ ce qui baisse donc le taux horaire et le coût d'une mission.

Le coût de la mission avis et contrôles sur MH a augmenté de façon certaine ce qui est sans doute due à l'arrivée d'un nouvel agent essentiellement de terrain qui s'occupe en grande partie de cette mission.

III.C.2 La répartition des heures de travail

Tableau montrant la répartition des heures de travail :

	2007	2008	Prévisions 2009
Total des heures productives	4997,48	6304,36	6756,37
Total des heures de support	4802,52	3745,64	3443,63
	9800	10050	10200

III.C.2.a) Les résultats

Il faut savoir que tous les agents travaillent 1600 heures par an excepté le responsable qui travaille 200 heures de plus en 2007, 450 heures de plus en 2008 et 600 heures de plus selon les prévisions pour l'année 2009. Nous pouvons donc constater que les heures dédiées directement aux missions sont en hausse, soit 1307 heures en plus entre 2007 et 2008, ce qui représente une forte augmentation. Les heures dites de support sont donc elles en baisse, mais on observe tout de même une faible baisse par rapport à la forte hausse du total d'heures productives.

III.C.2.b) Les conclusions

Par conséquent le responsable du service est passé de 1800 heures de travail en 2007 à 2200 heures selon les prévisions 2009. Il est évident que sur le papier le responsable du service travaille 1600 heures, mais réellement il en fait beaucoup plus, puisqu'il y a énormément de déplacements, de réunions, d'avis à donner, etc...

La tendance générale est l'augmentation du nombre d'heures productives dans le service. Cette augmentation s'explique par un accroissement du nombre de dossiers traités mais aussi par l'arrivée d'un technicien « de terrain ». La mise en place de la nouvelle mission Contentieux apporte également une part à la croissance du nombre d'heures productives.

Nous admettons donc qu'il serait nécessaire d'embaucher une septième personne afin d'alléger le travail du responsable, et permettre un meilleur équilibre.

Conclusion

La question que nous avons soulevé ici était la suivante : est ce que la comptabilité analytique permet de justifier les missions effectuées par le SDAP?

Nous nous sommes posé la question dans le cadre de la Révision Globale des Politiques Publiques, qui a pour but de redéfinir les objectifs de chaque ministère et de demander des justifications sur l'utilité des missions effectuées.

Dans un premier temps nous avons détaillé le fonctionnement du SDAP, sa structure, ses différents agents, son rôle et ses missions. Le SDAP a alors comme rôle principal de promouvoir une architecture de qualité et qui s'intègre dans son environnement, mais également de conseiller les personnes ayant besoin d'aide dans la constitution de leurs dossiers.

Dans un deuxième temps nous avons expliqué ce qu'était la comptabilité analytique, les différentes méthodes qui existent, leurs points forts et leurs points faibles. Cette étape est importante pour permettre aux personnes n'ayant pas de connaissances particulières dans ce domaine de comprendre.

Enfin nous avons détaillé la méthodologie concernant la mission qui était la comptabilité analytique, permettant ainsi de comprendre étape par étape le calcul du coût d'une mission. Et ainsi mieux comprendre le raisonnement.

J'en conclus que la comptabilité analytique permet de justifier les missions effectuées par le SDAP. En effet celui-ci ayant pour activités principales le conseil et la promotion d'une architecture de qualité, ces deux objectifs sont donc réalisés grâce à leurs missions. Mais nous avons aussi pu constater également l'utilité pour le service d'un nouvel agent permettant ainsi d'alléger les heures de travail du responsable.

Grâce à cette méthode nous avons pu calculer les différents coûts des missions, et ainsi permettre au service de se réorganiser en fonction de ses priorités.

Ainsi la comptabilité analytique a permis au service de faire un bilan, et par conséquent de savoir combien il coûte, le temps passé sur chaque mission, et engendra certainement une revalorisation des objectifs.

