

Versailles, le **05 NOV. 2018**

La Rectrice de l'Académie de Versailles
Chancelière des Universités

La Présidente du Conseil régional d'Île-de-France

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Adjointes gestionnaires

Rectorat de Versailles / DACES

Affaire suivie par David Poirier
Mél : ce.daces2@ac-versailles.fr

Conseil Régional Ile de France

Affaire suivie par Kien Kuoch-Collet
Mél : kien.kuoch-collet@iledefrance.fr

Réf. : DACES2/2018-2019/002

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

I	DSDEN		Gds. Etabs. Sup.
	Inspections		IUFM
	CTCM		CROUS
	CD-CS		CRDP
A	Lycées		DRONISEP
	Collèges		CIO
A	LP		SIEC
A	LT-LGT		INSHEA
A	LG		CNED
A	LPO		Etabs. Privés
A	EREA		INEP
	MELH		UNSS
	CIEP		APE
A	ERPD		DDJS
	CREPS		CNEFEI
	DRGIS		CNEFASES
	Universités		INJEP
	IUT		Représentants des Personnels

Nature du document :

Nouveau

Modifié

Reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire p.13

Annexe p.02

Total p.15

Objet : Préparation, présentation et transmission des budgets 2019

Références :

- Code de l'éducation, articles L213-2 et L214-6 articles L421-11 et suivants, articles R421-57 et suivants ; articles R531-52 et R531-53
- Instruction n° 2015-074 du 27 avril 2015 et ses annexes relative à la réglementation financière et comptable des EPLE (instruction codificatrice M9.6).
- Délibérations du Conseil Régional d'Île-de-France n° CR 23-14 du 24/02/2014, n° CP 14-294 du 10/04/2014, n° CP 16-362 du 12/07/2016 et n° CP 2017-427 du 20/09/2017 relatives à la réforme du service public de la restauration scolaire des lycées publics d'Île-de-France et à la tarification année 2018.
- Note de la DAF A3 relative aux crédits d'Etat versés sous condition d'emploi du 25 octobre 2018

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-dessous reportées, les consignes relatives à la présentation du budget de votre établissement qui doit être :

- proposé au conseil d'administration et saisi dans l'application nationale préparation budgétaire (GFC)
- accompagné d'un rapport détaillé, signé de l'ordonnateur

Ce rapport est destiné à :

- expliciter les montants des recettes et des dépenses prévues
- éclairer les membres du conseil d'administration et les autorités de tutelle sur la nature des choix effectués et leur cohérence avec le projet d'établissement.

La présentation du budget doit permettre de dégager les principales orientations qui ont prévalu à son élaboration et doit être réalisée conformément aux consignes présentées dans les annexes ci-jointes.

Je vous remercie de veiller au respect de ces recommandations.



Sommaire :

1- Les principes budgétaires

- 1.1-Annualité
- 1.2-Unité
- 1.3-Universalité
- 1.4-Spécialité
- 1.5-Équilibre

2- La structure budgétaire

- 2.1-Les services généraux
 - 2.1.1- Le services « activités pédagogiques »
 - 2.1.2- Le service « vie de l'élève »
 - 2.1.3- Le service « administration et logistique »
- 2.2-Les services spéciaux
 - 2.2.1- Service national « bourses nationales »
 - 2.2.2- « Service de restauration et d'hébergement »
 - 2.2.3- Autres services spéciaux d'opportunité
- 2.3-La section d'investissement
- 2.4-Les budgets annexes

3- Contenu du budget

- 3.1-L'évaluation des recettes et des dépenses
- 3.2-Identification des recettes et des dépenses
- 3.3-Les dotations et subventions
 - 3.3.1- Dotations et subventions de la collectivité de rattachement
 - 3.3.2- Subventions de l'état
- 3.4-Les ressources propres
 - 3.4.1- La taxe d'apprentissage
 - 3.4.2- Les tarifs et loyers
 - 3.4.3- Les dons et legs
- 3.5-Les voyages et sorties scolaires
- 3.6-Les opérations spécifiques
 - 3.6.1- Les contributions entre services
 - 3.6.2- Les amortissements
 - 3.6.3- Les provisions pour risques et charges

4- Vote et transmission des actes budgétaires

- 4.1- Vote et délais
- 4.2- Documents obligatoirement transmis
 - 4.3.1- Pour le budget
 - 4.3.2- Pour un budget annexe
 - 4.3.3- Pour les décisions budgétaires modificatives
- 4.3-Transmission aux autorités de contrôle



1- LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Le budget de l'établissement est un acte de prévision et d'autorisation approuvé par son conseil d'administration. Il est la traduction financière du projet d'établissement.

