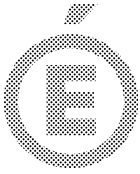


Notice technique commune de préparation budgétaire

Sommaire :

- 1- Les principes budgétaires
 - 1.1- Unité
 - 1.2- Universalité
 - 1.3- Annualité
 - 1.4- Sincérité
 - 1.5- Équilibre
- 2- La structure budgétaire
 - 2.1- Les services généraux
 - 2.1.1- Le service « activités pédagogiques »
 - 2.1.2- Le service « vie de l'élève »
 - 2.1.3- Le service « administration et logistique »
 - 2.2- Les services spéciaux
 - 2.2.1- Le service « bourses nationales »
 - 2.2.2- Le « Service de restauration et d'hébergement »
 - 2.2.3- Autres services spéciaux d'opportunité
 - 2.3- La section d'investissement
 - 2.4- Les budgets annexes
- 3- Contenu du budget
 - 3.1- L'évaluation des recettes et des dépenses
 - 3.2- Identification des recettes et des dépenses
 - 3.3- Dotations et subventions
 - 3.3.1- Les dotations et subventions de la collectivité de rattachement
 - 3.3.2- Les subventions de l'État
 - 3.4- Les ressources propres
 - 3.4.1- Les tarifs et redevances
 - 3.4.2- Les dons et legs
 - 3.5- Les voyages scolaires
 - 3.6- Les opérations spécifiques
 - 3.6.1- Les contributions entre services
 - 3.6.2- Les amortissements
 - 3.6.3- Les provisions pour risques et charges
- 4- Autorisation à signer les marchés publics
- 5- Vote et transmission des actes budgétaires
 - 5.1- Vote et délais
 - 5.2- Documents obligatoirement transmis
 - 5.2.1- Pour le budget principal
 - 5.2.2- Pour un budget annexe



1- LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le budget de l'établissement est un acte de prévision et d'autorisation approuvé par son conseil d'administration. Il est la traduction financière du projet d'établissement.

Sa construction obéit aux principes suivants :

1.1- Unité

Le budget prévoit l'ensemble des charges et des produits de l'établissement. En conséquence, il ne peut y avoir plusieurs budgets pour un même établissement, à l'exception des budgets annexes (Cf 2.4).

1.2- Universalité

Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses. Ce principe comprend deux aspects :

- la non-contraction entre les recettes et les dépenses qui interdit de ne faire figurer qu'un solde entre elles ;
- la non-affectation des recettes aux dépenses, à l'exception des ressources attribuées à l'établissement pour une destination déterminée.

1.3- Annualité

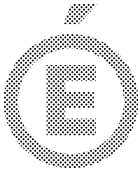
Le budget doit prévoir et autoriser l'ensemble des dépenses et des recettes prévues au cours de l'exercice budgétaire, qui s'écoule du 1^{er} janvier au 31 décembre.

1.4- Sincérité

Les recettes et les dépenses de l'établissement doivent être évaluées de façon sincère, c'est-à-dire qu'elles doivent faire l'objet d'une évaluation raisonnable excluant toute majoration ou minoration fictive.

1.5- Équilibre

Le budget est adopté en équilibre réel : un budget adopté avec une insuffisance de financement doit pouvoir être équilibré par un prélèvement sur fonds de roulement. La couverture du besoin d'autofinancement par le fonds de roulement s'appréciera au regard du fonds de roulement calculé après le dernier arrêt des comptes, diminué des autorisations de prélèvements votées.



2- LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE

Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement. La première comprend 3 services généraux et des services spéciaux.

2.1- Les services généraux

Ils ont vocation à retracer l'ensemble des dépenses relatives à l'activité principale de l'établissement.

2.1.1- Le service « activités pédagogiques » (AP) retrace notamment les dépenses et les recettes relatives :

- à l'enseignement dans sa globalité,
- aux stages et périodes de formation en entreprise ;
- aux voyages scolaires, aux sorties et projets pédagogiques.

