

Nantes, le 13 octobre 2025

Rectorat

Service des affaires
juridiques

Mission conseil aux EPLE
Dossier suivi par
Frédéric NAULLEAU
06.03.97.77.92
rconseil@ac-nantes.fr
4, rue de la Houssinière
B.P. 72616
44326 NANTES Cedex 3

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'Académie de Nantes
Chancelière des universités

A

Mesdames et messieurs les principaux des collèges
Mesdames et messieurs les proviseurs des lycées
Mesdames et messieurs les directeurs des EREA
Mesdames et messieurs les secrétaires généraux d'EPLE

s/c de

Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs d'académie, directrices et directeurs académiques des services de l'Education nationale

Objet : Budget de l'exercice 2026

PJ : - focus sur la structure budgétaire

- tableau de concordance des plans comptables GFC/Op@le
- principales évolutions GFC 2026

Sommaire

1. Procédure budgétaire
 - 1.1- Calendrier
 - 1.2- Transmission du budget
2. Préparation du projet de budget
 - 2.1- Principes budgétaires
 - 2.2- Contributions entre services
 - 2.3- Codification des dépenses
 - 2.4- Amortissements
 - 2.5- Utilisation du module GFC PBUD
 - 2.6- Etat des emplois
3. Commande publique
 - 3.1- Délégation pour signer les marchés
 - 3.2- État prévisionnel des achats
4. Paiement à la façon des AED
 - 4.1- Dispositions légales
 - 4.2- Modalités d'applications
5. Modifications du budget

Le budget est un outil de pilotage essentiel de votre établissement 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. Il permet d'en traduire le projet en termes financiers. Élaboré dans le courant du mois de novembre précédent l'exercice auquel il se rapporte, il peut être modifié à tout moment de l'année au moyen de décisions budgétaires modificatives (DBM) ainsi que de décisions de l'ordonnateur. Votre rôle d'impulsion et d'orientation dans ces opérations est indispensable.

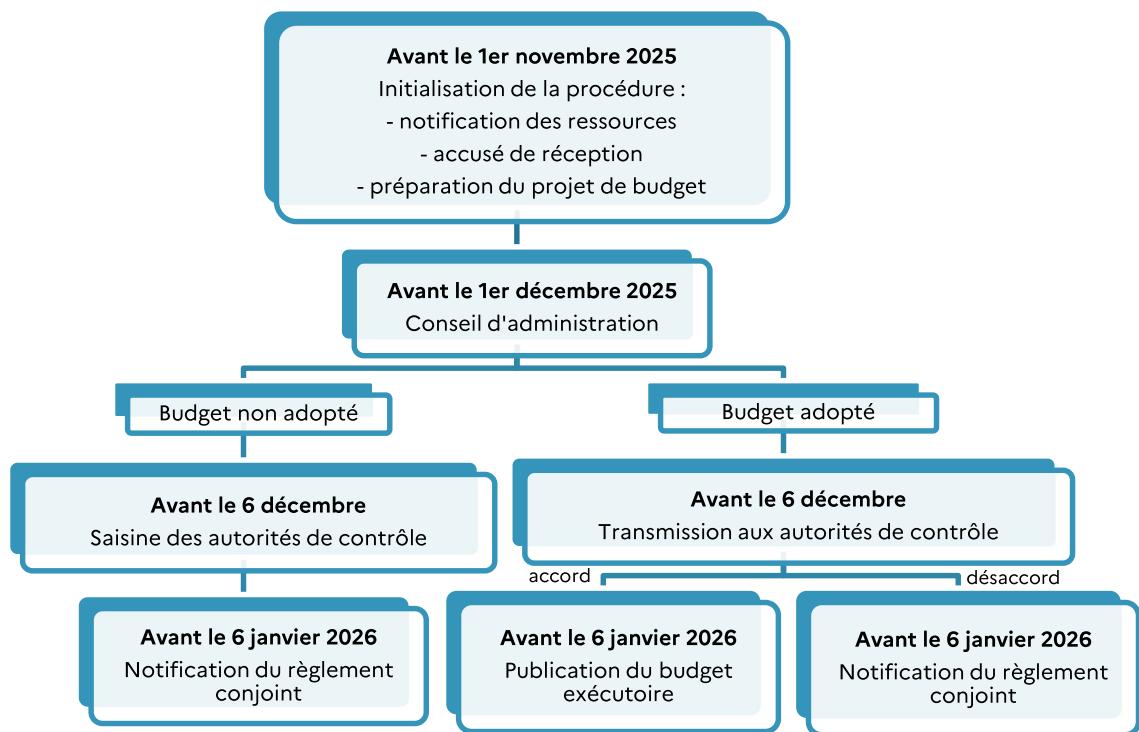
Il s'agit également d'un acte juridique qui s'inscrit dans un cadre légal dont il me paraît utile de vous rappeler les grandes lignes. Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice (article 7 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Les établissements utilisant le progiciel « Op@le » pourront le cas échéant être destinataires d'indications complémentaires données par le ministère ou par la mission conseil aux E.P.L.E.

