

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.dacses@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.

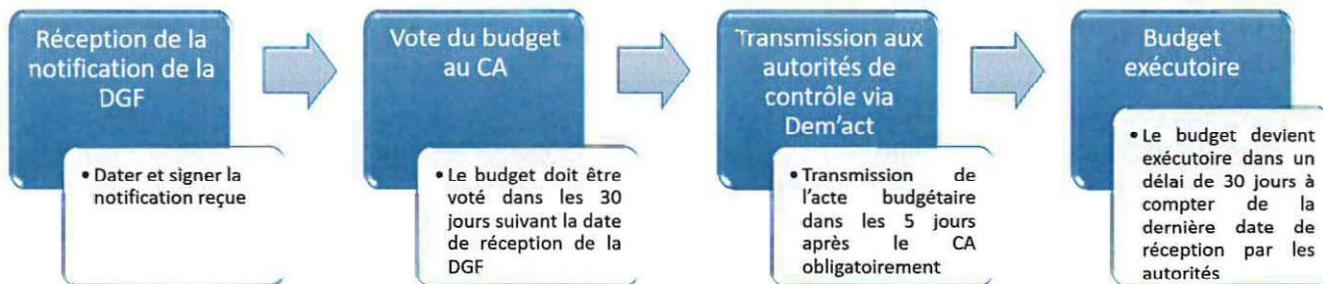
Conformément à l'article 7 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, le budget de l'EPLE est soumis aux grands principes du droit budgétaire : annualité, unité, universalité, spécialité permettant de garantir son équilibre et sa sincérité.

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.

Alice Giralté

Directrice de l'Education et de la Jeunesse

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

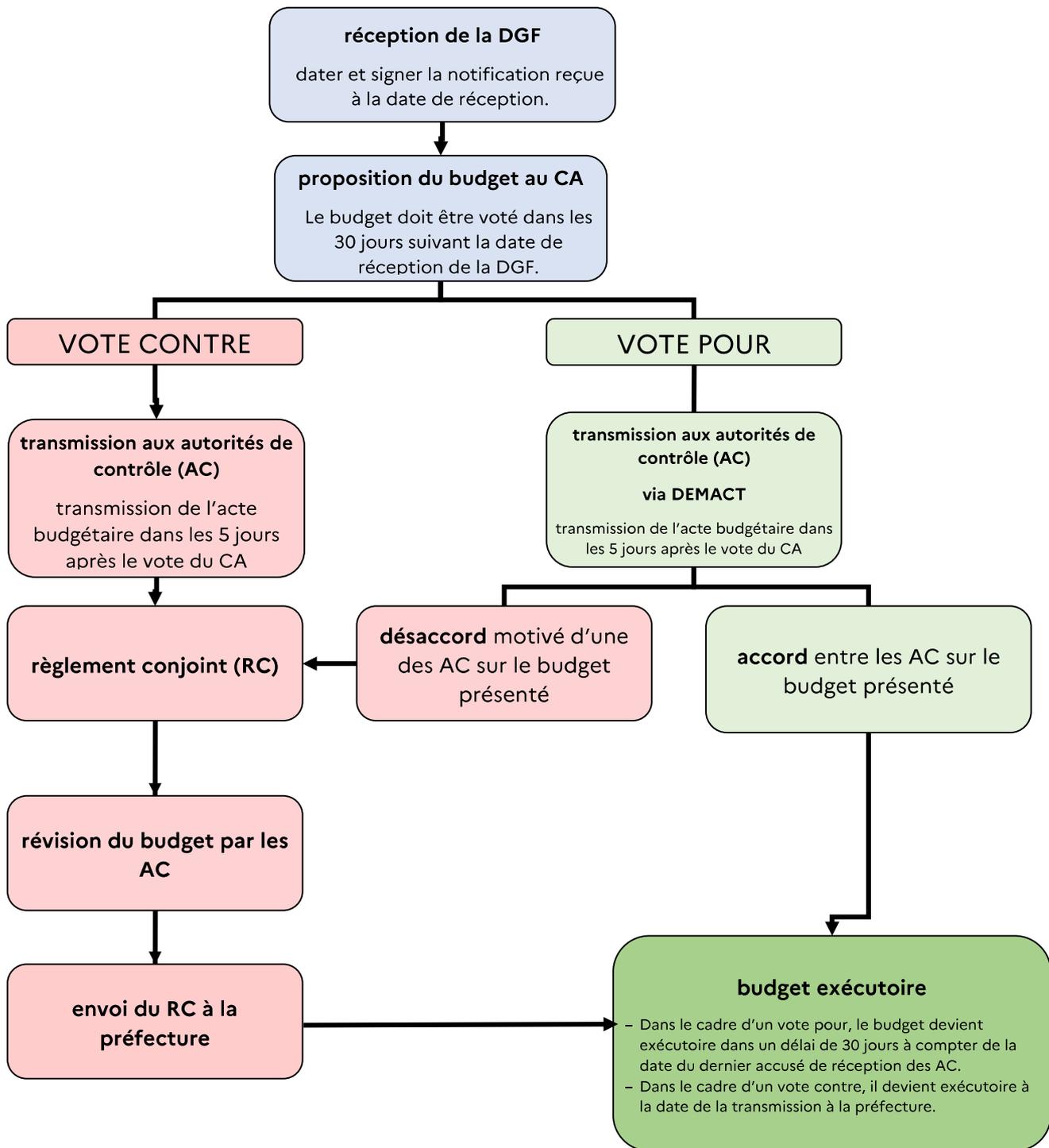
A. Pour le budget principal :

