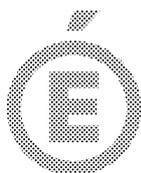


Notice technique commune de préparation budgétaire

Sommaire :

- 1- Les principes budgétaires
 - 1.1- Unité
 - 1.2- Universalité
 - 1.3- Annualité
 - 1.4- Sincérité
 - 1.5- Équilibre
- 2- La structure budgétaire
 - 2.1- Les services généraux
 - 2.1.1- Le service « 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- Le service national « bourses nationales »
 - 2.2.2- Le « Service de restauration et d'hébergement »
 - 2.2.3- Les 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- L'identification des recettes et des dépenses
 - 3.3- Les Dotations et subventions
 - 3.3.1- Les dotations et subventions de la collectivité de rattachement
 - 3.3.2- Les subventions de l'État
 - 3.4- Les ressources propres
 - 3.5.1- La taxe d'apprentissage
 - 3.5.2- Les tarifs et loyers
 - 3.5.3- 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- Autorisation à signer les marchés publics
- 5- Vote et transmission des actes budgétaires
 - 5.1- Vote et délais
 - 5.2- Autorités de contrôle
 - 5.2.1- Autorité académique
 - 5.2.2- Collectivité de rattachement



- 5.2.3- Représentant de l'État
- 5.3- Documents obligatoirement transmis
 - 5.3.1- Pour le budget
 - 5.3.2- Pour un budget annexe
 - 5.3.3- Pour les décisions budgétaires modificatives

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-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 2.4*)

1.2-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 attribuées à l'établissement pour une destination déterminée.

1.3-Annualité

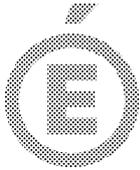
Le budget doit prévoir et autoriser l'ensemble des dépenses et des recettes prévues au cours de l'exercice budgétaire, qui s'écoule du 1^{er} janvier au 31 décembre.

1.4-Sincérité

Les recettes et les dépenses de l'établissement doivent être évaluées de façon sincère, c'est-à-dire qu'elles doivent faire l'objet d'une évaluation raisonnable excluant toute majoration ou minoration fictive.

1.5-Équilibre

Le budget est adopté en équilibre réel : un budget adopté avec une insuffisance d'autofinancement doit pouvoir être équilibré par un prélèvement sur fonds de roulement.



2- LA STRUCTURE BUDGÉTAIRE

Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement. La première est structurée en 3 services généraux et des services spéciaux.

2.1- Les services généraux

Ils ont vocation à retracer l'ensemble des dépenses 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 voyages scolaires, aux sorties et 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 et des remises de principe.

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

- les dépenses et les recettes relatives la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLÉ ;
- les opérations de sortie d'inventaire des immobilisations ;
- d'amortissements, de provision 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 2013, mais **également de ceux que vous prévoyez d'acquérir au cours de l'exercice.**

2.2- Les services spéciaux

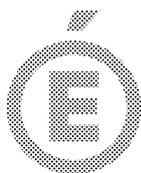
Ils permettent d'isoler du fonctionnement général de l'EPLÉ les dépenses et les recettes relatives à une activité ne relevant pas de son activité principale.

2.2.1- Le service national « bourses nationales » (SNBN)

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

2.2.2- Le « 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 l'annexe technique.



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.

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.

La version 2013 de GFC ne permettra pas de suivre le SRH en budget annexe. En conséquence, et à titre transitoire, il sera **obligatoirement budgétisé en service spécial, même pour les cuisines centrales.**

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 annexe :

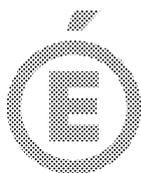
- les services mutualisateurs de paye : l'ensemble des contrats sera géré dans un service unique ;
- les cuisines centrales ;
- les équipes mobiles d'ouvriers professionnels, groupements de commandes ou transports scolaires de volumes financiers importants.

