

PARTIE 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 via Dem'act

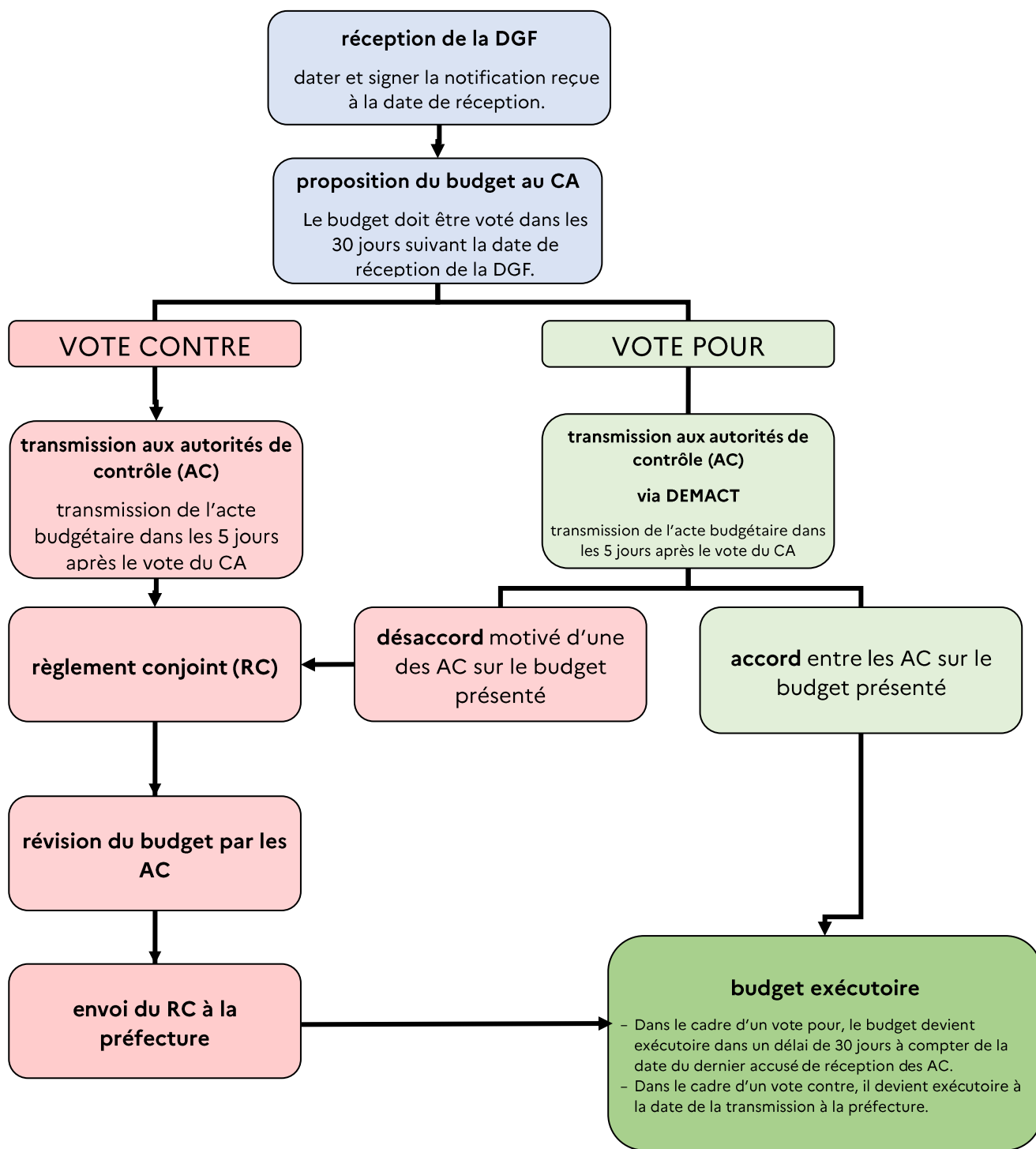
A. Pour le budget principal :

- 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, B.4.4, B5, B6 en version **AC** « autorités de contrôle » et au format pdf, non scannés et directement issues de l'application ;
- En cas de prélèvement sur le fonds de roulement pour équilibrer le budget 2025, 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 **en version AC "autorités de contrôles"** et au format pdf, non scannées et directement issues de l'application ;
- 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 pas 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. À 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). Pour les établissements sur Op@le, il convient de se référer à la fiche 60 M@gistere pour la mise en œuvre du budget provisoire, disponible également sur l'espace « Resana » du Dacses.