- 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 TECHNIQUE COMMUNE DE PREPARATION BUDGETAIRE

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPL	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)	3
1.2. Les services spéciaux :	4
1.2.1. Le service « bourses nationales » (SBN)	4
1.2.2. Le service de « restauration et d'hébergement » (SRH)	4
1.2.3. Autres services spéciaux	5
1.3. La section d'investissement	5
1.4. Les budgets annexes	5
2. CONTENU DU BUDGET	6
2.1. L'évaluation des recettes et des dépenses	6
2.2. Réalisation de l'équilibre dépenses recettes	6
2.3. L'analyse financière	6
2.4. Dotations et subventions	7
2.4.1. Dotations et subventions de la collectivité de rattachement	7
2.4.2. Subventions de l'État	8
2.5. Les ressources propres	8
2.5.1. Tarifs et redevances	9
2.5.2. Dons et legs	9
2.6. Les voyages scolaires	9
2.7. Les opérations spécifiques	10
2.7.1. Les contributions entre services	10
2.7.2. Les ensembles immobiliers	10
2.7.3. Les amortissements	10
2.7.4. Les provisions pour risques et charges :	10
3. AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS	10
4. L'EPA, ETAT PREVISIONNEL DES ACHATS	11
5. L'ETAT DES EMPLOIS	11

Les informations indiquées dans ce format sont des recommandations du conseil départemental de la Seine-Saint-Denis.

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPL

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'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'État (Éducation 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'EPL « activités pédagogiques » et les recettes au C/7586.

Les voyages scolaires, les projets pédagogiques et les dépenses de photocopies (location, maintenance, consommables) seront distingués des crédits pédagogiques via des codes de domaine dédiés afin que les services départementaux puissent assurer un suivi particulier de ces crédits. Les dépenses de l'enseignement technique (SEGPA) seront également inscrites dans ce service. Pour répondre à la nécessité de sincérité budgétaire, une part majoritaire des dépenses de copieurs devrait être affectée au service AP.

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.

Les crédits d'aide à la demi-pension et les reliquats de subvention gratuité seront inscrits dans ce service, de même que les crédits d'animation et d'infirmierie.

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'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 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 ONEUT.
- ⋮ 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

Il est demandé de distinguer trois domaines dans le service ALO : viabilisation, entretien et autres charges.

➤ Les crédits relatifs à la viabilisation

Depuis 2023, les collèges chauffés au gaz et au chauffage urbain (à l'exception des collèges Jaurès à Pantin, Delaune à Bobigny et Berthelot à Montreuil) n'ont plus à prévoir cette dépense. En effet, suite à l'augmentation des coûts d'énergie, le Département a décidé qu'il porterait directement l'ensemble de ces dépenses.