En revanche, la création d'un service spécial de l'agence comptable ne paraît pas opportune.

La création d'un service spécial de l'enseignement technique est à proscrire. Cette activité doit être retracée au sein du service général AP, les anciennes charges de fonctionnement du J1 seront directement budgétisées en ALO

Vous trouverez ci-dessous, à titre indicatif, la correspondance entre les anciens chapitres de dépenses et les nouveaux services.

Ancien chapitre de dépense	Nouveau service
A1 Activités éducatives, pédagogiques (ress. gén.)	AP
A2 Activités éducatives, pédagogiques (ress. Spé)	AP
B Viabilisation	ALO
C Entretien	ALO
D Autres charges générales	ALO
F Aides et transferts	SNBN pour les bourses nationales et remises de principe VE pour les autres aides
G Particip. dépenses communes	ALO
J1 Enseignement technique	AP
J2 Stages et form. en entreprise	AP
J31 Projets artistiques ou culturels	AP
J32 Projets scientifiques et	AP



	techniques	
J38	Autres projets	AP
J4	Zone d'éducation prioritaire	AP, VE
J5	Section sports-études	AP
J6	Actions d'insertion professionnelle (MGIEN)	AP, VE
J7	Centre expérimental	AP, VE
K1	Actions de formation continue gérées au sein du GrETA	AP
L1	EMOP	ALO/ service spécial si le volume financier le justifie
L2	Service annexe d'hébergement (accueil de demi-pensionnaires d'un autre établissement)	SRH
L82	Contrats aidés (établ. mutualisateurs)	Service spécial CMP (Centre mutualisateur de paie)
L83	Groupement de commande	ALO/ service spécial si le volume financier le justifie
L85	Groupement comptable	ALO (domaine spécifique)
L86	Crédits d'animation (établ.mutualisateur)	Service spécial CMP (Centre mutualisateur de paie)
N1	Fonds de vie lycéenne	VE
N2	Actions d'animation	VE
N3	Appariements, voyages, échanges	AP, exceptionnellement VE
N4	Centres d'accueil	
N5	École ouverte	VE
N81	Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)	VE
R1	Transport scolaire	ALO
R2	Service annexe d'hébergement	SRH
R4	Financements européens (hors formation continue)	AP, VE
R5	Assistants d'éducation (établ. mutualisateurs)	Service spécial CMP (Centre mutualisateur de paie)

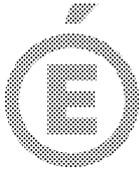
2.3-La section d'investissement

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 unitaire est supérieure ou égale à 800 € HT et qui subsistent après le premier usage doivent être acquis en section d'investissement et inscrits à l'inventaire. Ils sont comptabilisés en classe 2 en comptabilité générale.

Les biens dont la valeur unitaire est inférieure à 800 €HT et qui subsistent 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.

Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire. Dans l'hypothèse où l'acquisition d'une immobilisation serait



prévue au budget initial, il conviendra d'y inscrire également la charge d'amortissement (*Cf §3.7.2*).

2.4- Les budgets annexes

Les budgets annexes remplacent les anciens services annexes à comptabilité distincte (SACD). **Ils 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 composée 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 paie seront gérées en service spécial. (*Cf §2.2*)

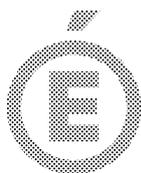
A titre exceptionnel en 2013, **les SRH et les cuisines centrales ne seront pas suivis en budget annexe**, la version 2013 de GFC ne permettant pas d'intégrer les spécificités de ce service (DBM de fin d'année notamment).