Table des matières

Introduction.....	1	II.B.1 Le méthode des sections homogènes et des coûts complets.....	10
I Présentation du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine.....	2	II.B.2 La méthode de l'imputation rationnelle.	11
I.A Définition.....	2	II.B.3 Le direct costing.....	11
I.B A quoi sert-il?.....	2	II.B.4 La méthode des coûts standards	11
I.C Son rôle et ses missions.....	3	II.B.5 La méthode GP.....	12
I.D La structure du SDAP des Alpes des Hautes Provence et ses agents.....	4	II.B.6 Une extension de la méthode GP : la Méthode UVA (Unité de Valeur Ajoutée).....	12
I.D.1 Étienne BERGDOLT.....	4	II.B.7 Méthode ABC.....	13
I.D.1.a)Son poste.....	4	II.B.8 Méthodes de calcul de coût par les caractéristiques (pour le marketing).....	14
I.D.1.b)Son rôle dans les missions du SDAP. .	4	III Mission : Comptabilité analytique.....	15
I.D.2 Frédérique ROCHE.....	5	III.A Ma présence au sein du service.....	15
I.D.2.a)Son poste.....	5	III.A.1 L'utilité de la mission.....	15
I.D.2.b)Son rôle dans les missions du SDAP. .	5	III.A.2 Mes différentes activités au sein du service.....	15
I.D.3 Jérôme OGERAU.....	6	III.B La méthodologie : les différentes étapes du calcul du coût d'une mission.....	16
I.D.3.a)Son poste.....	6	III.B.1 Les différentes missions effectuées au sein du SDAP.....	16
I.D.3.b)Son rôle dans les missions du SDAP. .	6	III.B.2 Le calcul des heures productives.....	17
I.D.4 François DEVAUX.....	7	III.B.3 Le calcul du taux horaire.....	18
I.D.4.a)Son poste.....	7	III.B.4 Le calcul du coût d'une mission.....	18
I.D.4.b)Son rôle dans les missions du SDAP. .	7	III.B.5 Les contraintes.....	19
I.D.5 Vanessa ULRICH.....	7	III.C Les résultats et conclusions.....	20
I.D.5.a)Son poste.....	7	III.C.1 Le coût des différentes missions.....	20
I.D.5.b)Son rôle dans les missions du SDAP. .	7	III.C.1.a)Les résultats.....	21
I.D.6 Christophe CURIAL.....	8	III.C.1.b)Les Conclusions.....	21
I.D.6.a)Son poste.....	8	III.C.2 La répartition des heures de travail.....	21
I.D.6.b)Son rôle dans les missions du SDAP. .	8	III.C.2.a)Les résultats.....	21
II Recherches théoriques sur la comptabilité analytique.....	10	III.C.2.b)Les conclusions.....	22
II.A Définition.....	10	Conclusion.....	23
II.B Les principales méthodes de comptabilité analytique.....	10		

Glossaire

SDAP: Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine

ZPPAUP: Zone de Protection du Patrimoine, Architectural, Urbain et Paysager

ABF: Architecte des Bâtiments de France

DDEA: Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture

MH: Monument Historiques (I: Inscrits, C: Classés)

VCC: Villages et Cités de Caractère

DRAC: Direction Régionale des Affaires Culturelles

CRMH: Conservation Régional des Monuments Historiques

PRNP: Patrimoine Rural Non Protégé

CG: Conseil Général

PLU: Plan Local d'Urbanisme

Mercatique : La mercatique regroupe l'ensemble des actions commerciales, promotionnelles et autres permettant d'adapter la demande à l'offre, plutôt que le contraire, la démarche mercatique consistant à mettre l'offre en avant (promotion, vente d'un produit ou d'un service) pour susciter la demande (consommation, achat du produit ou du service).

Progiciel : Programme destiné à un même type d'applications et conçu pour différents utilisateurs.

Sommaire des annexes

Annexe 1 : Rapport de mission remis au responsable du SDAP.....	1
---	---

Annexe 1 : Rapport de mission remis au responsable du SDAP

I Introduction

Il existe différents types de missions au sein du service départemental de l'architecture et du patrimoine sur lesquelles différents agents travaillent. Ma mission avait donc pour objectif de calculer le temps que passe chaque agent sur les missions qui leurs sont attribuées, mais aussi, de calculer le coût d'une mission, en fonction du nombre d'heures qu'elle demande aux différents agents.