2.1.2- Le service « vie de l'élève » (VE) retrace les dépenses et les recettes relatives :

- à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants ;
- aux actions visant la santé, la citoyenneté et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves (fonds de vie lycéenne,...),
- aux diverses aides sociales des collectivités territoriales et d'Etat (fonds sociaux, autres), à l'exception des bourses nationales.
-

2.1.3- Le service « administration et logistique » (ALO) retrace :

- les dépenses et les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLÉ ;
- les opérations de sortie d'inventaire des immobilisations ;
- les amortissements, les provisions ainsi que les reprises sur provision ou amortissement.

Le principe de sincérité budgétaire exige que les amortissements soient budgétisés dès le budget initial. En conséquence, vous y inscrirez l'amortissement des biens inscrits à l'inventaire, mais également de ceux que vous prévoyez d'acquérir au cours de l'exercice 2017.

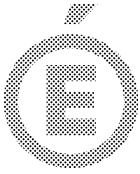
2.2- Les services spéciaux

Ils permettent d'isoler du fonctionnement général de l'EPLÉ les dépenses et les recettes relatives à une activité ne relevant pas de son activité principale.

2.2.1- Service « bourses nationales » (SBN) :

Ce service retrace les recettes et les dépenses relatives aux bourses nationales, à l'exclusion de toutes les autres aides de nature sociale, qui sont retracées au sein du service VE.

Les bourses sont codifiées « 0 ».



2.2.2- « Service de restauration et d'hébergement » (SRH) :

Conformément aux articles L213-2 du code de l'éducation, la collectivité territoriale de rattachement est compétente en matière de restauration. Vous vous réfèrerez à ses instructions telles que précisées dans la notice technique.

Les crédits ouverts sont évaluatifs et ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives et de l'équilibre du service spécial permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux ouvertures de crédits réelles.

La participation du service spécial SRH au service général est budgétisée en dépenses au SRH en code d'activité **obligatoire** 0CINTxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement) et en recettes au service ALO, au compte 7588.

2.2.3- Autres services spéciaux d'opportunité :

La création d'autres services spéciaux d'opportunité doit être strictement limitée aux **opérations annexes à l'activité principale** de l'établissement dont le **volume financier important** justifie la création d'un tel service.

A titre indicatif, seront plus particulièrement gérés en service annexe :

- les services mutualisateurs de paye : l'ensemble des contrats sera géré dans un service unique ;
- les cuisines centrales ;
- les équipes mobiles d'ouvriers professionnels, groupements de commandes ou transports scolaires de volumes financiers importants.

2.3- La section d'investissement

Elle est composée d'un service unique « opérations en capital » qui retrace l'ensemble des acquisitions de biens immobilisés.

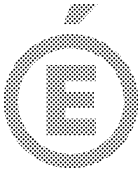
Tous les biens dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 800 € HT et qui subsistent après le premier usage doivent être acquis en section d'investissement et inscrits à l'inventaire.

Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire. Dans l'hypothèse où l'acquisition d'une immobilisation serait prévue au budget initial, il conviendra d'y inscrire également la charge d'amortissement (*Cf§3.6.2*).

2.4- Les budgets annexes

Les budgets annexes sont adoptés par une délibération distincte de celle du budget principal. Ils impliquent la reddition d'un compte financier distinct.

Ils comprennent une section de fonctionnement et une section d'investissement composées chacune d'un service unique. En conséquence, les services gérés en budget annexe pourront disposer d'un inventaire distinct de celui de l'établissement.



Les GRETA et les CFA seront suivis en budget annexe. Les mutualisations techniques (équipes mobiles, ...) pourront être gérées en budget annexe lorsqu'un service spécial ne sera pas suffisant et qu'il sera par exemple nécessaire de gérer des opérations en capital et que les réserves proviendront des différents contributeurs mutualisés.

Le recours aux budgets annexes doit demeurer exceptionnel.

3- CONTENU DU BUDGET

3.1- L'évaluation des recettes et des dépenses

Les recettes et les dépenses seront évaluées par référence aux comptes financiers précédents et à l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il est souhaitable qu'une variation significative de plus ou moins 10% par rapport au compte financier précédent fasse l'objet d'une explication dans le rapport de présentation du budget (notamment dans le cas du SRH).