3- CONTENU DU BUDGET

3.1- L'évaluation des recettes et des dépenses

Les recettes et les dépenses seront évaluées par 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 rappelés ci-dessus. L'article L132-2 du code de l'éducation pose le principe de gratuité de l'enseignement public. Il s'applique également aux élèves de l'enseignement supérieur des lycées. En conséquence, aucune contribution obligatoire, directe ou indirecte, ne peut être demandée aux élèves ou aux familles, **y compris pour les élèves relevant des classes post-bac**. En vertu de ce principe, le tarif des objets confectionnés revendus aux familles ne doit couvrir que le coût de la matière première nécessaire à la réalisation de l'objet. Par ailleurs, la part des accompagnateurs des voyages scolaires ne doit pas être financée par la participation des familles.



3.2-L'identification des recettes et des dépenses

Les dépenses sont identifiées par domaine et activités et les recettes par compte du plan comptable général. Pour un meilleur suivi des crédits, il est recommandé de prévoir également pour les recettes des codes de domaines ou d'activité correspondant aux dépenses qu'elles financent.

Certains codes de domaines et d'activité 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.**

Vous trouverez ces codes dans la présente circulaire ainsi que dans l'instruction codificatrice M9.6 (annexe 4)

3.3-Les 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 ou la subvention de fonctionnement ainsi que tout pour autre concours financier général ou spécifique de la collectivité qui sont précisées dans les annexes de la collectivité de rattachement.

3.3.2- Subventions de l'État

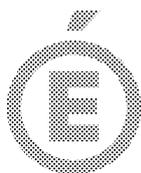
Les subventions d'État feront l'objet d'une inscription en recettes et en dépenses dès le budget initial, et non par DBM au fur et à mesure de leur utilisation. En l'absence de notification, leur montant sera estimé par référence à l'exécution budgétaire en cours.

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 pluriannuel, vous budgétiserez tous les reliquats inscrits en classe 4 pour lesquels aucune utilisation n'est prévue d'ici la fin de l'exercice.

Vous utiliserez **obligatoirement** les codes d'activité suivants en recettes et en dépenses :

Actions identifiées- Libellé Activités	Dépense
Manuels scolaires	13MSxxxx
Droits de reprographie	13REPxxxx
TICE	13TICxxxx
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13RENxxxx
Carnets de correspondance	13CORxxxx
Éducation artistique et culturelle	13EACxxxx
Stages	13STAxxxx
Actions internationales	13AIxxxx
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEGxxxx
Classes relais	13CRxxxx
Aides à l'insertion professionnelle	13AIPxxxx



Apprentissage	13APxxxx
Autres dépenses pédagogiques (sur BOP 141)	13ADPxxxx
Assistants d'éducation (rémunération et charges)	16AEDxxxx
Assistants de scolarisation (rémunération et charges)	16ASxxxx
AVSCO (rémunération et charges)	16AVSxxxx
École ouverte (vacation et fonctionnement)	16EOxxxx
Accompagnement éducatif (subvention aux associations)	16AExxxx
Éducation à la santé et à la citoyenneté	16ESCxxxx
Fonds de vie lycéenne	16FVLxxxx
Fonds social lycéen et collégien	16FSxxxx
Fonds social des cantines	16FSCxxxx
Autres dépenses éducatives (sur BOP 230)	16ADExxxx

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 de l'auteur du versement, il convient de le considérer comme affecté à l'enseignement technique en général.

Les dépenses autorisées sur ce type de recettes sont énumérés par la circulaire n°2011-188 du 24 octobre 2011 modifiée. Nous vous rappelons que les versements libératoires de taxe d'apprentissage doivent être utilisés au cours de l'exercice au cours duquel ils ont été collectés. **Leur report sur l'exercice suivant est interdit.**

Vous veillerez à dépenser l'intégralité des crédits que vous recevrez à ce titre au cours de l'exercice budgétaire ou, au minimum, à l'engager comptablement.

3.4.2- Tarifs et redevances

Vous vous reporterez aux instructions de l'annexe technique de la collectivité de rattachement en ce qui concerne les tarifs du service de restauration et d'hébergement.

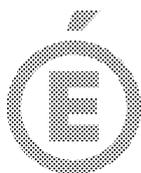
Les autres tarifs et les redevances sont proposés par le conseil d'administration après avis, pour ces dernières, de France domaines.

