



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1063

du 17 octobre 2025



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 1063 du 17 octobre 2025

Sommaire

Division des Personnels Enseignants

- Arrêté portant désignation des présidents et membres des jurys de titularisation des personnels enseignants et d'éducation et de proposition de contrat définitif des maitres du 2nd degré au titre de l'année scolaire 2025/2026

Division des Examens et Concours

- Ouverture des inscriptions aux concours et examens professionnels - Session 2026
- Avis d'ouverture d'un recrutement par la voie du pacte pour l'accès au corps des adjoints administratifs - Session 2025

Division de l'Accompagnement et du Conseil aux Etablissements Scolaires

- EPLE - Elaboration du budget de l'exercice 2026

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, REALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Personnels Enseignants
Division des Etablissements de l'Enseignement Privé

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES PRESIDENTS ET MEMBRES DES JURYS DE
TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION
ET
DE PROPOSITION DE CONTRAT DEFINITIF DES MAITRES DU 2ND DEGRE
AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2025/2026**

Références : Décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des Professeurs Certifiés, et notamment ses articles 24 et 26 - Décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des Professeurs de Lycée Professionnel, et notamment son article 10 - Décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des Conseillers Principaux d'Éducation, et notamment son article 8 - Décret n° 2017-120 du 1^{er} février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'Éducation nationale, et notamment son article 8 - Décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des Professeurs d'Éducation Physique et Sportive, et notamment son article 5 - Arrêté du 1^{er} juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 modifié par l'arrêté du 26 mars 2018, fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires.

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI – Mme SALOMEZ – Tel : 04 42 91 73 44 – Mail : nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après :

L'arrêté rectoral portant désignation des présidents et membres des jurys de titularisation des personnels enseignants et d'éducation, et de proposition de contrat définitif des maitres du 2nd degré, des stagiaires lauréats de concours, année scolaire 2025/2026
:

Signataire : Pour le recteur et par délégation, Bruno MARTIN, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté rectoral portant désignation des présidents et membres des jurys de titularisation des personnels enseignants et d'éducation, et de proposition de contrat définitif des maîtres du 2nd degré, des stagiaires lauréats de concours

Le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur, recteur de l'académie d'Aix Marseille, chancelier des universités,

Arrête :

Article 1^{er} : Sont nommés présidents et membres des jurys :

**CAPES – CAPET
CAER CAPES – CAER CAPET
CAFEP CAPES – CAFEP CAPET**

PRÉSIDENT:

M. Christophe MAZUYER

Doyen des IA-IPR, IA-IPR mathématiques

VICE- PRÉSIDENT :

Mme Isabelle MÉJEAN

IA-IPR Histoire-Géographie

MEMBRES DU JURY

Mme Evelyne BECHTOLD

M. Christophe CALIPPE

M. David GARCIA

IA-IPR philosophie

Principal Collège Vallon des Pins Marseille

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Principale Collège Mignet Aix en Provence

Mme Laure RUIZ

M. Gilles WIRIG

Mme Sabine TICAUD

IA-IPR mathématiques

IA-IPR SVT

CAPLP

CAER CAPLP

CAFEP CAPLP

PRÉSIDENT :

Mme Sabine BRISMONTIER-HORNEZ

Doyenne des IEN ET-EG-IO

VICE- PRÉSIDENT :

M. Alain BRUNIAS

IEN ET/EG anglais / lettres.

