

Gestion des finances dans les établissements

« *Bonnes pratiques* »

Ce document a pour objectif de clarifier la gestion des finances dans les établissements. Il a été rédigé par la SPV et a fait l'objet d'une validation de la part de la direction des finances de la DGEO quant à son adéquation par rapport aux directives du service, aux principes comptables de l'Etat et à la Loi sur les finances.

Principes généraux :

Principe 1 : Les budgets sont fixés par année civile, sans report possible à l'année suivante.

La Loi sur les finances du canton de Vaud prévoit que le budget de l'Etat porte sur l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les directions des établissements scolaires ont l'obligation de tenir compte partout de l'année civile pour l'attribution des montants alloués aux enseignants (7/12 pour janvier à juillet ; 5/12 pour août à décembre). Cette organisation doit être conduite de manière souple, **la possibilité de reporter les soldes du premier au second semestre civil doit être offerte.**

À la fin de l'année civile, si l'entier des sommes à disposition n'ont pas été utilisées, le solde doit être ristourné à la direction, selon la procédure mise en place par cette dernière (pour rappel, les notes de crédit ou achats de bon cadeaux visant à reporter les soldes non dépensés sur l'année suivante sont illégaux).

Principe 2 : Les subsides sont calculés en fonction du nombre d'élèves par cycle ou par voie et/ou en fonction du nombre d'enseignants, ainsi que selon d'autres critères structureaux.

Les établissements scolaires reçoivent différents budgets pour gérer, notamment :

- les fournitures en TM, ACM, ACT et économie familiale,
- l'ensemble des fournitures scolaires (moyens d'enseignement et fournitures « à la carte »),
- les moments conviviaux (soirée de fin d'année des enseignants, apéritif de la réunion de parents, ...),
- l'achat et les réparations du matériel pédagogique/technique,
- l'achat de « petit matériel »,
- la bibliothèque, la médiathèque, le centre de documentation,
- des projets pédagogiques,
- les frais de formation continue de l'ensemble des collaborateurs,
- les frais administratifs des établissements,
- les prix et concours,
- etc...

Le calcul de la somme financière attribuée à chaque établissement se base sur des montants « identiques » multipliés par le nombre d'élèves dans certains cas, ou par le nombre d'enseignants dans d'autres, voire parfois selon d'autres critères.

Certains enseignants disposent ainsi de budgets alloués par le conseil de direction et sont alors investis de la responsabilité de les respecter.

L'établissement doit donc mettre à disposition de ces enseignants les moyens d'accéder à l'état de leur(s) compte(s) si ces derniers ne sont pas en mesure de le connaître de manière autonome en fonction du système d'informations dont ils disposent.

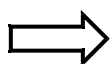
Principe 3 : Les directions disposent de souplesse dans la gestion des différents subsides.

Le conseil de direction répartit les ressources en tenant compte des montants standards fixés par le département, des projets et des priorités.

Les établissements ont la possibilité de transférer des ressources entre eux.

Principe 4 : Les directions ont la possibilité technique de débloquer en tout temps les montants dus pour rembourser ou avancer l'argent nécessaire (via l'application « Procofiév »), par exemple en juin pour dépenser pendant les vacances d'été.

Afin de tenir compte de la trésorerie de l'Etat de Vaud et de contribuer à ne pas alourdir le coût des emprunts, chacun est tenu de planifier à l'avance les montants à recevoir selon ses besoins et de manière à ce que les comptes soient crédités le mois où les dépenses sont effectuées.



Les enseignants ne sont pas tenus d'avancer des montants importants pour des achats destinés à leur enseignement.



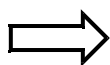
Pour les enseignants « ordinaires » et pour des montants « convenables », le remboursement des frais est la méthode la plus simple. Toutefois, la possibilité de se faire rembourser, rapidement, selon les disponibilités du secrétariat, doit être offerte aux enseignants.

En particulier pour les enseignants d'ACM/ACT, TM et économie familiale, la DGEO accepte plusieurs solutions :

- l'ouverture de comptes avec les fournisseurs (possible aujourd'hui avec la plupart des fournisseurs, dont les grands distributeurs « alimentaires »),
- l'avance (par exemple mensuelle), versée sur les comptes des enseignants,
- le « génie local », dans la mesure où il ne porte pas préjudice aux principes évoqués plus haut.

Le choix des fournisseurs est laissé à l'appréciation des établissements pour autant que la directive 10 de DRUIDE soit respectée (rôle de la CADEV – obligations des collaborateurs de l'Etat).

A la fin de l'année civile au minimum ou, plus souvent selon les indications particulières des directions, les enseignants rendent les comptes avec toutes les pièces justificatives nécessaires et le solde. Les pièces justificatives doivent avoir comme mention la date, le libellé du matériel acheté, le nom du fournisseur et le descriptif du projet.



Dans le cas où ces principes ne seraient pas appliqués correctement, contactez vos associations ou la SPV

AVMACT/AVMTM/Economie familiale/SPV

*Validé par la direction financière de la DGEO
Janvier 2009*



3.1 MATERIEL

Comme indiqué à de nombreuses reprises, le calcul très détaillé des enveloppes «fournitures & matériel» a comme principal objectif de garantir l'équité de traitement dans l'attribution des montants disponibles. Les tarifs indiqués ci-dessous dans les tableaux sont utilisés par la DGEO pour la ventilation du budget 2009 entre les ESs.

