

CIRCULAIRE BUDGET EPLE 2024

Circulaire sur la préparation, la présentation et la transmission du budget 2024

Division des établissements

Département d'appui, de conseil et du suivi
des établissements scolaires

Affaire suivie par : Réjane BRELEUR

Mèl : ce.dacs@ac-creteil.fr

Texte adressé pour attribution à mesdames et messieurs les proviseurs des lycées, lycées professionnels, les directeurs d'EREA et de l'ERPD, mesdames et messieurs les principaux des collèges, mesdames et messieurs les agents comptables, mesdames et messieurs les adjoints gestionnaires ;

Pour information à mesdames et messieurs les directeurs du service éducation et jeunesse des conseils départementaux de l'académie et de la région Ile-de-France, mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale de l'académie.

Références :

- *Code de l'éducation, article L213-2 modifié, articles L421-11 et suivants, article L533-1, articles R421-57 et suivants, articles R531-52 et R531-53.*
- *Décret n°2007-771 du 10 mai 2007 relatif à la perception par les départements et par les régions de la participation des familles*
- *Instruction codificatrice M9.6 relative à la réglementation financière et comptable des EPLE*
- *Circulaire ministérielle N°18-045 du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi*

Annexes :

- *Annexe 1 : Vote et transmission du budget*
 - *Annexe 2 : Notice technique commune de préparation budgétaire*
 - *Annexe 3 : Principales évolutions de PBUD 2024 (codes activités)*
 - *Annexe 4 : Tableau d'analyse financière*
 - *Annexe 5 : Annexe collectivité territoriale (en différé)*
-

La présente circulaire a pour objet de présenter la préparation, la présentation et la transmission des budgets 2024. Les annexes apportent les informations guidant l'élaboration budgétaire.

Le budget, outil de pilotage, est un acte essentiel dans la vie de l'établissement. Il est à la fois :

- Un acte administratif et politique qui permet de traduire financièrement la politique pédagogique et éducative de l'établissement compte tenu des orientations nationales, académiques ainsi que celles de la collectivité territoriale de rattachement ;
- Un acte financier qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses nécessaires au fonctionnement et au développement de la vie de l'établissement tout au long de l'année civile.

Les différentes dépenses sont ventilées dans des domaines d'activités qui en font apparaître la destination (communication, sécurité, pédagogie, vie de l'élève...) et non pas la nature de la dépense. Cette présentation du budget participe à la modernisation de l'administration pour plus de transparence et d'efficacité notamment lors de sa validation en conseil d'administration.

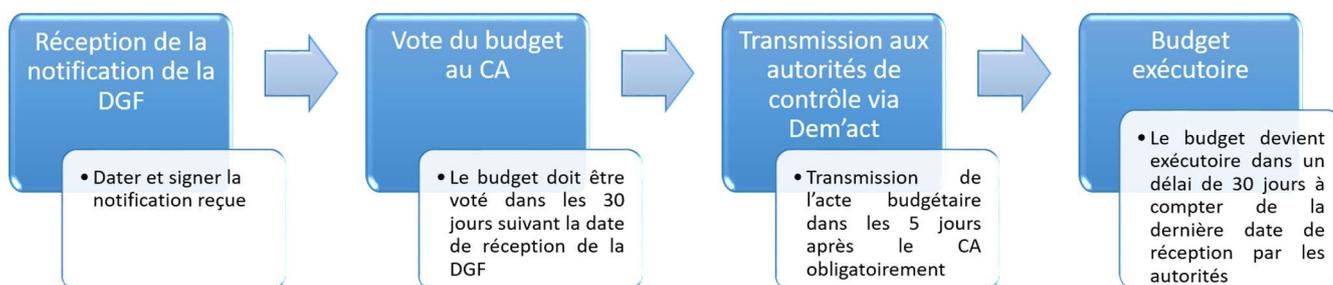
Conformément à l'article 7 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, le budget de l'EPLE est soumis aux grands principes du droit budgétaire : annualité, unité, universalité, spécialité permettant de garantir son équilibre et sa sincérité.

Points de vigilance :

Il conviendra d'être particulièrement vigilant sur les points suivants lors de la transmission aux autorités de contrôle (AC) :

- Transmission de la dotation globale de fonctionnement datée et signée, à la date de réception ;
- Transmission de la version du budget pour les autorités de contrôle (AC) issue de l'export de GFC (pas de scan) ou du progiciel Op@le ;
- En cas de prélèvement au budget initial, joindre une analyse financière ;
- Transmission du rapport du chef d'établissement.