Les **ressources propres** (loyers, participation des familles aux voyages scolaires, objets confectionnés, reversements dans le cadre d'utilisation des locaux soumis à une convention ...) doivent être prévues au budget initial.

L'article L132-2 du code de l'éducation pose le principe de gratuité de l'enseignement public.

En conséquence, aucune contribution obligatoire, directe ou indirecte, ne peut être demandée aux élèves ou aux familles.

3.2- Identification des recettes et des dépenses

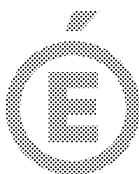
Les dépenses sont identifiées par domaine et activités et les recettes par compte du plan comptable général. Pour un meilleur suivi des crédits, il est recommandé de prévoir également pour les recettes des codes de domaines ou d'activités correspondant aux dépenses qu'elles financent.

Certains codes de domaines et d'activité sont **obligatoires** (amortissements, provisions, contributions entre services,...). Vous les trouverez dans la présente circulaire ainsi que dans l'instruction codificatrice M9.6.

3.3- Dotations et subventions

3.3.1- Dotations et subventions de la collectivité de rattachement :

Vous vous réfèrerez aux instructions et recommandations de la collectivité de rattachement concernant la dotation de fonctionnement, ainsi que tout autre concours financier général ou spécifique précisés dans la notice technique de la collectivité sur le budget 2017.



3.3.2- Subventions de l'État :

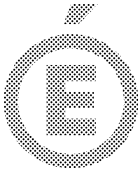
Les subventions d'État feront l'objet d'une inscription en recettes et en dépenses dès le budget initial, et non par DBM au fur et à mesure de leur utilisation. En l'absence de notification, leur montant sera estimé par référence à l'exécution budgétaire en cours.

Les subventions d'État seront inscrites en recettes au compte 7411 pour les recettes provenant du ministère de l'éducation nationale ou en 7415 pour celles provenant d'autres ministères ou organismes d'État.

Vous utiliserez **obligatoirement** les codes d'activité suivants **en recettes et en dépenses** :

Actions identifiées- Libellé Activités	Dépense
Budget opérationnel de programme (BOP) 141 « Enseignement scolaire public du second degré »	
Manuels scolaires	13MSxxxx
Droits de reprographie	13REPxxxx
TICE	13TICxxxx
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13RENxxxx
Carnets de correspondance	13CORxxxx
Éducation artistique et culturelle	13EACxxxx
Stages	13STAxxxx
Actions internationales	13AIxxxx
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEGxxxx
Classes relais	13CRxxxx
Aides à l'insertion professionnelle	13AIPxxxx
Apprentissage	13APxxxx
Autres dépenses pédagogiques (sur BOP 141)	13ADPxxxx
Ressources pédagogiques numériques	13 RPNxxxx
Budget opérationnel de programme (BOP) 230 « Vie de l'élève »	
Assistants d'éducation (rémunération et charges)	16AEDxxxx
AESH-CO - Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges) – supprimer 16AVS	16AHCxxxx
AESH-M - Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges) – supprimer 16AVM	16AHMxxxx
École ouverte (vacation et fonctionnement)	16EOxxxx
Accompagnement éducatif (subvention aux associations)	16AExxxx
Éducation à la santé et à la citoyenneté	16ESCxxxx
Fonds de vie lycéenne	16FVLxxxx
Fonds social lycéen et collégien	16FSxxxx
Fonds social des cantines	16FSCxxxx
Autres dépenses éducatives (sur BOP 230)	16ADExxxx
Dépenses administratives locales	16DALxxxx
Autres	
Emploi d'avenir professeurs (financement ASP)	19EAPxxxx
Contrats uniques d'insertion (financement ASP)	19CUIxxxx

Au sein d'un service, les totaux des comptes 741 et des codes d'activité commençant par 1 doivent être strictement égaux. Il est désormais impossible de créer des codes activités commençant par 1. Seule la



possibilité de créer des subdivisions sur les quatre derniers caractères sera offerte.

3.4- Les ressources propres

3.4.1- Tarifs et redevances :

Vous vous reporterez aux instructions de la notice technique de la collectivité de rattachement en ce qui concerne les tarifs du service de restauration et d'hébergement.

