



SAEPL/22-947-35 du 07/11/2022

## **EPL - ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2023**

Références : Code de l'éducation - articles L421-11, R421-20, R421-9 et R 421-58 - Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires d'EPL s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 91 72 88 - Mail : ce.saeple@ac-aix-marseille.fr

Conformément à l'article 7 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice. Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auquel il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'un véritable équilibre budgétaire.

Je vous rappelle que le budget 2023 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II, paragraphe 2.1 de l'instruction codificatrice M9.6 et doit obligatoirement être saisi dans l'application « PBUD 2023 ».

Vous trouverez dans la présente note quelques rappels quant à l'élaboration de ce budget qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions sur les points nécessitant une attention particulière.

### **I - Le budget initial de l'exercice 2023**

#### **1/ La structure budgétaire**

L'examen des budgets des exercices précédents m'amène à vous rappeler les points ci-dessous :

- Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement.
- Les trois services généraux doivent être créés dès l'élaboration du budget initial, dont le service VE « vie de l'élève » qui retrace la comptabilisation des dépenses et des recettes relatives aux salaires des AED et des AESH (lorsque l'établissement est l'employeur de ces personnels).
- La nomenclature budgétaire à respecter est décrite **au point 2.1.2.2 de l'instruction codificatrice M9.6 2015.**
- Je vous rappelle que la création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations n'ayant pas trait aux activités principales de l'EPL, (SRH, EMAT, Cité éducative, Consortium Erasmus, établissement mutualisateur...)
- Le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial de l'EPL format GFC, y compris pour les établissements membres d'une cité scolaire.

## 2/ Situation des établissements

2- a - Situation spécifique des établissements ayant basculé sur OP@LE V1, V2 et V3

- Les établissements des vagues 1, 2 et 3 qui ont basculé sur l'environnement OP@LE :

Editent dorénavant leur budget 2023 directement dans l'application OP@LE.

*L'application OP@LE ne dispose pas de module spécifique de calcul du service de restauration et d'hébergement, aussi les établissements de la V1, V2 et V3 détailleront le calcul du budget SRH de l'exercice en préparation pour 2023 dans un tableau Excel.*

*Les collègues des Bouches du Rhône concernés utiliseront le tableau mis à leur disposition par le conseil départemental.*

Ne doivent plus prévoir de reversements pour les charges communes et de viabilisation au service général. Il convient de calculer dans le service spécial SRH, avec des indicateurs objectifs ou au prorata, les charges d'entretien (Contrats obligatoires, entretien, petites réparations ) et de viabilisation qui seront consommées par le service.

2- b - Situation spécifique des V4 qui basculent au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et des V5 qui basculent au 1<sup>er</sup> septembre 2023

- Un travail préalable de vérification avec l'agence comptable en cas de discordance entre votre inventaire détaillé EGIMMO ou Wincz et votre balance 2022, doit être effectué et des écritures correctrices avant le 31 décembre 2022 sur GFC. De plus il est demandé dans la mesure du possible de ne pas mouvoir d'écritures en OPC entre janvier et août 2023, aucune sortie d'inventaire ne pourra être effectuée sur cette période.
- Les nouveaux établissements de la vague 4 et de la vague 5 qui basculent sur OP@LE éditent une dernière fois leur budget pour 2023 sur prépabud de GFC, mais en format OP@LE (ils n'ont plus à ouvrir de service spécial SBN, ni de contributions entre services OCINT).

La comptabilisation du paiement des bourses suite à prise en charge de la clé de paiement par l'agence comptable, s'effectuera par ordre de paiement pour ordre dans GFC de janvier à août 2023.

- Pour les établissements de la vague 5, votre exécution budgétaire entre janvier et août 2023 se fera au plus près de la norme M9-6 2020 OP@LE. La gestion du service de restauration et d'hébergement est effectuée **conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5** de l'instruction codificatrice M9-6 2020 pour OP@LE.