J'ai décidé de baser mon étude sur les années 2007 et 2008 pour obtenir un résultat plus précis. Et j'ai calculé les prévisions pour 2009 en me basant sur l'année 2008, en prenant en compte le départ de Jean-Marie Fenot et l'arrivée de Christophe Curial, mais aussi la nouvelle mission du SDAP qui est le contentieux.

Le service se compose de:

- Étienne Bergdolt : Architecte des Bâtiments de France
- Christophe Curial : Technicien spécialité Bâtiments de France
- Vanessa Ulrich : Adjointe Administrative spécialité Bâtiments de France
- Jérôme Ogerau : Adjoint Administratif
- François Devaux : Adjoint Administratif
- Frédérique Roche : Secrétaire Administrative

(Jean Marie Fenot est parti à la retraite en 2009, il était Architecte Adjoint au chef de service.)

II Méthodologie : Comptabilité analytique

II.A Identifier les différents types de missions

Dans un premier temps il est important de comprendre comment fonctionne le service, et d'identifier les différents types de missions effectuées par les agents.

Voici un récapitulatif de ces différentes missions.

II.A.1 Année 2007

- Avis et contrôles sur MH: 21 dossiers + 1 appartenant à l'État
- PRNP: 18 dossiers
- Études et travaux aux abords des MH: 7 dossiers
- Avis et traitement des dossiers VCC: 201 dossiers
- Avis droit des sols: 2295 dossiers (abords MH et conseil architectural) dont 162 en ZPPAUP et 386 lignes électriques
- Porter à connaissance: 1 dossier
- Avis PLU: 11 communes
- Études de principes d'aménagements: 12 dossiers
- Qualité architecturale: 23 dossiers
- Dossiers photovoltaïques: 0 dossier
- Relevés et dessins: 1 dossier
- Chantiers jeunes: 10 dossiers

II.A.2 Année 2008

- Avis et contrôles sur MH: 25 dossiers + 1 appartenant à l'État
- PRNP: 32 dossiers
- Études et travaux aux abords des MH: 7 dossiers

- Avis et traitement des dossiers VCC: 148 dossiers
- Avis droit des sols: 2190 dossiers (abords MH et conseil architectural) dont 177 en ZPPAUP et 379 lignes électriques et 395 Urbanisme (moitié)
- Porter à connaissance: 12 dossiers
- Avis PLU: 6 communes
- Études de principes d'aménagements: 21 dossiers
- Qualité architecturale: 22 dossiers
- Dossiers photovoltaïques: 16 dossiers
- Contentieux:
- Relevés et dessins: 3 dossiers
- Chantiers jeunes: 9 dossiers

II.B Identifier le nombre d'heures travaillées dans le service

Nous distinguerons ici les heures dites productives de celles dites de support. Les heures productives sont les heures qui sont liées directement aux missions, les heures de support sont liées, elles, aux tâches quotidiennes, qui n'ont pas un lien direct avec les missions.

	2007	2008	Prévisions 2009
Total des heures productives	4997,48	6304,36	6756,37
Total des heures de support	4802,52	3745,64	3443,63

II.C Calculer le taux horaire

Le taux horaire se calcule en fonction de toutes les charges du service (charges externes, déplacements, etc...) et du coût lié aux heures de support, ainsi que le nombre d'heures productives effectuées au sein du service. Il permet de prendre en compte dans le calcul du coût d'une mission, des frais qui ne sont pas directement imputables aux missions.

