

LES SPECIFICITES de l'EPLE

- **L'EPLE, Etablissement Public Local d'Enseignement,**
 - Instauré par la loi 83-663 du 22/07/83 complétant la loi du 7/01/83 relative à la répartition des compétences entre les communes, départements, régions et l'état.
 - Organisé sur le plan administratif et financier par le décret modifié 85-924 du 30/08/85 codifié au code de l'éducation aux articles **R421-1 au R421-78**

- **L'EPLE est une personne morale de droit public qui dispose, pour assurer sa mission, des organes suivants:**
 - Un exécutif qui est le chef d'établissement, représentant de l'état en son sein
 - Une assemblée délibérante qui est le conseil d'administration

- **L'EPLE est doté d'une autonomie financière, il est soumis aux règles de la comptabilité publique**

LES SPECIFICITES DE L'EPL

- **La personnalité morale, en matière budgétaire, permet à l'EPL, de disposer des capacités suivantes**
 - Il dispose d'une autonomie financière avec un budget propre soumis au contrôle des trois autorités de tutelle (préfet, autorité académique, collectivité de rattachement)
 - Il peut acquérir des biens
 - Il peut contracter
 - Il peut recevoir des dons et legs
 - Les marchés qu'il passe sont des marchés publics
 - Ses fonds ont la qualité de deniers publics

LES ACTES DU CA DANS LE DOMAINE BUDGETAIRE

Actes du CA	Transmission	Contrôle	Exécution	observations
BUDGET	OUI: autorité académique, collectivité, préfecture.	OUI	30 jours à partir de la date du dernier accusé de réception	Transmission dans les 5 jours
DBM	OUI: autorité académique, collectivité, préfecture	OUI	15 jours à partir de la date du dernier accusé de réception	Transmission dans les 5 jours
COMPTE FINANCIER	OUI: autorité académique, collectivité,	OUI		



LE BUDGET D'UN EPLE

- **Les principes du droit budgétaire**
- **Le cadre budgétaire**
- **La procédure d'élaboration du budget**
- **L'exécution budgétaire**

LE BUDGET DE L'EPL

○ *Textes de références :*

- - **Code de l'éducation**. Articles R421-1 à R421-78 (codification du décret n° 85.924 du 30 août 1985)
- - **Loi n° 2004-809 du 13 août 2004** relative aux libertés et responsabilités locales
- - **Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006** relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public
- - **Instruction codificatrice M9-6**

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT BUDGETAIRE

○ **DEFINITION**

- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation de recettes et de dépenses pour un exercice, approuvé par une assemblée délibérante. Article 4 du décret 62-1587 du 29/12/62

○ **PRINCIPES DESTINES A GARANTIR L'EQUILIBRE ET LA SINCERITE DU BUDGET**

- **L'ANNUALITE**
- **L'UNITE**
- **L'UNIVERSALITE**
- **LA SPECIALITE**
- **L'EQUILIBRE**



LE PRINCIPE DE L'ANNUALITE

ARTICLES R421-67 et R421-73

L'autorisation budgétaire donnée par le CA au chef d'établissement n'est valide que pour une année civile (du 1er janvier au 31 décembre) et non pas une année scolaire.

LE PRINCIPE D'UNITE

- Un document unique, présentant tous les produits et charges
 - Regroupés en sections (fonctionnement et investissement)
 - Regroupés en services : généraux ou spéciaux
 - Regroupés en domaines et codes d'activités



LE PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE

Il découle de l'unité de caisse l'ensemble des recettes finance l'ensemble des dépenses, sans contraction ni affectation entre dépenses et recettes à l'exception des ressources spécifiques conformément à l'article R421-66 du code de l'éducation



LE PRINCIPE DE SPECIALITE

article R421-60

- L'application de ce principe implique que les crédits ouverts au budget d'un exercice à chaque service ne peut être affectés à d'autres services.
- Un établissement ne pourrait pas recevoir mandat pour effectuer des activités totalement étrangères à ses missions
- Le service correspond à l'unité de prévision budgétaire sur laquelle se prononce le C.A (toute modification implique une décision budgétaire pour vote)



LE PRINCIPE D'EQUILIBRE

article R421-11

- Egalité des recettes et des dépenses
(pas de déficit ni d'excédent au budget initial) conformément à l'article R421-60 du code de l'éducation
- Sincérité des recettes et des dépenses
(l'équilibre doit être **réel** et non fictif)

LA PROCEDURE BUDGETAIRE

○ NOTIFICATION DES PARTICIPATIONS FINANCIERES APORTEES PAR :

- La collectivité de rattachement: notification avant le 1^{er} novembre
 - A la date d'AR de la subvention, l'ordonnateur dispose de 30 jours pour préparer le budget et le soumettre au vote du CA
- L'état (subventions globalisées)
 - Programme 141 : manuels scolaires , droit de reprographie, stages en entreprise, action culturelle, actions innovantes...
 - Programme 230: CESC, FVL, fonds sociaux, accompagnement éducatif...

