

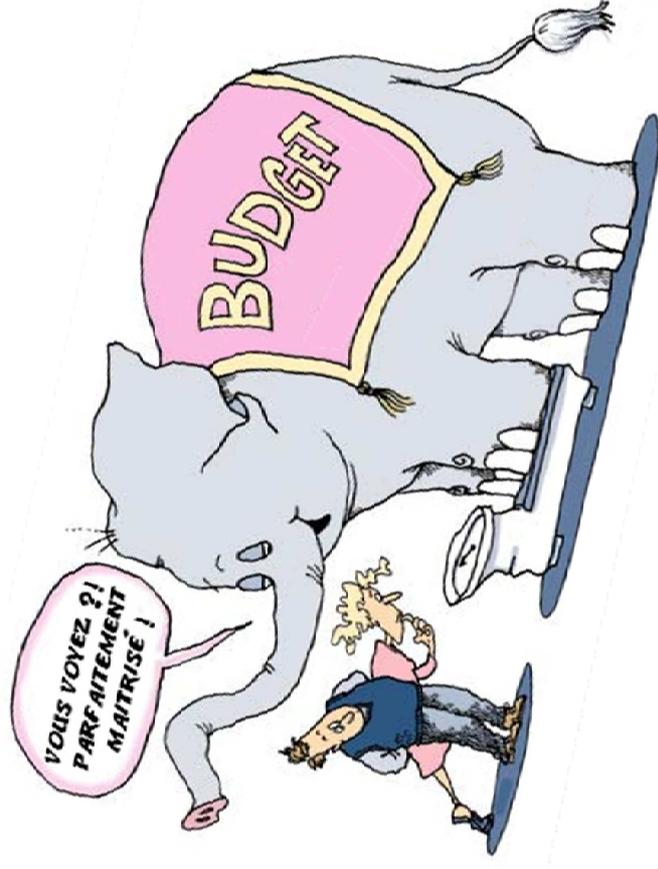


Le Budget de L'EPLE

Formation des 10 et 11 octobre 2016

Le Budget

Sommaire



✓ Le Budget

- Définition
- Procédure budgétaire
- Préparation budgétaire
- L'EPA
- Cas pratiques

Le Budget de L'EPLÉ



L'EPLÉ dispose d'une personnalité morale lui conférant son autonomie. Sur le plan financier, l'autonomie se caractérise par un budget propre à l'Etablissement.

Définition:

« Acte par lequel sont prévues les recettes et les dépenses des organismes publics » (art 4 décret du 29/12/1962).

- Un acte de *prévision*
- Un acte *d'autorisation* = voté par le CA

Les règles d'OR du Budget

Annualité = année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Unité = un document unique qui comprend toutes les dépenses et les recettes

Vision d'ensemble de la vie financière de l'Etablissement, transparence, sincérité.

Universalité = l'ensemble des recettes couvrent l'ensemble des dépenses

Principe de non compensation et de non affectation

Exception: ressources affectées (convention) et ressources spécifiques (TA)

Equilibre = capacité d'autofinancement (CAF) nulle

Sincérité = inscrire toutes les recettes et dépenses (prévisibilité, évaluation juste)
sans oublier les opérations d'amortissement.

Procédure budgétaire

- Le budget est préparé par le gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur.
- La collectivité de rattachement doit notifier à l'EPL le montant de la subvention de fonctionnement pour l'année civile avant le 1er novembre de l'année précédente.
- L'EPL en accuse réception et dispose ensuite de 30 jours pour préparer le budget et le présenter en conseil d'administration.
- Les documents budgétaires sont ensuite transmis dans les 5 jours aux 2 autorités de contrôle :
 - la collectivité de rattachement,
 - l'autorité académique

Le vote du budget

- **le budget est voté**, il ne fait l'objet d'aucune observation (pas d'accord expresse) , il sera alors exécutoire dans les **30 jours** suivant le dernier accusé de réception. (NB: **Les DBM sont exécutoires dans les 15 jours suivant la date du dernier AR.**)
- **le budget n'est pas voté ou fait l'objet d'une contestation** de la part de l'une des autorités :
 - il sera alors **arrêté conjointement** par l'autorité académique et la collectivité de rattachement dans les 2 mois suivant sa réception .
Rendu exécutoire, il est transmis à l'établissement.
 - si ces 2 autorités ne parviennent pas à un accord , le budget sera arrêté dans les 2 mois **par le Préfet après avis de la Chambre Régionale des Comptes** qui dispose d'un mois pour émettre cet avis.
Rendu exécutoire, il est transmis à l'établissement.