Rappel du calendrier :



Les services académiques et les services de la collectivité territoriale (départements et régions) se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale adjointe
de l'académis de Créteil


Francette DALLE MESE

Annexe 1

LA PROCEDURE BUDGETAIRE : VOTE ET TRANSMISSION

1. La Dotation 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 de trente jours dans lequel 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 Dem'act, 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.

2. Documents à transmettre aux autorités de contrôle

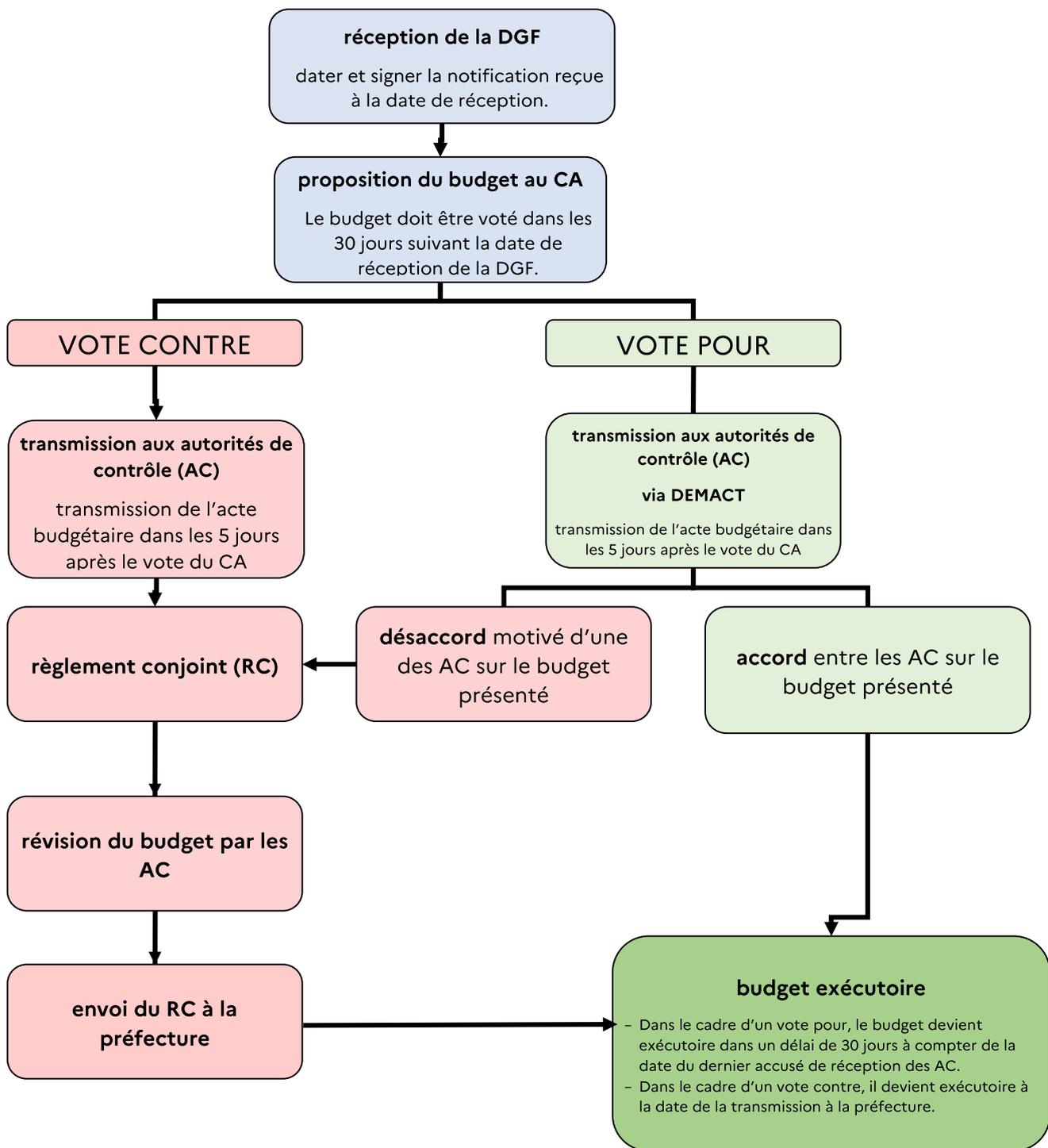
A. Pour le budget principal :

- Notification de la DGF avec la date de réception et signée du chef d'établissement (code de l'éducation article R421-59) ;
- 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 de GFC au format PDF. Les documents scannés sont à exclure ;
- En cas de prélèvement sur le fonds de roulement pour équilibrer le budget 2023, une analyse financière actualisée ;
- Le rapport du chef d'établissement pourra contenir 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.