1. PROCEDURE BUDGETAIRE

1.1-Calendrier

2/6



1.2-Transmission du budget

Les actes budgétaires doivent être transmis aux autorités de contrôle¹, conformément à l'article L.421-11 du code de l'éducation, dans les cinq jours calendaires suivant leur vote en conseil d'administration, lequel doit intervenir avant le 1^{er} décembre 2025. Le délai à l'issue duquel ils deviennent exécutoires est de 30 jours pour le budget primitif et 15 jours pour les décisions budgétaires modificatives, sauf si l'une des autorités a fait connaître son désaccord motivé.

Conformément à l'article R. 421-78-1 du Code de l'éducation, vous saisirez et transmettrez les délibérations à l'aide de l'application Dém'Act².

Documents à transmettre

En pièces jointes à l'acte transmis dans Dém'Act dans les cinq jours suivant le vote :

- **SOUS GFC la liasse budgétaire issue de « PBUD 2026 », destinée aux autorités de contrôle** et éditée en pdf (pièces B1 à B6, état des emplois et EPA) et **SOUS OP@LE la liasse budgétaire issue de « BUDGET / Restitutions / éditions à présenter aux autorités de contrôle**. Vous veillerez à ne pas scanner les documents pour des raisons de lisibilité (les éditer directement en pdf à partir de GFC ou d'OP@LE), à compléter les données concernant le fonds de roulement et à vérifier que toutes les pages sont présentes,
- 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 si nécessaire,

¹ Les collèges relèvent de la tutelle de la DSDEN et du conseil départemental ; les lycées et EREA relèvent de la tutelle du rectorat et du conseil régional Pays de la Loire.

² Modèle d'acte « budget initial »

- les actes concernant les tarifs des commensaux et le pourcentage relatif aux charges générales lorsque ces éléments sont fixés par le conseil d'administration,
- les documents complémentaires demandés par les collectivités territoriales (les joindre systématiquement),
- lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, 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.

2. PREPARATION DU PROJET DE BUDGET

2.1-Principes budgétaires

Je vous rappelle que les budgets des E.P.L.E sont guidés par les principes budgétaires d'annualité, d'unité, d'universalité, de spécialité et d'équilibre. Ceux-ci sont rappelés et explicités par le tome 2 de l'instruction codificatrice M9.6 (I.C M9.6) que vous pourrez trouver sur l'intranet ETNA « Ressources et informations juridiques »³.

Le budget de l'EPLE doit être adopté en équilibre réel (article L421-11 du code de l'éducation) ; cet équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement.

2.2-Contributions entre services

Sur GFC : elles doivent impérativement être codifiées « 0CINTxxxx » en dépenses. La somme de celles-ci doit être strictement égale à la somme des recettes sur le compte 7588.

Sur OP@LE : il est à noter que les contributions entre services ne sont pas autorisées par la nomenclature comptable OP@LE. Cependant la mise en place de clés de répartitions de certaines dépenses (ex : fluides) qui interviendraient sur plusieurs services (ex ALO et SRH) doit être adoptée en conseil d'administration.

2.3-Codification des dépenses

La codification des dépenses doit respecter une nomenclature des codes d'activité pour les dépenses sur subventions versées par l'État et à suivre sous condition d'emploi (codes d'activité commençant par 1). S'agissant des codes d'activité commençant par 2, vous vous reporterez aux instructions de votre collectivité territoriale de rattachement.

Les activités qui ne relèvent pas d'un code commençant par 1 ou par 2 sont identifiées au moyen d'un code commençant par 0, y compris les bourses nationales (uniquement pour les établissements sous GFC).

2.4-Amortissements

La budgétisation des amortissements est obligatoire, sauf si tous les biens immobilisés inscrits à l'inventaire de l'établissement sont amortis. Elle doit être conforme au plan d'amortissement voté par le conseil d'administration.

Les amortissements sont des dépenses pour ordre. Lorsqu'ils ne sont pas neutralisés par un ordre de recette, ils n'ont aucune incidence sur le fonds de roulement. En conséquence, un budget présentant un déficit égal au montant des amortissements non

³ ETNA, onglet « structures et personnels », dossier « Ressources et informations juridiques », rubrique « établissement et vie financière »

neutralisés présente un équilibre réel et n'implique pas de prélèvement sur le fonds de roulement.