Préparation budgétaire:

La structure du budget

- Le budget est établi dans la limite des ressources de l'EPLÉ et dans le respect des orientations fixées par la collectivité de rattachement et l'autorité académique.
- Le budget peut être un instrument de mise en œuvre de la politique de l'établissement.
- Le budget est composé d'un budget principal (BP) avec ou sans budget(s) annexe(s) (BA).
- Le budget principal comprend:
 - une **section de fonctionnement** :
 - **trois services généraux exclusifs (AP, VE et ALO)**
 - des **services spéciaux**
 - ✓ Certains prédéfinis comme les bourses nationales (SBN)
 - ✓ Certains d'opportunités comme le service de restauration et d'hébergement (SRH), compétence désormais transférée à la collectivité cf. **loi du 13 août 2004**. Les tarifs sont désormais fixés par la collectivité cf. **décret du 29 juin 2006**).
 - ✓ D'autres libres de création selon les spécificités (ex : mutualisation des payes)
 - une **section des opérations en capital**
 - Opérations d'investissement (dépenses dont le montant unitaire dépasse 800 € HT).
 - Sorties d'inventaire
- Le budget est divisé en **services**.
- Chaque service est divisé en **domaines et activités**.

Préparation budgétaire: La structure du budget

- Les budgets annexes remplacent les SACD.
- La création du budget annexe est à l'initiative de l'EPL.
- Exemples de BA : la formation continue (GRETA), l'apprentissage (CFA).
- Ils sont indépendants du budget principal et induisent un vote distinct de celui du budget principal en CA.
- Le budget annexe comprend:
 - une **section de fonctionnement** constituée d'un service général mais sans services spéciaux
 - une **section des opérations en capital**
- Ils ont leur propre compte financier, un fonds de roulement propre, et un inventaire séparé.
- Ils sont identifiés par le numéro UAI de la structure (n° UAI du Greta, n° UAI du CFA ou n° UAI fictif calculé à partir du n° UAI de l'établissement auquel il est rattaché).

Préparation budgétaire:

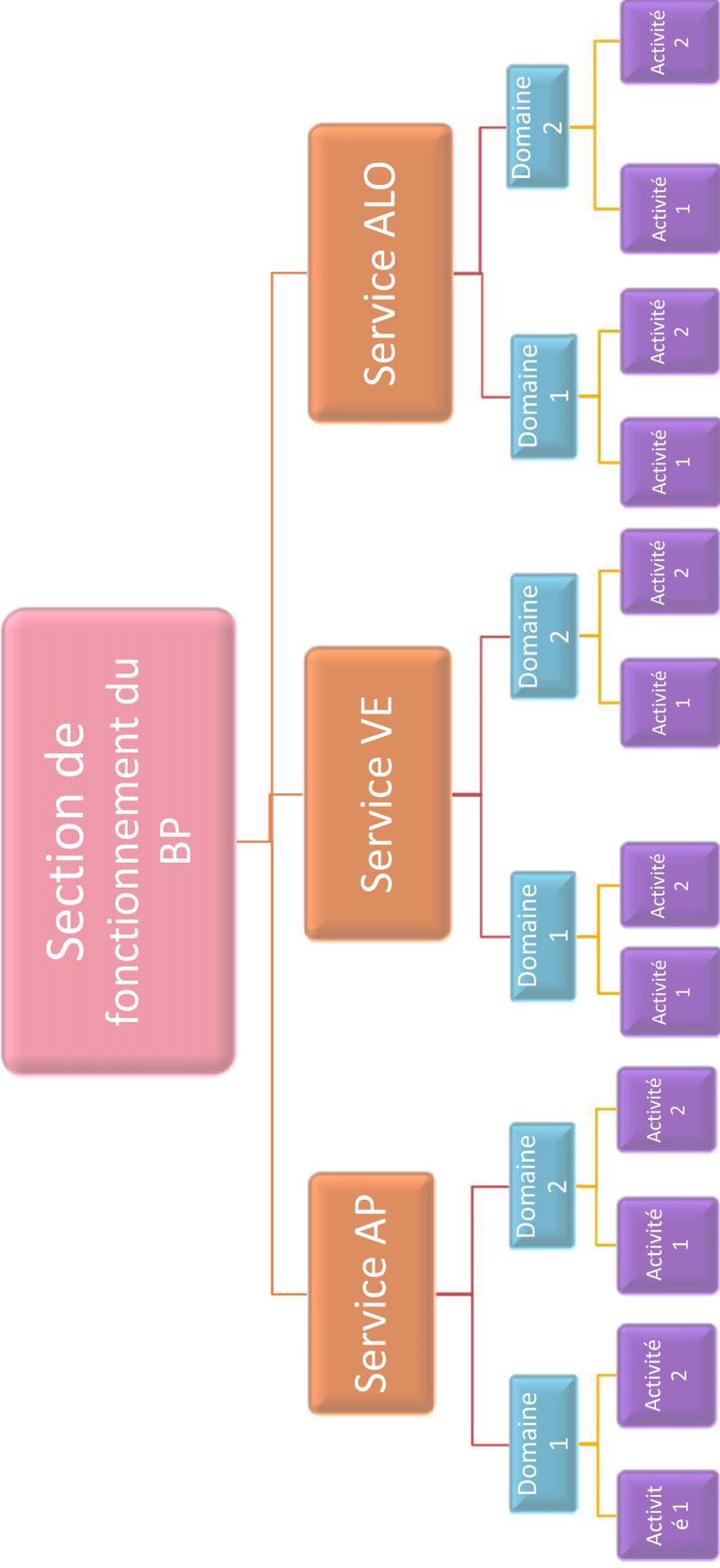
La structure du budget

- **Les dépenses :**

- Elles sont regroupées par destination (AP, VE, ALO).
- Elles se déclinent en domaines (code de 6 caractères maximum) , eux-mêmes divisés en activités.
- Le code activité comporte 9 caractères maximum. Le premier caractère dépend de l'origine du financeur :
 - **0** = dépenses à l'initiative de l'établissement (dotation de fonctionnement, ressources propres : loyers...).
 - **1** = dépenses relatives à l'Etat.
 - **2** = dépenses relatives à la Collectivité.
- Le compte par nature n'intervient qu'au moment de la liquidation de la dépense.

- **Les recettes :**

- les domaines et activités sont facultatifs.
- Le compte par nature est obligatoire dès la préparation du budget.
- Elles s'effectuent par service.



Les recettes = compte de Classe 7 - Comptes utilisés pour chaque service

Section de fonctionnement

70	• Ventes de produits et prestations de services
71	• Production stockée (variation de l'exercice)
741	• Subventions d'Etat
744	• Subventions collectivités publiques et organismes internationaux
746	• Dons et LEGS
748	• Autres subventions d'exploitation
75	• Autres produits de gestion courante
77	• Produits exceptionnels

Les dépenses = compte de Classe 6

Section de fonctionnement

Service général

AP

- **Activités pédagogiques** (crédits pédagogiques, sorties, voyages, enseignement technique, manuels scolaires...)

VE

- **Vie de l'élève** (fonds sociaux, fonds de vie lycéen, actions d'animation, Ecole ouverte, CESC...)

ALO

- **Administration et logistique** (dépenses de fonctionnement, payes des contrats aidés, opérations d'amortissement)

Les dépenses = compte de Classe 6

Section de fonctionnement

Services spéciaux

SBN

- Bourses Nationales

SRH

- Service de Restauration et d'Hébergement

???

- Mutualisation de la paye

Section des opérations en capital

OPC

- Dépenses en capital (800 € HT), sorties d'inventaire

Préparation budgétaire:

La construction du budget



- ✘ Les **principales recettes** d'un EPLE:
 - ⊗ Celles issues du service annexe d'hébergement (produits scolaires, repas fournis et commensaux, FranceAgrimer...) dont une partie peut être reversée au service général pour faire face en particulier aux dépenses de viabilisation = contribution entre services.
 - ⊗ la subvention de fonctionnement de la collectivité de rattachement
 - ⊗ Les recettes affectées tels que les bourses ou résultants des contrats ou conventions
 - ⊗ Les recettes spécifiques Etat (fonds sociaux, manuels scolaires...)
Désormais globalisés depuis la mise en place de la L.O.L.F. à charge pour le chef d'établissement d'en proposer une répartition à son conseil d'administration.
 - ⊗ Recettes spécifiques ex: Taxe d'Apprentissage
 - ⊗ Recettes propres à une activité (ex: voyages.....)

Les principales dépenses d'un EPLE:



- Celles liées au Service d'hébergement et de Restauration : alimentation , reversement à la collectivité territoriale, charges communes.....
- Dépenses de viabilisation (eau, électricité, fioul, gaz...)
- Contrats liés à la sécurité ou à la maintenance des locaux ou des matériels
- Dépenses de maintenance courante des locaux
- Dépenses à caractère général : téléphone, fournitures administratives, produits d'entretien...
- Dépenses relevant du domaine de compétence de l'Etat (fonds sociaux...)
- Dépenses propres à des activités (ex: voyages)
- Dépenses pédagogiques : marge de manœuvre du chef d'établissement pour la mise en œuvre de la politique de l'établissement

Bien préparer son budget

- *Pour les recettes :*
 - Estimer les recettes affectées ou spécifiques
 - attention à ne pas les surévaluer
- *Pour les dépenses :*
 - Lister les différents contrats obligatoires
 - Anticiper les augmentations en matière de viabilisation
 - Préparer le budget des voyages et sorties pédagogiques
 - Reconduire les dépenses des charges générales (ex: téléphone, timbres..)