B. Pour le budget annexe :

- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
- Les pièces B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B4 issues de GFC – version AC "autorités de contrôles" en format pdf ;
- Un rapport distinct sur le budget annexe n'est pas nécessaire, il pourra être inclus dans le rapport sur le budget principal.

3. La procédure budgétaire : le budget primitif et le règlement conjoint



IMPORTANT : le budget ne peut être validé dans l'application budgétaire avant le retour des autorités de contrôle.

Pendant le délai de trente jours, 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, un budget provisoire dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année précédente si celui-ci est inférieur au budget présenté au vote (M9.6 §2.1.3.4).

Annexe 2

NOTICE COMMUNE TECHNIQUE DE PREPARATION BUDGETAIRE

1. LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE	2
1.1. Les services généraux	2
1.1.1. Le service « activités pédagogiques » (AP)	2
1.1.2. Le service « vie de l'élève » (VE)	2
1.1.3. Le service « administration et logistique » (ALO)	2
1.2. Les services spéciaux :	3
1.2.1. Le service « bourses nationales » (SBN)	3
1.2.2. Le service de « restauration et d'hébergement » (SRH)	3
1.2.3. Autres services spéciaux	3
1.3. La section d'investissement	3
1.4. Les budgets annexes	4
2. CONTENU DU BUDGET	4
2.1. L'évaluation des recettes et des dépenses	4
2.2. Réalisation de l'équilibre dépenses recettes	4
2.3. L'analyse financière	4
2.4. Dotations et subventions	4
2.4.1. Dotations et subventions de la collectivité de rattachement	4
2.4.2. Subventions de l'État	4
2.5. Les ressources propres	5
2.5.1. Tarifs et redevances	5
2.5.2. Dons et legs	5
2.6. Les voyages scolaires	5
2.7. Les opérations spécifiques	5
2.7.1. Les contributions entre services	5
2.7.2. Les ensembles immobiliers	5
2.7.3. Les amortissements	6
2.7.4. Les provisions pour risques et charges :	6
3. AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS	6
4. L'EPA, ETAT PREVISIONNEL DES ACHATS	6
5. L'ETAT DES EMPLOIS	6

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPLE

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 activité 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'EPLE ; 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).
- 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)

Il retrace notamment les dépenses et les recettes relatives :

- à l'enseignement dans sa globalité ;
- aux stages et périodes de formation en milieu professionnel ;
- 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.

⋈ 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'EPLE « activités pédagogiques » et les recettes au C/7586.

1.1.2. Le service « vie de l'élève » (VE)

Il 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.

⋈ Les subventions sous conditions d'emploi (gratuité, fonds sociaux...) sont inscrites dans le budget à hauteur du reliquat estimé au 31 décembre 2023 et non pas en fonction de la dépense réelle de l'exercice 2023.

1.1.3. Le service « administration et logistique » (ALO)

Il retrace :

- les dépenses et les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLE ;
- 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 2024.

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

⋈ 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 entrainerait 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. Le 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. Le 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 :

- 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.

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'EPLÉ 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).

Le recours aux budgets annexes doit cependant 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. Le compte financier de l'exercice 2023 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 2023 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 2024.

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 4).

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 2024 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.

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 L.132-2 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.

La part des accompagnateurs ne devra 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.

Nous attirons votre attention sur la disparition de la contribution entre services à l'entrée dans le progiciel Op@le.

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 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. (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) ;
- 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 OPROVxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

3. AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS

Selon l'article R.421-20 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 :

- Des crédits ouverts au budget ;
- Des dispositions du code de la commande publique ;

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 : L'article R.2132-2 du code de la commande publique rend cette procédure obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018, pour les marchés dont le montant est supérieur à 40 000€ HT et nécessite le recours à un site d'acheteur public.

4. L'EPA, ETAT PREVISIONNEL DES ACHATS

L'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 Dem'act.