MEMBRES DU JURY

M. Jean Marc FABRE

Mme Vanessa FUCHS

IEN ET/EG économie gestion

IEN ET/EG lettres / histoire géographie

Mme Fatiha HACHEMI
Mme Valérie PIERNAS

M. Patrick RE

M. Stéphane TORRENT

Proviseure lycée professionnel Colbert Marseille
IEN ET/EG sciences biologiques sciences sociales
appliqués
Chef d'établissement lycée privé Clovis Hugues Aix en
Pce
IEN ET/EG sciences et techniques industrielles

CPE

PRÉSIDENT :
M. Thierry DALMASSO

IA-IPR Établissement vie scolaire

VICE- PRÉSIDENTE :
Mme Laurence GOMEZ

IA-IPR Établissement vie scolaire

MEMBRES DU JURY
Mme Armelle MAHÉ MIR
M. François BALDACCI
M. Laurent PEYRE

Proviseure lycée Camille Jullian Marseille
IA-IPR Établissement vie scolaire
Adjoint au proviseur vie scolaire, CPE collège Louis
Armand Marseille
Principale collège Nina Simone Aix en Provence

Mme Annabelle Sourisseau

CAPEPS CAER CAPEPS CAFEP CAPEPS

PRÉSIDENTE :
Mme Gwladys VASSEUR

IA-IPR EPS

VICE- PRÉSIDENT :
M. Lionel AMATTE

IA-IPR EPS

MEMBRES DU JURY
M. David GARCIA
Mme Armelle MAHÉ MIR

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Proviseure LP camilleJullian Marseille

Article 2 : le jury peut se constituer en sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il est envisagé de ne pas proposer la titularisation.

Article 3 : l'arrêté paru au bulletin académique n°1051 du 23/06/2025, relatif à la désignation des présidents et membres des jurys est abrogé.

Article 4 : le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le

12 OCT. 2025

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie d'Aix Marseille


Bruno MARTIN



OUVERTURE DES INSCRIPTIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2026

Destinataires : Tous abonnés

Dossier suivi par : M. DALMASSO – chef du bureau des concours – Tel : 04 42 91 72 07 – thibault.dalmasso@ac-aix-marseille.fr

CAPES – CAPEPS – Agrégation – M. SALAMANOWITCH – Tel : 04 42 91 72 14 – M. NUCCI – Tel : 04 42 91 72 21 – M. DESSI – diec.ce2-inscriptions@ac-aix-marseille.fr

CRPE – CAPET – CAPLP – CPE – PsyEN – Mme GUIDA – Tel : 04 42 91 72 09 – Mme AMANI – Tel : 04 42 91 72 19 – Mme SOLIVERI – diec.ce1-inscriptions@ac-aix-marseille.fr

ASS – Jeunesse et sports – Mme BOIREAUD – Tel : 04 42 91 72 13 – melody.boireaud@ac-aix-marseille.fr

Encadrement – Médecin – CTSS – APAE – Mme MOREL – Tel : 04 42 91 71 99 – michelle.morel@ac-aix-marseille.fr

Bibliothèques – M. NUCCI – Tel : 04 42 91 72 21 – thomas.nucci@ac-aix-marseille.fr

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'inscription à certains concours et examens professionnels de la session 2026, destinés :

- aux personnels d'encadrement,
- aux personnels enseignants du premier et du second degré,
- aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé,
- aux personnels de la jeunesse et des sports,
- ainsi qu'aux personnels de bibliothèques.

1. Concours et examens concernés

A. Concours de personnels enseignants

- Concours statutaires internes et externes des premier et second degrés (y compris ceux destinés aux maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat) ;
- Concours de conseillers principaux d'éducation (CPE) ;
- Concours de psychologues de l'éducation nationale.

B. Concours et examens professionnels non enseignants

- Concours nationaux de recrutement et examens professionnels (y compris les examens professionnels déconcentrés : SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle) pour les personnels administratifs, sociaux et de santé ;
- Concours de recrutement des personnels d'encadrement ;
- Concours de recrutement des personnels de la jeunesse et des sports : inspecteur, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse, professeur de sport (relevant du ministère des sports), conseiller technique et pédagogique supérieur ;
- Concours, examens professionnels et recrutements réservés des personnels de bibliothèques.