Veillez à respecter les instructions concernant le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement transmises par la collectivité de rattachement et à **vérifier les tarifs et pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de ce service. Je vous rappelle que le paramétrage des différents taux dans GFC permet le calcul automatique du prix unitaire des repas et du calcul du FCSH et du FDRPI ou du FRRPI pour les établissements en vagues 4 et 5 sur prépabud GFC.**

Chaque année, des erreurs sur ces points conduisent à des règlements conjoints et des observations. **Pour éviter toute erreur de saisie, en particulier pour le prix unitaire des repas pensez à vous référer à la fiche d'aide à la saisie du SRH sur GFC qui est jointe en annexe ainsi que le document d'aide au paramétrage du SRH.**

**Etablissements de la V4 et V5 Op@le qui basculent en janvier 2023 et en septembre 2023.**

## Points de vigilance :

Sur la liste des codes activités de type 0XXX que vous êtes amenés à créer dans votre budget 2023 avec prépubud. Tous ces codes activités devront être ressaisi dans Op@le en CGR dès votre bascule 2023. Dans un souci de simplification des saisies et d'éviter les coquilles qui sont bloquantes pour OP@LE, il est indispensable de veiller à ne pas multiplier les codes activités en racine 0XXX (Par exemple, contrats SSI, contrats intrusion, ascenseurs, contrat téléphone, sms pronote etc...) il convient de les regrouper en types de dépenses homogènes (Contrats, Entretien, Autres charges, Autres fournitures...) pour limiter au maximum la liste des codes activité que vous devrez reprendre dans Op@le.

Dans le service SRH en recettes il vous est demandé de créer trois codes activité en pour ventiler le 7062 en Forfait, Hors Forfait et Commensaux lors de la bascule d'Op@le en janvier 2023 et septembre 2023 il vous sera plus facile de reporter les montants budgétaires prévisionnels sur le nouveau plan comptable Op@le (70621 - Produits de la restauration et de l'hébergement des élèves et étudiants - forfait 70622 - Produits de la restauration et de l'hébergement des élèves et étudiants - hors forfait, 70623 - Produits de la restauration et de l'hébergement des autres tiers)

Dans le service OPC il vous est demandé de ne pas créer de domaine INVEST ou 0INVEST qui sont deux codes déjà saisis dans la base nationale d'Op@le et qui sera bloquant lors de la réception de votre prépubud 2023.

- **Nota** : Les nouveaux établissements qui basculent sur OP@LE au 1<sup>er</sup> janvier 2023 (Vague 4) et au 1<sup>er</sup> septembre 2023 (Vague 5), ne doivent plus prévoir de reversements pour les charges communes et de viabilisation au service général. Il convient de calculer dans le service spécial SRH, avec des indicateurs objectifs ou au prorata, les charges d'entretien (Contrats obligatoires, entretien, petites réparations) (Contrats obligatoires, entretien, petites réparations) et de viabilisation qui seront consommées par le service.

***Un lien en visio-conférence vous sera proposé vendredi 18 novembre 2022 matin pour vérifier les projets budgétaires 2023 que vous aurez commencé à préparer en format M9-6 2020.***

2- c - Situation des établissements qui restent sur GFC pour l'exercice 2023

- La gestion du service de restauration et d'hébergement est effectuée **conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5** de l'instruction codificatrice M9.6 2015 pour GFC.

Veillez à respecter les instructions concernant le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement transmises par la collectivité de rattachement et à **vérifier les tarifs et pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de ce service. Je vous rappelle que le paramétrage des différents taux dans GFC permet le calcul automatique et détaillé des reversements pour les établissements sur prépubud GFC.**

Chaque année, des erreurs sur ces points conduisent à des règlements conjoints et des observations. **Pour éviter toute erreur de saisie, en particulier pour le prix unitaire des repas à vous référer à la fiche d'aide à la saisie du SRH qui est jointe en annexe ainsi que le document d'aide au paramétrage du SRH.**

Les crédits ouverts sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux recettes perçues.

Les transferts d'un service spécial vers un service général pour les budgets **sous format GFC** doivent être codifiés 0CINT en dépenses (ce qui permettra d'utiliser le compte 6588 lors de la liquidation) et être comptabilisés en recettes au compte 7588.

- **Veillez également à respecter la nomenclature comptable relative aux comptes de recettes**, notamment en ce qui concerne les comptes de racine 70, 75 et 77 pour le plan comptable de la M9-6 2015.

**Rappel : Les domaines et les codes d'activités ne sont obligatoires qu'en dépenses. En ce qui concerne les recettes, il est conseillé d'utiliser des domaines et des codes d'activités pour faciliter le contrôle de l'équilibre avec les dépenses et pour une meilleure lisibilité du budget.**

### **3/ Inscription des recettes et des dépenses :**

Conformément **au principe de sincérité**, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans majoration ou minoration fictive.