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 à chaque EPLE par courriel électronique au cours du mois de novembre 2023.

Annexe 3

TABLEAU DES CODES ACTIVITES BUDGET 2024

Vous trouverez ci-après les libellés des codes activités pour la version PBUD 2024 avec les **modifications** apportées surlignées.

BOP	code activités	libellés
BOP 141	13MS-	Manuels scolaires
	13REP	Droits de reprographie
	13TIC	TICE
	13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
	13COR	Carnets de correspondance
	13EAC	Education artistique et culturelle
	13STA	Stages
	13AI-	Actions internationales
	13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
	13CR-	Classes relais
	13AIP	Aides à l'insertion professionnelle
	13AP-	Apprentissage
	13MLD	Mission lutte décrochage scolaire
	13ADP	Autres dépenses pédagogiques
	13RPN	Ressources pédagogiques numériques
	13CDR	Cordées de la réussite
	13PRF	ProFan
	13ORI	Information et orientation des élèves
	13 CMA	Compétences et métiers d'avenir
	13ESJ	Espaces services Jeunesse
13IFS	Innovation dans la forme scolaire	
13TNE	Territoires nationaux éducatifs	
BOP 230	16AED	Assistant d'éducation (rémunération et charges)
	16AEH	AESH Accompagnants élèves si handicap
	16EO-	Ecole ouverte et vacances apprenantes
	16AE-	Devoirs et e-devoirs faits
	16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté
	16FVL	Fonds de vie lycéenne
	16FS-	Fonds social lycéen et collégien
	16FSC	Fonds social des cantines
	16ADE	Autres dépenses éducatives
	16CIT	Cité éducative
	16DAL	Dépenses administratives locales
	16EAC	Parcours d'éducation artistique et culturelle
	16PRE	Assistants d'éducation pré-professionnel
	16VSC	Volontaires service civique (formation)

	19CUI	Contrats uniques d'insertion – Parcours emploi compétence (Financement ASP)
	19F11	Fonds d'innovation pédagogique 1er degré
	19F12	Fonds d'innovation pédagogique 2nd degré

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES DU DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
POUR L'ANNÉE 2024

DESTINATAIRES :

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement-Mesdames et Messieurs les adjoints-gestionnaires

La présente notice a pour objet de rappeler les dispositions relatives à la préparation budgétaire des EPLE, conformément à la législation actuelle et aux objectifs fixés par le Département de Seine-et-Marne, dans le cadre des dispositions du code de l'éducation et l'instruction codificatrice M9.6.

Il vous est demandé de la lire avec la plus grande attention, afin d'en respecter les indications.

MAIL DE CONTACT POUR TOUTES LES QUESTIONS LIÉES AUX FINANCES DES COLLÈGES PUBLICS :

finances-EPLE@departement77.fr

RAPPEL REGLEMENTAIRE

Vous trouverez tous les éléments liés à la réglementation au sein de la circulaire « BUDGET EPLE 2024 » transmise par l'Académie de Créteil.

ORIENTATIONS DU DEPARTEMENT

1. La dotation globale de fonctionnement des collèges — DGFC

Il s'agit d'une dotation destinée à participer au financement, dans la limite du montant notifié, des charges générales de fonctionnement.

Les critères de répartition utilisés par le Département pour le calcul de la dotation sont transmis pour information. Ces éléments ne constituent en aucun cas des préconisations pour la construction du budget : les établissements répartissent le montant de la DGFC en toute autonomie.

Cependant, le Département sera particulièrement attentif à la sincérité des inscriptions budgétaires. celles-ci ayant un caractère réglementaire, le Département dispose de toute sa compétence pour rappeler aux établissements le caractère obligatoire de certaines dépenses, notamment en matière de viabilisation et d'entretien (eau, contrats obligatoires, etc.).

Pour rappel, la DGFC n'ouvre pas droit à financer les dépenses suivantes :

- la pédagogie : les voyages scolaires (notamment la part accompagnateur) et les manuels scolaires ;
- le service de restauration et d'hébergement (SRH), hormis l'aide aux contrats d'un montant de :
 - 5 000 € pour une cuisine de production ;
 - 3 500 € pour les offices de réchauffage ;
- l'investissement.

Dans le cadre de la refonte des modalités de calcul de la dotation de fonctionnement de l'année 2024, le Département a pris en compte la situation financière des établissements à partir des fonds de roulement des collèges transmis à la collectivité lors du dernier compte financier.

