



Focus sur la structure budgétaire

Les sections

Le cadre budgétaire comprend deux sections : la section de fonctionnement, présentée par destinations, et la section d'opérations en capital. À la première section se trouve déterminé le résultat excédentaire ou déficitaire de la gestion annuelle, tandis que la deuxième section renseigne sur l'évolution de la situation patrimoniale de l'établissement.

Ainsi, la première section décrit les opérations de dépenses et de recettes nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement. Le résultat se traduit par un accroissement ou une diminution du total des capitaux de l'établissement. La section de fonctionnement est divisée en services généraux et services spéciaux dotés d'un ensemble de lignes de dépenses et d'un ensemble de lignes de recettes.

La deuxième section décrit les opérations affectant la composition du patrimoine : hormis le cas des apports en capital, il s'agit uniquement de modifications dans la répartition des éléments d'actif et de passif (transformation de disponibilités en titres par exemple ; inversement, lors de la revente des titres, le gain ou la perte résultant éventuellement de l'opération d'achat et de revente est décrit à la première section). La deuxième section se borne donc à retracer les investissements effectués et leur mode de financement ainsi que les opérations liées aux sorties d'inventaire. Elle est composée d'un service unique « opérations en capital » (OPC) qui est ouvert en fonction des prévisions d'achat à partir de subventions ou par prélèvement sur fonds de roulement. Tous les biens ayant une valeur unitaire supérieure ou égale à 800 euros HT et qui subsistent après le premier usage doivent être acquis en section d'investissement et inscrits à l'inventaire. Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire ; s'il est prévu l'acquisition d'une immobilisation au budget initial, il conviendra d'y inscrire aussi la charge d'amortissement.

Les services

Conformément au point III de l'article R421-58 du code de l'éducation, la section de fonctionnement retrace les ressources et les dépenses du service général et des services spéciaux. La section de fonctionnement comprend trois services généraux et des services spéciaux.

Chaque service est décliné en domaines et activités pour les dépenses et en comptes de classe 7 pour les recettes. Certains codes de domaines et activités sont obligatoires (amortissements, contributions entre services...) et figurent dans l'instruction codificatrice M9.6.

Concernant les codes activités, les codifications commencent par 0,1 et 2 :

- la codification 0 est à l'initiative de l'EPL ; elle comporte neuf caractères et permet de suivre les crédits dans le cadre du projet d'établissement
- la codification 1 est à l'initiative de l'Etat (Education Nationale et ASP), voir annexe jointe
- la codification 2 est à l'initiative de la collectivité de rattachement.

Vous ne pouvez donc pas créer de codes en 1 et 2. Vous pouvez néanmoins affiner la destination des codes d'activité en 1 et 2 en utilisant les quatre derniers caractères laissés à l'initiative de l'établissement. **Par exception, les bourses nationales sont obligatoirement codifiées en « 0 » (et non pas 1).**

Pour un meilleur suivi des crédits il est recommandé de prévoir également pour les recettes des codes de domaines ou d'activités correspondant aux dépenses financées. Il convient de se référer aux instructions/recommandations de la collectivité de rattachement concernant la dotation globale de fonctionnement (DGF), ainsi que de tout autre concours financier général ou spécifique.



La dotation globale de fonctionnement codifiée en ODGF permettra une meilleure lecture du budget et le montant total de la DGF inscrit en prévision de recettes dans les différents services devra strictement correspondre au montant notifié par la collectivité de rattachement.

L'individualisation prévue des dépenses et des recettes du service général s'effectue au sein des trois services codifiés qui doivent être créés dès l'élaboration du budget initial de l'établissement :

- AP – Activités pédagogiques : il retrace les dépenses et recettes afférentes à l'enseignement, aux stages et périodes de formation en milieu professionnel, aux voyages scolaires, aux sorties et projets pédagogiques (si des budgets de voyages et des participations de familles ont déjà été votés en CA, il convient de les inscrire au budget initial)

- VE – Vie de l'élève : il retrace les dépenses et les recettes relatives aux actions visant la santé, la citoyenneté ou actions mises en œuvre à l'initiative des élèves (fonds de vie lycéenne...); à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants ; aux aides sociales des collectivités territoriales et d'Etat (fonds sociaux) à l'exception des bourses nationales gérées en service spécial SBN ; à la rémunération des Assistants d'Éducation (AED).

- ALO – Administration et logistique : il retrace les dépenses et les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLE, ainsi qu'aux amortissements, sorties d'inventaire des immobilisations, provisions et reprises des dotations. Les amortissements doivent être budgétisés dès le budget initial en raison du principe de sincérité.

