



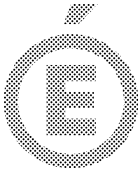
RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Notice technique commune de préparation budgétaire

Sommaire :

- 1- La structure budgétaire
 - 1.1- Les services généraux
 - 1.1.1- Le service « activités pédagogiques »
 - 1.1.2- Le service « vie de l'élève »
 - 1.1.3- Le service « administration et logistique »
 - 1.2- Les services spéciaux
 - 1.2.1- Le service « bourses nationales »
 - 1.2.2- Le « Service de restauration et d'hébergement »
 - 1.2.3- Autres services spéciaux
 - 1.3- La section d'investissement
 - 1.4- Les budgets annexes
- 2- Contenu du budget
 - 2.1- L'évaluation des recettes et des dépenses
 - 2.2- Réalisation de l'équilibre dépenses recettes
 - 2.3- Dotations et subventions
 - 2.3.1- Les dotations et subventions de la collectivité de rattachement
 - 2.3.2- Les subventions de l'État
 - 2.4- Les ressources propres
 - 2.4.1- Les tarifs et redevances
 - 2.4.2- Les dons et legs
 - 2.5- Les voyages scolaires
 - 2.6- Les opérations spécifiques
 - 2.6.1- Les contributions entre services
 - 2.6.2- Les amortissements
 - 2.6.3- Les provisions pour risques et charges
- 3- Autorisation de signer les marchés publics
- 4 - L'état des emplois
- 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- 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.

Chaque service se décline obligatoirement en dépenses en domaines et activités, et en recettes en compte de classe 7. 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, contributions entre services...). Vous les trouverez en annexe à la présente circulaire ainsi que dans l'instruction codificatrice M9.6.

Concernant les codes activités, les codifications commencent par 0, 1 et 2 :

- . La codification 0, est à l'initiative de l'EPL, elle comporte 9 caractères et permettra de suivre les crédits dans le cadre du projet d'établissement.
- . La codification 1 est à l'initiative de l'Etat (Education Nationale et ASP) (voir annexe jointe n°1).
- . La codification 2 est à l'initiative de la collectivité de rattachement.

Vous avez toujours la possibilité d'affiner la destination des codes d'activité en 1 et 2 en utilisant les 4 caractères laissés à l'initiative de l'EPL.

1.1-Les services généraux

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

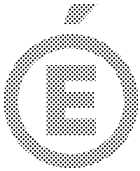
1.1.1-Le service « activités pédagogiques » (AP) retrace notamment les dépenses et les recettes relatives :

- à l'enseignement dans sa globalité,
- aux stages et périodes de formation en entreprise,
- aux voyages scolaires, aux sorties et projets pédagogiques : les voyages dont les budgets et les participations qui ont déjà été votés par le CA doivent être inscrits au budget initial.

NB : Pour les GRETA et les UFA les dépenses au titre des contributions versées par l'établissement support pour la pédagogie sont suivies financièrement au service général de l'EPL « activités pédagogiques ».

1.1.2-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 (gérées en service spécial SBN).



3

1.1.3- 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.

Le principe de sincérité budgétaire exige que les amortissements soient budgétisés dès le budget initial. En conséquence, vous y reporterez l'amortissement des biens inscrits à l'inventaire, mais également de ceux que vous prévoyez d'acquérir au cours de l'exercice 2018.

Attention : l'écart entre l'ouverture de crédit OP-SPE 0AMORT et la prévision de recette ONEUT ne doit pas être compensé par la subvention de fonctionnement (DGF). L'écart engendre un déficit du service ALO tout à fait réglementaire, qui n'impacte pas le fonds de roulement.

1.2- 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.

1.2.1- 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 ».

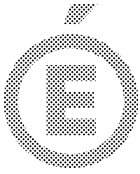
1.2.2- « Service de restauration et d'hébergement » (SRH) (*) :

Conformément aux articles L213-2 et L.214-6 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 le « vade-mecum année 2017-2018 » cité en fin de paragraphe.

Les crédits ouverts sont évaluatifs et ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi tout au long de l'année 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 OCINTxxxx** (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement) et en recettes au service ALO, au compte 7588.

(*) Pour la budgétisation de la compensation régionale versée aux EPLÉ dans le cadre de la réforme du service public de la restauration scolaire (EquiTables), ainsi que celle des dépenses et recettes de la restauration, voir le « vade-mecum année 2017-2018 » en ligne sur le site <http://lycees.iledefrance.fr>



1.2.3- Autres services spéciaux :

La création d'autres services spéciaux 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 spécial :

- 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.

1.3- La section d'investissement

Elle est composée d'un service unique « opérations en capital » : OPC 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 §2.6.2*).

1.4- 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.

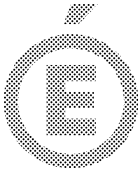
Ils comprennent une section de fonctionnement et une section d'investissement composées chacune d'un service unique. En conséquence, les services gérés en budget annexe pourront disposer d'un inventaire distinct de celui de l'établissement.

Les mutualisations techniques (équipes mobiles...) pourront être gérées en budget annexe lorsqu'un service spécial ne sera pas suffisant. Ce sera le cas, par exemple, si il est nécessaire de gérer des opérations en capital, de fait, les réserves proviendront des différents contributeurs mutualisés.

