



SAEPL/24-1025-54 du 04/11/2024

### **EPL - ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2025**


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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux d'EPL sous couvert de Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale

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

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, il prévoit et autorise les emplois et engagements de dépenses ». Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'une véritable exécution en équilibre.

Je vous rappelle que le budget 2025 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II, paragraphe 2.1.2 de l'instruction codificatrice M9.6 2015 et 2020 et doit obligatoirement être **saisi dans l'application « PBUD 2025 Op@le » ou « PBUD GFC 2025 ».** **(Cf. Annexe N°1)**

 Les établissements, des V1 à V6, saisissent comme pour leur budget précédent, leur projet de budget 2025 dans le module de préparation budgétaire OP@LE.

Pour les vagues 7 et 8 d'op@le les établissements concernés, saisiront eux aussi directement leur budget 2025 dans le module de préparation budgétaire OP@LE.  
Les accès aux icones op@le dans Estérel pour la vague 8 sont désormais utilisables.

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 2025**

##### **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 services généraux** et spéciaux sont déjà disponibles et paramétrés dans la matrice budgétaire d'op@le, comme dans prébud de GFC.
- La nomenclature budgétaire à respecter est décrite **au point 2.1.2.2 de l'instruction codificatrice M9.6 2015 pour GFC et de la M9.6 2020 pour op@le.** (Cf. Annexe 1)
- 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 à l'objet et activités principales** de l'EPL et qui ne comportent pas d'opérations en capital.

Certains cependant peuvent générer un résultat excédentaire ou déficitaires en fin d'exercice (SRH, EMAT) d'autres en revanche doivent présenter des résultats nuls sans abondement de réserves (cités éducatives, consortium Erasmus, opérations de mutualisations...).

- Les établissements qui ont obtenu le label « cités éducatives » doivent gérer l'exécution des recettes et des dépenses dans un service spécial avec le code activité 16 CIT.

### **Concepts clés de la saisie d'un budget dans Op@le**

Vous devez en premier lieu établir sur Excel l'ensemble de votre préparation budgétaire 2025 en recettes et en dépenses, avec les domaines et les codes activités que vous retiendrez pour 2025 avant toute saisie directe dans Op@le. **Il vous est conseillé, avant toute saisie directe dans Op@le, d'utiliser le bac à sable (BAS) d'Op@le** cela vous permettra de vérifier si vos équilibres et codes CGR sont reconnus par le PGI.

Néanmoins, j'appelle votre attention sur le fait qu'il n'y a pas de bascule automatique du bac à sable dans la prépubud d'op@le :

Si votre saisie est conforme dans le BAS il faudra procéder à une nouvelle saisie définitive dans la base de production.

**Création des CGR locaux :** (Cf fiche n°26 du kit de bascule) il vous est rappelé que les services RCBC sont déjà créés par défaut dans Op@le; vous ne devez pas les modifier ni procéder à une nouvelle saisie.

Dans l'hypothèse où vous devriez rajouter un service spécial (EMAT ou autre) la modification de la matrice budgétaire est possible dans Op@le.

#### **Saisie du montant par service :**

Les saisies globales en recettes et en dépenses au niveau du service ne doivent pas inclure de montants d'amortissements ou de neutralisation (leur intégration dans Op@le pourra être effectuée ultérieurement par DBM-I (pour information).

#### **Combinaison des CGR :**

Une fois le montant budgétaire saisi au niveau du service, il conviendra de le ventiler à un niveau plus fin : Domaine et codes activités.

#### **Saisie des montants au niveau fin :**

Pour chaque ligne budgétaire de niveau fin créée, il faut renseigner le montant budgétaire que l'on souhaite lui allouer en dépenses et en recettes.


**Saisie du fonds de roulement et du prélèvement éventuel en FDR :** Cf fiche N°38 du kit de bascule

**Saisie automatique des écritures d'amortissement pour les vagues 1 à 6** (si les fiches n°45 et N°46 ont été réalisées).

#### **Saisie des emplois.**

**Envoi à l'ordonnateur pour validation.**

## 2/ Inscription des recettes et des dépenses :

 **NB** : Il est rappelé aux établissements de la vague 7 qui vont éditer un budget sur op@le pour 2025 **qu'ils n'ont plus de service spécial SBN à constituer.**

Les établissements V8 qui basculent au 01 janvier 2025, vont saisir leur budget dans PREPABUD OP@LE sous format Op@le, **pour eux aussi aucun service spécial SBN ne devra être ouvert dans leur budget, les opérations comptables des dépenses de bourses seront prises en charge uniquement en comptabilité générale.**

- La gestion du service de restauration et d'hébergement est effectuée **conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5** des instructions codificatrices M9.6.2015 et 2020.

Vous veillerez à respecter les instructions transmises par la collectivité concernant le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement.

Il conviendra de penser à bien vérifier les tarifs 2025 (qui viennent d'être harmonisés à toute la région PACA pour les lycées régionaux) et les pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de quote-part de charges d'entretien et de viabilisation de ce service.

***Pour Op@le, le tableau de calcul détaillé de la restauration, n'est pas prévu dans l'application, il convient de présenter ce calcul détaillé à l'aide d'un tableau Excel fourni par certaines collectivités territoriales avec des macro-commandes qu'il ne faut pas modifier ou supprimer.***

Chaque année, des erreurs sur ces points conduisent à des règlements conjoints et des observations.


Etablissements fonctionnant avec GFC :

Pour les établissements qui vont éditer pour une dernière fois leur préparation budgétaire sur GFC, il faudra se référer à la fiche d'aide à la saisie du SRH, jointe en **annexe N°2**.

Ils continuent d'assurer le reversement du SRH vers le service général avec un 0CINT en dépenses (6588) et en recettes (7588).

Afin de faciliter la lecture budgétaire et dans l'objectif d'anticiper leur déploiement d'Op@le, les EPLE qui demeurent sous GFC en 2025 peuvent néanmoins inscrire au SRH les charges de fonctionnement qui lui incombent, dans le respect des clés de répartition et/ou taux de participation aux charges communes préconisés par la collectivité territoriale de rattachement

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 au SRH supérieures aux recettes perçues.

 Pour les établissements de la vague 8 qui saisissent pour une première fois leur budget 2025 en mode Op@le la contribution entre services disparaît (0CINT) ainsi que le compte 7588 en recettes.

Dans le cadre de la saisie budgétaire dans Op@le, les recettes au SRH n'ont plus besoin de code activité spécifique, puisque le nouveau plan comptable prévoit pour chaque nature de recettes un numéro de compte par type de produit scolaire :

Produits de la restauration /hébergement –élèves forfait	706210
Produits de la restauration /hébergement-élèves hors forfait	706220
Produits de la restauration /hébergement –autres tiers	706230

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

**Il est signalé aux établissements de la vague 8, qu'ils ne doivent pas ouvrir ou utiliser de comptes 777 ou 776 sur l'exercice 2025.**

Pour les V8, la saisie des fiches 45 et 46 du kit de bascule devra être effectuée ultérieurement dans le courant des mois de mai et juin 2025.