Les modalités d'organisation sont définies dans la note du 11 septembre 2025 publiée au B.O. n°35 du 18 septembre 2025 : <https://www.education.gouv.fr/le-bulletin-officiel-de-l-education-nationale-de-la-jeunesse-et-des-sports-89558>

2. Rappel réglementaire

Chaque session annuelle de concours fait l'objet d'arrêtés publiés au Journal officiel de la République française (JORF) précisant :

- l'ouverture des concours ;
- le nombre total de postes offerts ;
- la répartition par section, option, spécialité, académie ou département.

Aucune dérogation aux conditions générales d'inscription et aux dispositions réglementaires ne peut être accordée.

3. Informations disponibles en ligne

A. Sites nationaux

- Concours enseignants : <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>
- Concours CPE : <https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-de-conseillers-principaux-d-education-cpe-6719>
- Concours psychologues de l'EN : <https://www.education.gouv.fr/les-concours-de-recrutement-des-psychologues-de-l-education-nationale-11264>
- Concours administratifs, sociaux, de santé : <https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373>
- Concours jeunesse et sports : <https://www.education.gouv.fr/metiers-de-la-jeunesse-et-du-sport-309546>
- Personnels de direction : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-personnels-de-direction-9947>
- Concours IA-IPR : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-d-academie-inspecteurs-pedagogiques-regionaux-ia-ipr-324530>
- Concours IEN : <https://www.education.gouv.fr/le-concours-de-recrutement-d-inspecteurs-de-l-education-nationale-ien-324521>
- Concours bibliothèques : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24793/concours-des-bibliotheques.html>

Les candidats y trouveront :

- les programmes permanents et annuels,
- les conditions d'inscription,
- la nature des épreuves,
- les rapports de jurys.

B. Site académique

Les candidats sont également invités à consulter régulièrement la rubrique « Concours » du site de l'Académie d'Aix-Marseille : <https://www.ac-aix-marseille.fr/concours-et-recrutement-121789>

4. Arrêtés d'ouverture des concours

JORF n°0216 du 17 septembre 2025 : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2025/09/17/0216>

5. Dates et modalités d'inscription

A. Calendrier

Les inscriptions seront ouvertes du jeudi 18 septembre 2025 à 12h00 au jeudi 6 novembre 2025 à 12h00 (heure de Paris) pour :

- personnels d'encadrement,
- psychologues de l'EN,
- inspecteurs jeunesse et sports,
- conseillers d'éducation populaire et de jeunesse,
- conseillers techniques et pédagogiques,
- professeurs de sport (ministère des sports),
- examen professionnel d'attaché principal,
- concours interne d'attaché,
- examens professionnels SAENES classe supérieure et exceptionnelle,
- personnels de bibliothèques,
- médecins,
- conseillers techniques de service social.

Pour les concours impactés par la réforme du recrutement et de la formation initiale des enseignants (enseignants du 1er et 2nd degré, CPE) :

- niveau bac +5 : du jeudi 18 septembre 2025 (12h00) au jeudi 6 novembre 2025 (12h00),
- niveau bac +3 : du mardi 14 octobre 2025 (12h00) au mardi 2 décembre 2025 (12h00).

B. Modalités pratiques

- Inscription exclusivement en ligne, via les sites mentionnés ci-dessus.
- **La validation génère un numéro d'inscription : sans ce numéro, l'inscription n'est pas enregistrée.**
- **Un courriel de confirmation récapitule les informations et le numéro d'inscription.**

C. Modification

- **Possible jusqu'à la clôture des inscriptions.**
- Toute modification doit être validée à nouveau ; **seule la dernière version sera prise en compte.**

D. Documents transmis

Les candidats reçoivent par courriel :

- le récapitulatif de leur inscription (à conserver),
- la liste des pièces justificatives à fournir.

6. Conditions de recevabilité

Les conditions générales d'accès à la fonction publique (nationalité, droits civiques, absence de condamnation, obligations militaires) doivent être remplies au plus tard à la date de la première épreuve.