La situation financière des collèges est analysée par le biais d'un indicateur appelé « autonomie financière » ; cette autonomie financière est rapportée aux dépenses annuelles de l'établissement relevant de la DGFC (à l'exclusion des virements internes, des bourses et des aides sociales), afin d'être convertie en jours de fonctionnement.

C'est à partir de ce dernier indicateur que la collectivité apprécie la santé financière de chaque établissement; le niveau optimal d'autonomie se situant entre 60 et 90 jours.

Sur cette base :

- Les collèges disposant d'une autonomie financière inférieure à 60 jours seront abondés uniquement cette année à hauteur de ce seuil minimal ;

- Les collèges disposant d'une autonomie financière supérieure à 90 jours, verront leur dotation réduite du montant du dépassement dans la limite du montant de la part « élèves » détaillée dans la fiche de calcul de la DGFC

Cela implique de la part des collèges un prélèvement sur les fonds de roulement dès le vote du budget pour compléter le financement de leurs dépenses courantes au niveau du besoin de fonctionnement calculé pour l'année 2024.

BESOIN EN
FONCTIONNEMENT

-

DOTATION de
FONCTIONNEMENT

=

AUTOFINANCEMENT
DE L'ETABLISSEMENT

Pour les établissements concernés par cette mesure d'autofinancement, la production du compte financier 2023 n'est pas nécessaire pour ce prélèvement sur fonds.

2. Le service de restauration et d'hébergement – SRH

Le service de restauration est distinct du service public obligatoire d'enseignement. Il fait l'objet d'un service spécial, le SRH, et ne fait pas l'objet d'un budget annexe. Son organisation incombe au Département. Cependant, la DGFC ne participe pas à son fonctionnement, à l'exception de la part forfaitaire liée aux contrats de restauration intégrée à son calcul.

Il est recommandé de construire le budget en commençant par le SRH, avant d'inscrire les prévisions budgétaires des autres services, puisqu'une contribution provenant de ce service vient souvent financer le service Administration et Logistique (ALO).

La gestion du SRH va être impactée par la reprise en régie « restauration » qui sera mise en place à la rentrée 2024. Début 2024 une notice spécifique ainsi qu'une nouvelle grille tarifaire seront transmises à l'ensemble des établissements leurs permettant de modifier le budget 2024 en fonction de leurs situations respectives.

➤ **En recettes :**

Les recettes des usagers du service de restauration doivent être exclusivement dédiées au financement de ce service, tout report de recettes vers un autre service contrevient, en effet, au principe de gratuité de l'enseignement.

Afin de ne pas surestimer ces recettes, elles seront évaluées avec un effectif de demi-pensionnaires correspondant à l'effectif moyen de l'exercice précédent, il en sera de même pour l'évaluation du nombre de repas servis aux commensaux. Le chef d'établissement expliquera le cas échéant un effectif différent en se basant notamment sur la déclaration liée à « l'enquête lourde » de rentrée.

Les tarifs à prendre en compte pour élaborer les prévisions budgétaires du service d'hébergement et restauration (SRH), sont ceux notifiés pour la rentrée 2023 conformément à la délibération départementale n° CD- 2023/06/23-2/01 du 23 juin 2023.

➤ **En dépenses :**

• **le crédit nourriture**

Les recettes des usagers doivent couvrir en priorité les dépenses liées au crédit nourriture (achat des denrées alimentaires) et les charges de fonctionnement (contrats, reversement à la collectivité — Fonds départemental de Viabilisation (FDV) ; Fonds départemental de Rémunération du Personnel d'Internat (FDRPI) ; Fonds commun des Services d'Hébergement (FCSH).

L'attention des établissements est appelée sur le **calcul du crédit nourriture** lors de l'élaboration du budget.

Il est vivement conseillé de suivre le crédit nourriture mensuellement de façon à pouvoir rétablir la situation en cas de surestimation ou sous-estimation des recettes provenant des familles ou des commensaux.

Le service étant financé par les usagers, il n'est pas possible de lui faire supporter les frais de réception : repas de rentrée des enseignants, buffet du conseil d'administration, invités et hôtes de passage. Par conséquent, ces dépenses, dont le principe n'est pas contesté dès lors que leur montant reste raisonnable, doivent faire l'objet d'une inscription au service général ALO.