Pour tous les établissements, il conviendra de ne pas budgétiser de provisions au budget initial 2025 mais éventuellement par DBM en cours d'exercice si cela s'avère nécessaire.

La même consigne s'applique pour les reprises sur provisions.

Pour les vagues 7 et 8, il n'y aura pas d'intégration automatisée des amortissements et de leur neutralisation dans le module prépabud 2025 d'op@le.

Dans le cadre de votre budget initial 2025 sur op@le, il faudra veiller à **ne pas saisir de domaine op-spé (ni de code activité 0AMOR ou 0NEUTRA) la mise à jour du domaine op-spé pourra s'effectuer ultérieurement dans le courant de l'exercice 2025 et se matérialiser par une DBM V.**

Sous OP@LE de la V1 à V6, les amortissements sont calculés automatiquement par l'application.

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

- Les charges sont directement imputées au sein des services supportant les coûts.
- Les amortissements en dépense seront générés automatiquement en ALO/OP-SPE/0AMOR, sans modification de cette combinaison).
- **Les comptes suivants ne devront pas être utilisés : 7587, 7588, 776, 777, (remplacé par les comptes 781310 et 781320) 778, 7811.**
- Ne devront pas être saisies 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 0RPRO) ;
  - La production immobilisée (activité 0PIMO) ;
  - Les charges et produits exceptionnels (activité 0CEXP et 0PEXP).

Conformément **au principe de sincérité**, les recettes doivent être évaluées objectivement, 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.

Le respect du principe de sincérité lors de l'élaboration du budget initial devrait conduire les EPLE à présenter par la suite dans la mesure du possible, **un nombre réduit 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, cordées de la réussite).

- **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) retracées au sein du service « vie de l'élève » et **codifiées 16XXX**.

**NB : Pour les établissements qui ont obtenu des subventions CLA « contrats locaux d'accompagnement » il conviendra de saisir un code activité correspondant (fonds sociaux, devoirs faits etc.) et de flécher en CLA également pour permettre un suivi de la consommation des crédits au compte financier.**

**Il vous est rappelé que les codes activité de l'Etat prévues dans la nomenclature 2025, ne doivent pas être modifiés par des rajouts alphanumériques internes qui empêchent les remontées transcofi.**

Vous trouverez en annexe n°3, la liste des nouveaux codes d'activités à utiliser pour les subventions d'Etat.

## 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 notifiée, 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 2025 ainsi que les différents codes d'activités à utiliser.

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 **2XXX** (sauf exception) ou, à défaut, à utiliser un code permettant de retrouver facilement ce montant.

**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, vous prêterez une attention particulière au montant de la subvention globale de fonctionnement notifiée pour 2025 **dont l'intégralité doit être inscrite en recettes budgétaire.**

**Plusieurs budgets des exercices antérieurs ont fait l'objet d'un règlement conjoint afin de corriger le report de montant erroné.**

**Pour les cités mixtes lycée/collège avec main unique de la Région il conviendra de joindre le budget 2025 du collège aux services de la direction des lycées.**

**3/ Détermination de l'équilibre budgétaire**

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPLÉ 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, **l'équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement.**

Lors d'une proposition de prélèvement sur le **fonds de roulement**, **il conviendra 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.**

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.

**4/ 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 ».

**5/ 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.

## **6/ Documents à transmettre**

En pièce jointe à l'acte transmis dans Dém'Act dans les cinq jours suivant le vote (budget initial) :

Pièce jointe	Documents à transmettre	Observations
PJ 1	La liasse budgétaire issue de « PBUD 2025 », destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf. (pièces B1 à B6, état des emplois et EPA)	<b><u>Veillez ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles (les éditer directement en pdf à partir de l'application), 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</u></b> , la validation de l'acte dans Dem'Act atteste de la validité de la PJ transmise.
PJ 2	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,
PJ 3	Actes concernant les tarifs des commensaux et le pourcentage relatif aux charges générales	Lorsque ces éléments sont fixés par le conseil d'administration,
PJ 4	Certains documents complémentaires	Sont demandés par les collectivités territoriales, veillez à les joindre systématiquement,
PJ 5	L'analyse de la situation financière	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 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.

***Nouveau : Note de service de la direction des affaires financières du 12 juillet 2024 précisées par la FAQ du 19 septembre 2024 (Annexe n°4)***

### **II- Un nouveau cadre de gestion des crédits sous conditions d'emploi versés par l'Etat aux EPLE.**

Cadre de gestion des crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi :

La note ministérielle du 12 juillet 2024 (cf. Annexe N°4) établit un cadre de gestion des crédits sous conditions d'emploi versés par l'Etat aux EPLE, elle abroge la note du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat.

Outre le rappel des règles de gestion des crédits, cette note précise les conditions de déspecialisation des crédits versés par l'Etat dans un objectif d'optimisation d'utilisation de certains reliquats de crédits.

#### 1-) Les subventions versées sous condition d'emploi

En application de l'article R421-66 du code de l'éducation, les subventions sous condition d'emploi sont des produits dont le financeur soumet la dépense à la réalisation de conditions d'utilisation

spécifique, elles sont enregistrées en comptabilité en classe 4 et font l'objet d'un titre de recettes équivalent au montant des dépenses effectuées en respectant l'objet de la notification. Elles se distinguent de celles dites sans condition d'emploi dont l'utilisation n'est pas conditionnée à la réalisation d'une dépense spécifique et qui doivent faire l'objet d'un titre de recettes dès la réception de la notification et sont pris en charge en produits dans le budget en cours d'exécution.

Règles de gestion :

- L'acte, la décision d'attribution ou la convention établis par le financeur précisent l'affectation et les conditions d'utilisation des ressources et en particulier sa durée d'utilisation (en moyenne 24 mois)
- L'établissement conserve l'affectation et les conditions d'utilisation des crédits décidées par le financeur.
- L'utilisation de la subvention peut faire l'objet d'un compte-rendu auprès du financeur selon les modalités déterminées par ce dernier (production de justificatifs financiers d'exécution des dépenses, rapport d'exécution, copie de factures...)
- A l'issue de la date d'exécution précédemment notifiée l'établissement restitue les sommes non-employées au financeur suite à émission de titre de reversement (sauf si ce dernier lui permet de déspecialiser les crédits non-utilisés)

#### 2-) Le suivi des subventions sous conditions d'emploi

L'ensemble des subventions versées aux EPLE au titre du programme 141 « enseignement scolaire public du second degré » et du programme 230 « Vie de l'élève » déléguées par la DGESCO aux services académiques, sont attribuées sous condition d'emploi, la liste de ces différents dispositifs sont énumérés en annexe N°4.

#### 3-) L'enregistrement de ces recettes budgétaires dans l'exercice en cours d'exécution.

Les crédits de dépenses sous condition d'emploi sont enregistrés dans les budgets des EPLE en fonction des dates de notification transmises par les financeurs.

