

*République Algérienne Démocratique et Populaire*

*Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique*

*Université Mouloud MAMMERY de Tizi-Ouzou*

*Faculté des sciences économiques, commerciales et des sciences de gestion*

**Département des sciences de gestion**

## **Mémoire de Master en sciences de gestion**

### **Option : Management Public**

#### ***Thème :***

Procédure d'élaboration, de mise en place et d'exécution du budget d'un établissement public relevant du secteur de l'éducation nationale :

Cas du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

**Présenté par:**

**BELGHIT Faiza**

**Encadré par :**

**Pr. Djamal SI-MOHAMMED**

**Membres du jury:**

**Président : Dr Mouloud GUERCHOUH**

**Rapporteur : Pr Djamal SI-MOHAMMED**

**Examinatrice : Mme Karima KISSOUM**

**Promotion: 2016/2017**

*République Algérienne Démocratique et Populaire*

*Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique*

*Université Mouloud MAMMERY de Tizi-Ouzou*

*Faculté des sciences économiques, commerciales et des sciences de gestion*

**Département des sciences de gestion**

## **Mémoire de Master en sciences de gestion**

### **Option : Management Public**

#### *Thème :*

Procédure d'élaboration, de mise en place et d'exécution du budget d'un établissement public relevant du secteur de l'éducation nationale :

Cas du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

**Présenté par:**

**BELGHIT Faiza**

**Encadré par :**

**Pr. Djamal SI-MOHAMMED**

**Membres du jury:**

**Président : Dr Mouloud GUERCHOUH**

**Rapporteur : Pr Djamal SI-MOHAMMED**

**Examinatrice : Mme Karima KISSOUM**

**Promotion: 2016/2017**



## **Remerciements**

Je tiens à présenter mon profond respect et mes vifs remerciements à mon promoteur Monsieur SI-MOHAMMED Djamal pour son orientation et pour tous ses conseils enrichissants.