Sa construction obéit aux principes suivants :

1.1-Annualité

Le budget doit prévoir et autoriser l'ensemble des dépenses et des recettes prévues au cours de l'exercice budgétaire, qui s'écoule du 1^{er} janvier au 31 décembre.

1.2-Unité

Le budget prévoit l'ensemble des charges et des produits de l'établissement. En conséquence :

- toutes les dépenses et toutes les recettes doivent figurer au budget initial.
- il ne peut y avoir plusieurs budgets pour un même établissement, à l'exception des budgets annexes (*cf. infra* § 2.4)

1.3-Universalité

Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses. Ce principe comprend deux aspects :

- la non-contraction entre les recettes et les dépenses qui interdit de ne faire figurer qu'un solde entre elles ;
- la non-affectation des recettes aux dépenses, à l'exception des ressources spécifiques.

1.4-Spécialité

Un EPLE exécute son budget pour répondre aux missions qui lui sont dévolues par la réglementation. Il ne peut donc effectuer des activités totalement étrangères à ces missions.

En outre, les crédits ouverts dans un service ne peuvent pas être affectés à un autre service (*sauf à prévoir une DBM de type 3, en cours d'année*).

1.5-Équilibre

Le budget est adopté en équilibre réel : le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement de l'établissement. La couverture du besoin d'autofinancement par le fonds de roulement s'appréciera au regard du fonds de roulement disponible calculé après arrêt des comptes diminué des autorisations de prélèvements votées.

Le budget de l'EPLE présente de façon sincère l'ensemble des ressources et des charges. La sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.



2- LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE

Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement. La première est structurée en trois services généraux et des services spéciaux.

2.1- Les services généraux

Ils ont vocation à retracer l'ensemble des dépenses et des recettes relatives à l'activité principale de l'établissement.

2.1.1- Le service « activités pédagogiques » (AP) retrace notamment les dépenses et les recettes relatives :

- à l'enseignement initial, à la formation continue et à l'apprentissage, et **notamment à l'enseignement technique** ;
- aux stages et périodes de formation en entreprises ;
- aux sorties et voyages scolaires, aux projets pédagogiques.

2.1.2- Le service « vie de l'élève » (VE) retrace les dépenses et les recettes relatives (*):

- à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants ;
- aux actions visant la santé et la citoyenneté (CESC) et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves (fonds de vie lycéenne,...) ;
- aux diverses aides sociales (aides régionales ou départementales, fonds sociaux, autres) à l'exception des bourses nationales.

2.1.3- Le service « administration et logistique » (ALO) retrace :

- les dépenses et les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPL ;
- les opérations de sortie d'inventaire des immobilisations ;
- les opérations d'amortissements, de provisions ainsi que les reprises de dotation.

Le principe de sincérité budgétaire exige que les amortissements soient budgétisés dès le budget initial. En conséquence, vous y inscrirez l'amortissement des biens inscrits à l'inventaire au 1er janvier 2019, mais également des biens que vous prévoyez d'acquérir au cours de l'exercice.

2.2- Les services spéciaux

Ils permettent d'isoler du fonctionnement général de l'EPL les dépenses et les recettes relatives à une activité, qui ne relève pas de son activité principale.

2.2.1- Service « bourses nationales » (SBN)

Ce service retrace les recettes et les dépenses relatives aux bourses nationales, à l'exclusion de toutes les autres aides de nature sociale, qui sont retracées au sein du service VE.

2.2.2- «Service de restauration et d'hébergement» (SRH) (*)

Conformément aux articles L213-2 (collèges) et L214-6 (lycées, EREA, ERPD) du code de l'éducation, la collectivité territoriale de rattachement est compétente en matière de restauration. Vous vous réfèrerez à ses



instructions telles que précisées dans le « vade-mécum année 2018-2019 » cité en fin de paragraphe.

Les crédits ouverts sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives et de l'équilibre du service spécial permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux recettes.

Il est important de noter que la budgétisation de la compensation régionale versée aux EPLE dans le cadre de la réforme du service public de la restauration scolaire (EquiTables) doit se faire dans le service général Vie de l'élève (VE).

La participation du service spécial SRH au service général est budgétisée en dépenses au SRH en code d'activité **obligatoire** 0CINTxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement) et en recettes au service ALO, au compte 7588.