• **la contribution entre services**

Dans le cadre du déploiement du système d'information financière des EPLE Op@le, il est rappelé que ce nouveau logiciel ne permet plus la contribution entre services.

Les charges sont directement imputées au sein des services supportant les coûts. Une clé de répartition doit être définie par le conseil d'administration.

La contribution du service spécial SRH aux dépenses communes du service général ALO, a pour vocation de contribuer uniquement aux dépenses communes (ex : viabilisation, affranchissement, téléphonie...). Cette contribution du SRH ne servira en aucun cas à couvrir des dépenses de nature pédagogique.

Le reversement du SRH vers ALO, doit donc faire l'objet d'une évaluation sincère. En effet il n'est pas rare, qu'en l'absence de compteurs divisionnaires, de rencontrer quelques difficultés pour estimer la part des dépenses qui incombe au SRH. Si tout calcul rationnellement justifié est recevable, plusieurs méthodes simples peuvent permettre de procéder de manière acceptable à cette évaluation.

Pour la viabilisation, plusieurs approches sont envisageables (liste non exhaustive):

- la comparaison des consommations les jours de fermeture de la demi-pension et les jours d'ouverture. Dans ce cas, un relevé de consommation par examen des compteurs en début et en fin de périodes considérées permettra de juger des consommations imputables au service de restauration ;
- une évaluation des dépenses à partir des consommations indiquées sur les différents appareils (appareils de cuisson, appareils de réfrigération, appareils d'éclairage — lampes, spots, néons, etc.) rapportée à leur durée d'utilisation (la chambre froide « tourne » toute l'année, les fours quelques heures par semaine, le réfectoire n'est éclairé qu'au moment du service, en hiver, etc.) ;
- un prorata des surfaces modulé par les durées d'utilisation.

Ces différentes méthodes ne sont pas exclusives, elles peuvent être utilisées cumulativement et servir de base à un calcul moyen. Dans tous les cas, il importe que ces calculs soient portés à la connaissance du conseil d'administration du collège et transmis aux services départementaux dans le rapport du chef d'établissement.

- **les reversements au Département**

Les charges qui pèsent sur le SRH seront calculées en tenant compte du reversement au titre du Fonds départemental de Viabilisation (FDV) pour les établissements dont les dépenses de gaz et d'électricité ont été reprises par le Département. Le montant de ces reversements est voté chaque année au même titre que la DGFC. Pour les collèges ne disposant pas de compteurs divisionnaires à la restauration scolaire, un taux est appliqué aux dépenses payées par le Département (15% pour le gaz et 20% pour l'électricité).

Pour rappel, le calcul du Fonds départemental de Rémunération du Personnel d'Internat (**FDRPI**) et du Fonds commun des Services d'Hébergement (**FCSH**) doit être établi sur la base des **recettes provenant de tous les usagers du service d'hébergement** :

- le taux à appliquer pour le FDRPI est :
 - ✓ de 22,5 % des recettes énoncées ci-dessus, lorsque la fabrication du repas est assurée en gestion directe par le service de restauration,
 - ✓ de 10 % des recettes énoncées ci-dessus, lorsque les repas sont confectionnés par un prestataire de service autre que l'EPLÉ.
- le taux à appliquer pour le FCSH est maintenu à 1,25% des recettes énoncées ci-dessus

3. Les fluides

- **Eau**

Les collèges recevront une DGFC calculée de façon à couvrir leurs dépenses de viabilisation. Sauf cas particulier dûment justifié par le collège, les crédits relatifs à la viabilisation sont déterminés en se référant à la moyenne des consommations relevées sur les trois derniers exercices comptables (après soustraction des pics de consommation dus à des fuites résorbées) affectée du coût unitaire actualisé, constaté sur l'année en cours. L'inscription budgétaire correspondante, sera jugée sincère et véritable lors de l'examen du budget par les services départementaux.

- **Subvention pour les dépenses de chauffage**

Le Département prend à sa charge 100% des dépenses de chauffage (contrats d'entretien et consommation des fluides soit via les marchés d'énergies du Département, soit via une subvention affectée pour les collèges rattachés à un réseau de chauffage spécifique.