Taux horaire = (Toutes les charges non productives+ heures de support payées) / nombre d'heures productives

II.C.1 Calculer les différentes charges

2007	
Nature des dépenses	Montant des dépenses
Achats non stockés de matériel et fournitures	12 118,47 €
Achats de services	29 440,75 €
Déplacements Missions Réceptions	5 528,95 €
Frais postaux et télécom	4 420,07 €
Autres charges extérieures	3 287,19 €
Total Charges non productives	54 795,43 €
Total heures de support payés 2007	105 768,31 €
Total pour 2007	160 563,74 €

2008	
Nature des dépenses	Montant des dépenses
Achats non stockés de matériel et fournitures	15 131,91 €
Achats de services	23 223,84 €
Déplacements Missions Réceptions	5 362,03 €
Frais postaux et télécom	6 195,59 €
Autres charges extérieures	5 944,52 €
TOTAL charges non productives	55 857,89 €
Total heures de support payées 2008	66 600,30 €
Total pour 2008	122 458,19 €
Total heures de support payées prévision 2009	61 264,24 €
Total pour prévisions 2009	117 122,13 €

II.C.2 Calcul du taux horaire

Taux horaire 2007	32,13 €
Taux horaire 2008	19,42 €
Taux horaire prévisions 2009	17,34 €

II.D Évaluer le temps passé par type de missions (heures productives)

Une enquête a été menée auprès des différents agents du service afin de connaître le temps qu'ils passaient pour chaque mission. Il est bien évident que ce sont des chiffres approximatifs.

Cette enquête a donc permis de calculer le temps global pour une mission, et le temps passé par chaque agent sur chacune d'elle.

II.D.1 Année 2007

	Nb de dossiers	H/AN	Frédérique	Jérôme	Étienne	Vanessa	François	Jean-Manie	Total
Avis et contrôles sur MH	22	H/AN	0	0	176	308	9,24	0	493,24
		H/Dossier	0	0	8	14	0,42	0	22,42
PRNP	18	H/AN	0	0	54	252	0	40	346
		H/Dossier	0	0	3	14	0	4	21
Études aux abords des MH	5	H/AN	45	0	320	0	0	0	365
		H/Dossier	9	0	64	0	0	0	73
Travaux aux abords des MH	2	H/AN	0	0	0	24	0	0	24
		H/Dossier	0	0	0	12	0	0	12
Avis et traitement des dossiers VCC	201	H/AN	0	804	66,33	0	0	40	910,33
		H/Dossier	4	0	0,33	0	0	4	8,33
ZPPAUP	163	H/AN	27,71	0	53,79	0	88,46	27,71	177,67
		H/Dossier	0,17	0	0,33	0	0,42	0,17	1,09
Avis droit des sois	386	H/AN	0	0	127,38	162,12	162,12	0	451,62
		H/Dossier	0	0	0,33	0,42	0,42	0	1,17
Autres	1746	H/AN	0	0	576,18	0	733,32	0	1309,5
		H/Dossier	0	0	0,33	0	0,42	0	0,75
Porter à connaissance	1	H/AN	0,17	0	4	0	0,08	75	79,25
		H/Dossier	0,17	0	4	0	0,08	75	79,25
Avis PLU	11	H/AN	1,87	0	132	0	0	143	276,87
		H/Dossier	0,17	0	12	0	0	13	25,17
Études de principes d'aménagements	12	H/AN	0	0	96	0	0	156	252
		H/Dossier	0	0	8	0	0	13	21
Qualité architecturale	23	H/AN	0	0	92	0	0	75	167
		H/Dossier	0	0	4	0	0	5	9
Dossiers photovoltaïques	0	H/AN	0	0	0	0	0	0	0
		H/Dossier	0	0	0	0	0	0	0
Relèves et dessins	1	H/AN	0	0	5	0	0	0	5
		H/Dossier	0	0	5	0	0	0	5
Chantiers jeunes	10	H/AN	0	0	0	140	0	0	140
		H/Dossier	0	0	0	14	0	0	14
Total des heures productives (h/an)			74,75	804	1702,68	866,12	973,22	556,71	4997,48
Total des heures de support (h/an)			1525,25	796	97,32	713,88	626,78	1043,29	4802,52
			1600	1600	1800	1600	1600	1600	9800