Les modalités de prise en charge et de comptabilisation des subventions de l'Etat sont indiquées dans la note ministérielle du 12 juillet 2024 relative aux crédits versés par l'Etat sous conditions d'emploi. Dès le budget initial il convient d'inscrire en recettes et en dépenses les subventions d'Etat en respectant les conditions fixées par le financeur. Les montants correspondants sont inscrits aux services « activités pédagogiques » (AP), « vie de l'élève » (VE) et « service de bourses national » (SBN uniquement sous GFC). Les subventions de l'Etat doivent être inscrites en recettes au compte 7411 (recettes provenant du ministère de l'éducation nationale), au compte 7415 pour celles provenant des autres ministères ou organismes d'Etat ou en 7445 pour l'ASP M9-6-2015 annexe 7-planche 26-2) ou sur les comptes 7411xx (subventions MEN) et 741800 (autres ministères) selon la M9.6 Op@le. Les montants des subventions spécifiques de l'Etat, des collectivités territoriales ou des autres ministères doivent être inscrits de la même manière en prévision de recettes et en ouvertures de crédits avec des codes activités identiques.

Toutes les ressources propres doivent être aussi prévues au budget initial (loyers, objets confectionnés, remboursements de dégradations, reversements pour la location de locaux soumis à une convention, participations des familles aux voyages scolaires...). Dans le cas contraire, elles ne pourront être inscrites que par une décision budgétaire modificative soumise au vote du CA en cours d'année. Les loyers ne doivent être prévus au budget que pour la période janvier 2026 - juin 2026 correspondant à la fin des conventions d'occupation précaire (COP).

Les dons et legs, acceptés et affectés par le conseil d'administration conformément à la destination attribuée par le donateur, font l'objet d'un acte distinct non transmissible dans Dem'Act.

Des services spéciaux retracent en recettes et en dépenses les activités annexes mises en œuvre par l'établissement. La création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes liées à des opérations n'ayant pas trait aux missions principales de l'établissement pour ne pas remettre en cause les principes budgétaires, et plus spécialement l'unicité, et ne comportant aucune opération en capital.



Ainsi, le service spécial des bourses nationales (bourses nationales, primes d'équipement, remises de principe...) et le service de restauration et hébergement seront, le cas échéant, créés dans chaque établissement. Le service spécial relatif à la gestion des bourses nationales doit figurer au budget initial, y compris si l'établissement est membre d'une cité scolaire, **seuls les établissements fonctionnant avec OP@LE ne sont pas concernés par cette disposition**. La gestion du service de restauration et d'hébergement (SRH) devra respecter l'instruction codificatrice M9.6 (paragraphe 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5).

Il convient également de se conformer aux instructions transmises par la collectivité de rattachement, compétente en matière de restauration au titre des articles L213-2 et L214-6 du code de l'éducation, concernant le fonctionnement du SRH (les tarifs et pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de ce service devant être paramétrés dans l'application Préparation budgétaire GFC ou pris en compte dans l'élaboration d'un budget Op@le). Les crédits ouverts restent évaluatifs ; ils seront ajustés en fin d'année selon les recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives est recommandé afin de ne pas engager de dépenses supérieures aux recettes perçues.

D'autres services peuvent être créés afin de gérer par exemple des services mutualisés.

Le vote du conseil d'administration porte sur le montant global de chaque service. Le conseil d'administration doit se prononcer 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 : dans Dem'Act il faut choisir le modèle d'acte « budget initial » et cocher soit « budget primitif » soit « budget annexe ». Le document budgétaire soumis au vote fait apparaître les origines des financements (en particulier ceux attribués par l'État, la collectivité de rattachement ou provenant de ressources propres) associés aux ouvertures de crédits nécessaires à l'exécution de la dépense.

Le conseil d'administration vote des crédits limitatifs pour l'ensemble des services à l'exception du service spécial qui retrace les opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.

Les budgets annexes

Les activités des GRETA-CFA sont gérées au sein d'un budget annexe. Les mutualisations techniques (cuisine centrale, équipes mobiles ...) ou certaines activités annexes (restauration, hébergement...) pourront aussi être gérées en budgets annexes lorsqu'un service spécial ne sera pas suffisant, qu'il sera par exemple nécessaire de gérer des opérations en capital et que les réserves proviendront des différents contributeurs à l'action mutualisée. Le recours aux budgets annexes doit rester exceptionnel.

Les budgets annexes sont adoptés par une délibération distincte de celle du budget principal dans les mêmes conditions que celui-ci. Cela implique par conséquent la remise d'un compte financier distinct. Un budget annexe comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement composées chacune d'un service unique. Il dispose aussi d'un inventaire éventuellement distinct de celui de l'établissement.

L'équilibre du budget annexe s'effectue et s'analyse dans les mêmes conditions que le "budget principal". Aussi, avant de décider de gérer une activité particulière en budget annexe, le conseil d'administration est informé des conditions de la viabilité d'une telle gestion et plus particulièrement de la capacité ou non pour cette activité annexe à couvrir son besoin en fonds de roulement par son fonds de roulement propre.