2.5-Utilisation du module GFC PBUD

A l'exception des établissements utilisant le progiciel OP@LE, votre projet de budget doit obligatoirement être saisi sur le module de préparation budgétaire de GFC (PBUD), dont la version 2026 a été mise à votre disposition par la DSI⁴.

Les pièces suivantes issues de GFC seront jointes à l'acte du conseil d'administration que vous transmettrez aux autorités de contrôle (exemplaire destiné aux autorités de contrôle – menu « édition pour les AC » dans GFC PBUD) :

| N° de pièce | Budget principal | Budget annexe | Observations |
|------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| B1.1 à B4 | X | X | B4.1 : uniquement si SRH |
| B5 et B6 | X | | |

Pièce B1.3

En cas de prélèvement sur fonds de roulement, le tableau « *montant du fonds de roulement* » devra être rempli. Le montant reporté dans la colonne « *montant du fonds de roulement au dernier compte financier* » sera celui inscrit à la colonne « *année en cours* » de la pièce n°7 (page 5), montant des stocks non déduit. Il conviendra cependant de tenir compte de ce dernier afin de déterminer votre capacité réelle à prélever.

Vous veillerez à ce que le montant total du prélèvement sur fonds de roulement dans le tableau des ressources soit égal à la somme des prélèvements déjà autorisés et du prélèvement proposé dans le tableau « *montant du fonds de roulement* ». Une discordance entre ces deux montants révèle une mauvaise manipulation informatique (sauvegarde « sauvage », DBM non validée, etc.).

2.6-Etat des emplois

L'état des emplois (pièce B.6) devra obligatoirement être renseigné et joint pour l'ensemble des E.P.L.E. sous GFC ou Op@le. Je vous remercie de bien vouloir communiquer au conseil d'administration les informations financières relatives aux personnels affectés par l'État, qui vous seront transmises par mes services. Pour les personnels territoriaux, il conviendra de vous rapprocher de votre collectivité de rattachement.

3. COMMANDE PUBLIQUE

3.1-Délégation pour signer les marchés

Afin de ne pas entraver le fonctionnement courant de l'établissement, vous voudrez bien soumettre au vote du conseil d'administration une délégation au chef d'établissement en vue de signer les marchés⁵. A cet effet, vous utiliserez dans Dém'Act le modèle d'acte transmissible du conseil d'administration « *Délégation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle* ». Conformément à l'article R421-20 du code de l'éducation, il s'agit d'une autorisation accordée au chef d'établissement de signer toute commande (tout marché) dont l'incidence financière est annuelle sous réserve que le montant soit inférieur au seuil des marchés publics formalisés et dans la limite des crédits ouverts au budget. Cette autorisation doit faire l'objet d'un acte administratif soumis au contrôle de légalité.

⁴ Cf courriel en date du

⁵ Marchés :

- dont l'incidence financière est annuelle. Un marché exécuté sur deux exercices mais donnant lieu à un règlement unique à la commande sera considéré comme un marché dont l'incidence financière est annuelle (ex : abonnements) ;
- et dont le montant unitaire est inférieur à celui des marchés formalisés (pour information, ce montant s'élève actuellement à 221 000 € HT).

Par ailleurs, la signature des contrats pluriannuels nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration et l'acte administratif en découlant reste soumis au contrôle de légalité.

Cette délégation annuelle doit être renouvelée chaque année. A défaut, chaque achat devra faire l'objet d'une décision du conseil d'administration dès le premier euro.

3.2-État prévisionnel des achats

Les seuils des marchés publics s'apprécient annuellement. Pour cette raison, je vous encourage très vivement à suivre un état prévisionnel des achats (EPA). L'EPA permet à l'acheteur public de catégoriser ses besoins par produits ou prestations afin de déterminer la nature du marché qu'il sera amené à passer en respectant les seuils des marchés publics. Il s'agit aussi d'un outil de pilotage pour l'ordonnateur afin de suivre la politique d'achat annuelle de l'EPLE. Afin de pouvoir le suivre sur GFC, vous cocherez la case « *suivi de la commande publique* » dans PBUD. Il n'est pas nécessaire de le faire adopter en conseil d'administration mais il peut être présenté pour information.

