

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/12-577-543 du 12/11/2012

ELABORATION DU BUDGET 2013

Destinataires : Chefs d'établissement, adjoints-gestionnaires

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

Ref : Code de l'éducation - articles L421-11, R421-20, R421-9.

Le nouveau cadre budgétaire et comptable entrera en vigueur le 1er janvier 2013 et c'est un budget élaboré conformément à la nouvelle réglementation qui sera voté par les Conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement.

Une note méthodologique destinée à vous apporter une aide pour l'élaboration et la présentation du budget 2013 a été publiée au bulletin académique N° 574 du 8 octobre 2012 et je vous invite à la lire attentivement et à vous y reporter.

Conformément à l'article 4 du décret N°62-1587 du 29 décembre 1962 portant réglementation sur la comptabilité publique, le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice.

La nouvelle réglementation n'a pas remis en cause les grands principes du droit budgétaire qui doivent être respectés lors de son élaboration : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'un véritable équilibre.

Vous trouverez dans cette note quelques rappels quant à l'élaboration du budget 2013 qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions quant aux modifications des procédures induites par le changement de réglementation.

I - Le budget initial de l'exercice 2013

1/ Inscription des recettes et des dépenses :

Conformément au principe de sincérité, les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute 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 de celles qui ont été effectivement perçues au titre des exercices précédents ou celles qui concernent des actions validées par le conseil d'administration, telles que les voyages.

L'inscription de dotation aux amortissements lors de l'élaboration du budget initial répond au respect de ce principe de sincérité ainsi que l'inscription d'éventuelles provisions. Pour le calcul des amortissements, vous voudrez bien vous reporter à la note publiée au bulletin académique N° 574.

En ce qui concerne les crédits à la charge de l'état :

Les dépenses financées par des crédits de l'Etat recouvrent 2 programmes :

- **le programme 141** (enseignement du second degré) qui intègre les dépenses suivantes retracées dans le service activités pédagogiques du budget de l'EPLE :

- 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, le financement des actions pédagogiques incluses dans le PAPét (actions culturelles, internationales, TICE, innovation pédagogique etc.)

- **le programme 230** (Vie de l'élève) qui concerne les crédits affectés aux fonds sociaux, fonds de vie lycéenne et comité santé citoyenneté et qui sont retracés au sein du service vie de l'élève.

Ces crédits sont notifiés au mois de mai de l'année civile en cours, pour l'année scolaire suivante, ce qui entraîne une utilisation sur deux exercices budgétaires.

Vous voudrez bien inscrire au budget 2013, les reliquats prévisionnels au 31 décembre 2012, et dans un souci de sincérité, une prévision de recettes et de dépenses qui sera réajustée lors du vote de la répartition des crédits globalisés alloués pour l'année scolaire 2013/2014.

Je vous rappelle que les crédits globalisés n'englobent pas les opérations qui ne concernent que certains EPLE (Ecole ouverte, fonctionnement des bassins, apprentissage, CFA).

Par ailleurs, veuillez noter que la gestion des bourses nationales s'effectue obligatoirement au sein du service spécial « bourses nationales », à l'exclusion de toutes les autres aides qui seront regroupées au sein du service vie de l'élève.

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

En application des dispositions du Code de l'Education (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 modalités d'élaboration de votre budget préconisées et notamment les différents codes d'activités à utiliser.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale et qui rendent possible le compte rendu de gestion « reporting », ne remet pas en cause le principe selon lequel la subvention allouée a le caractère d'une dotation globale et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement.

Le service de restauration et d'hébergement étant à la charge de la collectivité territoriale, vous recevrez de la part des services concernés toutes les instructions nécessaires au fonctionnement de ce service et à la mise en place des différents tarifs applicables.

Comme précisé dans la note parue au BA précité, l'application « prepabud » ne permet pas la saisie du service de restauration au sein d'un budget annexe **et le ministère a rappelé qu'il convenait de surseoir pour l'année 2013 à la mise en place d'une gestion du service de restauration en budget annexe.**

2/ 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 de l'établissement.

L'instruction codificatrice M9.6 fait disparaître la notion de réserves disponibles et **modifie la méthode de calcul** du fonds de roulement.

Vous voudrez vous reporter à la note technique publiée au BA précité pour calculer le montant du fonds de roulement et la CAF de votre établissement.

Veillez noter que le montant du fonds de roulement de chaque EPLE sera systématiquement contrôlé par les autorités de contrôle.

Par ailleurs, l'autorité de contrôle étant fondée à rejeter toute décision budgétaire modificatrice présentée pour un prélèvement sur les fonds de roulement avant la production du compte financier, je vous invite, pour ne pas être retardé dans votre fonctionnement, à inscrire dès l'élaboration de votre budget initial les prélèvements sur les fonds de roulement qui s'avèreraient nécessaires.

3/ 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.

Tout transfert d'un service à un autre en cours d'exercice fera l'objet d'une décision budgétaire modificative pour vote.