Le budget doit ainsi retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui sont financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction des recettes effectivement perçues au titre des exercices précédents. **Un budget sincère** retrace également les opérations validées par le conseil d'administration, telles que les voyages, mais aussi les dotations aux amortissements ainsi que d'éventuelles provisions. Le respect du principe de sincérité lors de l'élaboration du budget initial devrait conduire les EPLE à présenter en cours d'année **un nombre limité de décisions budgétaires modificatives pour vote.**

### **En ce qui concerne les crédits à la charge de l'Etat**

Les subventions versées aux EPLE, soit au titre d'un dispositif particulier, soit au titre d'une subvention globalisée concernent deux programmes.

- **Le programme 141** (enseignement public du second degré) sur lequel sont financées les dépenses suivantes, retracées dans le service « activités pédagogiques » et **codifiées 13XXX** :

- pour les collèges : manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie,
- pour les lycées : remboursement des frais de stages en entreprise et droits de reprographie,
- et pour l'ensemble des EPLE, le financement des actions pédagogiques prévues dans le cadre du projet d'établissement et du contrat d'objectif.
- Ainsi que certaines dépenses relevant d'un dispositif particulier (ressources pédagogiques numériques).

- **Le programme 230** (vie de l'élève) intégrant les dépenses relatives à la subvention globalisée pour les crédits éducatifs (CESC, fonds de vie lycéenne...) ainsi que les dispositifs particuliers (fonds social cantine et fonds social collégien ou lycéen) retracés au sein du service « vie de l'élève » et **codifiés 16XXX**. **Il vous est rappelé que les ouvertures de crédits relatifs au programme 230 fonds sociaux peuvent s'effectuer dans le budget initial dans le courant de l'exercice. Les ouvertures complémentaires s'effectuent en DBM pour information.**

**Vous voudrez bien inscrire au budget 2023, les reliquats prévisionnels et une prévision de recettes et de dépenses en vous référant aux exercices précédents, et donner en annexe un état récapitulatif des reliquats disponibles au 31-12-2021 et les reliquats estimatifs de programme 141 de l'exercice 2022, que vous reporterez dans le budget initial 2023.**

**NB : Tous les reliquats de crédits d'Etat notifiés en N sont a priori reportables en N+1 et doivent être consommés dans les meilleurs délais avant la prescription quadriennale. Les reliquats de crédits globalisés PR 141 non consommés en fin d'exercice doivent faire l'objet d'une nouvelle ventilation qui doit être votée en conseil d'administration.**

Vous trouverez en annexe la liste des codes d'activités à utiliser.

## **En ce qui concerne les crédits à la charge de la collectivité territoriale**

En application des dispositions du code de l'éducation (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement notifie, avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement qui lui incombe et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Vous vous référerez aux documents transmis par votre collectivité de rattachement pour connaître les préconisations concernant l'élaboration du budget 2023 ainsi que les différents codes d'activités à utiliser. Notez que l'EPL ne doit pas créer des codes en 2 qui sont à la seule initiative de la collectivité.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale lui permet d'avoir un compte rendu de gestion et un accès facilité à des informations indispensables, notamment pour le calcul de la subvention de fonctionnement. Cette codification ne remet pas en cause le principe d'une dotation globalisée et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement.

**Par ailleurs, veuillez prêter une attention particulière au montant de la subvention globale de fonctionnement inscrit en recette. Plusieurs budgets de l'exercice 2022 ont fait l'objet d'un règlement conjoint pour corriger un montant erroné (cf pièce jointe : motifs des règlements conjoints).**

**Pour éviter les erreurs lors de la répartition de cette subvention sur les différents services et domaines et en faciliter la vérification du montant global, vous veillerez à respecter la codification en recette préconisée par la collectivité territoriale ou, à défaut, à utiliser un code permettant de retrouver facilement ce montant.**

## **4/ Détermination de l'équilibre budgétaire**

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPL doit être adopté en équilibre réel.

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, pour l'exercice 2023 cette évaluation doit s'efforcer de tenir compte de la majoration du coût prévisible des fluides, denrées alimentaires, fourniture de papier, l'équilibre obtenu par un prélèvement en fonds de roulement peut être effectué lorsqu'il est soutenable.

Une analyse de la situation financière de l'établissement signée conjointement par le chef d'établissement et l'agent comptable, sera produite pour toute proposition de prélèvement en fonds de roulement, présentée au conseil d'administration.