Dans le budget initial si les crédits sont notifiés à compter de la rentrée scolaire avant la clôture de l'exercice en cours

Par décision budgétaire modificative pour information du conseil d'administration si ces crédits sous condition d'emploi sont notifiés au cours de l'exercice budgétaire.

Rappel : Le changement de répartition interne des crédits sous condition d'emploi issus du programme 141 ou du programme 230 pourra être modifié par une nouvelle DBM pour information du conseil d'administration selon le principe de parallélisme des formes, avant qu'une procédure éventuelle de déspecialisation ne soit applicable.

Les ressources obtenues sur ces programmes issus des BOP 141 et 230 sont imputées dans ces deux services de destination « activités pédagogiques AP » et « vie de l'élève VE ».

#### 4-) La comptabilisation des subventions sous conditions d'emploi.

- En comptabilité budgétaire : Le titre de recette est émis pour le montant de la subvention, dès lors que les conditions d'octroi sont réalisées et pour le montant des dépenses éligibles effectuées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos (principe d'annualité).

Les dépenses sont comptabilisées sous un code d'activité obligatoire pour permettre d'assurer son suivi et sa traçabilité par l'établissement et les autorités de tutelle.

- En comptabilité générale : La subvention obtenue est inscrite en compte de tiers, au débit du compte 441x « subventions à recevoir » par le crédit du compte de recettes correspondant :

- soit à la date de l'acte attributif des crédits, si les conditions sont déjà satisfaites.

- soit à la date de la réalisation des conditions d'octroi de celle-ci



Les schémas d'écritures comptables de la prise en charge de ces subventions sont développés dans les planches des instructions codificatrices M9-6 2015 du 27 avril 2015 et M9-6 2020 du 2 décembre 2020.

**La mise en œuvre de la procédure de déspecialisation des crédits versés par l'Etat en 3 étapes :**

A partir du 1er janvier N+2 suivant l'année de notification des crédits, les montants reliquataires peuvent être déspecialisés.

Cette déspecialisation des crédits permet à l'établissement d'utiliser des ressources sur crédits d'Etat pour d'autres actions que celles au titre desquelles le versement initial avait été réalisé, à condition cependant de maintenir leur affectation à une dépense du programme au titre desquels elles ont été notifiées (PR141 et PR 230)

- i. -Elle nécessite une analyse préalable du montant et du périmètre des reliquats de subvention à déspecialiser.

Pour cela un travail de repérage est réalisé conjointement par l'agent comptable, le secrétaire général et l'ordonnateur. Il consiste en la consultation du développement de soldes des comptes concernés ( 4419xxx) qui doivent être à jour des titres de recettes attendus sur l'exercice budgétaire en cours.

La liste des subventions par BOP et par code activité est fournie en page 5 de la note ministérielle.

Pour chacune d'entre elles, il est précisé si la déspecialisation est autorisée ou non.

Il importe de vérifier la bonne répartition des subventions entre chaque compte d'avance.

**La consommation des reliquats doit toujours être prioritaire sur l'utilisation des subventions les plus récentes afin de rentrer dans une logique vertueuse d'utilisation des fonds publics.**

- ii. -Si la déspecialisation d'une subvention est permise à partir du 1<sup>er</sup> janvier N+2 suivant l'année de versement, il est nécessaire de s'assurer que la dépense justifiant le versement de celle-ci a bien été réalisée complètement et qu'un nouveau projet du même type n'est pas prévu sur l'année en cours ou à venir.

Les crédits ainsi récupérés doivent servir prioritairement à assurer les dépenses liées à la gratuité de l'enseignement (manuels scolaires, droits de reprographie, carnets de correspondance et stages) et à l'abondement des fonds sociaux de l'établissement.

- iii. **-Il conviendra de consacrer une DBM-I pour info spécifique aux travaux de déspecialisation en les distinguant des autres opérations pour permettre un meilleur suivi par les services académiques.**

Les crédits codifiés en 13 et en 16 peuvent être déspecialisés pour l'ouverture de nouveaux crédits codifiés pour des programmes de même nature (141 ou 230) il est rappelé que la déspecialisation n'est pas fongible entre programmes, des reliquats en PR 141 ne peuvent pas ouvrir des lignes de crédits en PR 230 et inversement.

### **III- Etat des emplois**

L'état des emplois renseigne par grande fonction les **personnels employés par l'EPL**, 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 pour information DBM-I 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 re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial et **désormais sur des déspecialisations de reliquats sur programmes 141 et 230**.
- **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, (les subventions globalisées allouées par l'Etat, imputées sur le programme 141 ou le programme 230 ne sont plus à ventiler par DBM pour information conformément à la nouvelle note de service du 12 juillet 2024), 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**.

Par ailleurs, il convient d'apporter une attention particulière aux **virements entre sections**. Ce sont les opérations qui consistent en un **virement de crédits entre la section de fonctionnement (Service général) et la section des opérations en capital (OPC)**.

Les plus couramment usitées sont celles du SG/ALO vers l'OPC concernant l'acquisition de matériels immobilisables. Je vous rappelle que si les crédits objets de ce virement ne proviennent pas d'un prélèvement sur le fonds de roulement opéré lors de l'exercice budgétaire en cours, il est alors nécessaire de **procéder à des écritures en dépenses mais également en recettes**. De nombreux règlements conjoints continuent à être liés au non-respect de ces opérations comptables.

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

Documents à transmettre	Documents à transmettre	Observations
PJ 1	La décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10) <b>NUMEROTEE</b> (document destiné aux autorités de contrôle)	Vérifier qu'il s'agit bien de la version numérotée c'est-à-dire celle qui a pris en compte la décision du conseil d'administration <b><u>Editer en pdf à partir de GFC ou d'OP@LE. Ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles, les éditer directement en pdf à partir de GFC (sans signature de l'ordonnateur).</u></b> Compléter les données concernant le fonds de roulement conformément à la pièce B.8.3
PJ 2	Le rapport du chef d'établissement pour expliquer le prélèvement	Un rapport détaillé et circonstancié du chef d'établissement
PJ 3	Fiche d'analyse financière	Lorsqu'il s'agit d'un prélèvement sur fonds de roulement Cette fiche permet de présenter les indicateurs financiers et de faire un descriptif des opérations retenues et financées par le prélèvement sur fonds de roulement
PJ 4	DBM pour information prises depuis la dernière DBM pour vote <b>y compris pour les collègues</b> 	Les DBM pour information ne doivent pas faire l'objet d'un acte distinct du C.A.

