



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

L'utilisation du module de préparation budgétaire PBUD dans GFC est obligatoire

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 l'analyse financière : prélèvement sur le FDR
 - 2.4- Dotations et subventions
 - 2.4.1- Les dotations et subventions de la collectivité de rattachement
 - 2.4.2- Les subventions de l'État
 - 2.5- Les ressources propres
 - 2.5.1- Les tarifs et redevances
 - 2.5.2- Les dons et legs
 - 2.6- Les voyages scolaires
 - 2.7- Les opérations spécifiques
 - 2.7.1- Les contributions entre services
 - 2.7.2- Les ensembles immobiliers
 - 2.7.3- Les amortissements
 - 2.7.4- Les provisions pour risques et charges
- 3- Autorisation de signer les marchés publics
- 4- L'EPA, état prévisionnel des achats
- 5- L'état des emplois
- 6- Vote et transmission des actes budgétaires
 - 6.1- Vote et délais
 - 6.2- Documents obligatoirement transmis
 - 6.2.1- le budget principal
 - 6.2.2- un budget annexe
 - 6.2.3- L'accusé de réception de la DGF (dotation globale de fonctionnement)



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.

- 2 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'EPLÉ, 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 ne pouvez donc pas créer de codes en 1 et 2
- Vous avez toujours la possibilité d'affiner la destination des codes d'activité en 1 et 2 en utilisant les 4 derniers caractères laissés à l'initiative de l'établissement.

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 des familles 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'EPLÉ « activités pédagogiques » et les recettes au C/7586.

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 qui sont gérées en service spécial SBN.

IMPORTANT : les subventions sous conditions d'emploi (gratuité, fonds sociaux...) sont inscrites dans le budget à hauteur du reliquat estimé au 31 décembre 2020 et non pas en fonction de la dépense réelle de l'exercice 2020.

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 amortissements.

Le principe de sincérité budgétaire exige que les amortissements soient budgétisés dès le budget initial. En conséquence, vous y reporterez l'amortissement prévisionnel des biens inscrits à l'inventaire, mais également de ceux que vous prévoyez d'acquérir au cours de l'exercice 2020.

Ces informations sont disponibles dans le logiciel de comptabilité auxiliaire des inventaires (EGIMMO, WINCZ...).



3

- ⇒ **Attention** : les amortissements des biens acquis sur les fonds propres de l'établissement ne font pas l'objet d'une neutralisation de subvention (en recette) ce qui explique la différence entre l'ouverture de crédit OP-SPE 0AMORT et la prévision de recette 0NEUT.
- ⇒ Cette différence **ne peut pas** être compensée par la subvention de fonctionnement (DGF).
- ⇒ Elle engendre un déficit et un déséquilibre du service ALO tout à fait réglementaire, qui n'impacte pas le fonds de roulement.
- ⇒ La compensation erronée de cette différence par la DGF entraînerait une diminution des crédits réellement disponibles pouvant être utilisés dans le service ALO tout en augmentant de manière anormale le fonds de roulement

1.2- Les services spéciaux :

Ils permettent d'isoler du fonctionnement général de l'EPL 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.

Par exception, les bourses nationales sont obligatoirement codifiées « 0 » (et non pas 1).

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 référerez aux instructions qu'elle vous transmettra.

Les crédits ouverts sont évalués sur la base de la moyenne d'effectifs nourris et non les inscrits et ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi tout au long de l'année des recettes effectives, des dépenses réelles et non des crédits ouverts permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux ouvertures de crédits réelles.

=> Il est important de noter que la budgétisation de la compensation régionale ou départementale versée aux EPLE dans le cadre de la réforme du service public de la restauration scolaire doit se faire dans le service général Vie de l'élève (VE).

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.

Points de vigilance dans la préparation budgétaire en GFC :

- Pour le forfait, l'effectif des élèves retenu ne prendra pas le nombre réel d'élèves inscrits à la DP mais la moyenne intégrant toutes les remises d'ordre aboutissant à un effectif pondéré.
- lors de la saisie du SRH, attention de ne pas cumuler la saisie des effectifs élèves avec le forfait et le nombre de repas (évalués à la prestation ou au ticket) afin d'éviter des chiffres exorbitants qui donneront un prix repas moyen irréaliste (par exemple : 0.03€ ou 23€). Cela n'aura pas d'incidence sur le budget du SRH mais faussera l'indication du nombre de repas effectivement servis sur l'année.