Les conditions particulières (diplôme, expérience, services, titres) s'apprécient à la date de publication des résultats d'admissibilité.

La vérification des conditions s'effectue au plus tard à la nomination. La convocation aux épreuves ne vaut pas validation définitive de l'inscription.

7. Aménagements pour les candidats en situation de handicap

En application de la loi n°2005-102 du 11 février 2005, des aménagements spécifiques (adaptation de la durée ou du format des épreuves, aides techniques ou humaines) peuvent être accordés.

- **La demande doit être formulée lors de l'inscription.**
- Elle doit être accompagnée d'un certificat médical établi par un médecin agréé, précisant les aménagements nécessaires.
- **Le certificat doit être transmis au plus tard à la date indiquée dans l'arrêté d'ouverture du concours.**

A défaut, la demande d'aménagement ne pourra pas être prise en compte.

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



**AVIS D'OUVERTURE D'UN RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU PACTE POUR L'ACCES AU CORPS DES
ADJOINTS ADMINISTRATIFS
SESSION 2025**

Destinataires : Tous abonnés

Dossier suivi par : M. DALMASSO – chef du bureau des concours – Tel : 04 42 91 72 07 – thibault.dalmasso@ac-aix-marseille.fr – Mme BOIREAUD – gestionnaire concours ASS – Tel : 04 42 91 72 13 – melody.boireaud@ac-aix-marseille.fr

Retrouvez toutes les informations (conditions d'inscription, programmes, épreuves...) sur les pages nationales consacrées au Système d'Information et d'Aide aux Concours :

<https://www.education.gouv.fr/recherche/tag/concours-de-recrutement>
(personnels administratifs, sociaux et de santé)

Le contingent d'emplois autorisé pour ce recrutement dans l'académie d'Aix-Marseille est fixé à 1 poste d'adjoint administratif.

1. Conditions d'accès au dispositif PACTE

Vous pouvez candidater à ce recrutement si vous remplissez l'une des conditions suivantes :

- Jeunes de moins de 28 ans, sans diplôme ni qualification professionnelle, ou titulaires d'un diplôme de niveau inférieur au baccalauréat (les titulaires d'un CAP ou BEP sont éligibles) ;
- Personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus, et bénéficiaires de l'un des dispositifs suivants :
 - Revenu de solidarité active (RSA),
 - Allocation spécifique de solidarité (ASS),
 - Allocation aux adultes handicapés (AAH),
 - Revenu minimum d'insertion (RMI) ou allocation de parent isolé (API) pour les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Par ailleurs, vous devez :

- Être de nationalité française, ou
- Être en cours de naturalisation, ou
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, d'Andorre, de Monaco ou de la Suisse.

2. Localisation géographique du poste

- DSDEN 04, Digne-les-Bains

3. Nature du contrat PACTE

- Contrat à durée déterminée de 12 à 24 mois à temps plein, avec une période d'essai de 2 mois ;
- Formation en alternance incluse, visant l'acquisition d'une qualification en lien avec l'emploi exercé ;
- À l'issue du contrat, titularisation possible dans le corps des adjoints administratifs, sous réserve d'un avis favorable de la commission d'évaluation.

4. Modalités d'inscription et déroulement du recrutement

Les candidats doivent transmettre leur dossier (incluant un descriptif du parcours et, le cas échéant, les expériences professionnelles) à l'agence France Travail de leur lieu de résidence.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter votre agence France Travail ou consulter le site : www.francetravail.fr

- Date limite de dépôt des candidatures : **3 novembre 2025**

Les dossiers seront examinés par une commission de sélection. Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

FICHE DE POSTE :

Adjoint administratif de l'Éducation nationale

**Affectation : Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)
des Alpes de Haute-Provence – Digne Les Bains (04)**