II.D.2 Année 2008

	Nb de dossiers	Frédérique	Jérôme	Étienne	Vanessa	François	Jean-Marie	Total
AVIS et contrôles sur MH	26	0	0	208	364	10,92	0	592,92
		H/AN						
		H/Dossier		8	14	0,42	0	22,42
PRNP	32	0	0	96	448	0	60	604
		H/AN						
		H/Dossier		3	14	0	4	21
Études aux abords des MH	4	36	0	256	0	0	0	292
		H/AN						
		H/Dossier		64	0	0	0	73
Travaux aux abords des MH	3	0	0	0	36	0	0	36
		H/AN						
		H/Dossier		0	12	0	0	12
AVIS et traitement des dossiers VCC	148	0	592	48,84	0	0	40	680,84
		H/AN						
		H/Dossier		4	0	0	4	8,33
ZPPAUP	177	30,09	0	58,41	0	74,34	30,09	192,93
		H/AN						
		H/Dossier		0,17	0	0,42	0,17	1,09
AVIS droit des sols	379	0	0	125,07	159,18	0	0	443,43
		H/AN						
		H/Dossier		0,33	0,42	0,42	0	1,17
Autres	1634	0	0	539,22	0	686,28	0	1225,5
		H/AN						
		H/Dossier		0,33	0	0,42	0	0,75
Porter à connaissance	12	2,04	0	48	0	0,96	900	951
		H/AN						
		H/Dossier		4	0	0,08	75	79,25
AVIS PLU	6	1,02	0	72	0	0	78	151,02
		H/AN						
		H/Dossier		12	0	0	13	25,17
Études de principes d'aménagements	21	0	0	168	0	0	273	441
		H/AN						
		H/Dossier		8	0	0	13	21
Qualité architecturale	22	0	0	88	0	0	50	138
		H/AN						
		H/Dossier		4	0	0	5	9
Dossiers photovoltaïques	16	2,72	0	256	0	16	24	298,72
		H/AN						
		H/Dossier		0,17	0	1	8	25,17
Relèves et dessins	3	0	0	15	81	0	45	141
		H/AN						
		H/Dossier		5	27	0	15	47
Charitiers jeunes	9	0	0	0	126	0	0	126
		H/AN						
		H/Dossier		0	14	0	0	14
Total des heures productives (h/an)		71,87	592	1978,54	1214,18	947,68	1500,09	6304,36
Total des heures de support (h/an)		1528,13	1008	71,46	385,82	652,32	99,91	3745,64
		1600	1600	2050	1600	1600	1600	10050

II.D.3 Prévisions 2009

En prenant pour base 2008 avec le départ de Jean-Marie Fenot et l'arrivée de Christophe Curial.