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 qui seront différenciées du SRH de l'établissement support,
- les équipes mobiles d'ouvriers professionnels, groupements de commandes ou transports scolaires de volumes financiers importants.



4

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. Il est inutile d'ouvrir le service « OPC » pour ordre (par exemple pour 1.00€). Le service OPC sera ouvert en fonction des prévisions d'achat sur subvention ou prélèvement sur FDR.

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 §1.1.3).

1.4- Les budgets annexes

Les budgets annexes (essentiellement les GRETA) **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, s'il est nécessaire de gérer des opérations en capital, de fait, les réserves proviendront des différents contributeurs mutualisés.

Concernant les GRETA, l'EPLE, 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 Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC).

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 cependant demeurer exceptionnel.

1- 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. Le compte financier de l'exercice 2020 n'étant pas arrêté, 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).



2.3- L'analyse financière :

Dans le cas d'un prélèvement sur fonds de roulement permettant d'abonder le budget initial, il importe de présenter une analyse financière actualisée (M9-6 – 4.3.3.2 : « ...cette analyse est actualisée en cours d'année afin notamment de donner au conseil d'administration et aux autorités de contrôle une information précise de la capacité de l'établissement à prélever sur le fonds de roulement sans compromettre sa santé financière. »)

Sur la pièce B1-3 du budget, il convient de renseigner le montant du FDR arrêté au dernier compte financier ainsi que le montant des prélèvements effectués en 2020 sans déduire le montant des stocks et des dépôts et cautionnements.

2.4- Dotations et subventions

2.4.1- 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 précisé dans le dossier d'accompagnement à l'élaboration du budget 2021.

La dotation globale de fonctionnement codifiée en **ODGF** assurera une meilleure lecture du budget.

=> Le montant total de la dotation de fonctionnement inscrit en prévision de recettes dans les différents services doit strictement correspondre au montant notifié par la collectivité de rattachement. (L'absence de contrôle du cumul des montants répartis est une source d'erreur fréquente qui nécessite alors le règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle).

2.4.2- Subventions de l'État :

La circulaire ministérielle N°18-045 en date du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat sous conditions d'emploi précise les modalités de prise en charge, de comptabilisation de ces subventions ainsi que l'inscription des crédits au budget en DBM pour information ou par une DBM soumise au vote du conseil d'administration.

Les subventions d'État feront l'objet d'une inscription en recettes et en dépenses dès le budget initial en respect de la réalisation des conditions fixées par le financeur.

Les subventions d'État seront inscrites en recettes au compte 7411 pour les recettes provenant du ministère de l'éducation nationale, en 7415 pour celles provenant d'autres ministères ou organismes d'État ou en 7445 pour l'ASP (M9-6 – annexe 7 – planche 26-2)

Les montants correspondant aux subventions d'Etat sont inscrits aux services « activités pédagogiques » (AP), « vie de l'élève » (VE) et « service de bourses nationales » (SBN) conformément à la réglementation (tableau annexe 1).

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

2.5- 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. A défaut, en cours d'année, elles ne pourront être inscrites que par une décision budgétaire modificative soumise au vote du CA. Attention, les loyers ne seront prévus au budget que pour la période janvier-juin 2021 correspondant à la fin des conventions d'occupation précaire (COP).

2.5.1- 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.



6

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 (acte non transmissible dans DEMACT).

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.

2.5.2 - 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. Ils font l'objet d'un acte distinct non transmissible dans DEMACT.

2.6- 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 (même indirecte) des familles.

2.7- Les opérations spécifiques

2.7.1- Les contributions entre services :

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

Les contributions des services spéciaux (SRH...) vers les services généraux sont identifiées en dépenses par le code d'activité **obligatoire** 0CINTxxxx (domaine et 4 derniers caractères du code d'activité 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.

2.7.2- Les ensembles immobiliers :

En partition ou cité scolaire, la contribution au fonctionnement (dépense) d'un EPLE sera strictement identique à la recette prévue dans l'autre établissement (6561=7561). Les codes activité sont à l'initiative de l'EPLE : 0xxx (par ex. 0REVT).

2.7.3- 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 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. (cf <§1.1.3)

2.7.4- 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),



7

- 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. Elles répondent aux principes de sincérité et de prudence.

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).