()Pour la budgétisation de la compensation régionale versée aux EPLE dans le cadre de la réforme du service public de la restauration scolaire (EquiTables), ainsi que celle des dépenses et recettes de la restauration, voir le « vade-mecum année 2018-2019 » en ligne sur le site <http://lycees.iledefrance.fr>*

2.2.3- Autres services spéciaux d'opportunité

La création d'autres services spéciaux d'opportunité doit être strictement limitée aux **opérations annexes à l'activité principale** de l'établissement dont le **volume financier important** justifie la création d'un tel service.

A titre indicatif, peuvent être gérés en service spécial :

- les services mutualisateurs de paye : l'ensemble des contrats sera géré dans un service spécial unique ;
- les cuisines centrales ;
- les équipes mobiles d'ouvriers professionnels, groupements de commandes notamment.

2.3-La section d'investissement

Elle est composée d'un service unique « opérations en capital » qui retrace l'ensemble des acquisitions de biens immobilisés.

Tous les biens dont la valeur est supérieure ou égale à 800 € HT doivent être acquis en section d'investissement et inscrits à l'inventaire. Ils sont comptabilisés en classe 2 en comptabilité budgétaire.

Les biens dont la valeur est inférieure à 800 €HT et ne disparaissant pas au premier usage (par exemple les ordinateurs) peuvent être également acquis en section d'investissement et inscrits à l'inventaire ou a minima au répertoire de l'établissement.

2.4-Les budgets annexes

Les budgets annexes **sont adoptés par une délibération distincte de celle du budget principal.** Ils impliquent la reddition d'un compte financier distinct.



Ils comprennent une section de fonctionnement et une section d'investissement composées chacune d'un service unique. En conséquence, les services gérés en budget annexe pourront disposer d'un inventaire distinct de celui de l'établissement.

Les GRETA et les CFA seront suivis en budget annexe. Les mutualisations techniques (équipes mobiles ...) pourront être gérées en budget annexe lorsqu'un service spécial ne sera pas suffisant et qu'il sera, par exemple, nécessaire de gérer des opérations en capital et que les réserves proviendront des différents contributeurs mutualisés.

Le recours aux budgets annexes doit demeurer exceptionnel. Les mutualisations de paye seront gérées en service spécial (*cf. supra §2.2*)

3- CONTENU DU BUDGET

3.1-L'évaluation des dépenses et des recettes

Les recettes et les dépenses seront évaluées en référence aux comptes financiers précédents et à l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il est souhaitable qu'une variation significative de plus ou moins 10% par rapport au compte financier précédent fasse l'objet d'une explication dans le rapport de présentation du budget.

Les **ressources propres** (loyers, participation des familles aux voyages scolaires, objets confectionnés, reversements...) doivent être prévues au budget initial. Elles seront évaluées selon les principes ci-dessus rappelés.

3.2- Identification des recettes et des dépenses

Chaque ligne de dépenses des services généraux ou des services spéciaux est divisée en domaines et activités auxquelles sont associés, lors de la phase de liquidation, les comptes du plan comptable général. A chaque activité est rattaché un code.

Les EPLE sont compétents pour créer leurs domaines et codes d'activités, à l'exception de ceux expressément prévus par l'Etat et la collectivité de rattachement.

Les codes d'activité commençant par :

0 sont créés à l'initiative de l'EPL,

1 sont créés à l'initiative de l'Etat et destinés au report d'informations notamment des activités qu'il finance,

2 sont créés à l'initiative de la collectivité territoriale de rattachement et destinés au report d'informations notamment des activités qu'elle finance (voir liste mise en ligne sur le site <http://lycees.iledefrance.fr>).

Chaque ligne de recettes des services généraux ou spéciaux est divisée en comptes du plan comptable général (PCG) auxquels pourront être associés des domaines et des activités selon les mêmes principes de codification que ceux utilisés pour la dépense. Leur utilisation est cependant recommandée, pour un meilleur suivi des crédits.

Certains codes de domaines et d'activités sont **obligatoires** (amortissements, provisions, contributions entre services...). **S'ils ne sont pas utilisés, la capacité ou l'insuffisance d'autofinancement et l'équilibre budgétaire seront faussés.**



3.3-Dotations et subventions

3.3.1- Dotations et subventions de la collectivité de rattachement

Vous vous réfèrerez aux instructions et recommandations de la collectivité de rattachement concernant la dotation de fonctionnement. Tout autre concours financier général ou spécifique de la collectivité est précisé dans le dossier d'accompagnement DGFL 2019.