LA PROCEDURE BUDGETAIRE

- **Le projet de budget est préparé par le gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement** : c'est un temps fort du travail du gestionnaire et ce doit être un moment privilégié d'échanges avec l'ordonnateur
 - La préparation du budget implique une analyse de gestion, il y a la fois un constat à réaliser sur l'exécution budgétaire des exercices antérieurs et une anticipation à formaliser sur l'exécution budgétaire de l'exercice suivant
 - Le chef d'établissement détermine les choix budgétaires qu'il souhaite mettre en œuvre (prise en compte du projet d'établissement dans le budget)

L'ELABORATION DU BUDGET

- ***Comment s'y prendre?***
 - **Recenser les recettes externes**
 - **Dotation globale de fonctionnement de la collectivité de rattachement** qui a le caractère de dotation non affectée (tenir compte des codes pré-définis d'indicateurs donnés par la collectivité) et **dotations spécifiques** (travaux d'entretien, achat de matériels...)
 - **Prestations de service ou ressources propres:** vente d'objets confectionnés, locations de locaux, recettes liées au fonctionnement du SRH(pension, demi-pension, commensaux)
 - **Ressources affectées** (taxe d'apprentissage, contrats aidés....)
 - **Subventions de l'état** (dotation globalisée)
 - **Recenser les recettes internes**
 - **Contributions entre services de l'établissement** (reversements des services spéciaux aux services généraux – SRH,UFA)

L'ELABORATION DU BUDGET

- **Répartir les charges**
 - **Calculer les dépenses du service annexe d'hébergement (SRH) et déterminer le crédit nourriture:**
 - La part du FARPI (22.50%)
 - La participation du service d'hébergement aux charges communes (participation de 30 à 35 % des produits scolaires pour la pension, 10 à 25 % pour la demi-pension et les commensaux)
 - **Calculer les dépenses de fonctionnement**
 - Viabilisation (ALO): moyenne des consommations des 3 derniers exercices et tarifs en vigueur au moment du budget
 - Contrats d'entretien, contrôles et vérifications obligatoires (ALO)
 - Travaux d'entretien courant des bâtiments, achat de mobilier (ALO)
 - Autres dépenses de fonctionnement général (ALO): affranchissements, téléphone, fournitures administratives, assurances, produits d'entretien....)
 - **Déterminer les crédits d'enseignement**
 - Fournitures pédagogiques, sorties, entretien matériel...(utilisation codes d'activités (AP)



LA REFORME DU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

LES ENJEUX de la REFORME

- Inscription dans l'esprit de la LOFT
- Une logique de pilotage par résultats
- Intègre une plus large autonomie
- Pour une meilleure utilisation des moyens avec des objectifs fixés par l'autorité académique et la collectivité territoriale.



LES PRINCIPAUX AXES DE LA REFORME

- Simplifier le cadre budgétaire et le rendre plus lisible
- Simplifier les règles de notification, de gestion et de suivi des crédits
- Simplifier les procédures de modifications budgétaires
- Suivre financièrement les actions du projet d'établissement
- Rendre compte en temps réel de l'utilisation des subventions et des moyens attribués à l'établissement

LES PRINCIPALES MODIFICATIONS

- Le chef d'établissement peut obtenir une délégation du conseil pour la signature de contrats et conventions dans la limite fixée à l'article 28 du code des marchés publics
- Le conseil d'administration : son quorum est calculé à la majorité des membres du CA en exercice et non plus à la majorité des membres théoriques.
- Le comptable peut se faire représenter par une personne désignée.



LES PRINCIPAUX OBJECTIFS BUDGETAIRES

- Prise en compte de la destination de la dépense
- Prise en compte de l'origine des financements par bailleur
- Permettre de prendre en compte les spécificités de l'établissement
- Donner au C.A. les outils pour établir une politique d'établissement.