Pour les établissements qui sont chauffés avec une énergie dont la fourniture n'est pas mutualisée à l'échelle du Département. Une subvention affectée est octroyée aux établissements raccordés à un réseau de chaleur urbain (géothermie, biomasse) ou dont la fourniture de chauffage est assurée par une autre collectivité territoriale. Un suivi précis des consommations sera établi avec les établissements et ces dépenses de viabilisation pourront être ajustées, si besoin au cours de l'année 2024, via une demande de subvention complémentaire.

• **Logements de fonction**

Pour ce qui concerne les consommations des logements de fonction, une méthode de calcul a été adoptée par l'Assemblée départementale pour le calcul des charges accessoires (délibération n° 2/07 du 15 décembre 2022 relative au barème des prestations accessoires au titre de 2020), cette méthode doit également être utilisée pour évaluer le montant de la part des dépenses de viabilisation qui incombe à chaque logement non équipé de compteurs divisionnaires.

4. Les crédits affectés

En vertu du principe de sincérité budgétaire, les établissements veilleront à n'inscrire au budget que les subventions spécifiques allouées par le Département ayant fait l'objet d'une notification. Un justificatif devra être joint lors de la transmission du budget (cf. pièces obligatoires). Pour rappel, toute recette inscrite au budget doit l'être au regard de son « caractère certain ».

Il est recommandé de ne pas prévoir au budget initial les reliquats de subventions, sauf si leur utilisation est justifiée durant l'année.

Une délibération départementale ayant affecté ces crédits à un projet spécifique, les reliquats de subvention pourront faire l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire, dans les conditions suivantes :

- sous réserve que le service du Département ayant notifié le versement de la subvention, donne son accord pour la requalification ;
- la nature des dépenses prises en charge après requalification doit rester proche de l'objet de la subvention initiale (subventions restant selon les cas en fonctionnement ou investissement).

L'utilisation de ces reliquats devra être retracée dans le rapport du chef d'établissement.

Les reliquats pourront aussi être inscrits en cours d'exercice par DBM pour information en fonction de leur emploi réel et effectif.

Les reliquats de subvention des années précédentes seront identifiés par l'insertion de la lettre **R** entre le numéro et le code activité (exemple 2RPL77 pour un reliquat de subvention PL77 d'un exercice précédent).

Il appartiendra au Département de demander le reversement des reliquats non utilisés, après la lecture du compte financier 2022.

5. Les codes d'activités (annexe 1)

L'utilisation d'un code d'activité est obligatoire en dépenses et recettes.

Cependant, dans un souci d'harmonisation de l'ensemble des collèges publics de Seine-et-Marne, le Département a mis en place une grille des codes d'activités.

Le respect de ces codes d'activités est essentiel pour affiner la gestion des crédits alloués aux établissements, et notamment apprécier la situation financière du collège en cas de demande de crédits supplémentaires.

6. Le rapport du chef d'établissement (annexe 2)

Ce rapport est un document essentiel, pour l'appréciation de la sincérité des charges et des produits, tant par les membres du conseil d'administration que par les autorités de contrôle. Il permet d'apprécier si les moyens alloués sont en adéquation avec les besoins réels du collège.

Une proposition de structure de rapport budgétaire est proposée en annexe de cette notice. Si ce modèle n'est pas obligatoire, il contient l'ensemble des précisions que les services départementaux attendent du collège (caractéristiques générales, processus d'élaboration du budget, etc.). Les informations qui ne figureront pas dans les documents transmis par l'établissement justifieront d'une demande d'informations complémentaires suspendant le délai pendant lequel le Département exerce son appréciation quant à la recevabilité des actes transmis, et reportant ainsi l'exécution budgétaire (demande de rectification lors de l'instruction du budget dans l'application DEM'ACT).

A ce rapport, sera jointe la liste détaillée des contrats (annexe 3), à savoir les contrats conclus pour satisfaire aux contrôles et vérifications obligatoires qui seront impérativement souscrits par le collège (contrat d'entretien obligatoire soit en application de la législation, soit en raison de la technicité des équipements) pour assurer l'entretien des bâtiments à la charge du collège. Les domaines (ALO et SRH) seront abondés des crédits nécessaires et correspondants aux totaux indiqués sur l'annexe.