Les crédits relatifs à l'eau seront déterminés en se référant aux consommations des exercices antérieurs (après déduction des pics de consommation dus à des fuites résorbées) affectées du coût unitaire actualisé de ce fluide.

Le budget devra permettre de régler toutes les factures de l'année car seules les situations exceptionnelles, imprévues et imprévisibles pourront donner lieu à une dotation exceptionnelle en cours d'année après examen de la situation financière du collège concerné.

➤ Les crédits relatifs à l'hygiène et la sécurité

Ils comprennent :

- Les contrats conclus pour satisfaire aux contrôles et vérifications obligatoires (en cas d'absence de marché départemental) et les contrats d'entretien obligatoires soit en application de la législation soit en raison de la technicité des équipements concernés,
- Les crédits nécessaires pour assurer l'entretien des bâtiments à la charge du collège
- Les crédits concernant le matériel de l'agent de maintenance

➤ Les crédits relatifs aux charges administratives

Les dépenses de photocopies (location, maintenance, consommables) imputables à l'administration seront comptabilisées avec un code activité dédié, de même que les dépenses de produits de nettoyage. Les codes activité recommandés figurent en annexe 3 de ce document.

Le cas échéant, la part de reversement au Département de 50% des loyers des logements en COP perçus par le collège devra apparaître en dépenses au service ALO sous le code activité (OREVCOP).

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 réfèrerez à l'annexe « fonctionnement du SRH ».

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.

Un bien d'une valeur unitaire inférieure à 800€ HT et ne disparaissant pas au premier usage peut être immobilisé. La section d'opérations en capital du budget initial peut être financée par une subvention spécifique déjà notifiée, des recettes propres, ou, à titre exceptionnel, un prélèvement sur fonds de roulement.

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).

L'équilibre réel n'est pas seulement l'égalité des montants de dépenses et de recettes, il doit être obtenu sans minoration ni majoration des charges ou des produits : une égalité sincère et véritable.

*Sauf en cas de réfaction opérée sur la dotation de fonctionnement par les services départementaux et dont le montant apparaît sur la notification de DGF, **l'équilibre du budget initial est obtenu avec les ressources prévisibles sans prélèvement sur le fonds de roulement.** L'éventuelle réduction des charges qui s'avèrerait nécessaire pour rester dans les limites des ressources prévues doit se faire dans l'ordre inverse de celui qui a prévalu pour l'élaboration du budget (service AP puis ALO).*

Comme chaque année, les prélèvements sur fonds de roulement ne seront possibles qu'après la production du compte financier 2023.

Dans l'éventualité où, en dépit de nos recommandations, ces fonds de roulements auraient déjà été prélevés en 2023, le montant du déséquilibre devra respecter le seuil prudentiel du fonds de roulement. Lors de l'affectation de son résultat 2023, le collège concerné pourra compléter son budget par un nouveau prélèvement.

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

La dotation globale de fonctionnement est une dotation universelle destinée à participer au financement, dans la limite du montant notifié, des charges générales de fonctionnement matériel et pédagogiques liées aux enseignements obligatoires.

*Elle abonde toutes les charges réelles et sincères des services AP (activités pédagogiques), VE (vie de l'élève) et ALO (administration et logistique) de la section de fonctionnement. **Elle n'a pas vocation, de par son caractère, à financer des dépenses en capital.***

Elle est prise en charge par l'ordonnateur dès réception du budget exécutoire et pour la totalité du montant notifié, par un ordre de recettes au compte 7443 avec le compte 44122 ou 441922 comme contrepartie. Ce dernier étant soldé par l'agent comptable lors de l'encaissement de la dotation.

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.

Les charges des services généraux

La sincérité du budget s'impose aussi dans le domaine des prévisions de charges de l'établissement.

Les budgets repérés comme insincères par les services pourront faire l'objet de règlements conjoints et/ou ne seront pas prioritaires dans l'attribution d'éventuels compléments.

Le budget doit être établi en comptabilisant la totalité des ressources notifiées provenant du Département ainsi que les ressources de l'Etat et les reliquats de subvention. La totalité des charges est inscrite dans la limite du montant des ressources comptabilisés (sauf en cas de réfaction).