		Nb de dossiers		Frédérique	Jérôme	Étienne	Vanessa	François	Christophe	Total
Avis et contrôles sur MH	H/AN			0	208		28	10,92	780	1026,92
	H/Dossier	26		0	8		14	0,42	30	52,42
PRNP	H/AN			0	96		448	0	0	544
	H/Dossier	32		0	3		14	0	0	17
Études aux abords des MH	H/AN			36	0	256	0	0	0	292
	H/Dossier	4		9	0	64	0	0	0	73
Travaux aux abords des MH	H/AN			0	0	0	36	0	0	36
	H/Dossier	3		0	0	0	12	0	0	12
Avis et traitement des dossiers VCC	H/AN			0	592	48,84	0	0	0	640,84
	H/Dossier	148		4	0	0,33	0	0	0	4,33
ZPPAUP	H/AN			30,09	0	58,41	0	74,34	0	162,84
	H/Dossier	177		0,17	0	0,33	0	0,42	0	0,92
Urbanisme	H/AN			0	130,35		0	165,9	229,1	525,35
	H/Dossier	395		0	0,33	0	0,42	0,42	0,58	1,33
Lignes électriques	H/AN			0	125,07	159,18	0	159,18	0	443,43
	H/Dossier	379		0	0,33	0,42	0	0,42	0	1,17
Autres	H/AN			0	408,87		0	520,38	0	929,25
	H/Dossier	1239		0	0,33	0	0,42	0,42	0	0,75
Porter à connaissance	H/AN			2,04	0	48	0	0,96	96	147
	H/Dossier	12		0,17	0	4	0	0,08	8	12,25
Avis PLU	H/AN			1,02	0	72	0	0	42	115,02
	H/Dossier	6		0,17	0	12	0	0	7	19,17
Études de principes d'aménagements	H/AN			0	168		0	0	42	210
	H/Dossier	21		0	8		0	0	2	10
Qualité architecturale	H/AN			0	88		0	0	154	242
	H/Dossier	22		0	4		0	0	7	11
Dossiers photovoltaïques	H/AN			2,72	0	256	0	16	80	354,72
	H/Dossier	16		0,17	0	16	0	1	5	22,17
Contrefeux	H/AN			0	616	120	0	0	0	736
	H/Dossier	6		0	15	162	0	0	48	225
Relevés et dessins	H/AN			0	5	27	0	0	8	40
	H/Dossier	9		0	0	126	0	0	0	126
Chantiers jeunes	H/AN			0	0	0	14	0	0	14
	H/Dossier	0		0	0	0	0	0	0	0
Total des heures productives (h/an)				71,87	1208	2098,54	959,18	947,68	1471,1	6756,37
Total des heures de support (h/an)				1528,13	392	101,46	640,82	652,32	128,9	3443,63
				1600	1600	2200	1600	1600	1600	10200

II.E Calculer les différents coûts

La dernière étape est de calculer les coûts des différentes missions.

Agent	Salaire horaire
Frédérique (Secrétaire Administrative)	18,75 €
Jérôme (Adjoint Administratif)	14,50 €
Étienne (ABF)	39,00 €
Vanessa (Adjointe Admin Spé Bât. de France)	15,00 €
François (Adjoint administratif)	16,65 €
Jean-Marie	39,00 €
Christophe (Technicien Spé Bât. De France)	19,38 €

Coût d'une mission = Nombre d'heures productives (pour 1 personne) * son salaire horaire
+ Total des heures productives * Taux horaire

NB: Le taux horaire ne change pas si c'est la même personne qui effectue une mission différente

		Coût 2007	Coût 2008	Coût prévisions 2009	Coût moyen
Avis et contrôles sur MH	€/an	27485,13	25076,67	41628,06	31396,61
	€/dossier	1249,32	964,49	2018,95	1410,92
PRNP	€/an	18562,61	24536,32	19894,28	20997,74
	€/dossier	1157,71	890,91	621,7	890,11
Études aux abords des MH	€/an	25050,81	16330,91	15720,84	19034,19
	€/dossier	5010,16	4082,73	3930,21	4341,03
Travaux aux abords des MH	€/an	1131,09	1239,28	1164,06	1178,14
	€/dossier	565,56	413,09	388,02	455,55
Avis et traitement des dossiers VCC	€/an	45052,81	25273,64	21597,76	30641,41
	€/dossier	494,5	388,67	145,98	343,04
ZPPAUP	€/an	10546,27	9000,99	6902,78	8816,68
	€/dossier	64,7	50,85	39	51,52
Urbanisme	€/an	0	0	21391,68	21391,68
	€/dossier	0	0	54,16	54,16
Avis droit des sols	€/an	24608,99	18529,12	17602,67	20246,93
	€/dossier	63,75	48,89	46,45	53,03
Autres	€/an	76753,65	56260,7	40718,87	57911,07
	€/dossier	43,96	34,43	32,86	37,09
Porter à connaissance	€/an	5631,74	55498,8	6334,49	22488,34
	€/dossier	5631,74	4624,9	527,87	3594,84
Avis PLU	€/an	19655,6	8802,59	5634,75	11364,32
	€/dossier	1786,87	1467,1	939,13	1397,7
Études de principes d'aménagements	€/an	17924,49	25765,14	11006,11	18231,92
	€/dossier	1493,71	1226,91	524,1	1081,57
Qualité architecturale	€/an	11878,53	8062,56	10610,84	10183,98
	€/dossier	640,16	525,82	482,31	549,43
Dossiers photo voltaïques	€/an	0	17039,85	18000,5	17520,17
	€/dossier	0	1444,75	1125,03	1284,89
Contentieux	€/an	0	0	26370,61	26370,61
	€/an	355,64	6293,84	7845,39	4831,62
Relevés et dessins	€/dossier	355,64	2097,95	1448,4	1300,66
	€/an	6598,05	4337,47	4074,22	5003,25
Chantiers jeunes	€/dossier	659,81	481,94	452,69	531,48
	T total	291235,43	302047,89	276497,89	289927,07