3.4.3- Dons et legs

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

3.5- Les voyages scolaires

Vous voudrez bien identifier les recettes et les dépenses au moyen de codes d'activité construits sur le même modèle, quel que soit le mode de financement, conformément (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 0CINT et des recettes au compte 7588 doivent être strictement égaux** sur l'ensemble du budget.

3.6.2- Les amortissements

L'amortissement constate l'amoidrissement de la valeur d'un bien immobilisé dû à son utilisation. **Tous les biens inscrits à l'inventaire de l'établissement doivent obligatoirement être amortis dès leur entrée en service** selon un plan d'amortissement adopté par le conseil d'administration lors de leur acquisition. Ils sont amortis au *prorata 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. Vous trouverez à titre indicatif dans l'instruction codificatrice M9.6 (§ 22564) des durées moyennes d'amortissement.

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 (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

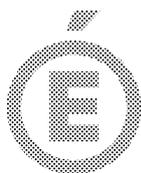
L'amortissement des biens de l'inventaire acquis sur subvention spécifique ou sur dotation font l'objet d'une neutralisation. Celles-ci sont identifiées par les codes **obligatoires** de domaine OP-SPE et d'activité 0NEUTxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

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 envisagé n'est pas certain mais probable (ex : créance prescrite, dossier de surendettement,...) ;
- la charge ou le risque est certain mais son montant exact est inconnu et doit faire l'objet d'une évaluation.



Elles sont enregistrées au passif du bilan et diminuent le résultat du service concerné. En revanche, elles n'affectent pas le fonds de roulement. 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 OPROVxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

4- AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS

L'EPCP a été supprimé comme autorisation budgétaire soumise à la transmission aux autorités de contrôle et au contrôle du comptable.

Le chef d'établissement peut désormais obtenir délégation du conseil d'administration pour la signature de contrats et conventions dans la limite de 200 000 €.

Cette délégation n'est pas obligatoire mais **vivement conseillée**. En effet, à défaut de celle-ci, chaque achat devra faire l'objet d'une autorisation du conseil d'administration.

5- VOTE ET TRANSMISSION DES ACTES BUDGÉTAIRES

5.1-Vote et délais

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

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

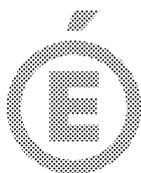
Par ailleurs, pour pouvoir devenir exécutoires avant la fin de l'exercice, les DBM de 2012 doivent parvenir aux autorités de contrôle le 16 décembre au plus tard.

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

- Budget initial : **30 jours** suivant le dernier accusé réception par la collectivité de rattachement, le rectorat et, pour les lycées, EREA et ERPD, par la préfecture de région ;
- Décisions budgétaires modificatives : **15 jours** suivant le dernier accusé réception par la collectivité de rattachement, le rectorat et, pour les lycées, EREA et ERPD, par la préfecture de région.

Compte tenu de ces délais, aucune DBM pour vote ne peut être adoptée avant l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'adoption de la précédente DBM pour vote.

Pendant ces délais, le rectorat ou la collectivité de rattachement peuvent exprimer leur désaccord sur l'acte budgétaire transmis. Dans ce cas, il fera



l'objet d'un règlement conjoint par ces deux autorités. A défaut d'accord entre ces deux autorités dans un délai de deux mois, le budget sera réglé par le préfet après avis de la chambre régionale des comptes.

Dans l'attente du caractère exécutoire du budget réglé, le chef d'établissement est autorisé à mettre en œuvre au 1^{er} janvier le budget provisoire dans la limite des crédits de fonctionnement ouverts au budget initial de l'année précédente. Vous trouverez sur votre cartable en ligne « *envole* » (archive du 6 janvier 2012) une fiche technique relative à cette procédure.