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Agent d'accueil/ agent administratif cabinet
- Corps : ADJAENES (adjoint administratif – catégorie C)
- Grade : C1 adjoint administratif
- Statut du poste : Vacant le 1^{er} septembre 2025
- Nature du poste : Recrutement au titre du dispositif PACTE (Parcours d'Accès aux Carrières de la fonction publique). Conditions d'accès à ce type de recrutement : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12686>

II. Rémunération :

- Traitement de base : indice 366 (1801.74 € brut) avec possibilité de revalorisation de l'indice selon l'expérience professionnelle dans le cadre des textes réglementant le reclassement des fonctionnaires.
- Régime indemnitaire : 405.00 € brut mensuel

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : Digne Les Bains
- Lieu d'affectation : DSDEN des Alpes de Haute Provence
- Service d'affectation : Pôle affaires générales et financières/ Pôle cabinet

IV. Environnement de l'emploi :

La DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence est un service déconcentré de l'éducation nationale de niveau départemental. Elle fait partie de l'académie d'Aix-Marseille (avec les DSDEN des Hautes-Alpes, de Vaucluse et des Bouches du Rhône) et de la région académique PACA.

Le département scolarise, à la rentrée 2025, 26 600 écoliers, collégiens et lycéens, au sein de 193 écoles et établissements publics et privés sous contrat.

Le poste proposé est implanté au sein de deux services : le pôle affaires générales et financières qui a en charge l'accueil des usagers, la logistique, et mutualise la gestion des affaires financières des deux départements alpins (04 et 05), et le pôle cabinet qui a en charge la gestion des affaires réservées, la gestion de l'agenda de l'IA-DASEN et du secrétaire général, la gestion RH de proximité des personnels administratifs, la communication et les relations avec les partenaires.

V. Description de la fonction :**Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Au sein du pôle affaires générales et financières, l'agent ou l'agente assurera l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il ou elle veillera, sous l'autorité de sa cheffe de service, à décliner le programme service public+ », programme d'amélioration continu pour une meilleure qualité du service rendu aux usagers.

Au sein du pôle cabinet, l'agent ou l'agente exercera ses activités sous l'autorité de la cheffe du pôle cabinet. Elle contribuera à la préparation des dossiers de l'IA-DASEN, à la préparation des visites et événements, ainsi qu'à la communication externe.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**Connaissances**

- Organisation générale du système éducatif
- Culture internet
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques du domaine

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

VII. Contacts :

M. Olivier ADROGUER, secrétaire général de la DSDEN04,
olivier.adroguer@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 92 36 68 90

M. Pascal SADAILLAN, chef de bureau des personnels administratifs (RECTORAT - DIEPAT),
pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 28

M. DALMASSO Thibault, chef de bureau des concours (RECTORAT – DIEC)
thibault.dalmasso@ac-aix-marseille.fr ; Tél. 04 42 91 72 07



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

**Le recteur de la région académique PACA,
Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Chancelier des universités,**

Vu l'ordonnance du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 mars 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture de recrutements d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'Etat (PACTE) et fixant le nombre et la répartition des postes offerts à ces recrutements ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : La commission de sélection pour le recrutement PACTE d'adjoints administratifs, organisé par le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille est composée ainsi qu'il suit :

Président :

Madame BOURDAGEAU Corinne

Cheffe de la division de l'accompagnement des personnels,
Rectorat d'Aix-Marseille

Membres de la commission :

Monsieur ADROGUER Olivier

Secrétaire général, DSDEN 04

Monsieur SADAILLAN Pascal

Chef du bureau des personnels administratifs et des
personnels jeunesse et sports, Rectorat d'Aix-Marseille

Article 2 : Le Secrétaire Général est chargé de l'exécution du présent arrêté

Fait à Aix-en-Provence, le 09 juillet 2025

Benoît DELAUNAY



EPLE – ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2026

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

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

Dossier suivi par : M GARNIER Tel : 04 42 91 72 88 - Mme CHAIX Tel : 74 80 – Mme FOLACCI Tel : 74 92
Mail : ce.daces@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, 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 2026 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 Op@le 2020 et doit obligatoirement être **saisi dans l'application « PBUD 2026 Op@le »**

Les établissements, des V1 à V8, saisissent comme pour leur budget précédent, leur projet de budget 2026 dans le module de préparation budgétaire OP@LE.