UN BUDGET STRUCTURE EN DEUX SECTIONS

- **La section de fonctionnement** retrace toutes les opérations de gestion courante en dépenses et en recettes de l'année civile.

Elle comprend TROIS services généraux et TROIS services spéciaux dotés d'un ensemble de lignes de dépenses et d'un ensemble de lignes de recettes.

TROIS SERVICES GENERAUX

1. ACTIVITES PEDAGOGIQUES (AP)
2. ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE (ALO)
3. VIE DE L'ELEVE (VE)

TROIS SERVICES SPECIAUX

1. LES BOURSES NATIONALES (BN)
2. LA RESTAURATION ET L'HEBERGEMENT (SRH)
3. L'UNITE DE FORMATION D'APPRENTIS (UFA)

- **La section d'investissement** décrit les opérations affectant la composition du patrimoine. Cette section se borne à retracer les investissements effectués et leur mode de financement ainsi que les opérations liées aux sorties d'inventaires



LE SERVICE GENERAL

« ACTIVITES PEDAGOGIQUES »

- Sont imputées les dépenses et sont constatées les recettes relatives à l'enseignement initial, à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques.....



LE SERVICE GENERAL « VIE DE L'ÉLÈVE »

- Sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants, aux actions visant la santé et la citoyenneté et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves, aux diverses aides sociales à l'exception des bourses nationales.



LE SERVICE GENERAL

« ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE »

- Sont imputées les dépenses et constatées les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'établissement, les opérations de sorties d'inventaire des immobilisations, d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises des dotations.

LES SERVICES SPECIAUX

« SRH », « BN », « UFA »

- Un service spécial constitue un regroupement d'opérations relatives à une activité particulière de l'établissement, dotée d'un budget propre limité à la section de fonctionnement, pour la distinguer des autres activités exercées à titre principal par l'établissement. Le SRH peut comptabiliser des recettes nettes différentes des charges nettes. La différence fait partie du résultat global de l'établissement. Le CA peut autoriser une subdivision du compte des réserves.



LA CONSTRUCTION BUDGETAIRE

- Le budget est établi avec deux nouvelles nomenclatures : « Domaines » et « Activités »
- Elles sont construites selon les besoins de suivi de gestion
- Elles comprennent un code et un libellé
- Le domaine est obligatoire en dépenses mais facultatif en recettes
- Pour le domaine : pas de nomenclature imposée en dehors des opérations particulières telles que la variation de stocks, les opérations de fin d'exercice.

LES ACTIVITES

- L'utilisation est obligatoire en dépenses
- L'ensemble du code comporte 9 caractères maximum
- Le code commence toujours par 0 ou 1 ou 2 selon le destinataire du compte-rendu de la dépense :
 - 0 = dépense à l'initiative de l'établissement (taxe d'apprentissage, recettes propres)
 - 1 = dépenses relatives à l'état
 - 2 = dépenses relatives à la collectivité territoriale

Il n'est pas possible d'en ouvrir d'autres. Les codes 1 et 2 sont saisis à la demande exclusive des financeurs.

LA CONSTRUCTION DU CODE ACTIVITE

- 0 + 8 caractères réservés à l'établissement pour permettre un pilotage
- 1 + 4 caractères réservés à l'Etat pour le report d'information + 4 caractères réservés à l'établissement pour affiner sa gestion
- 2 + 4 caractères réservés à la Région + 4 caractères réservés à l'établissement pour affiner sa gestion

LE CADRE BUDGETAIRE

LES RECETTES

- Elles retracent l'origine des fonds et sont classées par type de financement conformément à la nomenclature comptable. Les prévisions de recettes sont votées par service. Les crédits inscrits dans les services sont limitatifs
 - **SERVICES GENERAUX ET SPECIAUX**
 - **Chapitre 70** : vente de produits facturés, prestations de service
 - **Chapitre 741**: subventions d'état
 - **Chapitre 744** : subventions des collectivités et autres organismes
 - **Chapitre 746** : Dons et legs
 - **Chapitre 748** : Autres subventions d'exploitation
 - **Chapitre 75** : autres produits de gestion courante (participations et contributions diverses)
 - **Chapitre 76** : Produits financiers
 - **Chapitre 77** : produits exceptionnels
 - **Chapitre 78** : Reprises sur amortissements et provisions
 - **Chapitre 79** : Transfert de charges

LE CADRE BUDGETAIRE

LES DEPENSES

Regroupement de toutes les dépenses quelque soit le financement la spécificité pédagogique (AP), la spécificité technique de l'établissement (ALO) ou la spécificité de l'activité (VE). Elles sont classées par SECTION (fonctionnement et opérations en capital) et en SERVICES regroupant des domaines et des codes d'activités. C'est à chaque niveau « service » que se situe l'autorisation de dépenses donnée par le CA à l'ordonnateur.