5.2- Autorités de contrôle

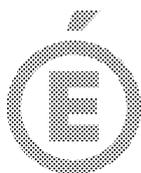
5.2.1- Autorité académique

Rectorat de Créteil

Division de l'administration et des personnels
Département d'appui, du conseil et du suivi des établissements scolaires
4 rue Georges Enesco
94 010 Créteil

5.2.2- Collectivité de rattachement

Collèges	Seine-et-Marne	Conseil général Hôtel du département Direction de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la formation Rue des Saints-pères – Bat. C 77 010 MELUN Cedex
	Seine-Saint-Denis	Conseil général de Seine-Saint-Denis Direction de l'éducation et de la jeunesse Service des relations avec les collèges Hôtel du Département 93 006 BOBIGNY CEDEX
	Val-de-Marne	Conseil général Direction de l'éducation et des collèges Service Administratif et financier Immeuble Echat 121 avenue du général De Gaulle 94 054 CRÉTEIL cedex
Lycées lycées professionnels EREA ERPD Collèges en cités mixtes régionales	Conseil régional Unité Lycées Direction de l'administration, des finances et des moyens des lycées Sous-direction Gestion des établissements scolaires Service fonctionnement et analyse budgétaire des EPLE 24 rue du général Bertrand CS 40 745 75 345 PARIS Cedex 07	



5.2.3- Représentant de l'État

Les lycées, lycées professionnels, EREA et l'ERPD doivent envoyer leurs budgets et DBM à l'adresse suivante :

Préfecture de Paris

Direction de l'administration
Bureau des affaires juridiques
Réception des actes
17, Boulevard Morland
75 915 PARIS Cedex 04

Rappel: Pour les lycées, la lettre d'accompagnement issue de GFC ainsi qu'une enveloppe retour à l'adresse de l'établissement doivent être joints au budget et aux DBM

Pour les collèges, l'accusé réception des budgets et des DBM par le rectorat vaut accusé de réception par le représentant de l'État, le recteur ayant reçu délégation en la matière des préfets des 3 départements.

5.3- Documents obligatoirement transmis

5.3.1- Pour le budget principal :

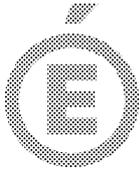
- 1- La délibération en double exemplaire du vote du budget en conseil d'administration ;
- 2- Les pièces B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B3.2, B3.3, B3.4, B4.1, B4.1.1, B4.2, B4.3, B4.4, B5, B6 issues de GFC ;
- 3- Une copie de l'accusé-réception de la notification de la dotation ou de la subvention initiale de fonctionnement faisant apparaître la date de sa réception par l'établissement ;
- 4- **Pour les lycées** : la fiche budgétaire du conseil régional
- 5- Le rapport du chef d'établissement 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 recette (service, compte) et de dépense (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 ;
 - Tableau de financement des voyages scolaires ;
 - Le cas échéant, tableau des provisions budgétisées en justifiant dûment la nécessité.

Vous vous conformerez aux instructions de la collectivité territoriale concernant les autres éléments du rapport.

Les lycées ne transmettront à la préfecture de région que les deux premiers documents.

5.3.2- Pour un budget annexe :

- 1- La délibération en double exemplaire du vote du budget en conseil d'administration ;



2- Les pièces B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B4 issues de GFC ;

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

5.3.3- Pour les décisions budgétaires modificatives(DBM) :

- 1- La délibération en double exemplaire du vote de la DBM en conseil d'administration ;
- 2- L'ensemble des pièces budgétaires issues de GFC ;
- 3- Rapport du chef d'établissement expliquant l'objet et les motifs de l'opération projetée (sauf préfecture de région). En cas de constitution de provisions pour risques et charges, vous en justifierez la nécessité.

La transmission des DBM de type 2 (pour information) au rectorat et à la collectivité est **obligatoire** à l'occasion de la transmission des DBM de type 3 (pour vote) et au plus tard avec le compte financier de l'exercice.