PARTIE 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.....	4
1.3. La section d'investissement	5
1.4. Les budgets annexes	5
2. CONTENU DU BUDGET	5
2.1. L'évaluation des recettes et des dépenses	5
2.2. Réalisation de l'équilibre dépenses recettes	5
2.3. L'analyse financière	6
2.4. Dotations et subventions	6
2.4.1. Dotations et subventions de la collectivité de rattachement	6
2.4.2. Subventions de l'État	7
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	9
2.7.1. Les contributions entre services	9
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. LE SUIVI DES CONTRATS	11
5. L'ÉTAT DES EMPLOIS	11
6. PRÉCONISATIONS D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	11

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPLÉ

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 comptes de classe 6 et 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 **imposés** (carnets de correspondance, droits de reprographie...). Vous les trouverez en partie 3 ainsi que dans l'instruction codificatrice M9.6.

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

- La codification 0 est à l'initiative de l'EPLÉ ; elle comporte 9 caractères et permettra de suivre les crédits dans le cadre du projet d'établissement.
- La codification 1 est à l'initiative de l'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. Il est important de ne pas nommer un domaine à l'identique d'un service, la saisie serait impossible dans Op@le.

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'EPLÉ « 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, Vacances apprenantes...) pour les services AP et VE sont inscrites dans le budget à hauteur du reliquat estimé au 31 décembre 2024 et non pas en fonction de la dépense réelle de l'exercice 2024.

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'infirmerie.

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'EPL ;
- 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. Cette fonctionnalité est prévue pour les établissements déjà sur Op@le. (Pavé « Intégrer les données d'amortissement »)

Pour les établissements utilisant encore GFC, ces informations sont disponibles dans le logiciel de comptabilité auxiliaire des inventaires (Egimmo, Webcz..).

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.

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.

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'EPLE les dépenses et les recettes relatives à une activité ne relevant pas de son activité principale.

1.2.1. Le service « bourses nationales » (SBN) (uniquement pour les établissements avec GFC)

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 aux instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

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).

Afin d'évaluer le plus sincèrement possible les recettes et les dépenses du service SRH, il est conseillé d'utiliser l'outil SRH disponible sur le portail « équipe de direction » de l'Espace Numérique de Travail.

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 sont inscrits à l'inventaire. Il est inutile d'ouvrir le service « OPC » pour ordre (par exemple pour 1.00€). Les crédits seront ouverts en cours d'exercice sauf prélèvement sur fonds de roulement au moment du vote du budget.

Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire.

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 important 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 en fonctions des directives de la collectivité de rattachement. Il en va de même pour la section

opérations en capital. Le compte financier de l'exercice 2024 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 2024

Dans l'éventualité où, en dépit de nos recommandations, ces fonds de roulements auraient déjà été prélevés en 2024, le montant du déséquilibre devra respecter le seuil prudentiel du fonds de roulement. Lors de l'affectation de son résultat 2024, 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 2024 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 comptabilisées (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 partie 3 codes activités) 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 sur le formulaire disponible sur l'Espace Numérique de Travail, « portail équipe de direction ».

2.4.2. Subventions de l'État

La note ministérielle du 12 juillet 2024 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition 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 notifiées 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 741130 (AP- BOP141) et au compte 741160 (VE- BOP230) pour les recettes provenant du ministère de l'éducation nationale, en 741500

pour celles provenant d'autres ministères ou organismes d'État ou en 744510 pour l'ASP.

Les subventions d'état déspecialisées au cours de l'exercice 2024 seront retracées avec les activités 13ADP (AP-BOP141) et 16ADE (VE- BOP230). Aucune déspecialisation ne devra être réalisée avec la présentation du budget afin de garantir le suivi de ces opérations par l'autorité académique.

Les montants correspondant aux subventions d'Etat sont inscrits aux services « activités pédagogiques » (AP), « vie de l'élève » (VE) à hauteur des reliquats estimés au 31.12.2024.

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).

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). **50% de ces recettes doivent faire l'objet d'un reversement au Département.**

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 universel 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 ...).

2.5.1. Tarifs et redevances

Vous vous reporterez aux instructions de la collectivité en ce qui concerne les tarifs du service de restauration et d'hébergement et les redevances liées aux logements de fonction.

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 Dém'act).

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 Dém'act qui pourra faire l'objet d'un contrôle par l'agent comptable lors de l'émission du titre de recettes.

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, OVOYAxXXX 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 2024 aura été transmis aux autorités de contrôle et si le niveau de fonds de roulement le permet.

Depuis 2024, part accompagnateur des voyages organisés dans le cadre de projets Odysée Jeunes peut être financée par la subvention Odysée Jeunes.

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 proscrites avec la montée en puissance d'Op@le. Toute initiative contraire doit au préalable recueillir l'accord des autorités de contrôle.

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 (Compte 653100 en dépense et compte 744580 en recette). Les codes activité sont à l'initiative de l'EPLE : 0xxx (par ex. 0ETAB2).

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 Dém'act.

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. LE SUIVI DES CONTRATS

Il est important que chaque établissement puisse disposer de la liste complète de ces contrats avec montants annuels et durées d'engagement. Elle permet de vérifier la sincérité des crédits ouverts eu égard aux obligations contractuelles de l'établissement. Elle assure de la même façon à l'ordonnateur de disposer des marges réelles de financement dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique budgétaire.