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 conventions** 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 annuelle permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dès le 1^{er} janvier dans les limites :

- a) Des crédits ouverts au budget,
- b) Des dispositions du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 modifiant les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique (soit 214 000 € HT pour les fournitures et services et 5 350 000 € HT pour les travaux).

Cette délégation annuelle est renouvelée tous les ans. À défaut, chaque achat devra faire l'objet d'une décision du conseil d'administration dès le premier euro.

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

⇒ **Le vote de cette délégation annuelle** est distinct de celui du budget et fait l'objet d'un acte transmissible dans DEMACT

La dématérialisation des marchés publics en EPLE : le décret N°2016-1478 du 2 novembre 2016 et le décret N°2016-360 du 25 mars 2016 imposent cette procédure qui est obligatoire depuis le **1^{er} octobre 2018** pour les marchés dont le montant est supérieur à 40 000€ HT et qui nécessite le recours à un site d'acheteur public.

4- l'EPA, état prévisionnel des achats annexé au budget et la liste des contrats reconduits annuellement n'ont pas à être votés et ne doivent donc pas faire l'objet d'un acte transmissible dans DEMACT.

5- 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 transmettront la masse salariale Etat de votre établissement.

6- VOTE ET TRANSMISSION DES ACTES BUDGÉTAIRES

6.1-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 **obligatoirement** transmis **dans les 5 jours** suivant leur adoption par le conseil d'administration et exclusivement via l'application DEM'ACT.

Par ailleurs, pour pouvoir devenir exécutoires avant la fin de l'exercice, **les DBM pour vote de l'exercice 2020** doivent parvenir aux autorités de contrôle le **16 décembre 2020 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.
- **IMPORTANT : le budget (ou les DBM soumises au vote) ne peuvent être validés dans GFC avant le retour des autorités de contrôle.**

Information : 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. En l'absence de DBM pour vote durant l'année et, après les écritures de régularisation de fin d'année, les DBM pour information seront transmises avec l'historique des DBM joint au compte financier de l'exercice. Dans un souci de traçabilité des actes dans DEMACT, il est important que les DBM pour information restent attachées à l'exercice budgétaire correspondant. **En conséquence, les DBM pour information de l'exercice 2020 n'ont pas à être transmises avec le projet de budget de l'exercice 2021.**

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. Cela implique que 2 DBM pour vote ne peuvent pas être présentées dans la même séance du conseil d'administration. Le cas échéant, Il convient donc de regrouper les différentes opérations (prélèvement sur FDR, ressources nouvelles, virements entre services) dans une DBM unique.

Le règlement conjoint : 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.

6.2-Documents à transmettre aux autorités de contrôle

6.2.1- Pour le budget principal :

- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
 - **Les pièces du budget** : 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 **AC « autorités de contrôle »**, issue de l'export GFC au format pdf. Les documents scannés sont à exclure (problèmes de format, illisibilité...)
 - Copie de **la notification** de la dotation globale de fonctionnement avec la date de réception et signée du chef d'établissement (CED – art. 421-59)
 - **L'analyse financière actualisée en cas de prélèvement sur le fonds de roulement pour équilibrer le budget 2021.**
 - **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.



9

6.2.2- 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 **AC « 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

6.2.3-la notification de la globale de fonctionnement (DGF) :

L'accusé de réception de la DGF daté et signé du chef d'établissement permet de déterminer la date de départ du délai des 30 jours dans lesquels le budget doit être présenté au vote du conseil d'administration. Il sera donc obligatoirement joint aux pièces du budget qui sera en outre transmis dans le compte financier.

- ⇒ **L'original de ce document signé doit être conservé dans l'établissement. Une copie sera adressée aux autorités de contrôle, Rectorat et collectivité territoriale, via l'application DEMACT et accompagnera le budget primitif dans l'acte « budget initial – acte transmissible du CA ».**
- ⇒ En conséquence, la copie de l'accusé réception de la DGF n'a pas à être transmise par voie postale ou par mail.

RECOMMANDATIONS

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

SUIVI DANS DEMACT : Dans les jours qui suivent la transmission des actes dans DEMACT, il convient de consulter DEMACT et d'être vigilant aux demandes éventuelles de rectification qui correspondent le plus souvent à des documents manquants empêchant l'instruction de l'acte, le contrôle de légalité par les autorités de tutelle, suspendant le délai courant permettant à l'acte de devenir exécutoire.