Concernant les redevances (logements) vous vous reporterez aux instructions de la prochaine circulaire de la collectivité relative aux logements de fonction.

Les autres tarifs sont votés par le conseil d'administration.

3.4.2 - Dons et legs :

Les dons et legs doivent être acceptés et affectés par le conseil d'administration conformément à la destination que le donateur entend lui attribuer.

3.5- Les voyages scolaires

Vous voudrez bien identifier les recettes et les dépenses au moyen de codes d'activités construits sur le même modèle, quel que soit le mode de financement : par exemple, 0VOYAxxxx ou 2VOYAxxxx, les 4 derniers caractères pouvant désigner la destination du voyage.

Par ailleurs, la part des accompagnateurs des voyages scolaires ne doit pas être financée par la participation des familles.

3.6- Les opérations spécifiques

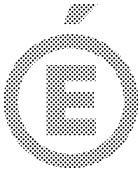
3.6.1- Les contributions entre services :

Hormis la contribution du SRH aux services généraux, les contributions entre services doivent être exceptionnelles. **Les contributions entre services généraux sont prohibées**, l'équilibre de ceux-ci s'appréciant globalement.

Elles sont identifiées en dépenses par le code d'activité **obligatoire** 0CINTxxxx (domaine et 4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement) et inscrites en recettes sur le service auquel elles contribuent au compte 7588. **Les totaux des dépenses codifiées 0CINT et des recettes au compte 7588 doivent être strictement égaux** sur l'ensemble du budget.

3.6.2- Les amortissements :

L'amortissement constate l'amoidrissement de la valeur d'un bien immobilisé dû à son utilisation. **Tous les biens inscrits à l'inventaire de l'établissement doivent obligatoirement être amortis** dès leur entrée en service, selon un plan d'amortissement adopté par le conseil



d'administration. Ils sont amortis au *pro rata temporis* au cours de l'exercice de leur mise en service.

La durée de l'amortissement est déterminée selon l'utilisation qui est faite du bien par l'établissement. Vous trouverez à titre indicatif dans l'instruction codificatrice M9.6 des durées moyennes d'amortissement.

Les opérations d'amortissement sont budgétisées **dès le budget initial, en section de fonctionnement**. Elles sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0AMORxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

L'amortissement des biens de l'inventaire acquis sur subvention spécifique ou sur dotation font l'objet d'une neutralisation. Ceux-ci sont identifiés par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0NEUTxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

En vue d'un suivi plus aisé de la valeur nette comptable des biens, il est recommandé de retracer ces opérations en **service général ALO**, quelle que soit l'utilisation des biens amortis.

Je vous rappelle que les amortissements des biens acquis sur les fonds de l'établissement ne doivent pas faire l'objet d'une neutralisation. **Le budget dans ce cas ne doit pas présenter d'égalité entre dépenses et recettes sous peine de générer une modification erronée de la CAF et du fonds de roulement.**

3.6.3- Les provisions pour risques et charges :

Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir les risques et les charges consécutifs au fonctionnement de l'établissement lorsque :

- la charge ou le risque envisagé n'est pas certain mais probable (ex : créance prescrite, dossier de surendettement,...) ;
- la charge ou le risque est certain mais son montant exact est inconnu et doit faire l'objet d'une évaluation.

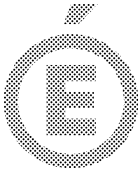
Elles sont enregistrées au passif du bilan et diminuent le résultat du service concerné. En revanche, elles n'affectent pas le fonds de roulement. Elles répondent aux principes de sincérité et de prudence.

Elles peuvent être constituées dès le budget initial ou par décision budgétaire modificative pour vote (type 391). Elles sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0PROVxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

4- AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS

Selon l'article R421-20 du code de l'éducation : l'autorisation de conclure des marchés peut être déléguée au chef d'établissement par le conseil d'administration.

Ainsi, le conseil d'administration donne son accord sur la passation des marchés publics, contrats et convention de l'établissement à l'exception



(entre autres) « des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement ».