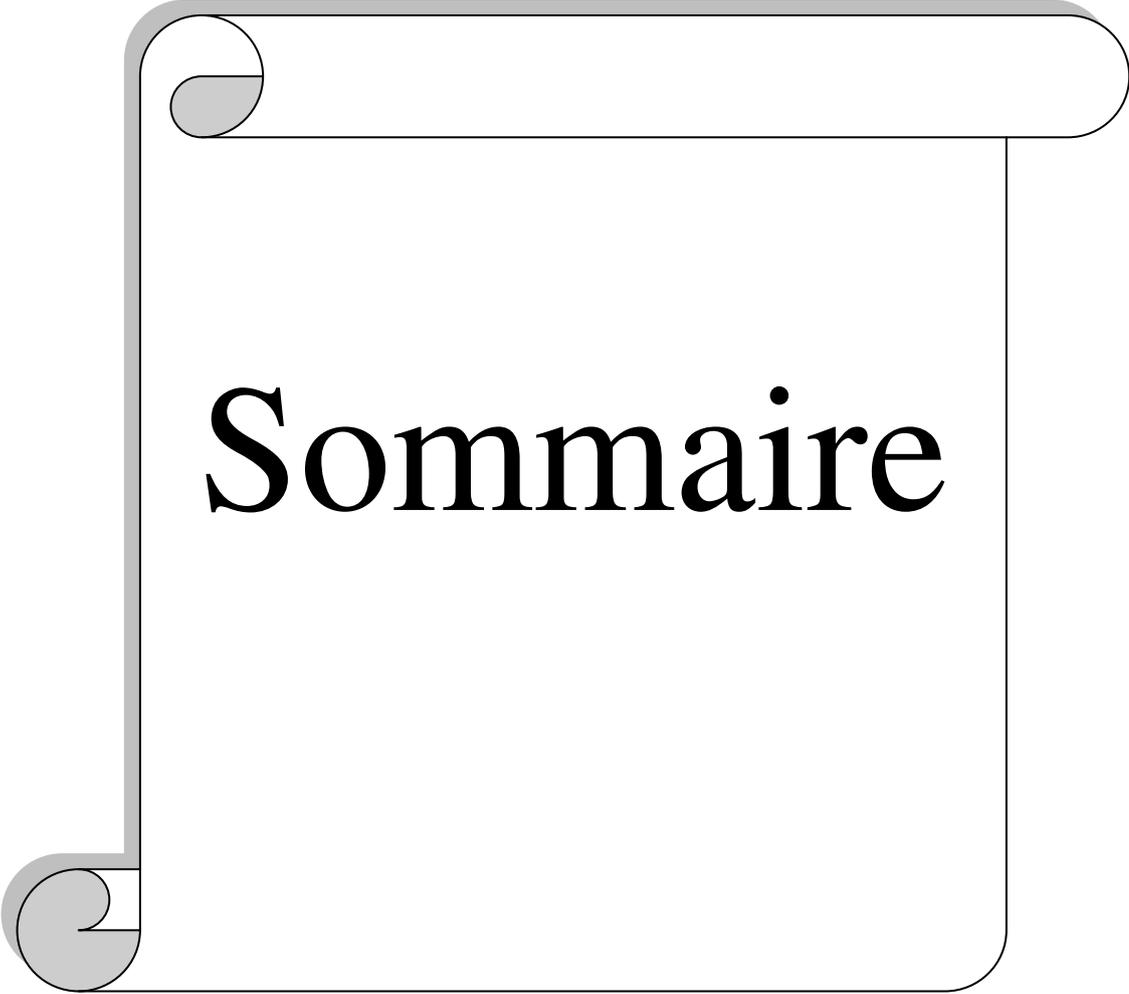
Je tiens également à exprimer ma sincère reconnaissance et ma gratitude à Monsieur AIT MOUHEB Abdelkader et à Madame Houria IGHMOURACENE, Proviseur et Intendante du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, pour leur aide et leur compréhension qui m'ont permis de faire tant de pas en avant.

Je n'oublie pas de remercier l'ensemble des enseignants de la première promotion du Master « Management Public », à leur tête Madame SI SALAH Karima, Chef de la spécialité, pour le temps et les efforts qu'ils ont mis afin de nous former et de nous aider tout au long de deux ans.

En fin, mes remerciements vont à toutes les personnes ayant contribué de près ou de loin à la concrétisation de ce travail.

## **Dédicaces**

A mes chers parents, à mes frères et sœurs, à toute ma famille  
et à ceux qui me sont chers



# Sommaire

## Sommaire

---

Introduction générale.....	01
<b>Chapitre 01 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique...</b>	<b>06</b>
Introduction .....	06
<b>Section 01</b> : Généralités sur le budget d'une institution relevant du secteur public.....	06
<b>Section 02</b> : Elaboration du budget d'un établissement public scolaire.....	15
Conclusion.....	29
<b>Chapitre 2 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale .....</b>	<b>31</b>
Introduction .....	31
<b>Section 01</b> : Procédures d'exécution des recettes d'un établissement public d'enseignement .....	31
<b>Section 02</b> : Procédures d'exécution des dépenses d'un établissement public d'enseignement.....	44
Conclusion.....	59
<b>Chapitre 3 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam .....</b>	<b>60</b>
Introduction.....	60
<b>Section 01</b> : Présentation et particularités du lycée Tassaft–Akbil–Ain El-Hammam de Tizi-Ouzou.....	60
<b>Section 02</b> : La gestion du budget du lycée Tassaft–Akbil–Ain El-Hammam.....	71
Conclusion .....	85
Conclusion générale.....	86
Bibliographie.....	91
Annexes.....	95
Liste des tableaux.....	105
Liste des schémas.....	106
Table des matières.....	107