Ce dossier est disponible sur le site <http://www.lycees.iledefrance.fr>

3.3.2- Subventions de l'État

Les subventions d'État feront l'objet d'une inscription en recettes et en dépenses dès le budget initial et non par DBM au fur et à mesure de leur utilisation (principe de sincérité). En l'absence de notification, leur montant sera estimé par référence à l'exécution budgétaire en cours.

Les subventions d'État seront inscrites en recettes au compte 7411 pour les recettes provenant du ministère de l'éducation nationale ou en 7415 pour celles provenant d'autres ministères ou organismes d'État.

Hormis le cas de reliquats de subventions relatives à des programmes pluriannuels, vous budgétiserez tous les reliquats inscrits en classe 4 pour lesquels aucune utilisation n'est prévue d'ici la fin de l'exercice.



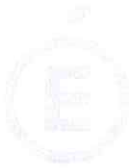
SIGNALE (!) : j'attire très vivement votre attention sur le caractère impératif de l'utilisation des codes d'activités obligatoires suivants, en recettes et en dépenses.

- ✓ Les codes d'activités permettent la traçabilité des fonds à la fois pour l'établissement, les services déconcentrés et ministériels.
- ✓ Le respect de ces consignes rend possible l'analyse financière des comptes par les autorités précitées (*et limite ainsi les enquêtes à caractère financier*).

Actions identifiées- Libellé Activités	Dépense	Commentaires
Subvention liée à un périmètre autorisé dans le cadre d'un BOP Programme 141		
Actions internationales	13AI-xxxx	
Aides à l'insertion professionnelle	13AIPxxxx	
Apprentissage	13AP-xxxx	
Autres dépenses pédagogiques	13ADPxxxx	
Cordées de la réussite	13CDRxxxx	
Carnets de correspondance	13CORxxxx	
Classes relais	13CR-xxxx	
Éducation artistique et culturelle	13EACxxxx	
Manuels scolaires	13MS-xxxx	
Parcours d'excellence	13PE-xxxx	
Droits de reprographie	13REPxxxx	
TICE	13TICxxxx	
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13RENxxxx	
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEGxxxx	
Stages	13STAxxxx	
Mission de lutte contre le décrochage scolaire	13MLD-xxxx	<i>Nouveau code 2019</i>



Subvention liée à un dispositif particulier Programme 141 :		
Ressources pédagogiques numériques	13RPNxxxx	Acquisitions de productions pédagogiques sous format numérique à destination des enseignants/élèves
ProFan	13PRFxxxx	
Subvention liée à un dispositif particulier Programme 230 :		
Assistants d'éducation (rémunération et charges)	16AEDxxxx	
AESH-CO Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges)	16AHCxxxx	Accompagnants situés dans les ULIS, implantées dans les écoles, collèges. CO signifie collectif
AESH-M Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunérations et charges)	16AHMxxxx	Accompagnants situés dans un seul établissement, chargés de plusieurs élèves en situation de handicap. M signifie mutualisé
Volontaires service civique (formation)	16VSC-xxxx	Nouveau code 2019
Bourses	SBN	
Fonds social lycéen et collégien	16FS-xxxx	
Fonds social des cantines	16FSCxxxx	
Contrats uniques d'insertion – Parcours emploi (financement ASP)	19CUIxxxx	Libellé modifié en 2019
Subvention liée à un périmètre autorisé dans le cadre d'un BOP Programme 230		
Autres dépenses éducatives	16ADExxxx	Aide spécialisée pour les étudiants handicapés scolarisés en BTS ou CPGE (étab. secondaires) Aide spécialisée pour les élèves handicapés Matériels pour les élèves handicapés (amortissable)
Devoirs faits – Accompagnement éducatif	16AE-xxxx	
Dépenses administratives locales	16DALxxxx	Subventions de fonctionnement aux internats de la réussite dans les EPLE Autres dépenses de fonctionnement (hors frais et autres rémunérations) pour l'organisation de la formation des AESH et CUI-PEC pour AVS et hors AVS Contentieux des CUI-PEC Rémunération pour l'organisation des formations AESH Formation et déplacements des assistants d'éducation (avec académies)



Parcours d'éducation artistique et culturel de l'élève (PEAC)	16EAC-xxxx	
École ouverte (vacation et fonctionnement)	16EO-xxxx	
Éducation à la santé et à la citoyenneté	16ESCxxxx	
Fonds de vie lycéenne	16FVLxxxx	

Au sein d'un service, les totaux des comptes 741 et des codes d'activité commençant par 1 doivent être strictement égaux.

3.4-Les ressources propres

3.4.1- Taxe d'apprentissage

Les produits des versements libératoires de la taxe d'apprentissage sont versés par les entreprises pour une formation donnée. A défaut de précisions de la part du financeur, il convient de considérer le versement comme affecté à l'enseignement technique, en général.

Les dépenses autorisées sur ce type de recettes sont énumérées par la note de service n°2011-188 du 24 octobre 2011 modifiée.

3.4.2- Tarifs et loyers

•Vous vous reporterez aux instructions du « vade-mecum année 2018-2019 » de la collectivité de rattachement en ce qui concerne les tarifs du service de restauration et d'hébergement.

•Les tarifs des ventes de produits et des prestations de service sont déterminés par le conseil d'administration. Les loyers sont déterminés par le conseil d'administration, après avis de France domaines.

3.4.3- Dons et legs

Les dons et legs doivent être acceptés et affectés par le conseil d'administration, conformément à la destination que le donateur entend lui attribuer.

3.5-Les voyages scolaires

Vous voudrez bien en identifier les recettes et les dépenses au moyen de codes d'activité construits sur le même modèle, quel que soit le mode de financement (ex : 0VOYxxxx et 2VOYxxxx, les 4 derniers caractères pouvant désigner la destination du voyage)



3.6-Les opérations spécifiques

3.6.1- Les contributions entre services

Hormis la contribution du SRH aux services généraux, les contributions entre services doivent être exceptionnelles. **Les contributions entre services généraux sont prohibées**, l'équilibre de ceux-ci s'appréciant globalement.

Elles sont identifiées en dépenses par le code d'activité **obligatoire** 0CINTxxxx (domaine et 4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement) et inscrites en recettes sur le service auquel elles contribuent au compte 7588. **Les totaux des dépenses codifiées 0CINTxxxx et des recettes au compte 7588 doivent être strictement égaux** sur l'ensemble du budget.

3.6.2- Les amortissements

L'amortissement constate l'amoidrissage de la valeur d'un bien immobilisé dû à son utilisation. **Chaque bien inscrit à l'inventaire de l'établissement doit obligatoirement être amorti dès son entrée en service** selon un plan d'amortissement individualisé, adopté par le conseil d'administration. Les biens sont amortis au *pro rata temporis* au cours de l'exercice de leur mise en service.

La durée de l'amortissement est déterminée selon l'utilisation qui est faite du bien par l'établissement. A titre indicatif, vous trouverez le mode de calcul et des durées moyennes d'amortissement dans l'Instruction codificatrice M9.6 (§3.2.5.6.3 et 4).

Les opérations d'amortissement sont budgétisées **dès le budget initial, en section de fonctionnement**. Elles sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0AMORxxxx en dépenses (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

L'amortissement des biens de l'inventaire acquis sur subvention spécifique ou sur dotation font l'objet d'une neutralisation. Celles-ci sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0NEUTxxxx en recettes (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

En vue d'un suivi plus aisé de la valeur nette comptable des biens, il est recommandé de retracer ces opérations en **service général ALO**, quelle que soit l'utilisation des biens amortis.

3.6.3- Les provisions pour risques et charges

Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir les risques et les charges consécutifs au fonctionnement de l'établissement lorsque :

- la charge ou le risque envisagés ne sont pas certains mais probables (ex : créance prescrite, dossier de surendettement,...) ;
- la charge ou le risque sont certains mais leur montant exact est inconnu et doit faire l'objet d'une évaluation.

Elles répondent aux principes de sincérité et de prudence. Elles peuvent être constituées dès le budget initial ou par décision budgétaire modificative pour vote (type 391). Elles sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0PROVxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).



4- VOTE ET TRANSMISSION DES ACTES BUDGÉTAIRES

4.1-Vote et délais

Le conseil d'administration est tenu de délibérer sur le projet de budget dans un **délai de 30 jours** suivant la date de réception de la dotation globale de fonctionnement.

Les actes budgétaires (budget initial, DBM) doivent être transmis dans les **5 jours** suivant leur adoption par le conseil d'administration.

Par ailleurs, pour pouvoir devenir exécutoires avant la fin de l'exercice, **les DBM pour vote de 2018 doivent parvenir aux autorités de contrôle avant le samedi 15 décembre 2018** délai de rigueur. La délibération doit être affichée **le 31 décembre au plus tard**.

Les actes budgétaires deviennent exécutoires à l'issue des délais suivants :

Budget initial : **30 jours** à compter de la dernière date de réception délivré par la collectivité de rattachement et le rectorat ;

Décisions budgétaires modificatives : **15 jours** à compter de la dernière date de réception délivré par la collectivité de rattachement et le rectorat.

Pendant ces délais, le rectorat ou la collectivité de rattachement peuvent exprimer leur désaccord sur l'acte budgétaire transmis. Le cas échéant, il sera réglé conjointement par ces deux autorités. A défaut d'accord entre ces dernières dans un délai de deux mois, le budget sera réglé par le préfet de région après avis de la chambre régionale des comptes.

Dans l'attente du caractère exécutoire du budget, le chef d'établissement est autorisé, dès le 1^{er} janvier, à mettre en recouvrement, les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente si celui-ci est inférieur au budget présenté au vote.

4.2- Documents obligatoirement transmis

4.3.1- Pour le budget principal :

Copie de l'accusé de réception de la notification de la dotation globale de fonctionnement daté et signé

Délibération du conseil d'administration votant le taux de charges de fonctionnement (ou taux de charges globales) du service restauration et hébergement

Fiche budgétaire du Conseil Régional



12/13

Rapport du chef d'établissement **signé** qui comprendra **obligatoirement** les éléments suivants :

- Signification des codes de domaines et d'activités ;
- Ventilation, par service, des subventions et dotations de fonctionnement ;
- Ventilation, par ligne de recettes (service, compte) et de dépenses (service, domaine, activité), des subventions spécifiques (État, collectivité de rattachement, autres) et de la taxe d'apprentissage ;
- Liste des dépenses d'investissement et leur source de financement ;
- Le cas échéant, tableau des provisions budgétisées en justifiant dûment la nécessité.

Les pièces suivantes issues de GFC (version « Autorités de contrôle ») :

Pièce B1 : Budget de l'exercice

B1.1 : Résultat détaillé par services

B1.2 : Prévisions budgétaires

B1.3 : Réalisation de l'équilibre

Pièce B2 : Etat des origines de financement

Pièce B3 : Dépenses et Recettes de fonctionnement des services généraux (AP, VE et ALO)

Pièce B4 : Dépenses et Recettes de fonctionnement des services spéciaux (Service Restauration et Hébergement, Service Bourses Nationales et autres si besoin)

Pièce B5 : Dépenses et recettes d'opérations en capital

Pièce B6 : Etat annexe récapitulatif des emplois

4.3.2- Pour un budget annexe :

- 1- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
- 2- Les pièces B1, B2, B3, B5, B6 issues de GFC (version « Autorités de contrôle ») ;

Un rapport distinct sur le budget annexe n'est pas nécessaire, il pourra être inclus dans le rapport sur le budget principal.

4.3.3- Pour les décisions budgétaires modificatives (DBM) :

- 1- La délibération du vote de la DBM en conseil d'administration ;
- 2- L'ensemble des pièces budgétaires issues de GFC (version « Autorités de contrôle ») ;
- 3- Rapport de présentation expliquant l'objet et les motifs de l'opération projetée. En cas de constitution de provisions pour risques et charges, vous en justifierez la nécessité

La transmission des DBM de niveau 2 (pour information) au rectorat et à la collectivité est **obligatoire** à l'occasion de la transmission des DBM de niveau 3 (pour vote).

4.3-Transmission aux autorités de contrôle

La transmission des documents précités (cf. supra §4.2) aux services compétents du rectorat de Versailles (DACES 2) et du Conseil régional d'Ile-de-France (DAFML /SDGE-Unité Lycées) sera effectuée sous forme dématérialisée via **l'application Dem'Act**, à partir du modèle d'acte suivant : « Budget initial – acte transmissible du C.A. »

Il n'est donc plus nécessaire de transmettre la copie de l'accusé de réception de la notification de la dotation globale de fonctionnement daté et signé par voie postale au rectorat, mais uniquement via Dem'Act.

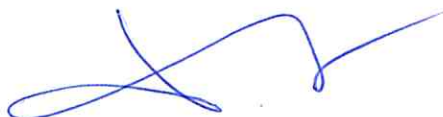
Les services académiques et régionaux se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour l'Académie de Versailles

Pour la Région Ile-de-France

Pour la Rectrice et par délégation
La Cheffe de la division d'appui et
conseil aux établissements et aux services

Directeur Général Adjoint des Services
de la Région Ile-de-France
en charge du Pôle Lycées



Floriane DUGUET



Patrick TONDAT