La délégation permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dans les limites :

- a) Des crédits ouverts au budget,
- b) Des dispositions du décret n° 2015-1904 du 30 décembre 2015 modifiant les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique (soit 209 000€ HT pour les fournitures et services et 5 225 000€ HT pour les travaux).

Cette délégation est vivement conseillée. À défaut, chaque achat devra faire l'objet d'une décision du conseil d'administration. Elle est à voter annuellement.

Le conseil d'administration peut restreindre cette délégation dans son montant, sa durée ou la nature des marchés auxquels elle s'applique.

5- VOTE ET TRANSMISSION DES ACTES BUDGÉTAIRES

5.1- Vote et délais

Le conseil d'administration est tenu de délibérer sur le projet de budget dans un délai de 30 jours suivant la réception de la notification de dotation globale de fonctionnement.

Les actes budgétaires (budget initial, DBM) doivent être transmis dans les **5 jours** suivant leur adoption par le conseil d'administration exclusivement via l'application DEM'ACT.

Par ailleurs, pour pouvoir devenir exécutoires avant la fin de l'exercice, les DBM de 2016 doivent parvenir aux autorités de contrôle le 15 décembre 2016 au plus tard.

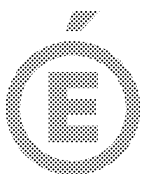
Les actes budgétaires deviennent exécutoires à l'issue des délais suivants :

- Budget initial : **30 jours** suivant la date de réception par les autorités de contrôle.
- Décisions budgétaires modificatives : **15 jours** suivant la date de réception par les autorités de contrôle.

Les transmissions des DBM de type 2 (pour information) et des décisions de l'ordonnateur au rectorat et à la collectivité sont **obligatoires** à l'occasion de la transmission des DBM de type 3 (pour vote) et au plus tard avec le compte financier de l'exercice.

Compte tenu de ces délais, aucune DBM pour vote ne peut être adoptée avant l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'adoption de la précédente DBM pour vote.

Pendant ces délais, le rectorat ou la collectivité de rattachement peuvent exprimer leur désaccord sur l'acte budgétaire transmis. Dans ce cas, il fera l'objet d'un règlement conjoint par ces deux autorités. A défaut d'accord entre ces deux autorités dans un délai de deux mois, le budget sera réglé par le préfet après avis de la chambre régionale des comptes.



Dans l'attente du caractère exécutoire du budget réglé, le chef d'établissement est autorisé à mettre en œuvre au 1^{er} janvier le budget provisoire. Je vous invite à vous rapprocher du DACSES concernant la procédure à mettre en œuvre.

5.2- Documents obligatoirement transmis

5.2.1- *Pour le budget principal :*

- 1- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
- 2- Les pièces B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B3.2, B3.3, B3.4, B4.1, B4.1.1, B4.2, B4.3, B4.4, B5, B6 issues de GFC – version « **autorités de contrôle** » ;
- 3- La délibération du conseil d'administration votant le taux de participation aux charges de fonctionnement des services généraux du service restauration et hébergement ;
- 4- Le rapport du chef d'établissement qui comprendra **obligatoirement** les éléments suivants :
 - Signification des codes de domaines et d'activités ;
 - Ventilation, par service, des subventions et dotations de fonctionnement ;
 - Ventilation, par ligne de recette (service, compte) et de dépense (service, domaine, activité), des subventions spécifiques (État, collectivité de rattachement, autres) et de la taxe d'apprentissage ;
 - Liste des dépenses d'investissement et leur source de financement ;
 - Tableau de financement des voyages scolaires ;
 - Le cas échéant, tableau des provisions budgétisées en justifiant dûment la nécessité.

Vous vous conformerez aux instructions de la collectivité territoriale concernant les autres éléments du rapport.

5.2.2- *Pour un budget annexe :*

- 1- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
- 2- Les pièces B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B4 issues de GFC – version « **autorités de contrôle** ».

Un rapport distinct sur le budget annexe n'est pas nécessaire, il pourra être inclus dans le rapport sur le budget principal.

Vous voudrez bien porter une attention particulière sur la transmission de tous les documents relatifs au budget. Ceux-ci devront être obligatoirement transmis, en un seul envoi, via l'application DEM'ACT.