7. Points de vigilance

Dans un objectif de lisibilité des budgets des collèges, chaque année le Département s'emploie à améliorer le contrôle mis en place dans le cadre de ses obligations légales. Aussi, les établissements seront attentifs à observer les dispositions suivantes :

- emploi du Fonds de Roulement :
 - le montant de l'autofinancement notifié par le département ;
 - le montant du cofinancement du véhicule de service qui doit faire l'objet d'un prélèvement.
- la saisie des amortissements : pour rappel les amortissements neutralisés sont saisis aussi bien en dépenses qu'en recettes, à la différence des amortissements réels qui ne doivent être inscrits qu'en dépenses ;
- emploi des comptes et codes d'activité : une attention particulière sera portée à l'utilisation des comptes en recettes et des codes d'activité préconisés par le Département, notamment pour la DGFC (0DGFC), le FDV Gaz (0FDVGAZ), le FDV Electricité (0FDVELEC), le FDRPI (0FDRPI), le FCSH (0FCSH) et la contribution entre service (0-CINT) ; la subvention affectée chauffage (2CHAUFFAG) ;
- inscription des montants notifiés par le Département :
 - si la DGFC correspond à un montant global, il est néanmoins préférable de la scinder entre chaque service au niveau des recettes et de bien vérifier que la somme des montants inscrits dans les différents services est identique au montant notifié de la DGFC ;
 - le montant du FDV doit quant à lui être scindé en gaz et électricité (SRH et logements)
 - le montant de la subvention chauffage doit apparaître au service ALO ;
- pour les collèges ayant reçu une notification d'abondement, le montant de celui-ci doit être inscrit en recettes au service ALO sous le code 0ABOND (7443)
- transmission des pièces obligatoires via DEM'ACT :
 - délibération relative au vote du budget par le conseil d'administration ;
 - procès-verbal du conseil d'administration ou, à défaut, compte tenu du court délai imposé par la réglementation, un extrait de la séance du conseil d'administration relatif au vote du budget. Cet extrait devra être signé par le président du conseil d'administration et le compte-rendu de la séance envoyé dans les meilleurs délais. L'extrait et le compte-rendu ne devront comporter aucune surcharge ou correction sans la contre signature du chef d'établissement ;
 - budget complet au format GFC version éditée pour les Autorités de Contrôle.
(ATTENTION : transmission impérative au format PDF non scanné)
 - le rapport du chef d'établissement, suffisamment détaillé pour éviter les demandes de précisions (cf en annexe 2) ;
 - la copie des notifications de toutes les subventions spécifiques du Département inscrites en recettes avec détail des reliquats éventuels ;
 - l'état des provisions pour risques et charges inscrites au budget ;
 - l'état des amortissements et des immobilisations des biens inscrits à l'inventaire et des biens dont l'acquisition est prévue en 2024 ;
 - la liste des contrats obligatoires.

1. **Le budget**

Le chef d'établissement exécute les délibérations du conseil d'administration, et notamment le budget adopté par le conseil.

Le budget devient exécutoire dans un délai de 30 jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle.

Le budget ne peut être modifié tant qu'il n'est pas devenu exécutoire.

Lorsqu'un établissement ne dispose pas d'un budget exécutoire au 1er janvier de l'exercice, il est fait application des dispositions de l'article L.1612-1 du code de l'éducation. Ainsi, jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement est en droit, dès le 1er janvier de l'exercice, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente si celui-ci est inférieur au budget présenté au vote.

2. **Les décisions budgétaires modificatives**

Une décision budgétaire modificative (DBM) ne devient exécutoire, quant à elle, qu'à l'expiration des délais prévus par la réglementation, soit 15 jours à compter de la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle.

De ce fait, les DBM de l'année 2023 devront parvenir aux autorités de contrôle au plus tard le 16 décembre 2023, date limite pour pouvoir devenir exécutoires.

En cas de dépenses non prévues au budget initial, celles-ci devront être financées prioritairement par :

- une affectation de ressources non spécifiques
- un virement entre services
- un prélèvement sur fonds de roulement

Les fonds de roulement inférieurs aux préconisations du Département appelleront une vigilance particulière dans le cadre des décisions budgétaires modificatives.

La sollicitation du Département pour l'attribution de crédits supplémentaires sera *l'ultime recours, après épuisement des autres possibilités*. Toute demande devra être motivée par courrier du chef d'établissement et appuyée de documents justificatifs.

Le service gestion administrative et financière des collèges de la direction des collèges de l'éducation et de la jeunesse vous remercie de votre collaboration attentive et se tient à votre disposition pour toute question relative à votre dotation globale de fonctionnement ou à l'élaboration de votre budget.