**Veillez également à vérifier les montant de la CAF et du prélèvement sur le fonds de roulement calculés par l'application, afin de corriger, avant la présentation du budget, d'éventuelles erreurs de saisie et de report du fonds de roulement disponible au 31-12-2021.**

## **5/ Le vote du budget**

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Ces crédits sont limitatifs pour l'ensemble de ces services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.

Le conseil d'administration se prononce par un seul vote sur le budget principal et par un vote sur chaque budget annexe.

**Chaque délibération** fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés. **Il convient de choisir le modèle d'acte « budget initial » dans Dém'Act et de cocher la case « budget primitif » ou « budget annexe ».**

## **6/ Le calendrier budgétaire et l'instruction du budget par les autorités de contrôle**

Le calendrier budgétaire est prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention de la collectivité de rattachement et transmis aux autorités de contrôle dans les **cinq jours suivant le vote du budget**. Vous retrouverez le détail de ce calendrier au paragraphe 2.1.3.1 de l'instruction M9-6.

Le budget est exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord. L'instruction du budget par les autorités de contrôle est effectuée dans l'application Dém'Act.

Le budget peut être **validé sans ou avec observation** avant la fin du délai de 30 jours, mais il ne devient **exécutoire qu'à l'issue de ce délai**. Il peut faire l'objet d'une **demande de rectification** lorsque les documents joints ne sont pas conformes ou erronés.

Le budget peut être **réglé conjointement** par les autorités de contrôle en cas de désaccord ou lorsque le conseil d'administration ne l'a pas approuvé. La décision de règlement conjoint est notifiée dans l'application Dém'Act.

**Vous trouverez en annexe les motifs de règlement conjoint des budgets de l'exercice 2023.**

## **7/ Documents à transmettre**

En pièce jointe à l'acte transmis dans Dém'Act **dans les cinq jours suivant le vote :**

- **La liasse budgétaire** issue de « PBUD 2023 » ou d'OP@LE, destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf. (pièces B1 à B6, état des emplois et EPA). Veuillez ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles (les éditer directement en pdf à partir de GFC ou d'OP@LE), pensez également à compléter les données concernant le fonds de roulement. La liasse prébud ne nécessite pas la signature de l'ordonnateur sur la page de garde, la validation de l'acte dans Dem'Act atteste de la validité de la PJ transmise.
- **Le rapport du chef d'établissement** explicitant les orientations budgétaires retenues, le choix de la structure budgétaire et apportant toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension du budget. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,
- **Actes concernant les tarifs des commensaux et le pourcentage relatif aux charges générales lorsque ces éléments sont fixés par le conseil d'administration,**
- **Certains documents complémentaires** sont demandés par les collectivités territoriales, veuillez à les joindre systématiquement,
- Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, joindre **l'analyse de la situation financière** de l'établissement signée par l'agent comptable et présentée au conseil d'administration.
- Le tableau Excel détaillant le calcul du SRH pour les EPLE des vagues 1,2 et 3 d'OP@LE.
- Un tableau des reliquats de subventions PR 141 et PR 230 disponibles susceptibles d'être reportés sur le budget 2023.

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration devra être déposé rapidement dans Dém'Act (rubrique dépôt de PV) afin que les autorités disposent de toutes les informations relatives au vote du budget.

## **II - Etat prévisionnel des achats**

L'état prévisionnel des achats (EPA) répond à une obligation du code des marchés publics qui commande à l'acheteur public de connaître ses besoins par catégorie de produits ou nature de prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en fonction des seuils annuels à respecter. L'EPA est un outil de gestion qui permet à l'ordonnateur de suivre la politique d'achat de l'EPLÉ et de l'organiser dans le respect du code des marchés publics. **Il est fortement conseillé de saisir l'EPA dans l'application « pbud », ce qui facilitera le suivi des achats tout au long de l'exercice.**

L'état prévisionnel des achats est présenté, pour information, au conseil d'administration.

Je vous rappelle que la définition de la nomenclature des marchés relève de la compétence du conseil d'administration. Les éventuelles modifications apportées à cette nomenclature doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration.

Par ailleurs, il convient de présenter au conseil d'administration nouvellement élu une **demande d'autorisation accordée au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché), sous réserve que leur incidence financière est inférieure au seuil des marchés formalisés et dans la limite des crédits ouverts au budget.**

Cette autorisation fait l'objet d'un acte administratif transmis au contrôle de légalité, le modèle d'acte adéquat est disponible dans l'application Dém'Act.

Je vous rappelle que la signature des contrats pluriannuels nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration et la rédaction d'un acte du conseil d'administration transmis au contrôle de légalité.

**Notez également que la liste des contrats souscrits par l'établissement est présentée pour information au conseil d'administration lors du vote du budget. Cette liste ne donne pas lieu à une délibération, mais elle doit être jointe avec le budget lorsque la collectivité de rattachement a souhaité la recevoir.**

## **III - Etat des emplois**

L'état des emplois renseigne par grande fonction les personnels employés par l'EPLÉ, ainsi que les personnels mis à disposition par l'Etat et la collectivité territoriale. Cet état comprend aussi l'indication de la masse salariale valorisée en euros.

Vous recevrez en temps voulu les informations de la part des collectivités et de l'Etat.

Notez toutefois que, l'état des emplois pourra être validé sans données financières.

**L'état des emplois est présenté pour information au conseil d'administration.**

## **IV - Les modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives (DBM)**

Les décisions budgétaires modificatives sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- **Les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du conseil d'administration (CA).** Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques telles que les subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales liées à des dispositifs particuliers, la reconstitution des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. **Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Elles seront transmises pour information aux autorités de contrôle, lors de l'envoi d'une décision budgétaire pour vote.** Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote. (Article R421-60 Code de l'Education).

• **Les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont transmises aux autorités de contrôle dans Dém'Act.** Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, telles que les subventions globalisées allouées par l'Etat, imputées sur le programme 141 ou le programme 230, les provisions, les prélèvements sur le fonds de roulement.

Conformément à l'article L 421-11 du code de l'éducation, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle dans les 5 jours suivant leur vote.** La transmission et l'instruction sont effectuées dans l'application Dém'Act dans les mêmes conditions que le budget initial, seul le délai d'instruction réduit à 15 jours est différent.

Le chef d'établissement informe l'agent comptable des modifications budgétaires dès qu'elles sont exécutoires.

**Par ailleurs, je vous précise qu'il ne peut être présenté qu'une seule décision budgétaire modificative au cours d'une séance du conseil d'administration. Ainsi, il convient de présenter, sur un seul et unique document, l'ensemble des modifications budgétaires votées au cours d'une même séance du conseil d'administration.**

**Je vous rappelle également qu'une décision budgétaire donne lieu à une seule délibération et à la rédaction d'un seul acte, quel que soit le nombre d'opérations saisies.**

**Documents à transmettre dans Dém'Act** en pièce jointe à l'acte « décision budgétaire modificative soumise au vote »:

- la décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10) **NUMEROTEE** (document destiné aux autorités de contrôle), ainsi que les décisions budgétaires modificatives présentées pour information du conseil d'administration,
- un rapport détaillé et circonstancié du chef d'établissement,

Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, il convient de produire une analyse de la situation financière de l'établissement, signée conjointement par le chef d'établissement et l'agent comptable, présentée au conseil d'administration et justifiant la soutenabilité de ce prélèvement.

- présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement (modèle de tableau d'analyse du fonds du roulement transmis par le rectorat).

**Notez que les dernières décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2022, soumises au vote du conseil d'administration devront être transmises aux autorités de contrôle au 28 novembre 2022 dernier délai pour que ces modifications budgétaires soient exécutoires début décembre 2022. Toute décision budgétaire modificative présentée en 2023, avant le compte financier 2022 fera l'objet d'un règlement conjoint.**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille*

## **Annexe 1 :**

Les EPLE se trouveront dans une des trois situations suivantes et devront suivre :

### **1 : Etablissements sous GFC pour l'exercice 2023**

- La note du budget.
- L'Instruction M9-6 de 2015 qui s'applique pour les établissements sous GFC
- La préparation du budget s'effectue dans l'application Prépa Budg de GFC.

### **2 : Etablissements sous OP@LE (Vague 1, vague 2, vague 3) pour l'exercice 2023**

- La note du budget
- L'Instruction M9-6 de décembre 2020 qui s'applique.
- La préparation du budget s'effectue dans OP@LE. Le budget sera exécuté dans OP@LE.