Concernant les GRETA, l'EPL, établissement support du GRETA, gère les activités de formation continue du groupement au sein d'un budget annexe. Le budget est établi selon les modalités définies par la Délégation Académique à la Formation Initiale et Continue.

Un GRETA est un groupement d'établissements publics locaux d'enseignement qui mutualisent leurs compétences et leurs moyens pour proposer des formations continues pour adultes. Il s'appuie sur les ressources en équipements et en personnels de ces établissements pour construire une offre de formation adaptée à l'économie locale. Chaque GRETA est créé par une convention conclue entre les établissements et approuvée par le recteur. Le recteur est donc directement responsable de la "carte" des GRETA : il fixe leur nombre et leurs zones d'intervention respectives.

Le recours aux budgets annexes doit demeurer exceptionnel.



2- CONTENU DU BUDGET

2.1 -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).

2.2-Réalisation de l'équilibre dépenses recettes

Le financement d'un excédent de dépenses sur les recettes peut être réalisé, en section de fonctionnement, par un prélèvement sur le fonds de roulement dès l'élaboration du budget. Il en va de même pour la section opérations en capital. Cette insuffisance d'autofinancement (IAF) doit être appréciée lors de la prévision du budget selon un des principes comptables : le principe de la prudence (M9-6 – 3.1).

Sur la pièce B1-3 du budget, il convient de renseigner le montant du FDR arrêté au dernier compte financier sans déduire le montant des stocks et des dépôts et cautionnements ainsi que le montant des prélèvements effectués en 2017.

2.3-Dotations et subventions

2.3.1- *Dotations et subventions de la collectivité de rattachement :*

Vous vous référerez aux instructions et recommandations de la collectivité de rattachement concernant la dotation de fonctionnement, ainsi que tout autre concours financier général ou spécifique précisé dans le dossier d'accompagnement à l'élaboration du budget 2018.

Ce dossier sera mis en ligne très prochainement sur le site <http://lycees.iledefrance.fr>.

La dotation globale de fonctionnement doit être codifiée en **ODGF**.

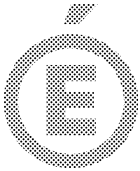
Le montant de la dotation de fonctionnement inscrit en prévision de recettes doit strictement correspondre au montant notifié par la collectivité de rattachement.

2.3.2- *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.

Les montants correspondant aux subventions d'État sont inscrits aux services « activités pédagogiques » (AP) et/ou « vie de l'élève » (VE) conformément à la réglementation (tableau annexe 1).



6

Les montants des subventions spécifiques de l'Etat, des collectivités territoriales ou des autres ministères doivent être inscrits **en prévision de recettes et en ouvertures de crédits avec des codes activités identiques**.

2.4- Les ressources propres

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

2.4.1- Tarifs et redevances :

Vous vous reporterez aux instructions du « vade-mecum année 2017-2018 » de la collectivité de rattachement en ce qui concerne les tarifs du service de restauration et d'hébergement.

Concernant les redevances, 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.

Rappel : 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.

2.4.2 - 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.

2.5- 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.

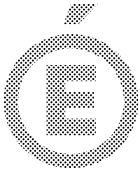
Par ailleurs, la part des accompagnateurs des voyages scolaires ne doit pas être financée par la participation des familles.

2.6- Les opérations spécifiques

2.6.1- Les contributions entre services :

Les contributions entre services généraux sont prohibées, l'équilibre de ceux-ci s'appréciant globalement.

Toutes les contributions entre services sont identifiées en dépenses par le code d'activité **obligatoire** OCINTxxxx (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 dépenses codifiées 0CINT en ouverture de crédits et les recettes inscrites au compte 7588 en prévision de recettes doivent être strictement égales sur l'ensemble du budget.

2.6.2- Les amortissements :

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 ONEUTxxxx (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 : cet écart ne doit pas être compensé par la subvention de fonctionnement.**

2.6.3- 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 sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité OPROVxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

Le compte 157 "Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices" est supprimé du Plan Comptable Général à compter du 1er janvier 2018 (conformément à la mention figurant dans l'instruction codificatrice M9-6).

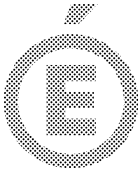
3- AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS

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,



8

- 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.

4- L'ETAT DES EMPLOIS

L'état des emplois doit être renseigné : il identifie les effectifs et la masse salariale par employeur (Etat, CT, EPLE) et par fonction.

Les services du Rectorat vous transmettront la masse salariale Etat de votre établissement.

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 relative à la 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 2017 doivent parvenir aux autorités de contrôle le **15 décembre 2017 au plus tard**.

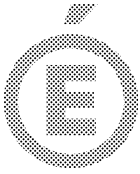
Les actes budgétaires deviennent exécutoires à l'issue des délais suivants :

- 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.

Lors de la transmission des DBM de type 3 (pour vote) aux autorités de contrôle, il convient de joindre obligatoirement les DBM de type 2 (pour information) et les décisions de l'ordonnateur dans le même acte.

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.

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- Copie de la notification de la dotation globale de fonctionnement datée et signée,
- 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.