## Liste des abréviations

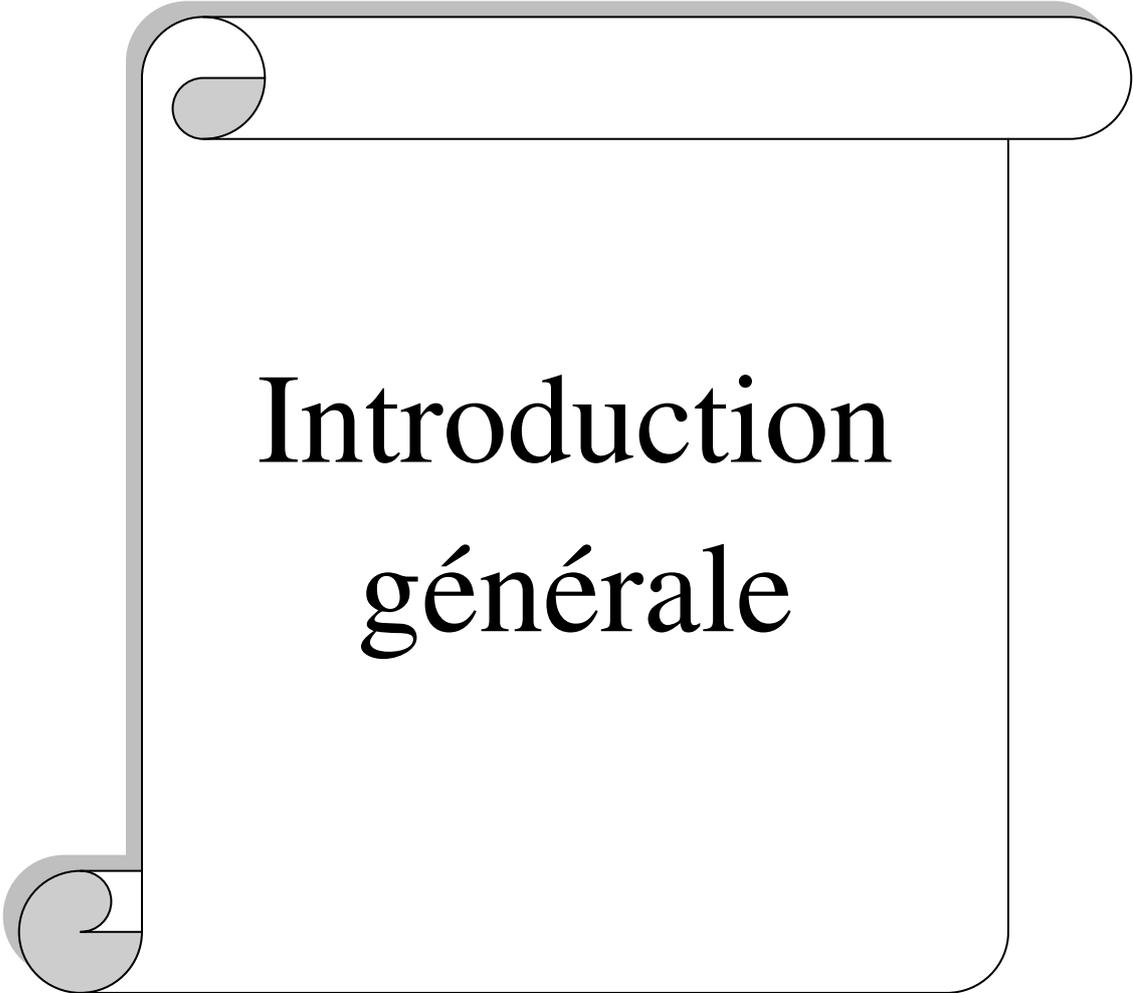
---

- ✓ **A.D.S.L** : Asymmetric Digital Subscriber Line
- ✓ **B.C** : Bon de commande
- ✓ **B.E.M** : Brevet d'enseignement moyen
- ✓ **B.L** : Bon de livraison
- ✓ **C.C.A** : Conseil de coordination et d'administration.
- ✓ **C.C.T** : Compte courant trésor
- ✓ **C.E.G** : Conseil d'enseignement et de gestion
- ✓ **C.E.M** : Collège d'enseignement moyen
- ✓ **C.O.G** : Conseil d'orientation et de gestion
- ✓ **C.O.S.P** : Conseiller d'orientation scolaire et professionnelle
- ✓ **C.O.T.D** : Compte ouvert au trésor et à divers
- ✓ **D.A** : Dinar algérien
- ✓ **D.C** : Droits constatés
- ✓ **D.P** : Demi-pension ou Demi-pensionnaire
- ✓ **D.P.4** : Demi-pensionnaire boursier
- ✓ **EI** : Entreprises individuelles
- ✓ **EURL** : Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée
- ✓ **Kg** : Kilogramme
- ✓ **I.T.E** : Institution technique d'enseignement
- ✓ **I.8** : Interne boursier
- ✓ **N.I.F** : Numéro d'imposition fiscale
- ✓ **N.V** : Non Valeur
- ✓ **O.D** : Opération d'ordre
- ✓ **O.D.S** : Ordre de service
- ✓ **O.P** : Ouvrier professionnel
- ✓ **P.T.T** : Poste, Télégraphe et Télécommunication
- ✓ **P.V** : Procès verbal
- ✓ **R.I.B** : Relevé d'identification bancaire
- ✓ **R.I.P** : Relevé d'identification postale
- ✓ **S.A** : Société anonyme

## Liste des abréviations

---

- ✓ **S.E.E.B** : Soutien de l'Etat aux élèves boursiers
- ✓ **S.H.B** : Service hors budget
- ✓ **S.L.E.P** : Subdivision du logement et des équipements publics
- ✓ **S.P.A** : Société par actions
- ✓ **T.P** : Travaux pratiques
- ✓ **T.T.C** : Toute taxe comprise
- ✓ **U.D.S** : Unité de dépistage et de suivi
- ✓ **W.L.L** : Wireless Local Loop



**Introduction**  
**générale**

## Introduction générale

---

