



SAEPL/20-867-29 du 02/11/2020

## EPL - ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2021

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

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

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

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

Je vous rappelle que le budget 2021 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II, paragraphe 2.1 de l'instruction codificatrice M9.6 et doit obligatoirement être saisi dans l'application « PBUD 2021 ».

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 2021

#### 1/ La structure budgétaire

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

- Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement.
- Les trois services généraux doivent être créés dès l'élaboration du budget initial, **dont le service « vie de l'élève » qui retrace cette année les dépenses et les recettes relatives aux salaires des AED et des AESH** (au cas où l'établissement serait encore employeur de ces personnels).
- La nomenclature budgétaire à respecter est décrite **au point 2.1.2.2 de l'instruction codificatrice M9.6**.
- Je vous rappelle que la création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations n'ayant pas trait aux missions principales de l'EPL et qui ne comportent aucune opération en capital,
- Le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial de l'EPL, y compris pour les établissements membres d'une cité scolaire (les établissements fonctionnant avec OP@LE ne sont pas concernés),
- La gestion du service de restauration et d'hébergement est effectuée **conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5** de l'instruction codificatrice M9.6. Veillez à respecter les instructions concernant le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement transmises par la collectivité et à **vérifier les tarifs et pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de ce service. Je vous**

**rappelle que le paramétrage des différents taux dans l'application permet le calcul automatique et détaillé des reversements.**

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

**Pour éviter toute erreur de saisie, n'hésitez pas à vous référer à la fiche d'aide à la saisie du SRH, transmise par le service informatique.**

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

- Les transferts d'un service spécial vers un service général doivent être codifiés 0CINT en dépenses (ce qui permettra d'utiliser le compte 6588 lors de la liquidation) et être comptabilisés en recettes au compte 7588 (les établissements fonctionnant avec OP@LE ne sont pas concernés),
- **Veillez également à respecter la nomenclature comptable relative aux comptes de recettes**, notamment en ce qui concerne les comptes de racine 75 et 77.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Le programme 230** (vie de l'élève) intégrant les dépenses relatives à la subvention globalisée pour les crédits éducatifs (CESC, fonds de vie lycéenne...) ainsi que les dispositifs particuliers (fonds social cantine et fonds social collégien ou lycéen) retracées au sein du service « vie de l'élève » et **codifiées 16XXX**

**Vous voudrez bien inscrire au budget 2021, les reliquats prévisionnels et une prévision de recettes et de dépenses en vous référant aux exercices précédents.**

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

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

En application des dispositions du code de l'éducation (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement 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 2021 ainsi que les différents codes d'activités à utiliser. Notez que l'EPL ne doit pas créer des codes en 2 qui sont à la seule initiative de la collectivité.

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

**Par ailleurs, veuillez prêter une attention particulière au montant de la subvention globale de fonctionnement inscrit en recette. Plusieurs budgets de l'exercice 2020 ont fait l'objet d'un règlement conjoint pour corriger un montant erroné (cf pièce jointe : motifs des règlements conjoints)**

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

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

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

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, 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 tenant compte notamment de l'impact financier de l'annulation des voyages scolaires, présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement.

**Veillez également à vérifier les montants 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.

**Vous trouverez en annexe les motifs de règlement conjoint des budgets de l'exercice 2020.**

## **6/ Documents à transmettre**

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

- **la liasse budgétaire** issue de « PBUD 2021 », destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf. (pièces B1 à B6, état des emplois et EPA) Veuillez ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles (les éditer directement en pdf à partir de GFC), pensez également à compléter les données concernant le fonds de roulement,
- **le rapport du chef d'établissement** explicitant les orientations budgétaires retenues, le choix de la structure budgétaire et apportant toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension du budget. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,
- **Actes concernant les tarifs des commensaux et le pourcentage relatif aux charges générales lorsque ces éléments sont fixés par le conseil d'administration,**
- **Certains documents complémentaires** sont demandés par les collectivités territoriales, veillez à les joindre systématiquement,
- Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, joindre l' **analyse de la situation financière** de l'établissement signée par l'agent comptable et présentée au conseil d'administration.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **III - Etat des emplois**

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

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

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

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

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

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

Elles sont de deux ordres :

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

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

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

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

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

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

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

- la décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10) **NUMEROTEE** (document destiné aux autorités de contrôle), ainsi que les décisions budgétaires modificatives présentées pour information du conseil d'administration,
- un rapport détaillé et circonstancié du chef d'établissement,
- Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, il convient de produire une analyse de la situation financière de l'établissement présentée au conseil d'administration et justifiant la possibilité d'effectuer ce prélèvement (modèle de tableau d'analyse du fonds de roulement transmis par le rectorat).