Le conseil d'administration se prononce par un vote sur le budget principal et par un vote pour chaque budget annexe. Chaque délibération fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés.

4/ Le calendrier budgétaire :

Le calendrier prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation n'est pas modifié. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention et transmis aux autorités de contrôle dans les cinq jours suivant le vote du budget.

Vous retrouverez le détail du calendrier budgétaire au paragraphe 1231 de l'instruction M9-6.

Le budget devenant 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, vous recevrez dans les meilleurs délais un accusé de réception des pièces et, selon le cas, serez alertés de la décision d'un règlement conjoint motivée ultérieurement par lettre distincte de chacune des deux autorités de contrôle.

Quelques exemples pouvant conduire à un règlement conjoint ou donner lieu à des observations de la part des autorités de contrôle : présence d'un budget annexe ou d'un service spécial qui retrace des activités du budget général, absence du service spécial prédéfini des bourses nationales, aucune charge d'amortissement inscrite au budget initial, inégalité entre le code d'activité OCINT et le compte 758, codes d'activités prédéfinis qui ne sont pas utilisés dans les bons services (ex fonds sociaux au service des bourses).

5/ Documents à transmettre

- **Le budget (pièces B1 à B7)** est réglementairement accompagné des pièces suivantes :
- **le rapport du chef d'établissement** : il doit expliciter les orientations budgétaires retenues et le choix de la structure budgétaire. Il serait souhaitable que ce rapport fasse ressortir les variations constatées de l'exercice précédent, notamment sur les postes de viabilisation. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités.
- **le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration**. Un extrait pourra être envoyé, dans les cinq jours, avec les documents budgétaires mais il ne dispensera pas de l'envoi (si possible par email) du procès verbal complet de la séance dont la transmission

est obligatoire et dont le contenu doit retracer avec précision les débats relatifs au vote du budget.

- Vous voudrez bien aussi joindre à votre envoi une copie de la **notification de la subvention** de la collectivité territoriale, une **copie de l'accusé de réception** de cette notification et une copie des **décisions relatives aux tarifs du service de restauration** et d'hébergement.
- **Le plan d'amortissement adopté par le CA et l'acte** correspondant.
- **L'acte concernant le vote du budget et le cas échéant, l'acte ou les actes concernant le vote des budgets annexes**

Le Budget devra respecter le **format A4, sera relié et imprimé lisiblement sur un seul recto en deux exemplaires distincts.**

Une vérification attentive avant l'envoi complet des documents ne semble pas inutile à rappeler.

II - Les Modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives

Tout virement à l'intérieur d'un même service n'est pas une DBM mais une décision de l'ordonnateur. Le chef d'établissement peut décider de virer d'un domaine à un autre, d'une activité à une autre ou d'un compte à un autre.

Les DBM sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- les **décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du Conseil d'administration (CA)**. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. **Ces modifications sont immédiatement exécutoires ;**

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 exécutoires dans un délai de 15 jours après accusé réception de la dernière autorité chargée du contrôle. Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget.** Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les provisions, les prélèvements sur le fonds de roulement.

Conformément à l'article L 421-11 du Code de l'Education, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle** (représentant de l'Etat, collectivité territoriale de rattachement et autorité académique) **dans les 5 jours suivant leur vote.** Sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé, la DBM est exécutoire dans un délai de 15 jours à compter de la dernière date de réception par les trois autorités de contrôles.

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

Il est rappelé que le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer sur une nouvelle décision modificative tant que la précédente n'est pas devenue exécutoire.

Pour éviter tout risque de rejet, vous veillerez à présenter en un seul et unique document l'ensemble des modifications budgétaires prises au cours du même Conseil ; l'adjonction d'une annexe explicative du gestionnaire à l'appui du document est indispensable à l'instruction.

Par ailleurs, en ce qui concerne les décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2012, présentées à la séance du conseil d'administration au cours de laquelle sera aussi voté le budget 2013 et afin d'en accélérer le traitement, **vous voudrez bien en faire un envoi distinct de celui des documents budgétaires.**

III - ETAT PREVISIONNEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'EPCP est saisi au moment de la préparation budgétaire. Il répond à une obligation du code des marchés publics qui commande à l'acheteur public de connaître ses besoins par catégorie de produits ou nature de prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en fonction des seuils annuels à respecter. L'EPCP est un outil de gestion obligatoire. N'étant plus une autorisation de signer des marchés donnée au chef d'établissement dans la limite des crédits inscrits, il n'est plus soumis au vote du Conseil d'administration.

Il convient désormais, **préalablement à l'exécution du budget 2013**, de présenter au conseil d'administration une **demande d'autorisation accordée au chef d'établissement de signer des marchés**, sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics.

Cette autorisation est donnée dans la limite des crédits ouverts au budget et fait l'objet d'un acte administratif transmis au contrôle de légalité.

Il n'y a pas de changement en ce qui concerne la signature des contrats pluriannuels qui nécessitent toujours l'autorisation du conseil d'administration et la rédaction d'un acte transmissible.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille