LE BUDGET D'UN EPLE

Comprendre
ET
Agir

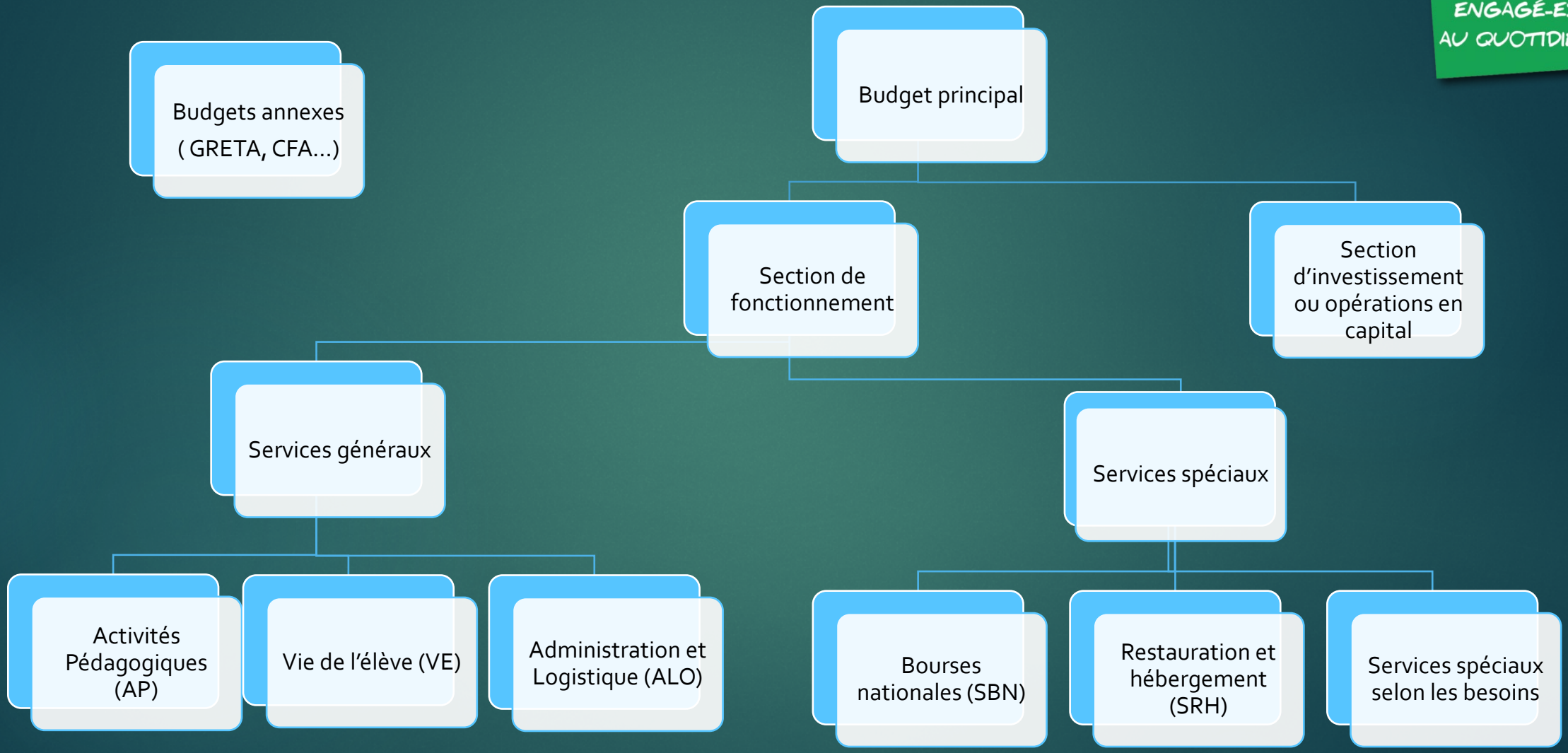
Le budget d'un EPLE depuis la RCBC (réforme cadre budgétaire et comptable 2012)

- Qu'est ce qu'un Budget ?
- Quelle structure budgétaire ?
- Quels points clés à connaître, vérifier. Que proposer ?

1/ Qu'est ce qu'un Budget?

- « C'est l'acte par lequel sont autorisées les dépenses et les recettes »
- L'acte budgétaire est avant tout un acte prévisionnel qui s'établit sur UNE ANNEE CIVILE (du 01/01 au 31/12)
- Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être retracées sur un document unique appelé BUDGET PRINCIPAL, à quoi peuvent s'ajouter des BUDGETS ANNEXES
- Le budget doit être présenté en équilibre réel appelé désormais « AUTOFINANCEMENT »
- Principes d'équilibre et de sincérité: le budget ne doit souffrir d'aucune majoration ou minoration des dépenses ou recettes qui seraient infondées
- Le budget doit être réalisé en prenant en compte le projet d'établissement du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique et les orientations fixées par la collectivité de rattachement

2/ La structure budgétaire



- Les **budgets annexes** sont réservés à la gestion des activités accessoires telles que le GRETA, CFA etc.

- **La section d'investissement** comptabilise tous les biens durables de plus d'un an et/ ou supérieurs à 800€, comme les sorties d'inventaire et autres opérations d'investissements.

Mode de réalisation de l'équilibre = Autofinancement nul

- La <u>capacité d'autofinancement</u> (CAF) s'il y a un excédent dans les ressources (recettes > dépenses)
- L'insuffisance d'autofinancement (IAF) si dépenses > recettes

- <u>Le fonds de roulement :</u>
- unique pour le budget principal
- traduit la marge de manœuvre de l'établissement

Nomenclature du budget

- Codes d'activité commençant par **0 sont à l'initiative de l'EPLE**
- Codes d'activité commençant par **1 sont imposés par l'autorité académique**
- Codes d'activité commençant par **2 sont créés par la collectivité territoriale** et dédiés au suivi de certaines subventions

F.S.U.

ENGAGÉ-ES AU QUOTIDIEN

SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

DEPENSES				RECETTES		
		DOMAINE VIABILISATION				
		année 2017	**Année 2018**		**année 2017**	**Année 2018**
2CHP1	Chauffage P1	11 452,00 €	9 607,00 €	DDF	11 452,00 €	9 607,00 €
2EAU	Eau	6 583,00 €	7 268,00 €	Eau	6 583,00 €	7 268,00 €
	total domaine	**18 035,00 €**	**16 875,00 €**	**total domaine**	**18 035,00 €**	**16 875,00 €**
		DOMAINE ENTRETIEN				
2COIM	Contrat d'entretien	12 800,00 €	10 800,00 €	DDF	22 211,31 €	17 670,31 €
2CHP2	Contrat d'entretien chauffage	4 667,00 €	4 508,00 €	Contribution Charges fonctionnement	12 319,23 €	10 494,15 €
2LESS	Produit d'entretien	4 076,00 €	4 000,00 €			
2ENIM	Entretien et réparation	12 987,54 €	8 856,46 €			
2DSE	Dotation spécifique entretien	531,84 €	531,84 €	Subv departement D.S.E	531,84 €	531,84 €
	total domaine	**35 062,38 €**	**28 696,30 €**	**total domaine**	**35 062,38 €**	**28 696,30 €**
		DOMAINE FONCTIONNEMENT				
2MOBMA	Mobilier matériel	248,69 €	0,00 €	Subv departement Mobilier matériel	248,69 €	- €
2NUM	Collège numérique	1 145,00 €	0,00 €	DDF credit numérique	1 000,00 €	- €
2CARB	Carburant	500,00 €	400,00 €	DDF	3 736,00 €	9 920,00 €
2ADM	Fournitures administrative	4 200,00 €	4 000,00 €	Charges COP	1 800,00 €	900,00 €
2LOGIC	Logiciel	800,00 €	2 450,00 €	Loyers	2 224,00 €	- €
2ASS	Assurance	1 200,00 €	1 540,00 €	Greta	1 505,00 €	- €
2IMPOTS	Impots	2 220,00 €	2 230,00 €			
	Contribution gt service	200,00 €	200,00 €			
	total domaine	**10 513,69 €**	**10 820,00 €**	**total domaine**	**10 513,69 €**	**10 820,00 €**
		DOMAINE COMMUNICATION				
13COR	carnet de correspondance	1500	1500	Subv d'état carnet de correspondance	1 500,00 €	1 500,00 €
2AFFRA	Affranchissement	4500	4800	DDF	7 300,00 €	8 100,00 €
2TEL	Téléphone	2500	3000	charges COP		
0RECPT	réception	300	300	2SDSL	**2 404,00 €**	**2 404,00 €**
2SDSL	internet	2 404,00 €	2 404,00 €			
	total domaine	**11 204,00 €**	**12 004,00 €**	**total domaine**	**11 204,00 €**	**12 004,00 €**
		DOMAINES OP-SPE OPERATION SPECIFIQUE				
0AMOR	AMORTISSEMENT	1 285,42 €		Neutralisation amortissement	1 262,47 €	
	total domaine	**1 285,42 €**		**total domaine**	**1 262,47 €**	
TOTAL DEPENSES DU SERVICE ALO		**76 100,49 €**	**68 395,30 €**	**TOTAL RECETTES DU SERVICE ALO**	**76 077,54 €**	**68 395,30 €**

3/ Les points clés à connaître, à vérifier

- a/ Calendrier budgétaire
- b/ Le vote du CA
- c/ Utilisation des fonds de roulement
- d/ Intérêt des lignes par discipline

Le calendrier budgétaire

- **1) Vote des dotations de fonctionnement aux établissements scolaires par la collectivité territoriale** (Conseil départemental pour les collèges et Conseil régional pour les lycées) . Les dates peuvent varier mais se déroulent toujours avant le mois d'octobre. Certaines collectivités respectent la transparence en publiant leurs actes administratifs sur leur site.

→ C'est avant et durant le travail préparatoire (commission permanente) aux délibérations portant sur le budget qu'il est le plus opportun d'agir auprès des élu·es de la collectivité (De Janvier à Septembre pour préparer le budget de l'année suivante).

→ Janvier – Septembre

(sollicitation auprès des élus des CT)

- **(2) Envoi des notices et notifications de DGF (**Dotation Globale de Fonctionnement) aux chef·fes d'établissement avant le 1er octobre.

- 3) **Travail du/de la chef·fe d'établissement en lien avec le service d'intendance et de gestion** (intendance) pour préparer le budget prévisionnel.

→ C'est dès la rentrée, durant la période de septembre-octobre, qu'il faut échanger dans les équipes et anticiper sur les besoins de l'année suivante. C'est l'occasion d'informer sur les coûts et besoins particuliers des disciplines, des projets envisagés… afin de préparer le plus efficacement possible la phase décisionnelle du vote du projet prévisionnel lors du CA.

→ Septembre – Octobre

(Discussions et échanges en amont au sein de l'équipe pédagogique et avec la direction de l'EPLE)

- 4) **Conseil d'administration sur le Budget** (précédé dans l'idéal d'une commission permanente). Après l'envoi des documents préparatoires (D'après la loi, au moins 8 jours avant le CA, réduit à 1j en cas d'urgence), se tient le Conseil d'administration où est soumis au vote le budget prévisionnel. Ce vote doit légalement avoir lieu avant le 1er décembre, pour avoir un budget exécutoire au 1er janvier de l'année suivante.

→ Novembre-décembre

(Amendements et discussions avant le vote du C.A)

Le Vote du CA

- Rappelons que le C.A vote durant l'année N, un **budget prévisionnel pour l'année N+1 et que de nombreux ajustements auront probablement lieu**.
- C'est lors du vote du Compte Financier de l'année N+2 (courant Mars-Mai) que sera constaté et validé (ou pas) le budget définitif.
- Le vote du budget prévisionnel doit avoir lieu **avant le 1er décembre**, car le budget n'est exécutoire qu'après un délai d'un mois et il court normalement à partir du 1er janvier.
- Comme tout vote, dans un régime qui se veut démocratique, **il peut approuver ou désapprouver le projet de budget.**
- En cas de vote contre le budget, contrairement à certaines idées reçues ou rumeurs (savamment entretenues par l'absence totale de formation des élu·es au CA sur ces questions …), **l'établissement peut et doit fonctionner tant au plan logistique que pédagogique**. Seules les opérations d'investissement (Opération en capital…) peuvent-être bloquées.
- (Pour plus de détails et d'informations réglementaires sur les conséquences d'un vote contre le budget, voir le kit budget sur le site du SNEP-FSU)

Utilisation du fonds de roulement

- Un établissement scolaire doit conserver un fonds de roulement minimum afin de parer à d'éventuelles dépenses imprévues.
- Toutefois, le montant de ce fonds n'est pas réglementairement défini et il s'avère que selon les (baisses de) finances des collectivités territoriales, le montant conseillé de ce fonds (indiqué en nombre de mois de fonctionnement) peut varier, en général, entre 1/12ème et 3/12ème…
- Il est indispensable de savoir que de nombreuses collectivités (Conseils régionaux, Conseils départementaux) ont appliqué une décote de la dotation de fonctionnement aux EPLE en fonction du montant de leurs fonds de roulement.