**Notez que les dernières décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2020, soumises au vote du conseil d'administration devront être transmises aux autorités de contrôle pour le 8 décembre 2020.**

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

## Codes activités Etat et ASP dans GFC 2020

## Financement P141 - P230 et ASP

Activités	Libellés	Observations	Commentaires
13MS-	Manuels scolaires		Subvention globalisée P141
13REP	Droits de reprographie		
13TIC	TICE		
13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement		
13COR	Carnets de correspondance		
13EAC	Education artistique et culturelle		
13STA	Stages		
13AI-	Actions internationales		
13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA		
13CR-	Classes relais		
13AIP	Aides à l'insertion professionnelle		
13AP-	Apprentissage		
13ADP	Autres dépenses pédagogiques		
13MLD	Mission de lutte contre le décrochage scolaire		
13PE-	Parcours d'excellence		
13CDR	Cordées de la réussite		
13ORI	Information et orientation des élèves	Nouveau code 2020	
13RPN	Ressources pédagogiques numériques		Subvention INEE - Acquisitions de productions pédagogiques sous format numérique à destination des enseignants/élèves
13PRF	ProFan		Subvention INEE
16AED	Assistants d'éducation (rémunération et charges)		
16AEH	AESH - Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges)	Nouveau 2020 : Regroupement des codes 16AHC et 16AHM	Tout accompagnant AESH des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges) dans le cadre du service public de l'école inclusive
16EO-	Ecole ouverte (vacation et fonctionnement)		
16AE-	Devoirs faits - Accompagnement éducatif		
16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté		
16FVL	Fonds de vie lycéenne		
16FS-	Fonds social lycéen et collégien		
16FSC	Fonds social des cantines		
16ADE	Autres dépenses éducatives		
16DAL	Dépenses administratives locales		Formation et déplacements des assistants d'éducation (avec académies) Frais de déplacement (hors formation) de personnels de la vie scolaire: APS, AED hors AVS, CPE. Contentieux des contrats aidés. Autres dépenses de fonctionnement (hors frais et autres rémunérations) pour l'organisation de la de la formation des AESH et contrats aidés (CUI-PEC) pour AVS et hors AVS.
16EAC	Parcours d'éducation artistique et culturelle		Financement P230 (rémunération des intervenants)
16VSC	Volontaires service civique (formation)		Formation des volontaires pour le service civique
19CUI	Contrats uniques d'insertion - Parcours emploi compétence (Financement ASP)		Référence : circulaire n° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 du ministère du travail relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi.

## NOMBRE ET MOTIFS DES REGLEMENTS CONJOINTS DES BUDGETS DE L'EXERCICE 2020

	<b>2020</b>	<b>%</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
Budget non voté	4	16 %	3	3
Montant erroné de la subvention de fonctionnement	8	32 %	12	10
Montant erroné de la subvention équipement	2	8 %	1	0
Montant erroné d'une subvention spécifique	0	0 %	1	0
Calcul SRH erroné : tarifs non conformes	1	4 %	0	7
Inscription d'une partie de la dotation de fonctionnement en opération en capital	5	20 %	0	0
Transmission du budget hors délai	0	0 %	0	0
Ecritures relatives aux amortissements erronées	0	0 %	0	0
Structure du budget erronée exemple (manque service spécial)	0	0 %	0	1
Prélèvement sur le FDR trop important	1	4 %	0	1
Budget voté hors délai	1	4 %	0	1
Utilisation compte de recettes de classe 2 en OPC	3	12 %	0	0
Budgets réglés pour plusieurs motifs	<b>25</b>	/	<b>17</b>	<b>23</b>