### **3 : Etablissements passant à OP@LE au cours de l'exercice 2023 (vague 4 de janvier 2023 et vague 5 de septembre 2023)**

- La note du budget
- L'Instruction M9-6 de décembre 2020 s'applique.
- La préparation du budget s'effectue dans le Prépa Budg de GFC. Le budget GFC sera intégré dans OP@LE. Les consignes ci-dessous doivent impérativement être suivies dans le cadre de la préparation budgétaire pour faciliter l'intégration.

## **Principales modifications pour les établissements passant sous OP@LE**

- Suppression du service des bourses nationales (SBN). Le compte 7411 ne sera donc pas utilisé. Les bourses seront gérées en opération pour tiers (État).
- Suppression des contributions entre services (code 0CINT-compte 7588)
- Les charges sont directement imputées au sein des services supportant les coûts.
- Les amortissements en dépense seront enregistrés en ALO/OP-SPE/0AMOR, sans modification de cette combinaison). En recette, ils seront enregistrés en ALO/OP-SPE/0NEUTR au compte 777, sans modification. Le compte 776 n'existe plus dans OP@LE.
- Les comptes suivants ne devront pas être utilisés : 7587, 7588, 776, 778, 7811, 7483.
- Ne devront pas être budgétisés dans le budget :
  - Les variations de stocks (domaine VSTOCK et VECOUR et activités 0AUGM et 0DIMI) ;
  - Les sorties d'inventaire (activité 0SINV) ;
  - Les provisions (activité 0PROV) ;
  - Les reprises de provisions (activité 0PROV) ;
  - La production immobilisée (activité 0PRIMO) ;
  - Les charges et produits exceptionnels (activité 0CEXP et 0PEXP).

## **Pour le calcul du service annexe d'hébergement**

La collectivité territoriale de rattachement pourra fixer une clé de répartition.

Conformément aux dispositions des articles L.123-2 et L.214-6 du code de l'éducation, la région et le département sont responsables de la restauration et de l'hébergement dans les établissements dont ils ont la charge. Pour l'exercice de leurs compétences, ces collectivités s'adressent directement au chef d'établissement. Une convention passée entre l'établissement et, selon le cas, le conseil départemental ou le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives (cf. article L.421-23 du code de l'éducation).

Les recettes et les dépenses de restauration et d'hébergement (internat, demi-pension) sont suivies au service spécial SRH (sauf application du § 2.1.2.1.3), au sein duquel doivent s'opérer l'ensemble des opérations afférentes au fonctionnement des services de restauration et d'internat. L'ensemble des dépenses (achats de denrées, dépenses d'énergie et fluides, contrats d'entretien, etc.) est individualisé aux comptes par nature correspondant.

Les éléments de calcul du budget du SRH seront présentés dans un document joint à la délibération du conseil d'administration relative au budget.

Selon les indications de la collectivité de rattachement, ce fichier sera établi :

- soit à partir des consignes propres de la collectivité, ou le cas échéant du tableur qu'elle met à disposition ;
- soit à partir du détail du calcul réalisé par l'établissement lui-même, pour évaluer le montant des dépenses et des recettes du SRH dont par exemple (ex : pièce B4.1.1 des éditions du budget de GFC).

### En dépenses :

Les reversements à la collectivité  
Les charges communes  
Les dépenses du crédit nourriture

### En recettes :

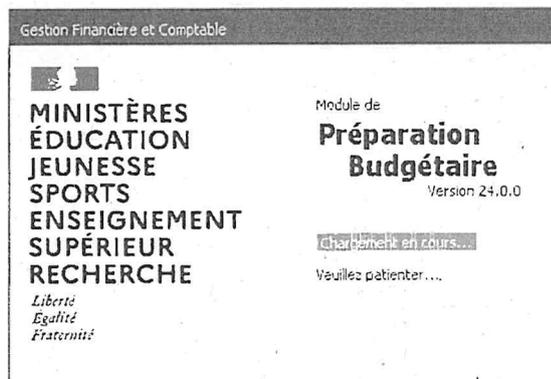
Nombre de jours de demi-pension  
Nombre d'élèves au forfait  
Le tarif du forfait  
Le nombre de convives au ticket  
Le tarif de chaque ticket  
Nombre de repas par type de ticket