**Notez que les dernières décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2024, soumises au vote du conseil d'administration devront être transmises aux autorités de contrôle pour le 29 novembre 2024 dernier délai.**

**Il est rappelé que toute décision budgétaire modificative pour vote avec prélèvement en fond de roulement présentée avant l'approbation du compte financier 2024 fera l'objet d'un règlement conjoint.**

Annexe N°1 : Situation sous GFC ou par vague OP@LE

Annexe N°2 : Fiche d'aide à la saisie du SRH dans Prépabud

Annexe N°3 : Liste des nouveaux codes d'activités à utiliser pour les subventions d'Etat. (Liste issue de Prépabud GFC 2025)

Annexe N°4 : Note ministérielle du 12 juillet 2024 sur les crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi

Annexe N°5 : La préparation du budget 2025 sous GFC (document MEN/DAF A3)

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

## **Annexe 1 : Liste des textes de référence et des applications de préparation des budgets pour les EPLE sous GFC ou OP@LE**

### **1 : Etablissements sous GFC**

- Instruction M9-6 de 2015
- Note académique sur la préparation du budget.
- La préparation du budget s'effectue dans l'application Prépa Budg de GFC.

### **2 : Etablissements sous OP@LE (Vagues 1 à 7), vague 2, vague 3, vague 4 , vague 5, vague 6, et vague 7)**

- Instruction M9-6 de décembre 2020
- Note académique sur la préparation du budget.
- La préparation du budget s'effectue dans OP@LE. Le budget sera exécuté dans OP@LE.

### **3 : Etablissements passant à OP@LE en janvier 2025 (vague 8)**

- Instruction M9-6 de décembre 2020
- Note académique sur la préparation du budget.
- La préparation du budget s'effectue dans le module de préparation budgétaire d'Op@le.

## 2 SAISIE DU SRH

### 2.1. FENETRE DE SAISIE

Qu'elle concerne le service spécial 'SRH' d'un budget principal ou le service général d'un budget annexe de type 'SRH', La saisie du SRH est identique.

Pour accéder à la saisie du SRH, suivre le chemin suivant : « Préparation Budgétaire / Budget / Saisie / Service de restauration et d'hébergement / Saisie... »

La saisie du SRH se fait sur un écran muni de quatre onglets qui devront être renseignés successivement.

Copie écran

Saisie du SRH

Recettes rationnaires		Autres recettes		Dépenses		Récapitulatif	
Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre			

#### 2.1.1. ONGLET RECETTES RATIONNAIRES

##### 2.1.1.1. Présentation de la saisie

Il permet de saisir, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, les recettes liées aux élèves et aux convives.

Cette partie sera déjà pré-remplie si vous avez sélectionné l'option de récupération du SRH lors de l'importation du budget (pas de récupération de nombres ou de montants).



1

Pour saisir une nouvelle recette rationnaire, effectuez un clic droit de la souris sur l'écran principal de l'onglet et sélectionnez l'option « Ajouter » :

Copie écran

Saisie du SRH

Recettes rationnaires		Autres recettes		Dépenses		Récapitulatif				
Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre	Montant	Domaine	Activité	Compte	FCSH	TAUX 1

Ajouter      Ins

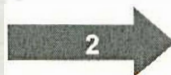
Modifier

Supprimer    Suppr

Visualiser

Montant total | 0 00

Enregistrer et Fermer   
  Annuler   
  ? Aide



2

L'écran de saisie d'une ligne s'ouvre (« ajout » ou « modification d'une recette »). A chaque tarif doit correspondre une ligne de recette.



Copie écran

Ajout d'une recette 25

Type	Elève		FRR	Taux	0.00 %	OU Montant	0.00
Libellé			FCSH	Taux	0.00 %	OU Montant	0.00
Nombre de repas / jour	1	Nbr jours fonctionnement	CHARGES COMMUNE				
		200	Taux	0.00 %	OU Montant	0.00	
Effectifs ou Nbr repas	100						
Prix unitaire			10.00				
Montant			1 000.00				
Domaine							
Activité							
N° de compte							
Nombre de repas	20 000						

**Type** : type de recette (« Elèves » ou « Convives »)

**Libellé** : nom de la recette

**Nombre de repas /jour** : Nombre de repas/jour : ce nombre est pré affiché à 1 et peut prendre pour valeur 1,2 ou 3.

**Nbr jours fonctionnement**: saisie facultative, nombre compris entre 0 et 365 jours. Si cette information est renseignée, elle est prise en compte dans le calcul du nombre de repas.

**Effectif ou Nbr repas** : nombre d'unité

**Prix unitaire** : prix unitaire

**Montant** : résultat du produit entre le « prix unitaire » et le « Effectif ou Nbr repas »

**Domaine** : domaine d'imputation (facultatif)

**Activité** : peut être choisie parmi les activités disponibles (saisie facultative)

**N° de compte** : compte 7062, ou comptes de racine 744

**Nombre de repas** : nombre de repas total

**Charges de fonctionnement** : en partie droite de la fenêtre, s'affiche uniquement si des charges de fonctionnement ont été déclarées, avec taux ou montant dans les Paramètres de l'établissement.

## ! Points importants

- Si le domaine et l'activité ne sont pas obligatoires en recette, il est conseillé de saisir une activité distincte pour chaque recette pour bien les identifier.
- La partie droite de l'écran n'apparaît pas si aucune charge n'a été déclarée dans les Paramètres Etablissement, ou si la déclaration de charges a été faite pour un « montant global ».
- Le taux saisi par charge de fonctionnement a 2 décimales au maximum.
- Le montant saisi par charge ne peut excéder 100 000 000.



# PBUD 2025

## CRÉATION DE 6 CODES ACTIVITÉS ETAT/ETAT 1 (SESAM 443149/406199)

Suite à la demande de la DGESCO, création des 2 nouveaux codes Activités Etat 1, ont été créés dans GFC 2023, et l'ajout à PBUD 2024 pour être cohérent :

19FI1 FONDS INNOVATION PEDAGOGIQUE 1ER DEGRE  
19FI2 FONDS INNOVATION PEDAGOGIQUE 2ND DEGRE

Ensuite, Dans le cadre du plan « France 2030 » et des nouveaux appels à manifestation d'intérêt (AMI), la création des 4 codes activités qui sont créés dans PBUD 2024 puis les ajouter dans CBUD 2024, les 4 nouveaux codes sont :

13TNE – Territoires nationaux éducatifs  
13IFS – Innovation dans la forme scolaire  
13CMA – Compétences et métiers d'avenir  
13ESJ – Espaces services jeunesse.