Pour la vague 10 d'op@le les établissements concernés, saisiront eux aussi directement leur budget 2026 dans le module de préparation budgétaire OP@LE.
Les accès aux icones op@le dans Estérel pour la vague 10 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 2026

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.
- La nomenclature budgétaire à respecter est décrite **au point 2.1.2.2 de l'instruction codificatrice de la M9.6 2020 Op@le**.
- 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.
- **Les établissements supports budgétaires du dispositif « territoires éducatifs ruraux » doivent gérer l'exécution des recettes et des dépenses dans un service spécial avec le code d'activité à l'initiative de l'établissement « 0 ».**

2. 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 2026 en recettes et en dépenses, avec les CGR Op@le (service, domaine, code d'activités) que vous retiendrez pour 2026 avant toute saisie directe dans Op@le. **Il vous est conseillé, avant toute saisie, 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 prépa bud 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 (AP, VE, ALO, SRH, OPC) sont déjà créés par défaut dans Op@le. Vous ne devez pas les modifier, ni les supprimer.

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 (ALO, SRH) 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 8** (si les fiches n°45 et N°46 ont été réalisées).
- **Saisie des emplois.**
- **Envoi à l'ordonnateur pour validation.**

3. Inscription des recettes et des dépenses :

 Les établissements V10 qui basculent au 01 janvier 2026, vont saisir leur budget dans PREPABUD OP@LE sous format Op@le, **il est rappelé qu'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 au paragraphe 2.1.2.5** de l'instruction codificatrice M9.6. 2020.

Vous veillerez à respecter avec beaucoup d'attention, 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 2026 (de nombreuses anomalies ont été réglées conjointement sur les tarifs 2025).

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 du tableau fourni par les 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.

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 10 qui saisissent pour une première fois leur budget 2026 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 10, qu'ils ne doivent pas ouvrir ou utiliser de comptes 777 ou 776 sur l'exercice 2026.

De plus, la saisie des fiches 45 et 46 du kit de bascule devra être effectuée ultérieurement entre le premier et deuxième trimestre 2026.

Pour tous les établissements, il conviendra de ne pas budgétiser de provisions au budget initial 2026 mais éventuellement par DBM en cours d'exercice si cela s'avère nécessaire.

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

Sous OP@LE de la V1 à V8, les amortissements sont calculés automatiquement par l'application.

Pour la V10, dans le cadre de votre budget initial 2026 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 2026 et se matérialiser par une DBM I.**

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, 7483.**
- 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 (voyages, sorties, projet de l'établissement).

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 2026, ne doivent pas être modifiés par des rajouts alphanumériques internes qui empêchent les remontées transcofi.

Vous trouverez en annexe n° 1, 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 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 2026 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 2026 **dont l'intégralité doit être inscrite en recette budgétaire en service AP et ALO.**

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 2026 du collège aux services de la direction de l'éducation et de la vie des lycées.

4. Détermination de l'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPLE 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 à vérifier les données du fonds de roulement : dans un premier temps, ceux votés au COFI lors des exercices précédents ainsi que celui de l'exercice en cours (montant du dernier COFI corrigé des prélèvements effectués au cours de l'exercice).

Exemple: Saisie FDR Op@le (YFDR)

Pour 2024 : Montant du Fonds de roulement (issu de la pièce n°14 du COFI 2024)
A saisir en statut Définitif

Pour 2025 : Montant du Fonds de roulement COFI 2024

—

Tous les prélèvements effectués au cours de l'exercice 2025 + prélèvement éventuel budget 2026

=

FDR prévisionnel 2026

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 ».