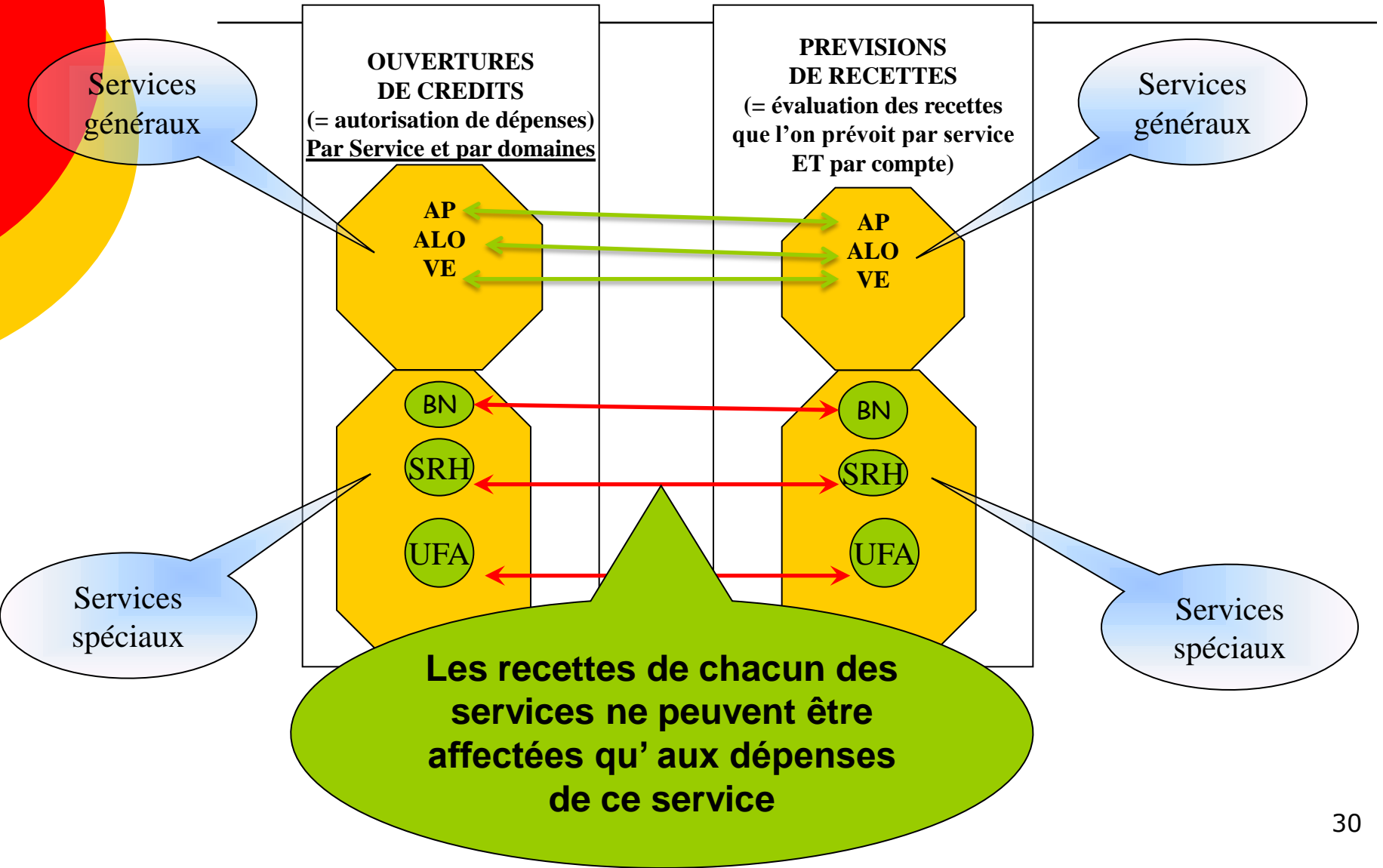
SECTION DE FONCTIONNEMENT

- **SERVICES GENERAUX** :
 - AP: service activités pédagogiques
 - ALO : service administration et logistique
 - VE : service vie de l'élève
- **SERVICES SPECIAUX**
 - BN : bourses nationales
 - UFA : unité de formation apprentissage
 - SRH : service de restauration et d'hébergement