Liste des codes Etat (les nouveau codes sont en rouge) :

13ADP	Autres dépenses pédagogiques
13AI-	Actions internationales
13AIP	Aide à l'insertion professionnelle
13AP-	Apprentissage
13CDR	Cordée de la réussite
<b>13CMA</b>	<b>Compétences et métiers d'avenir</b>
13COR	Carnets de correspondance
13CR-	Classe relais
13EAC	Education artistique et culturelle
<b>13ESJ</b>	<b>Espaces services Jeunesse</b>
<b>13IFS</b>	<b>Innovation dans la forme scolaire</b>
13MLD	Mission lutte décrochage scolaire
13MS-	Manuels scolaires
13ORI	Informations et orientation des élèves
13PRF	ProFan
13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
13REP	Droits de reprographie
13RPN	Ressources pédagogiques numériques
13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
13STA	Stages
13TIC	TICE
<b>13TNE</b>	<b>Territoires numériques éducatifs</b>
16ADE	Autres dépenses éducatives
16AE-	Devoirs et e-devoirs faits-Accomp. Educ.
16AED	Assistants d'éducation (rém et charges)
16AEH	AESH Accompagnants élèves situation d'handicap
16CIT	Cité éducative
16DAL	Dépenses administratives locales



16EAC	Parcours éduc. artistique et culturelle
16EO-	Ecole ouverte et vacances apprenantes
16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté
16FS-	Fonds social lycéen et collégien
16FSC	Fonds social des cantines
16FVL	Fonds de vie lycéenne
16PRE	Assistant éducation préprofession
16VSC	Volontaire service civique (formation)
19CUI	CUI-Parcours emploi compétence (fin.ASP)
19FI1	Fonds innovation pédagogique 1 <sup>er</sup> degré
19FI2	Fonds innovation Pédagogique 2 <sup>nd</sup> degré





**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général  
Direction des affaires financières  
Sous-direction du budget des missions  
« enseignement scolaire » et « sport,  
jeunesse et vie associative »  
Bureau de la réglementation comptable  
et du conseil aux EPLE DAF (A3)  
DAF-D2024-007174  
Affaire suivie par :  
Jean-Amaury LUCIANI  
Tél : 01 55 55 18 68  
Mél : jean-amaury.luciani@education.gouv.fr

Direction générale de l'enseignement scolaire  
Service du budget et des politiques éducatives  
territoriales  
Sous-direction des programmes budgétaires  
Bureau de l'aide au pilotage et de la synthèse  
budgétaire (DGESCO B12)  
Affaire suivie par :  
Sylvie AMBLARD  
Tél : 01 55 55 38 45  
Mél : sylvie.amblard@education.gouv.fr  
110 rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

**Direction générale  
de l'enseignement scolaire**

**Direction  
des affaires financières**

Paris, le 12 juillet 2024

La ministre de l'éducation nationale et  
de la jeunesse

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les agents comptables  
Mesdames et messieurs les adjoints gestionnaires

S/c Mesdames les rectrices et messieurs les  
recteurs d'académie

**Objet :** crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi

**Réf. :** - le code de l'éducation et notamment son article R421-66 ;  
- l'instruction M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux  
d'enseignement (versions du 27 avril 2015 et du 2 décembre 2020) ;  
- le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat, édition 2023 (arrêté du 22 décembre 2022) ;  
- la note du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi.

La présente note définit le cadre de gestion des crédits sous condition d'emploi versés par l'Etat aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Elle abroge la note de service du 25 octobre 2018, citée en référence.

Elle rappelle les règles de gestion de ces crédits : délégation des crédits aux établissements, enregistrement au budget, conditions d'utilisation (I), elle précise les conditions de déspecialisation des crédits versés par l'Etat (II) et elle actualise la liste des dispositifs gérés sous condition d'emploi au titre des programmes 141 et 230 (annexe).

## I- Les règles de gestion des crédits

### 1. Les subventions versées sous condition d'emploi

⇒ Définition :

En application de l'article R421-66 du code de l'éducation, les subventions sous condition d'emploi sont les produits dont le financeur soumet la dépense à la réalisation de conditions d'utilisation spécifiques. Elle se distinguent des subventions dites sans condition d'emploi, dont l'utilisation n'est pas conditionnée.<sup>1</sup>

⇒ Règles de gestion :

- l'acte, la décision d'attribution ou la convention établis par le financeur précisent l'affectation et les conditions d'utilisation des ressources (la durée notamment) ;
- l'établissement conserve l'affectation et les conditions d'utilisation des crédits décidées par le financeur ;
- l'utilisation de la subvention peut faire l'objet d'un compte-rendu auprès du financeur selon les modalités déterminées par ce dernier (production de justificatifs techniques ou financiers : rapport chiffré, factures) ;
- l'établissement restitue les sommes non employées au financeur, sur sa demande, sauf si ce dernier lui permet de déspecialiser les crédits non utilisés.

### 2. Les subventions à suivre sous condition d'emploi

L'ensemble des subventions versées aux EPLE au titre du programme 141 « enseignement scolaire public du second degré » et du programme 230 « Vie de l'élève » sont attribuées sous condition d'emploi. Ces dispositifs sont listés en annexe de la présente note.

### 3. La délégation des subventions sous condition d'emploi

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) délègue les crédits aux services académiques, qui les notifient et les versent aux EPLE sous la forme :

- soit de subventions liées à un « dispositif particulier », tels que les crédits de bourses, de fonds sociaux, des Territoires Numériques Educatifs, par exemple ;
- soit de subventions liées à un « périmètre autorisé dans le cadre d'un programme » : la subvention « P141 » et la subvention « P230 » recouvrent chacune plusieurs dispositifs ou actions du même programme, tel que précisé en annexe.

### 4. L'enregistrement de ces recettes au budget des EPLE

Les crédits sous condition d'emploi sont enregistrés dans les budgets des EPLE en fonction du calendrier de leur notification par les financeurs :

- au budget primitif, si les crédits sont notifiés à l'établissement dans un calendrier qui le permet ;
- par décision budgétaire modificative (DBM) pour information du conseil d'administration, si les crédits sont notifiés, au cours de l'exercice budgétaire<sup>2</sup>.
  - Pour rappel, l'établissement pourra modifier la répartition interne des dispositifs inscrits dans la subvention P141 et dans la subvention P230 par une nouvelle DBM pour information du conseil d'administration (*principe du parallélisme des formes*), avant que la procédure de déspecialisation ne soit applicable.

<sup>1</sup> En comptabilité, la distinction se traduit ainsi. A réception :

- les subventions sous condition d'emploi sont enregistrées en classe 4 et font l'objet d'un titre de recettes au fur et à mesure de la réalisation des dépenses (cf. §2.1.1.3.2.1 de l'IC-M9.6 du 2 décembre 2020).
- les subventions sans condition d'emploi font l'objet d'un titre de recettes dès la réception de la notification et sont enregistrées directement au budget.

<sup>2</sup> Cf. article R421-60 du code de l'éducation.

Dans les deux cas, les ressources seront imputées au service de destination (« Activités pédagogiques », et « Vie de l'élève » par exemple).

## 5. La comptabilisation des subventions sous condition d'emploi

**En comptabilité budgétaire**, le titre de recette est émis pour le montant de la subvention, dès lors que les conditions d'octroi sont réalisées et pour le montant des dépenses effectuées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos (principe d'annualité).

La dépense est comptabilisée sous un code d'activité obligatoire pour permettre d'assurer son suivi et sa traçabilité par l'établissement et les autorités de tutelle.

**En comptabilité générale**, la subvention est inscrite en compte de tiers, au débit du compte 441x « subventions à recevoir » par le crédit du compte de recettes correspondant :

- soit à la date de l'acte attributif des crédits, si les conditions sont déjà satisfaites ;
- soit à la date de la réalisation des conditions.