Le Département a le légitime souci de rechercher la satisfaction des besoins des collègues ; pour l'y aider, il est opportun que les établissements puissent faire l'objet de comparaisons afin de mieux mettre en évidence les écarts. Pour ce faire, il vous est demandé de construire vos actes budgétaires en respectant une certaine harmonisation dans les codes activités (voir annexe) et l'ordre de priorité suivant dans la détermination des services : ALO, AP et VE.

Les ressources spécifiques du Département

Il s'agit d'une ressource décidée par la collectivité, soit à son initiative, soit en réponse favorable à une demande du collègue, pour financer une action ne présentant pas un caractère obligatoire.

Les subventions spécifiques sont destinées à financer des opérations retracées dans les services AP ou VE.

Elles sont encaissées au crédit du compte 44128 ou 441928 subdivisé avec des codes de gestion, puis utilisées aux fins précisées dans la notification et font l'objet d'un ordre de recettes au compte 7443 égal au montant des charges émis par l'ordonnateur. Pour ce qui concerne les subventions spécifiques d'investissement, la comptabilisation se fait selon le même principe mais en utilisant les comptes 44123 ou 441923 et 1313. L'ADEP quant à elle figurera au compte 44125 ou 441925.

*Afin d'en faciliter le suivi notamment par les services départementaux, il conviendra de mettre en place lors de l'élaboration du budget les **codes activité annexés à ce document** pour les comptes de classe 4, 6 et 7 mouvementés par ces ressources et dépenses spécifiques. Les reliquats de subvention des années précédentes seront identifiés par l'insertion de la lettre **R** entre le numéro et le code activité (exemple **2RADEP** pour un reliquat d'aide à la demi-pension d'un exercice précédent).*

Un suivi accentué des subventions attribuées par le Département aux EPLE est effectué par les services départementaux. Une prise en compte des reliquats de subventions non utilisés et inscrits en comptes de classe 4 sur le compte financier est systématisée.

Il peut être procédé à une requalification des subventions ou reliquats non utilisés dans les conditions suivantes : l'objet initial de la subvention doit être connu et la nature des dépenses prises en charge après requalification doit relever des dépenses obligatoires du service ALO. La demande de requalification doit être faite par écrit auprès du Service des relations avec les collèges - Unité Territoriale concernée.

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 3).

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 du collège sont issues essentiellement de prestations de service facultatives à l'initiative du collège (loyers, participation des familles aux voyages scolaires, objets confectionnés, reversements dans le cadre d'utilisation des locaux soumis à une convention, remboursement de dégradations...). Elles 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.

Elles proviennent en majeure partie de :

- la vente d'objets confectionnés par les élèves dans le cadre de leur progression pédagogique, ressource à caractère universel comptabilisée au service AP compte 7088 pour l'enseignement technologique et compte 701 pour l'enseignement technique.*
- - la location en convention d'occupation précaire(COP) de logements de fonction lorsque le titulaire a obtenu de la DSDEN une dérogation à l'obligation de loger, ressource à caractère universel du service général comptabilisée au service ALO compte 7083 (remarque : le remboursement des charges locatives par les occupants sont comptabilisées au compte 7088). 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).*
- la mise à disposition de locaux d'enseignement du collège dans le respect des dispositions réglementaires et de la convention tripartite (EPL-Département-occupant) prévue à cet effet, ressource à caractère universelle du service général comptabilisée de la même manière que les redevances des logements.*

→ la collecte de la taxe d'apprentissage par les établissements agréés par la Préfecture, ressource spécifique comptabilisée au service AP, compte 7481, si elle est utilisée en fonctionnement ou en section d'opération en capital, compte 13181, si elle est utilisée en investissement.

→ l'acceptation de dons et legs, ressource à caractère universelle des services généraux comptabilisée au service concerné, compte 7461 (action de mécénat) ou 7468 (autres dons et legs). Elle peut également être inscrite au service VE (mêmes comptes).