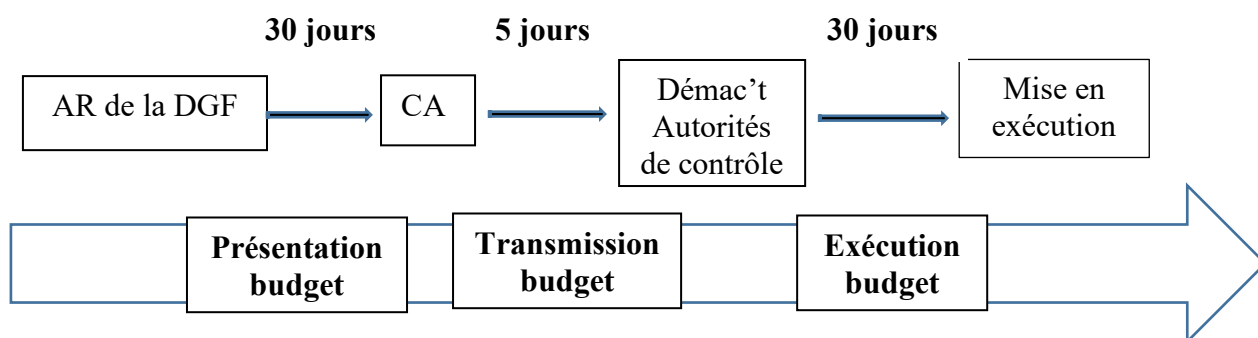
6. Le calendrier budgétaire et l'instruction du budget par les autorités de contrôle

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 2020.

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.



7. 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 2026 », destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf. (pièces B1 à B6)	<u>Veillez ne pas scanner les documents les éditer directement en pdf à partir de l'application. La liasse prépabud ne nécessite pas la signature de l'ordonnateur sur la page de garde</u> , la validation de l'ordonnateur dans Op@le atteste de la validité de la PJ transmise.
PJ 2	Le rapport motivé 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 présenter un lexique des codes d'activités établissement (0-)
PJ 3	Les 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, (tableau du SRH, liste des contrats...)	Veillez à les joindre systématiquement selon la collectivité de rattachement.
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 l'ordonnateur présentée au conseil d'administration.
P6	Convention de clés de répartition	Pour les cités mixtes scolaires uniquement

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- Le cadre de gestion des crédits sous conditions d'emploi versés par l'Etat aux EPLE.

La note ministérielle du 12 juillet 2024 (cf. Annexe N°2) **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.

- 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.

- 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 ».

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.

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)

➤ **ETAPE 1 :**

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.

Vous trouverez **en annexe 2** la liste des subventions par BOP et par code activité **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.

➤ **ETAPE 2 :**

Si la déspecialisation d'une subvention est permise à partir du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement (cf annexe page 4 « exemple de calendrier de déspecialisation » extrait note ministérielle), **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.

Exemples de calendrier de déspecialisation :

Les crédits versés au 1^{er} février 2024 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1^{er} janvier 2026 (soit 1 an + 10 mois).

Les crédits versés au 1^{er} novembre 2024 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1^{er} janvier 2026 (1 an + 1 mois).

➤ **ETAPE 3 :**

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'EPLE, 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 spécialisations 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) NUMEROTEE (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 <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> 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. Elle doit être signée par l'agent comptable et l'ordonnateur.
PJ 4 	DBM pour information prises depuis la dernière DBM pour vote y compris pour les collègues	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 2025, soumises au vote du conseil d'administration devront être transmises aux autorités de contrôle **pour le 30 novembre 2025** dernier délai.

Il est rappelé que toute décision budgétaire modificative pour vote avec prélèvement en fonds de roulement (sauf DBM de type 32 pour FDRPI et FRRPI vague 10) soumise au conseil d'administration avant l'approbation du compte financier 2025 fera l'objet d'un règlement conjoint.