→ Concrètement, certaines équipes pédagogiques qui s'étaient vu refuser par le/la gestionnaire ou Chef·fe d'établissement un prélèvement sur fond de roulement afin d'abonder les crédits pédagogiques ont constaté parfois dès l'année suivante que ce fonds avait été « ponctionné d'office » par la baisse de subvention de la collectivité…

→ Sans prôner un prélèvement automatique, il faut tout de même avoir ces éléments en tête **et ne pas hésiter une seconde à solliciter un prélèvement** si le fonds de roulement est supérieur à 2-3/12ème et si la situation l'exige. Pour cela, il faut déjà **connaitre le montant de ce fonds de roulement…et donc le demander ou le retrouver dans les documents du CA portant sur le compte financier précédent (CA d'Avril-Mai de l'année N)**

Intérêt des lignes par discipline

- Sans trop savoir pourquoi (enfin, on a bien une idée mais on préfère vous laisser vous faire la vôtre…), certaines équipes de directions-gestionnaires ont pris prétexte de la RCBC (Réforme du cadre budgétaire en 2012) ou de l'existence de projets pour supprimer tout ou une partie des lignes budgétaires affectées aux disciplines d'enseignement…

- **On a cherché longtemps et on n'a trouvé aucune trace réglementaire qui empêchait d'indiquer des lignes budgétaires par discipline** *(voir l'article spécial sur cette question dans le kit Budget)*. Quant à la justification par l'existence de projet, que dire… sinon qu'il y a aussi encore une existence de disciplines… et que l'un n'empêche aucunement l'existence de l'autre…

- Au contraire, les principes officiels d'un budget et ceux ayant conduit à la RCBC (**Sincérité, transparence, clarté, lisibilité…**) amènent à avoir des lignes budgétaires claires par discipline. Alors qu'il est quotidiennement fait appel à la responsabilité et au contrôle des dépenses publiques, certain·es prônent l'absence d'un montant maximum disponible…

→ Donc à moins qu'il soit désormais possible de faire ses courses sans savoir combien on peut dépenser, il apparait totalement invraisemblable, pour ne pas dire irresponsable, de refuser la notification de lignes budgétaires par discipline. D'autant plus que sans montant clairement affiché, **on peut vite tomber dans une gestion très opaque et décidée au bon vouloir de la direction, en excluant ainsi toute présentation/explication à la représentation démocratique de l'établissement (Personnels, Usager·ères…).**

→ Il peut s'agir parfois tout simplement d'une méconnaissance du cadre, auquel cas **nous pouvons proposer un cadre valable pour l'EPS mais facilement déclinable pour toutes les autres disciplines.**

Exemple de nomenclature pour l'EPS (à décliner pour les autres disciplines)

Nos salles de classe, ce sont…
Les livres, ce sont…
Les voyages, les séjours, ce sont...

Pour l'EPS

… les Installations sportives + cars
… le Matériel pédagogique
… les stages sportifs

Dans le cadre du service général « **Activités Pédagogiques** », proposer l'identification d'une **ligne budgétaire de dépenses** relative à un « **Domaine** » « *Activités physiques et sportives* » et à des « **Activités** » précisant et déclinant le cadre qui conditionne et organise l'enseignement obligatoire et optionnel de l'EPS.

Il faut donc intervenir pour:

Créer le domaine « *Activités Physiques et Sportives* » ET y **Décliner les « activités »** contenues dans ce domaine:

- ❑ Matériel pédagogique du quotidien: (code proposé: **0EPS**)
- ❑ Location piscine (code proposé: **0NATAT**)
- ❑ Location autres installations (code proposé: **0INSTAL**)
- ❑ Location cars (code proposé: **0TRANSP**)
- ❑ Stage sportif (code proposé: **0STAGE**)
- ❑ Abonnement logiciels / revues EPS / Achat livres EPS (code proposé: **0ABNT**)