→ des contributions des familles aux voyages scolaires, compte 7067 : cette participation peut être demandée en cas de voyage facultatif essentiellement lorsqu'il se déroule sur plusieurs jours avec des hébergements. Les tarifs sont fixés par le conseil d'administration en fonction du coût estimé du voyage, duquel il faut déduire la participation éventuelle de l'établissement, des dons et des subventions éventuelles.

Le Département ne tient pas compte des ressources propres des établissements pour déterminer la dotation de fonctionnement, cependant, au regard du contexte de contraintes budgétaires, il recommande aux établissements d'être particulièrement attentifs aux démarches de recherche de financements (voyages, investissement...).

Depuis le 1^{er} septembre 2019 les établissements ont repris l'encaissement des loyers des logements en COP, 50% de ces recettes doivent faire l'objet d'un reversement au Département.

2.5.1. Tarifs et redevances

Vous vous reporterez à l'annexe « fonctionnement du SRH » 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.

La part accompagnateur des voyages peut être financée par la DGF. Il est entendu que si l'établissement fait ce choix, l'ordonnateur se sera préalablement assuré que les dépenses du service ALO, prioritaires sur toutes les autres, sont sincèrement et suffisamment pourvues.

Le financement de ce type de dépenses par prélèvement sur fonds de roulement pourra se faire lorsque le compte financier de l'année 2023 aura été transmis aux autorités de contrôle et si le niveau de fonds de roulement le permet.

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. OREVT).

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 R2132-2 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)
	19FI1	Fonds d'innovation pédagogique 1er degré
	19FI2	Fonds d'innovation pédagogique 2nd degré

Codification des activités sur crédits départementaux

Ces codes sur les ressources propres sont recommandés dans un souci d'harmonisation entre les établissements et sont indispensables pour l'analyse des budgets et de vos besoins par le Département en cas de demande de dotation complémentaire. En effet, en cas d'erreur de codes cela peut fausser ces différentes instructions et porter préjudice au collège.

Libellé activité ressources spécifiques	Service concerné	Codification activité
Transport EPS	AP	2TEPS
Location lignes d'eau et autres installations sportives	AP	2LEPS
Subvention d'équipement SEGPA	OPC	2EQUIPSEGPA
Subvention de 1 ^{er} équipement (collèges neufs ou rénovés)	OPC	2EQUIP1
Aide départementale à la demi-pension	VE	2ADEP
Prise en charge surcoût repas	SRH	2SURC
Acquisition d'un logiciel d'accès au self	OPC	2SELF
Application d'une convention restauration	SRH	2TRIO
Appel à projets pédagogiques	AP	2PROJ
Dispositif Odyssée Jeunes	AP	0ODYS
Action éducative transition éco	AP	2AEECO
Action éducative santé	AP	2AESAN
Action éducative climat scolaire	AP	2AECLI
Action éducative compétences extra scolaires	AP	2AEEX
Action éducative JOP	AP	2JOP
Projets pédagogiques internat	AP	2INTE
Soutien à la parentalité	VE	2PARE
Autre action du projet éducatif départemental	AP	2PED

Pour les reliquats d'exercices précédents, merci d'insérer la lettre « R » entre le 2 et le code exemple 2**R**ADEP.

Libellé activité dépenses sur ressources propres	Service concerné	Codification activité
Dépenses copies (location, maintenance, consommables hors papier)	AP/ALO	0COPI

Libellé activité dépenses sur ressources propres	Service concerné	Codification activité
Achat de papier	AP/ALO	0PAPI
Gaz	ALO/SRH	0GAZ
Eau	ALO/SRH	0EAU
Chauffage urbain (abonnement et consommations)	ALO	0CHUR
Produits d'entretien	ALO/SRH	0PROD
Contrats de maintenance (hors copieurs)	ALO/SRH	0CONT
Réparations hors contrats de maintenance	ALO/SRH	0RPAR
Outillage agent de maintenance	ALO	0OUTI
Affranchissement	ALO	0AFF
SMS	ALO	0SMS
Reversement convention d'occupation précaire	ALO	0REVCOP
Recettes location COP	ALO	0LOCOP
Reversement SRH Département	SRH	0RCT
Achat denrées	SRH	0ADEN
Achat repas	SRH	0AREP