La liste des contrats reconduits annuellement n'a pas à être votée et ne doivent donc pas faire l'objet d'un acte transmissible dans Dém'act. Toutefois, elle peut être demandée par la collectivité de rattachement dans le cadre du suivi qu'elle opère. Il est rappelé que chaque contrat pluri- annuel doit faire l'objet d'un vote en conseil d'administration. La reconduction sans limite de durée est proscrite afin de garantir la remise en concurrence.

5. L'ÉTAT 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. Le Dacses transmettra la masse salariale État à chaque EPLE par courriel électronique au cours du mois de novembre 2024.

6. PRÉCONISATIONS D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Les recommandations décrites ci-après visent à permettre le bon déroulement de l'exécution budgétaire en offrant à toutes les parties (ordonnateur, secrétaire générale, secrétaire d'intendance, agent comptable) une situation budgétaire réelle consultable à tout moment.

6.1. Les engagements juridiques liés aux contrats

Les contrats signés par l'établissement doivent faire l'objet d'un engagement juridique dès le mois de janvier à hauteur du montant payé l'année précédente ou à défaut celui du contrat. L'objectif étant de garantir le paiement des fournisseurs aux échéances fixées. Une attention particulière doit être apportée au calcul de la formule de révision des prix indiquée dans le contrat.

6.2. La réalisation régulière des titres de recettes

La vigilance est de mise dans la réalisation régulière des titres de recettes et notamment pour le service de restauration et d'hébergement. Il est rappelé pour ce service spécial que les recettes inscrites au budget sont prévisionnelles et que seules les recettes nettes garantissent la dépense réalisée au cours de l'année.

Le rythme suivant est préconisé :

- DGF et complément DGF : dès réception de la notification ;
- Subventions spécifiques : une fois par mois ;
- Droits constatés liés aux forfaits : à la fin de chaque trimestre concerné ;
- Commensaux, élèves au ticket, prestations annexes et diverses : une fois par mois.

La réalisation d'un titre de recettes d'une subvention spécifique est proscrite sans notification de celle-ci à l'exception de certains cas clairement identifiés par les collectivités territoriales.

PARTIE 3 : TABLEAU DES CODES ACTIVITES BUDGET 2025

Vous trouverez ci-après les libellés des codes activités à respecter pour le budget 2025.

BOP	code activités	libellés
BOP 141 Subventions inscrites au service AP.	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 numériques éducatifs	
19FI1	Fonds d'innovation pédagogique 1 ^{er} degré	
19FI2	Fonds d'innovation pédagogique 2 nd degré	
BOP 230 Subventions inscrites au service VE.	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)

*Codes activités à utiliser pour les subventions déspecialisées au cours de l'exécution budgétaire 2024.

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 DEPENSES sur ressources propres	Service concerné	Codification activité
Reversement SRH Département	SRH	ORCT
Achat denrées	SRH	OADEN
Achat repas	SRH	OAREP
Produits d'entretien	ALO/SRH	OPROD
Contrats de maintenance (hors copieurs)	ALO/SRH	OCONT
Réparations hors contrats de maintenance	ALO/SRH	ORPAR
Gaz	ALO/SRH	OGAZ
Eau	ALO/SRH	OEAU
Chauffage urbain (abonnement et consommations)	ALO	OCHUR
Outillage agent de maintenance	ALO	OOUTI
Affranchissement	ALO	OAFF
SMS	ALO	OSMS
Reversement convention d'occupation précaire	ALO	OREVCOP
Recettes location COP	ALO	OLOCOP
Dépenses copies (location, maintenance, consommables hors papier)	AP/ALO	OCOPI
Achat de papier	AP/ALO	OPAPI

Libellé activité RESSOURCES spécifiques	Service concerné	Codification activité
Subvention d'équipement SEGPA	OPC	2EQUIPSEGPA

Libellé activité RESSOURCES spécifiques	Service concerné	Codification activité
Subvention de 1er équipement (collèges neufs ou rénovés)	OPC	2EQUIP1
Acquisition d'un logiciel d'accès au self	OPC	2SELF
Prise en charge surcoût repas	SRH	2SURC
Application d'une convention restauration	SRH	2TRIO
Aide départementale à la demi-pension	VE	2ADEP
Soutien à la parentalité	VE	2PARE
Transport EPS	AP	2TEPS
Location lignes d'eau et autres installations sportives	AP	2LEPS
Appel à projets pédagogiques	AP	2PROJ
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
Autre action du projet éducatif départemental	AP	2PED
Dispositif Odyssée Jeunes*	AP	0ODYS

*Attention la recette du dispositif Odyssée Jeunes doit être inscrite au budget avec le préfixe 0 et au compte 7461 Actions de mécénat (le financeur est BNP Paribas via la fondation de France) donc pas de code 2 ni de compte 7443.

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