

ELABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GENERAL

RAPPEL IMPORTANT

- Obligation est faite au CGE de tenir compte des crédits de fonctionnement alloués par l'Etat dans l'élaboration du budget prévisionnel.
- Principes du budget à respecter : équilibre recettes/dépenses, annualité, unité (dans le même document), spécialité des dépenses (respect des lignes), etc.
- Période d'élaboration : dernière réunion du CGE

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

- Arrêté interministériel 3207 du 17 mars 2004 relatif à la mobilisation et à l'utilisation des ressources générées
- Note de service 005670/ME/DC/JPN/J.M du 23 novembre 2005 portant gestion des crédits des établissements et compétences du CGE
- Circulaire 004377/ME/SG/DEMSG/DAJLD du 11 octobre 2007 fixant le montant et la répartition des frais d'inscription dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire
- Lettre circulaire N°004465/MEPEMSLN/SG/DEMSG du 15 septembre 2010

CANEVAS D'ELABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL

| BUDGET PREVISIONNEL Année scolaire 20...../20..... | | | | |
|--|--|---------------|---------------|-------|
| RECETTES | DEPENSES | | | |
| | RUBRIQUES | COUT UNITAIRE | QUANTITE/NBRE | TOTAL |
| REPORT DE SOLDE GESTION PRECEDENTE | R1 : Dépenses incompressibles - Assurance des élèves - UASSU - CAOSP - Santé des élèves | | | |
| SOURCES DE FINANCEMENT | R2 : Activités pédagogiques et éducatives : - Appui animation des cellules pédagogiques - Formation des professeurs aux innovations pédagogiques - Activités socio-éducatives du foyer et des clubs de disciplines - Formation des délégués élèves - Activités de l'Association Sportive | | | |
| 1. Frais d'inscription (3 000 à 5 000 F CFA) | R3 : matériels et fourniture de bureau : - Imprimés - Blouses/uniformes - Papier - Encre - Toners | | | |
| 2. Contribution des partenaires | R4 : entretien et réparations : - Produits d'entretien - Installations techniques de l'électricité - Réparation tables bancs - Réparations fenêtres salle - Réparations fenêtres - Réfection tableaux salles - Maintenance/entretien - Opérations de reboisement d'arbres | | | |
| 3. Contribution des collectivités locales | | | | |
| 4. Produits des manifestations socioculturelles | | | | |
| 5. Location d'infrastructures et d'équipements | | | | |
| 6. Subventions | | | | |
| 7. Dons et legs | | | | |

| BUDGET PREVISIONNEL. Année scolaire 20...../20..... | | | | |
|---|---|---------------|---------------|-------|
| RECETTES | DEPENSES | | | |
| | RUBRIQUES | COUT UNITAIRE | QUANTITE/NBRE | TOTAL |
| 1. | R 5 : Charges de personnel non-fonctionnaire - Prise en charge gardien - Prise en charge veilleur de nuit - Prise en charge femmes de ménage - Prise en charge encadreur en Informatique | | | |
| | R6: Autres charges générales de fonctionnement - Formation membres Conseil de gestion - Réunions sessions du Conseil de gestion - Frais de Banque - Frais contrat de maintenance - Suivi dossiers des élèves - Distribution de prix aux élèves - Jumelage - Soutien aux activités de l'APE | | | |
| | R7 : Equipement en mobilier - Tables bancs - Chaises - Mobilier de rangement - Equipement mobilier salles des professeurs - Bureau - Ventilateurs/plafonniers - Split - Etc. | | | |
| | R8 : matériel de reprographie - Risographe - Photocopieur | | | |
| | R9 : matériel à haute valeur ajoutée (informatique, audiovisuel) - Vidéoprojecteur - Ordinateur+ imprimante - Consommables informatiques - Appareil photo numérique | | | |

BUDGET PREVISIONNEL. Année scolaire 20...../20.....

| RECETTES | DEPENSES | | | |
|----------|--|---------------|---------------|-------|
| | RUBRIQUES | COUT UNITAIRE | QUANTITE/NBRE | TOTAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Magnétoscope - Téléviseur | | | |
| | R 10 : Soutien aux élèves nécessiteux <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la cantine - Prise en charge de la vulnérabilité à la déperdition scolaire | | | |

RECOMMANDATIONS :

1. Les ressources sont conservées dans le compte unique de l'établissement. Elles sont décaissées en fonction de l'expression des besoins validée par le CE et par la double signature du gestionnaire et du président.
2. Fournir des pièces justificatives pour toute dépense
3. Faire le suivi permanent de l'exécution du budget