SECTION OPERATION EN CAPITAL

ARCHITECTURE D'UN BUDGET

section de fonctionnement



LA STRUCTURE DU BUDGET PRIMITIF SIMPLIFIE

SECTION DE FONCTIONNEMENT

	DEPENSES	RECETTES	DIFFERENCE
AP	299 988.00	299 988.00	
VE	26 700.00	26 700.00	
ALO	1 065 813.00	1 065 813.00	
TOTAL services généraux	1 392 501.00	1 392 501.00	
SRH	391 230.50	391 230.50	
BN	424 000.00	424 000.00	
UFA	199 650.97	199 650.97	
TOTAL services spéciaux	1 014 881.47	1 014 881.47	
TOTAL	2 407 382.47	2 407 382.47	

LA STRUCTURE D'UN BUDGET PRIMITIF SIMPLIFIE

SECTION OPERATIONS EN CAPITAL

OPERATIONS EN CAPITAL sur subvention	1000.00	1000.00	
--	----------------	----------------	--

Le budget du service spécial SRH

RECETTES (service spécial SRH)

Droits perçus sur les usagers

Montant payé
par les familles
(7062)

Tickets repas
(Commensaux)
(7062)

LE CREDIT NOURRITURE

=

Les dépenses de nourriture
à mettre dans l'assiette =
la différence entre le total
des recettes et les autres
postes de dépenses

DEPENSES (CHAPITRE R2 Dépenses)

**REVERSEMENT au
conseil régional**
(rémunération du
personnel)
(6562)

= 22,5 % du
Montant
payé par les
familles

= 12% du
Montant payé
par les demi-
pensionnaires
(taux voté en
CA)

= 15 % du
Montant payé
par les
commensaux
(taux voté en
CA)

= 32% du Montant payé
par les internes (taux
voté en CA)

**Participation aux charges du service général
(6588)**

Financées sur les
charges
communes les
dépenses
:spécifiques au
L2 telles que :
les produits
d'entretien
(6065), les
réparations et
contrats (615)....

**LES DENREES
ALIMENTAIRES
(6011)**

L'achat de petites fournitures(6068)
L'hébergement d'élèves DP ou Internes
dans un autre établissement(62855)

INTERNAT

TRIMESTRE	TARIF/TRIM	NBRE INTERNES	RECETTES
TRIM1 PRE BAC	546.00	2	1 092.00
TRIM1 POST BAC	612.50	104	63 700.00
TRIM2 PRE BAC	468.00	2	936.00
TRIM2 POST BAC	525.00	104	54 600.00
TRIM3 PRE BAC	390.00	2	780.00
TRIM3 POST BAC	437.50	104	45 500.00
TOTAL			166 608.00

DEMI-PENSION

RATIONNAIRES	NOMBRE	TARIFS	NOMBRE DE JOURS	RECETTE
ELEVES	60 000	3.40		204 000.00
PERS CAT A ET B	3 500	5.00		17500.00
HOTES	150	6.15		922.50
PRESTATIONS				2 200.00
TOTAL				224 622.50

TOTAL DES RECETTES SRH: 391 230.50 €

EVALUATION DES CHARGES

CHARGES FIXES	TAUX	MONTANT
Participation charges communes internat	32.00 %	53 314.56
Participation charges communes demi-pension	12.00 %	24 480.00
Participation charges communes commensaux	15.00 %	2 763.37
Reversement collectivité	22.50 %	87 531.86
TOTAL		168 089.79 €

VOTE ET TRANSMISSION DU BUDGET

○ **CHRONOLOGIQUEMENT:**

- Le projet de budget doit être adressé aux membres du CA 10 jours avant la réunion
- Le budget est voté dans les 30 jours suivant l'accusé réception de la subvention
- Il est transmis dans les 5 jours suivant le vote aux 2 autorités de contrôle (autorité académique, collectivité)
- Si accord des autorités de contrôle, Il est exécutoire dans le délai de 30 jours à compter de la date de réception du dernier accusé de réception
- Si défaut d'accord des autorités sur le budget, le délai de 30 jours est suspendu et il y a règlement conjoint du budget
- Si le budget n'est pas voté par le CA, il y a règlement conjoint par les autorités de contrôle