Les schémas d'écritures comptables de ces subventions sont développés dans l'instruction codificatrice M9.6 du 27 avril 2015 (annexe 7, planche 26-2) ainsi que dans l'instruction codificatrice du 2 décembre 2020 (annexe 2, planche 18).

## II- La gestion des reliquats

A partir du 1<sup>er</sup> janvier N+2 suivant l'année de versement, les crédits peuvent être déspecialisés.

La déspecialisation permet à l'établissement d'utiliser les ressources pour d'autres actions que celles au titre desquelles le versement initial avait été réalisé, à condition de maintenir leur affectation à une dépense du programme au titre desquels elles ont été attribuées (141, 230).

Ce principe connaît des exceptions. La déspecialisation est ainsi **prohibée** pour les crédits :

- **provenant de fonds de concours**, qui sont à ce jour : « Profan » (13PRF), « Territoires numériques éducatifs » (13TNE), « Innovation dans la forme scolaire » (13IFS), « Compétences et métiers d'avenir » (13CMA), « Espaces services jeunesse » (13 ESJ) « Volontaires services civiques » (16VSC),
- **versés au titre du « Fonds d'innovation pédagogique 2d degré »** (19FI2),
- **versés pour la participation à un programme d'investissement d'avenir** (PIA),
- **gérés par un service mutualisé** : la paye, école ouverte, le cas échéant.

En effet, le ministère doit justifier de l'affectation des crédits provenant de fonds de concours, et l'établissement ne peut donc pas les déspecialiser. S'agissant des crédits gérés par un établissement mutualisateur, ils ne sont pas affectés au seul bénéfice de cet établissement et celui-ci n'a donc pas de latitude pour les déspecialiser.

En dehors de ces cas, la déspecialisation est, par principe, autorisée y compris pour les dispositifs plus anciens des programmes 141 et 230, qui ne seraient pas listés par la présente note.

En conséquence, et à terme échu, les crédits d'Etat sous condition d'emploi attribués par un programme (141 et 230) et qui n'auraient pas été dépensés pourront être déspecialisés au bénéfice de l'ensemble des dépenses du même programme (141 ou 230), à l'exception des crédits provenant d'un fonds de concours ou gérés par un service mutualisé.

En pratique et par exemple :

- les reliquats constatés sur la subvention « Autres dépenses éducatives » (16ADE) pourront, à compter du 1<sup>er</sup> janvier N+2 suivant l'année de versement, être réutilisés au bénéfice du fonds social des cantines (16FSC) ;



- les reliquats constatés sur la subvention « Ressources numériques pédagogiques » (13RPN) pourront, à compter du 1<sup>er</sup> janvier N+2 suivant l'année de versement, être réutilisés au bénéfice des cordées de la réussite (13CDR).

Exemples de calendrier de déspecialisation :

- les crédits versés au 1<sup>er</sup> février 2023 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 (soit 1 an + 10 mois) ;
- les crédits versés au 1<sup>er</sup> novembre 2023 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 (1 an + 1 mois).

La déspecialisation se fait à l'initiative de l'établissement conformément aux règles applicables à la modification du budget<sup>3</sup> :

- soit par DBM pour information si les crédits sont mouvementés au sein du même service ;
- soit par DBM pour vote dans les autres cas<sup>4</sup>.

\* \*

La note du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi est abrogée.

Pour la ministre et par délégation,  
pour le directeur général de l'enseignement scolaire  
et par délégation  
le sous-directeur des programmes budgétaires

Erwan COUBRUN

Pour la ministre de l'éducation nationale  
et de la jeunesse  
le sous-directeur du budget des missions  
"enseignement scolaire"  
et "sport, jeunesse et vie associative"

Amaury DECLUDT

<sup>3</sup> cf. §2.1.3.5 La modification du budget de l'IC M9.6 du 2 décembre 2020.

<sup>4</sup> Si les crédits sont déspecialisés pour être affectés à un dispositif enregistré dans autre service du budget de l'établissement (passage des crédits du service « Activités pédagogiques » au service « Vie de l'élève », par exemple) ; il convient alors d'être vigilant quant au fait que cette réaffectation s'opère au sein du même programme.(141 ou 230). En effet, les crédits ne peuvent être déspecialisés qu'entre dispositifs relevant du même programme.

**ANNEXE - Liste des subventions versées par l'Etat à suivre sous condition d'emploi**

PROGRAMME 141			PROGRAMME 230		
Subventions	Codes d'activités	Déspécialisation*	Subventions	Codes d'activités	Déspécialisation*
<b>Subventions liées à un dispositif particulier</b>					
Ressources pédagogiques numériques	13RPN	Autorisée	Assistants d'éducation (rémunérations et charges)	16AED	Non autorisée**
ProFan	13PRF	Non autorisée***	AESH- Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunération et charge)	16AEH	Non autorisée**
Territoires numériques éducatifs	13TNE	Non autorisée***	Assistants d'éducation préprofessionnalisation	16PRE	Non autorisée**
Innovation dans la forme scolaire	13IFS	Non autorisée***	Fonds social lycéen et collégien	16FS-	Autorisée
Compétences et métiers d'avenir	13CMA	Non autorisée***	Fonds social des cantines	16FSC	Autorisée
Espaces services jeunesse	13 ESJ	Non autorisée***	Bourses****	//	Autorisée
Fonds d'innovation pédagogique	19FI2	Non autorisée***			
<b>Subventions liées à un périmètre autorisé dans le cadre d'un programme</b>					
<b>Subvention P141</b>			<b>Subvention P230</b>		
Manuels scolaires	13MS-	Autorisée	Ecole ouverte (vacation et fonctionnement) et vacances apprenantes	16EO-	Non autorisée**
Droits de reprographie	13REP	Autorisée	Devoirs faits et e-devoirs faits	16AE-	Autorisée
TICE	13TIC	Autorisée	Accompagnement éducatif	16ESC	Autorisée
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13REN	Autorisée	Education à la santé et à la citoyenneté		
Carnets de correspondance	13COR	Autorisée	Fonds de vie lycéenne	16FVL	Autorisée
Education artistique et culturelle	13EAC	Autorisée	Autres dépenses éducatives	16ADE	Autorisée
Stages	13STA	Autorisée	Dépenses administratives locales	16DAL	Autorisée
Actions internationales	13AI-	Autorisée	Parcours d'éducation artistique et culturelle	16EAC	Autorisée
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEG	Autorisée	Volontaires service civique (formation)	16VSC	Non autorisée***
Classes relais	13CR-	Autorisée	Cités éducatives	16CIT	Autorisée
Aides à l'insertion professionnelle	13AIP	Autorisée			
Apprentissage	13AP-	Autorisée			
Autres dépenses pédagogiques	13ADP	Autorisée			
Mission de lutte contre le décrochage scolaire	13MLD	Autorisée			
Cordées de la réussite	13CDR	Autorisée			
Information et orientation des élèves	13ORI	Autorisée			

**SIGNALE** : si l'un des dispositifs pour lequel la déspecialisation est « autorisée » est géré en service de gestion mutualisée, la déspecialisation ne pourra pas s'appliquer (cf. § II de la présente note).