Inconstant
Relativement constant
En baisse

< 2000€
1000€ < X < 2000€
80€ < X < 1000€
> 60€

Récapitulatif

	Coût Moyen (€ /dossier)
Avis et contrôles sur MH	1410,92
PRNP	890,11
Études et travaux aux abords des MH	2398,29
Avis et traitements des dossiers VCC	343,04
Avis droit des sols	48,95
Porter à connaissance et Avis PLU	2496,27
Études et principes d'aménagements	1081,57
Qualité architecturale	549,43
Dossiers photovoltaïques	1284,89
Relevés et dessins	1300,66
Chantiers jeunes	531,48
Estimation Contentieux (€/an)	26370,61

III Conclusion

Tout d'abord, nous pouvons dégager une tendance générale qui est l'augmentation du nombre d'heures productives dans le service. Cette augmentation s'explique par un accroissement du nombre de dossiers traités mais aussi par l'arrivée d'un technicien « de terrain ». La mise en place de la nouvelle mission Contentieux apporte également une part à la croissance du nombre d'heures productives.

Ensuite nous pouvons constater que le coût de chaque mission est en baisse entre l'année 2007 et l'année 2008, excepté pour les relevés et dessins. Cependant entre l'année 2008 et les prévisions 2009, on observe que seul le coût de la mission avis, travaux et contrôles sur MH est en hausse et que le reste est soit constant soit en baisse.

On observe une augmentation d'environ 1000 € pour les avis, travaux et contrôles sur MH entre l'année 2008 et les prévisions pour 2009. On peut aussi observer de fortes baisses pour les missions telles que, le PRNP, les dossiers VCC, les Porter à connaissance, les avis sur PLU, les Études et principes d'aménagements, les relevés et dessins et les dossiers photovoltaïques. Pour les autres missions, on observe un coût qui reste assez constant.

En conclusion, le départ de Jean Marie Fenot, permet de faire quelques économies sur les coûts des missions, cependant ces économies se font au détriment des agents qui passent plus d'heures liées aux missions, notamment l'architecte des bâtiments de France qui devrait travailler 1600 heures par an et qui réellement travaille plus de 2200 par an, c'est à dire presque 1 fois et demi plus.

Résumé

Durant notre première année de DUT Gestion Administrative et Commerciale, nous avons du effectuer un stage de cinq semaines dans l'entreprise de notre choix.

J'ai chois d'effectuer ce stage au Service Départemental de l'Architecture et Du Patrimoine à Digne Les Bains. J'ai fait ce choix en espérant affiner mon projet professionnel qui se rapporte de manière général au patrimoine.

La mission que j'ai effectué était de l'ordre de la comptabilité analytique, elle consistait en un calcul du coût de chaque mission du service et également le temps passé par les différents agents du service sur ces missions.

Mots clefs : Comptabilité analytique, patrimoine, architecture, coût

Abstract

During our first year of DUT Administrative and commercial Management, we have to do work experience of five weeks in a company of our choice.

I chose to make this work experience to the Departmental Architecture and Heritage Office in Digne les Bains. I chose it by hoping to refine my professional project which relates in a way general to the heritage.

The mission that I performed was in the order of the management accounting, it consisted of a calculation of the cost of every mission of the service and also the time crossed by the various agents of the service on these missions.

Keywords : Management accounting, heritage office, architecture, cost