La Direction de l'établissement décide en finalité de la manière de ventiler ces montants au sein de son institution.

L'objectif financier est le respect de l'enveloppe globale. Les directions des Es sont habilitées à modifier les cibles par objet, ainsi calculées, tout en s'assurant que la cible globale est respectée pour la région.

3.1.1 FOURNITURES SCOLAIRES (MONTANT PAR ELEVE).

Accueil P	CIN1	CIN2	CIN3	CYP11	CYP12	CYP13	CYP21	CYP22	CYP23
145.26	57.49	57.49	57.49	136.15	126.75	126.75	116.76	107.36	107.36

Accueil S	CYT5	CYT6	7VSO	7VSG	7VSB	8VSO	8VSG	8VSB	9VSO	9VSG	9VSB
292.32	194.71	135.75	262.20	222.97	215.64	253.89	241.36	208.24	202.95	148.04	101.91

Rac1	Rac2	DEP	DES	KP	KS
139.48	187.53	195.09	282.00	179.82	179.82

3.1.2 MATERIEL ET CONSOMMABLES

Primaire	Montant
3103.7 instruments, appareils petits instruments	CHF 7.50 par élève

Secondaire	Montant
3103.7 instruments, appareils petits instruments	CHF 16.80 par élève

Primaire	Montant
3103.1 consommables, animation pédagogique	CHF 3.75 par élève

Secondaire	Montant
3103.1 consommables, animation pédagogique	CHF 8.40 par élève

Primaire	Montant
3103.4 papier pédagogique" (y-compris enveloppes, transparents, etc) et Toner (pédagogique	CHF 8.50 par élève

Secondaire	Montant
3103.4 papier pédagogique" (y-compris enveloppes, transparents, etc) et Toner (pédagogique	CHF 12.75 par élève

3.1.3 ACM-ACT-TM-EF

Cours réguliers	Montant					Montant
CIN et CYP 1	23.00	par élève	ACM			
CYP 2, D primaire et accueil P	28.75	par élève	ACM			
CYT	57.50	par élève	ACM			
Raccordement	41.40	par élève	Forfait de base			



7-9 VSO - VSG	75.60	par élève	ACT-TM	2 périodes			
7-9 VSO / 8-9 VSG	240	par élève	EF	2 périodes		120	EF 1 période
7 VSB et Racc	37.80	par élève	ACT-TM	1 période		120	EF 1 période
Cours à option							
7-9 VSO	75.60	par élève	option artisanat	2 périodes		113.40	3 périodes
7-9 VSO	240	par élève	EF	2 périodes			
Cours facultatif (rare)							
8-9 VSB et VSG	240	par élève	EF	2 périodes		120.00	1 période
8-9 VSB et VSG	37.80	par élève	op. artisanat	1 période		75.60	2 périodes
D secondaire, K et accueil S	57.50	par élève	Forfait de base		Complément si ACT-TM-EF	18.10 182.50	ACT-TM EF

3.1.4 MATERIEL DE SPORT

Le renouvellement du petit matériel de sport à charge de l'Etat est imputé au compte (222xxx.3103.8) et n'est pas imputé au SEPS.

Le SEPS communique aux établissements les montants qu'il alloue par salle. Ces montants ne figurent pas dans Procofiév pour la DGEO. Seul vos dépenses figurent dans Procofiév.

Par une écriture comptable, le SEPS crédite le budget de la DGEO en fin d'année civile afin de compenser cette augmentation de charge imputée à la DGEO.

Toutes les recommandations du SEPS⁷ restent valables, en particulier celles concernant la sécurité des élèves et celles concernant l'obligation d'achat auprès de la CADEV.

Pour l'équipement de nouveaux locaux, le financement reste au SEPS et vous êtes priés de bien vouloir les contacter à cet égard comme à l'ordinaire.

Nous portons à votre attention que nous trouvons trop de matériel imputé à l'Etat alors que ce dernier est du ressort des communes. Nous vous remercions de bien vouloir vous rendre sur le site Internet du SEPS, lequel spécifie bien ce qui est à charge de l'Etat.



Les dépenses telles que l'entretien de la salle de gym, ou encore par exemple l'achat de matériel lourd, vignettes pour vélo, snowblades, skis, frais de rallye, punching ball, mégaphone, location de monocycle, kimono, doivent être pris en charge par la commune et non pas par la DGEO.

3.1.5 BUDGET INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

L'ES a deux sources de financement pour les dépenses courantes liées à l'informatique pédagogique :

1. Enveloppe budgétaire de l'ES (logiciel pédagogique compte 3103.10)

Ce budget permet d'acheter, des logiciels, mais aussi des moyens multimédias et divers consommables (disquettes etc., voir les instructions de l'UDIP, elles sont fort détaillées). En aucun cas il ne sera utilisé pour financer l'achat de matériel informatique à l'usage de la pédagogie (ou de l'administration, il va sans dire).

⁷ Adresse Internet de la liste du matériel de sport à charge de l'Etat :
<http://www.vd.ch/fr/themes/vie-privee/sports-et-loisirs/equipements-sportifs/documentation-technique/>