\* Lorsque la déspecialisation est autorisée, elle peut être mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier N+2 suivant l'année de versement des crédits (cf. § II de la présente note).

\*\* La déspecialisation n'est pas autorisée lorsque les crédits sont gérés en service de gestion mutualisée, ce qui est généralement le cas des dispositifs de rémunération et de l'opération « Ecole ouverte ». (cf. § II de la présente note)

\*\*\* Ces crédits proviennent de fonds de concours ou du fonds d'innovation pédagogique.

\*\*\*\* Ces crédits sont gérés dans un service spécial du budget par les EPLE qui utilisent GFC, et en compte de tiers par les EPLE connectés à OP@LE.

**FAQ - note de service du 12 juillet 2024 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi (P141- P230)**

THEMES	QUESTIONS	REponses
<p><b>Budgétisation des crédits</b></p>	<p>Une DBM pour information du conseil d'administration suffit-elle à enregistrer les crédits d'Etat sous condition d'emploi, qui n'auraient pas été budgétisés ?</p>	<p><b>OUI</b> La note de service du 12 juillet 2024, dans son Chapitre I-4, dispose « L'enregistrement de ces recettes au budget des EPLE précise : « Les crédits sous condition d'emploi sont enregistrés dans les budgets des EPLE en fonction du calendrier de leur notification par les financeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-au budget primitif, si les crédits sont notifiés à l'établissement dans un calendrier qui le permet ;</li> <li>-par <u>décision budgétaire modificative (DBM) pour information du conseil d'administration, si les crédits sont notifiés, au cours de l'exercice budgétaire »</u></li> </ul> <p>Ainsi, les crédits d'Etat sous condition d'emploi, qui n'auraient pas été enregistrés au budget initial pourront l'être par voie de DBM pour information du conseil d'administration (et non par une DBM pour vote, tel qu'indiqué dans la précédente note de service du 25 octobre 2018).</p> <p>Cette évolution se justifie par le fait que le ministère s'attache à favoriser la simplification des procédures dans tous les domaines de la gestion financière des EPLE.</p>
<p><b>Répartition des crédits</b></p>	<p>Une DBM pour information du conseil d'administration suffit-elle pour modifier la répartition au budget des crédits d'Etat sous condition d'emploi ?</p>	<p><b>OUI</b> Pour rappel, l'établissement pourra modifier la répartition interne des dispositifs inscrits dans la subvention P141 et dans la subvention P230 par une nouvelle DBM pour information du conseil d'administration (<i>principe du parallélisme des formes</i>), avant que la procédure de déspecialisation ne soit applicable (cf. Chapitre I-4 de la note de service du 12 juillet 2024).</p> <p>Cette évolution se justifie par le fait que le ministère s'attache à favoriser la simplification des procédures dans tous les domaines de la gestion financière des EPLE.</p>
<p><b>Subventions dites globalisées</b></p>	<p>La notion de crédits globalisés (qui étaient affectés par l'établissement, dans le</p>	<p><b>NON</b> Cette notion ne disparaît pas mais il n'est plus nécessaire que la répartition de ces crédits sur différentes lignes budgétaires soit actée par une DBM pour vote.</p>

Version du 19 septembre 2024



	périmètre d'un BOP, par DM pour vote) disparaît-elle?	Une DBM pour information permet de réaliser cette répartition (cf. Chapitre I-4 de la note de service du 12 juillet 2024).
<b>Réaffectation des crédits déspecialisés</b>	Des lignes de crédits déspecialisables (exemple : Devoirs faits) peuvent-elles venir alimenter des lignes de crédits non déspecialisables (exemple : Ecole ouverte) ?	<p><b>NON</b> Le chapitre II de la note de service du 12 juillet 2024 précise qu'« à terme échu, les crédits d'Etat sous condition d'emploi attribués par un programme (141 et 230) et qui n'auraient pas été dépensés pourront être déspecialisés au bénéfice de l'ensemble des dépenses du même programme (141 ou 230), à l'exception des crédits provenant d'un fonds de concours ou gérés par un service mutualisé. »</p> <p>Ainsi, il n'est pas possible d'affecter des crédits déspecialisés sur des lignes de crédits non déspecialisables.</p>
<b>Déspecialisation et prescription quadriennale</b>	Comment articuler les règles de déspecialisation et de prescription quadriennale ?	<p>La déspecialisation des crédits, telle qu'établie par la note de service du 12 juillet 2024 est une procédure nouvelle qui permet de réaffecter les reliquats de certains crédits sur d'autres lignes de crédits déficitaires et autorisées au sein du même programme (141 ou 230). Elle est applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier N+2 suivant l'année de versement.</p> <p>La prescription quadriennale est une procédure issue de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968, qui rend l'EPLÉ propriétaire des reliquats crédits non utilisés et dont le financeur n'a pas demandé la restitution, dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.</p> <p>Lorsque la prescription quadriennale est mise en œuvre, l'ordonnateur de l'EPLÉ émet un titre de recette exceptionnel et les sommes concernées viennent abonder le fonds de roulement de l'établissement.</p> <p>En conséquence, la déspecialisation peut intervenir avant la prescription quadriennale, voir même s'y suppléer si le conseil d'administration autorise l'EPLÉ à ne pas mettre en œuvre la prescription quadriennale, à terme échu.</p>

## Annexe 5 : La préparation du Budget 2025 sous GFC pour les vagues 8 (01/01/2025) et 9 (01/09/2025) d'OP@LE

Pour les établissements de la vague 8, l'académie choisit l'une des modalités suivantes :

- Soit élaboration budgétaire directement dans OP@LE (à privilégier),
- Soit élaboration dans GFC et intégration de fichiers comme pour les V9 ci-dessous.

Pour les établissements de la vague 9 (01/09/2025), le budget 2025 sera réalisé sous GFC, dans le module PREPABUD 2025. Ce budget sera réalisé en respectant au maximum les préconisations de l'instruction codificatrice M9-6 version OP@LE (ex : absence de SBN et de contribution entre services). Toutefois, certaines nouveautés ne pourront pas être enregistrées sur GFC (ex : modification de comptes comptables en classe 7).