# LES DIFFERENTS MOTIFS DE RC

Motifs	2022	2022 en %	2021	2020
Budget non voté	3	15,8	2	4
Montant erroné de la subvention de fonctionnement	6	31,6	4	8
Montant erroné de la subvention équipement	0	0	2	2
Calcul SRH erroné : tarifs non conformes	1	5,3	0	1
Inscription d'une partie de la dotation de fonctionnement en opération en capital	2	10,5	1	5
Transmission du budget hors délai	0	0	1	0
Ecritures relatives aux amortissements erronées	0	0	0	0
Structure du budget erronée (manque service spécial)	1	5,3	2	0
Prélèvement sur le FDR trop important	2	10,5	0	1
Dépenses minorées- abattement sbvt non compensé	0	0	0	0
Budget voté hors délai	0	0	0	1
Utilisation compte de recettes de classe 2 en OPC	0	0	0	3
utilisation d'une partie de la dotation pour neutralisation des amortissements	2	10,5		
Autre motif	2	10,5		
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>100 %</b>	<b>12</b>	<b>25</b>

## 1 NOUVEAU LOGO MINISTERIEL (SESAM 346520)

L'application affiche désormais le nouveau logo du ministère à son lancement.



## 2 MODIFICATION REGLEMENTAIRE DES CODES ACTIVITES (SESAM 345567)

Activités	Libellés	Observations
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	
13PRF	Prof'An	
13CDR	Cordées de la réussite	
13ORI	Information et orientation des élèves	
16AED	Assistants d'éducation (rémunération et charges)	
16AEH	AESH Accompagnants élèves si handicap	
16EO-	École ouverte et vacances apprentives	Modification libellé
16AE-	Devoirs et e-devoirs faits-Accomp. éducatif	Modification libellé
16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté	
16FVL	Fonds de vie lycéenne	



diff

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 éducation préprofession	
16VSC	Volontaires service civique (formation)	
19CUI	Contrats uniques d'insertion - Parcours emploi compétence (Financement ASP)	



### Description

Menu « Préparation budgétaire / budget / saisie / Service de Restauration et d'Hébergement / Saisie... », Onglet « Recettes rationnaires ».

Le calcul du « Coût unitaire moyen restauration / hébergement » sera faussé pas une saisie incorrecte du « Prix unitaire » d'une ligne de recette rationnaire. Celle-ci est due à :

- Une incompréhension des différents calculs effectués par GFC.
- Une saisie identique du « Prix unitaire » pour des « Repas au forfait » et des « Repas à l'unité ».

Copie écran

Saisie du SRH									
Recettes rationnaires		Autres recettes		Dépenses		Récapitulatif			
Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre	Montant	Domaine	Activité	Compte	FRR
Elèves	Forfait 10 jours	10	2,33	2	46,60	REPAS	DFORFAIT	7062	
Convivés	Repas au ticket		2,33	20	46,60	REPAS	OTICKET	7062	

### Saisir correctement le Prix unitaire

Lors de la saisie d'une ligne de recette rationnaire, GFC calcul le montant et le nombre de repas comme suit :

- **Montant** = nombre de repas x prix unitaire
- **Nmb de repas** = Nmb de jours x Nombre

Copie écran

Ajout d'une recette

Type:

Libellé:

Nombre de repas / jour:     Nombre de jours:

Nombre:

Prix unitaire:

Montant:  = Nombre x Prix unitaire

Domaine:

Activité:

N° de compte:

Nombre de repas:  = Nombre de jours x Nombre

Le « Nombre de jours », lorsqu'il est saisi, est inclus dans le calcul du Nombre de repas, PAS dans le Montant. Ainsi, pour que le « Montant » saisi soit correct, il faut distinguer le Prix Unitaire (PU) d'un « Repas au forfait » et d'un « Repas à l'unité ».

#### Dans le cas d'un repas au forfait :

- Nombre de jours : on le remplit au nombre de jours de cantine annuel en fonction du forfait
- Nombre : nombre d'élèves par jour pour ce forfait
- Prix Unitaire (PU) : correspond au montant à régler par an par élève pour ce forfait.  
Egal à « PU du repas pour ce forfait x nombre de jours » (A calculer manuellement).

Exemple : Forfait 3 jours, 200 élèves mangent 3 jours/semaine de septembre à juin et le PU du repas est 0,20 € :

- Nombre de jours = 108 (par exemple)

- Nombre = 200

- PU = 0,20 x 108 = 21,60€ par élève

Soit une prévision de recette de 4320€ (200 x 21,60€) pour un total de 21800 repas (108 x 200).

Quand le repas n'est pas au forfait, on ne saisi pas le nombre de jours. De ce fait "Nombre de repas" = "Nombre". Le PU du repas reste le prix à l'unité (dans votre exemple, 0,20€).