4. PAIE A FAÇON DES AED

4.1-DISPOSITIONS LEGALES

L'instruction codificatrice M9.6 précise que : « *Les EPLE employeurs de personnels dans le cadre notamment des contrats aidés et des contrats d'assistants d'éducation n'ont pas tous la technicité et les moyens requis pour effectuer la paie de leurs personnels. Concernant les dépenses de personnels relevant des dépenses payables sans ordonnancement préalable, ils peuvent conventionner avec un service comptable que l'on nommera ici « façonnier » disposant de ces compétences dans le cadre de la mise en œuvre d'une paie à façon.*

L'EPLE employeur est responsable des opérations budgétaires liées au mandatement de la paie et au recouvrement, notamment auprès de l'Agence de Services et de Paiement, des subventions nécessaires au financement de ces emplois. Le service comptable responsable de la paie à façon liquide les paies et effectue leur paiement au profit des bénéficiaires. »

Dans le budget 2026, les E.P.L.E. employeurs d'assistants d'éducation devront intégrer les éléments financiers relatifs aux AED au sein de leur prévision budgétaire : la masse salariale correspondant à cette catégorie de personnels doit figurer au budget initial.

4.2- MODALITES D'APPLICATION

Les modalités attendues sont les suivantes : « ***Les crédits sont ouverts dans la comptabilité de l'employeur au budget initial..., au service concerné par ces emplois.***

Les dépenses sont... » :

- « ...mandatées aux comptes par nature intéressés selon les calculs opérés par le façonnier. » (IC M9.6 2015) ;
- « ...inscrites aux comptes par nature intéressés selon les calculs opérés par le façonnier » par « demande de comptabilisation du salaire aux comptes de charges en personnels » (IC M9.6 Op@le).

Ces dépenses seront neutralisées par l'émission d'un ordre de recettes (GFC) ou d'un titre de recettes RSCE (Op@le).

Le calcul des crédits à ouvrir au budget de l'EPLE se fera ainsi :

Coût moyen mensuel employeur x nb d'ETP AED x 12

Le coût moyen mensuel employeur est pour le budget 2026 de 2629,20€

Le montant ainsi obtenu sera à intégrer dans le budget de l'EPLE :

Sur GFC :

- en dépenses sur : *VE / REMAED / 16AED*
- en recettes sur : *VE / REMAED / 16AED / c7411*

sur Op@le :

- en dépenses sur : VE / REMUAED / 16AED
- en recettes sur : VE / REMUAED / 16AED / c741150

6/6

5. MODIFICATIONS DU BUDGET

Les modifications du budget en cours d'année peuvent prendre la forme d'une décision de l'ordonnateur (DO) s'agissant d'un virement de crédits au sein d'un service ou, dans les autres cas, d'une décision budgétaire modificative (DBM) pour information ou pour vote du conseil d'administration.

A ce titre, vous vous reporterez à la fiche pratique relative aux DBM qui recense, exemples à l'appui, la typologie des modifications du budget. Ce document est disponible sur l'intranet ETNA « Ressources et informations juridiques »⁶.

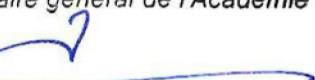
J'attire particulièrement votre attention sur le fait que :

- L'ensemble des opérations soumises au conseil d'administration au cours d'une même séance doit être regroupé au sein d'une seule DBM, qui sera soumise à un vote unique ;
- Les DBM pour vote (DBMV) doivent être transmises aux mêmes autorités et dans les mêmes délais que le budget. Elles deviennent exécutoires **15 jours** après cette transmission, sauf si l'autorité académique et la collectivité de rattachement décident de les régler conjointement. Vous joindrez impérativement à l'acte du conseil d'administration les pièces B 8.1, B 8.2, B 8.3 et B 8.10 telles qu'issues de GFC ou d'OP@LE (Attention : édition pour les autorités de contrôle faisant apparaître le numéro de la DBM) ;
- Un modèle de feuille de calcul d'analyse financière, sur lequel l'agent comptable pourra porter un avis sur le projet de DBM, est disponible sur l'intranet ETNA « Ressources et informations juridiques »⁷ ;
- La dernière DBM pour vote de l'exercice devra être transmise au plus tard le **15 décembre**. A défaut, elle ne pourra pas devenir exécutoire avant la fin de l'exercice.
- Les DBM pour info (DBMI) devront également faire l'objet d'une transmission Dém'Act – elle pourront ainsi être jointes lors de l'envoi aux autorités de contrôle d'un acte concernant une DBM pour vote.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces directives. Je vous invite à consulter la mission conseil aux EPLE du service des affaires juridiques qui se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien à vous -

*Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire général de l'Académie*



Philippe DIAZ

Katia BÉGUIN

⁶ ETNA, onglet « structures et personnels », dossier « Ressources et informations juridiques », rubrique « établissement et vie financière »

⁷ ETNA, onglet « structures et personnels », dossier « Ressources et informations juridiques », rubrique « établissement et vie financière »