Annexe N°1 : Liste des nouveaux codes d'activités à utiliser pour les subventions d'Etat.

Annexe N°2 : Note ministérielle du 12 juillet 2024 sur les crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi

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

PBUD 2026

Liste des codes Etat

19FI1 FONDS INNOVATION PEDAGOGIQUE 1ER DEGRE

19FI2 FONDS INNOVATION PEDAGOGIQUE 2ND DEGRE

13TNE - Territoires nationaux éducatifs

13IFS - Innovation dans la forme scolaire

13CMA - Compétences et métiers d'avenir

13ESJ - Espaces services jeunesse.

16 ESC projet laïcité

Territoires éducatifs ruraux ~~13-ADP~~ : code en 0 à l'initiative de l'EPL

Territoires éducatifs ruraux ~~16-ADE~~ : code en 0 à l'initiative de l'EPL

19MNT Mentorat

13ADP	Autres dépenses pédagogiques
13AI-	Actions internationales
13AIP	Aide à l'insertion professionnelle
13AP-	Apprentissage
13CDR	Cordée de la réussite
13CMA	Compétences et métiers d'avenir
13COR	Carnets de correspondance
13CR-	Classe relais
13EAC	Education artistique et culturelle
13ESJ	Espaces services Jeunesse
13IFS	Innovation dans la forme scolaire
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
13TNE	Territoires numériques éducatifs
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
16E0-	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)
19FII	Fonds innovation pédagogique 1er degré
19FI2	Fonds innovation Pédagogique 2 nd 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 (EPLE). 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 désaffectation 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.¹

⇒ 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 budgétaire².
 - 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.

¹ 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.

² 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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^{er} février 2023 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1^{er} janvier 2025 (soit 1 an + 10 mois) ;
- les crédits versés au 1^{er} novembre 2023 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1^{er} 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 ³ :

- soit par DBM pour information si les crédits sont mouvementés au sein du même service ;
- soit par DBM pour vote dans les autres cas⁴.

* *

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

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

⁴ 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	Déspecialisation*	Subventions	Codes d'activités	Déspecialisation*
Subventions liées à un dispositif particulier					
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***			
Subventions liées à un périmètre autorisé dans le cadre d'un programme					
Subvention P141			Subvention P230		
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^{er} 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
Budgétisation des crédits	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 ?	OUI 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 : -au budget primitif, si les crédits sont notifiés à l'établissement dans un calendrier qui le permet ; -par <u>décision budgétaire modificative (DBM) pour information du conseil d'administration, si les crédits sont notifiés, au cours de l'exercice budgétaire »</u> 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). 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.
Répartition des crédits	Une DBM pour information du conseil d'administration suffit-elle pour modifier la répartition au budget des crédits d'Etat sous condition d'emploi ?	OUI 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). 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.
Subventions dites globalisées	La notion de crédits globalisés (qui étaient affectés par l'établissement, dans le	NON 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.

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).
Réaffectation des crédits déspecialisés	Des lignes de crédits déspecialisables (exemple : Devoirs faits) peuvent-elles venir alimenter des lignes de crédits non déspecialisables (exemple : Ecole ouverte) ?	NON 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. » Ainsi, il n'est pas possible d'affecter des crédits déspecialisés sur des lignes de crédits non déspecialisables.
Déspecialisation et prescription quadriennale	Comment articuler les règles de déspecialisation et de prescription quadriennale ?	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^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement. La prescription quadriennale est une procédure issue de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968, qui rend l'EPL 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. Lorsque la prescription quadriennale est mise en œuvre, l'ordonnateur de l'EPL émet un titre de recette exceptionnel et les sommes concernées viennent abonder le fonds de roulement de l'établissement. En conséquence, la déspecialisation peut intervenir avant la prescription quadriennale, voir même s'y suppléer si le conseil d'administration autorise l'EPL à ne pas mettre en œuvre la prescription quadriennale, à terme échu.