LISTE DES CONTRATS ET PRESTATIONS POUR 2017



Type	Nature	Bénéficiaire	Imputation budgétaire	Observations	Montant Prévisionnel
contrat	Nettoyage des hottes	Air Action	ALO-ENTREP-SRH		510,00 €
contrat	Vidange bac à graisse	Ecodange	ALO-ENTREP-SRH		600,00 €
contrat	Dératisation	Termet Fabrice	ALO-ENTREP-SRH		300,00 €
contrat	Abonnement téléphone portable	Sosh	ALO-FONCT		150,00 €
contrat	Droit de copie	G.F.C	AP 6516		320,00 €
Group	fourniture électricité	SELLIA	ALO 6061	Marché CG87	20 000,00 €
achat	fourniture eau	SAUR	ALO 6061		3 200,00 €
contrat	Vérification des installations électriques	DEKRA	ALO-VERIFO		1 200,00 €
Group	Vérification annuelle des extincteurs	CHRONO FEU	ALO-VERIFO	Marché CG87	500,00 €
Group	Vérification annuelle du système d'alarme incendie	Avenir Electrique de Limoges	ALO-VERIFO	Marché CG87	600,00 €
contrat	Maintenance des installations de Chauffage	S.E.C.B	ALO-VERIFO		2 310,00 €
convention	Adhésion GRETA 87	GRETA 87	ALO-ENTREP		0,00 €
contrat	Maintenance photocopieur	Bureau systèmes 87	ALO-ENTREP		1 200,00 €
contrat	Location photocopieur	BNP Lease Group (Bureau Systèmes)	ALO-ENTREP		1 390,00 €
contrat	Assurance établissement	MAIF	ALO-FONCT	Contrat étis	300,00 €
contrat	Ligne numéris	Hub One	ALO-FONCT	Contrat pro.	1 700,00 €
contrat	Ligne téléphone-fax	Orange	ALO-FONCT	Contrat pro.	300,00 €
contrat	Ligne du self	Orange	ALO-FONCT		600,00 €
Group	Abonnement ADSL du collège	Orange Business	ALO-FONCT	Marché CG87	600,00 €
contrat	Affranchissement du courrier (timbres)	La Poste	ALO-FONCT		1 500,00 €
convention	Groupement de service "Assistance et maintenance des réseaux informatiques de gestion"	Lycée Raoul DAUTRY	ALO-FONCT		100,00 €
convention	Mutualisation de la paye des contrats AED	Lycée Jean Monnet	-		0,00 €
convention	Mutualisation de la paye des contrats	Lycée Léonard LIMOSIN	-		0,00 €
convention / adhésion	Adhésion permettant la prise en charge des frais de transport pour visites d'entreprises	Association Ecole Entreprise	AP-SUIVEL		46,00 €
convention	Accès à la déchèterie	SYDED	ALO-FONCT		100,00 €

Page 1

Bien vérifier son budget

- Le saisir dans GFC = permet une certaine sécurité (erreur de calcul, arrondi..)
- Vérifier les équilibres suivants:
 - Recettes de la section de fonctionnement = Dépenses de la section de fonctionnement du budget principal – opérations d'amortissement au ALO (sauf si prélèvement sur fonds de réserves).
 - Recettes = Dépenses dans chaque Service Spécial (sauf si prélèvement sur fonds de réserves).
 - Recettes = dépenses de la section des opérations en capital (sauf si prélèvement sur fonds de réserves).
 - 6588 = 7588 les contributions entre services s'équilibrent (indépendamment du service en dépense)
 - Recettes = Dépenses pour les subventions spécifiques notamment Etat (fonds sociaux, bourses...)

L'Etat Prévisionnel des achats (EPA)



- L'EPA (Etat Prévisionnel des Achats) est un élément de prévision annuelle de la commande publique et de définition des besoins, utilisant une nomenclature propre à chaque établissement.
- C'est un outil destiné à aider le chef d'établissement à définir et à suivre la politique d'achat de l'EPL.
- L'EPA **n'est pas un acte d'autorisation** donnée par le CA à l'ordonnateur.
- Il ne concerne pas les recettes, de même que certaines dépenses (rémunérations, taxes et impôts...).
- Il existe dans GFC un module « EPA » pour suivre vos achats mais ce module n'est pas obligatoire.