*Note pour la vague 9 : même si le début de l'exécution budgétaire sera réalisé sur GFC, vous suivrez les mêmes règles que les EPLE entrant dans OP@LE dès le 1<sup>er</sup> janvier. Une reprise de votre budget exécutoire, de votre exécution budgétaire et de votre balance classes 6 et 7 sera réalisée en septembre dans OP@LE (kit de bascule – Fiches 38 et 39). Vous pouvez d'ailleurs d'ors et déjà consulter ces fiches et les vidéos associées à titre d'information pour disposer des conditions de reprise de votre budget et de votre exécution budgétaire en septembre.*

### ➤ LES NOUVEAUTES A PRENDRE EN COMPTE DIRECTEMENT DANS GFC pour réaliser votre budget

Absence de service SBN dans le BI	<p><b>Absence de service SBN.</b> Le compte 7411 ne sera donc pas utilisé (le paiement des bourses se fait en opérations pour comptes de tiers et n'ont plus aucun impact sur la comptabilité budgétaire). Pour les établissements qui passent à OP@LE en septembre, les bourses des trimestres janvier mars et avril juin seront donc payées par ordres de paiement dans GFC.</p>																												
ALO : Amortissements des Immobilisations et de leurs Financements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le budget des amortissements en dépense seront enregistrés en <b>ALO / OP-SPE / OAMOR</b>, sans modification de cette combinaison (ne pas ajouter de caractère même si GFC le permet)</li> <li>• Le budget des neutralisations d'amortissements en recette seront enregistrées en <b>ALO / OP-SPE / ONEUT au compte 777</b>, sans modification de cette combinaison (ne pas ajouter de caractère même si GFC le permet)</li> </ul> <p>=&gt; <i>pour les vagues de septembre aucune opération d'amortissements et / ou neutralisations d'amortissement ne sera passée sur GFC en cours d'année ; tous les amortissements seront passés lors des opérations de fin d'exercice 2025 dans OP@LE.</i></p>																												
Absence dans tous les services : OCINT 6588 7588	<p><b>Absence de contribution entre services</b> (OCINT-6588 et 7588 respectivement en dépense et en recette). Désormais les charges seront directement prises en compte dans les services supportant les coûts. Une clé de répartition sera définie par le conseil d'administration de chaque EPLE. La collectivité pourra fixer une clé de répartition des coûts, lorsque le chiffrage au coût réel n'est pas possible (exemple : en cas d'absence de compteur).</p> <p style="text-align: center;"><i>Ex : facture d'électricité de 1000 €</i></p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">GFC</th> <th style="font-size: 2em; color: #4a86e8;">➔</th> <th colspan="3" style="background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">OP@LE</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">Services</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Dépenses</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Recettes</th> <th></th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Services</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Dépenses</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Recettes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">ALO</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">1 000 €</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">150 €</td> <td></td> <td style="background-color: #d9e1f2;">ALO</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">850 €</td> <td style="background-color: #d9e1f2;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">SRH</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">150 €</td> <td style="background-color: #d9e1f2;"></td> <td></td> <td style="background-color: #d9e1f2;">SRH</td> <td style="background-color: #d9e1f2;">150 €</td> <td style="background-color: #d9e1f2;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 200px;"> <i>dans l'exemple, Clé de répartition :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ALO : 85 %</li> <li>• SRH : 15 %</li> </ul> </p>	GFC			➔	OP@LE			Services	Dépenses	Recettes		Services	Dépenses	Recettes	ALO	1 000 €	150 €		ALO	850 €		SRH	150 €			SRH	150 €	
GFC			➔	OP@LE																									
Services	Dépenses	Recettes		Services	Dépenses	Recettes																							
ALO	1 000 €	150 €		ALO	850 €																								
SRH	150 €			SRH	150 €																								



Dans tous les services : Ne pas budgétiser sur les activités OAUGM, ODIMI, OSINV, OPROV, ORPRO et OPIMO	Les ouvertures de crédits (recettes et dépenses) suivantes sont possibles dans GFC (possibilité d'ouvrir les lignes budgétaires ultérieurement par DBM dans OP@LE) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les variations de stocks (domaines VSTOCK et activités OAUGM et ODIMI)</li> <li>• les sorties d'inventaire (activité OSINV)</li> <li>• les provisions (activité OPROV)</li> <li>• les reprises sur provisions (activité ORPRO)</li> <li>• la production immobilisée (activité OPIMO)</li> </ul> ⇒ Attention : aucune exécution budgétaire ne devra être réalisée sur ces activités dans GFC
Pour tous les services : ne pas utiliser 7588, 7587, 776, 778, 7811, 7483	Ces comptes présents dans GFC n'auront aucune correspondance dans OP@LE.
Ne pas utiliser certains noms de domaine	Ne pas utiliser les domaines « PAYE » « ETAT » « 2024 » « 2023 »... En effet, ces champs sont utilisés à d'autres fins dans OP@LE et ne seront pas acceptés en domaine. Vous pouvez, par contre, utiliser par exemple les domaines « PAYES » « ETAT- » « A2024 »...
<u>Info exécution budgétaire 2024</u> : Limiter PAR et CAP	Les charges à payer (CAP) et produits à recevoir (PAR) seront limités au maximum afin de ne pas complexifier les écritures à la prise en main d'OP@LE par vos établissements. Il est conseillé de limiter les extournes aux seules factures d'un montant significatif. La fiche métier 24 (sur Tribu) vous permettra de solder les comptes 408xxx et 418xxx dans OP@LE

\*\*\*

Service général PAYE (facultatif)	Ce service implique l'utilisation obligatoire d'un CGR unique en dépenses et en recettes (combinaison service / domaine / activité) obligatoire dans OP@LE : PAYE EMPLOYEUR OTOTALPAY Ce CGR unique et obligatoire est en vigueur en raison d'un possible interfaçage OPER@/OP@LE.
-----------------------------------	---

➤ **LES NOUVEAUTES QUI SERONT PRISES EN COMPTE AUTOMATIQUEMENT DANS LE FICHIER DU BUDGET EXECUTOIRE DANS OP@LE**

Comptes dans GFC comportant moins de 6 caractères	Tous les comptes de GFC repris à l'identique dans OP@LE, uniquement avec un complément de « 0 » pour obtenir 6 caractères seront complétés automatiquement dans le fichier de transfert <i>Par exemple : le compte 701 de GFC sera automatiquement transformés en 701000 pour intégration dans OP@LE</i>
Comptes GFC ayant une correspondance unique dans OP@LE	Si un compte GFC n'a qu'une correspondance dans OP@LE (même si le numéro de compte est différent), le compte valide dans OP@LE remplacera automatiquement le compte GFC dans le fichier de transfert <i>Ex : 7415 Subvention autres ministères dans GFC =&gt; 741800 Autressubventions de l'Etat (autre ministères)</i>

➤ **LES NOUVEAUTES A PRENDRE EN COMPTE MANUELLEMENT A L'INTEGRATION DU FICHIER DU BUDGET EXECUTOIRE DANS OP@LE**

Comptes actuels GFC déclinés sur plusieurs comptes dans OP@LE	Certains comptes GFC ont été éclatés sur plusieurs comptes dans OP@LE de même racine: à 1 compte GFC correspondent maintenant plusieurs comptes OP@LE. Il convient alors de répartir manuellement le montant budgété sur les comptes OP@LE adéquats
---	---

Afin de prendre connaissance par anticipation des modalités d'intégration du budget (vagues 8 et 9) et de l'exécution budgétaire (vague 9), nous vous invitons à prendre connaissance de :

- Pour la vague 8 : Fiche 38 du kit de bascule (+vidéo associée),
- Pour la vague 9 : Fiches 38 et 39 du kit de bascule (+ vidéos associées).