Toutes les étapes de vie des individus sont marquées par une intense présence de l'Etat. Ils naissent dans des hôpitaux publics, ils se scolarisent, se forment puis travaillent dans des établissements publics et en vieillissant, ils retournent vers le lieu de leur naissance pour se soigner dans des hôpitaux et des cliniques publiques, fermant ainsi l'un des cercles de la vie où l'acteur principal est l'Etat.

Dans ce contexte, la mesure du poids de l'Etat et l'étude de ses impacts sur l'économie nous paraissent très intéressantes, ce qui nous introduit dans une branche de la science économique appelée « **économie publique** ». Celle-là analyse l'intervention de l'Etat dans différents domaines (transport, santé, éducation, environnement, ...etc.) en s'intéressant à la formation des décisions publiques partant de la définition des objectifs, à l'étude de leurs effets sur l'économie tout en passant par l'analyse des instruments et des moyens de cette intervention, notamment les politiques publiques ainsi que les dépenses qui en permettent la mise en place. Il s'agit des **dépenses publiques** qui portent en elles les dépenses de la formation du capital humain. Ce dernier nous paraît à son tour d'une grande importance du fait que le capital physique n'est pas le seul à influencer la croissance économique, mais aussi les connaissances et les compétences acquises par les individus ont un poids, et jouent un rôle crucial dans l'orientation de l'économie et le développement de tout pays. D'ailleurs, plusieurs économistes comme Gary Becker, Patrick Robbo, Philippe Aghion, Élie Cohen, Marc Gurgand et autres, l'ont mis au cœur de leurs études et commencent à aborder un nouveau champ d'étude appelé « **Economie de l'éducation** » considérant en effet, l'éducation comme un investissement rentable que ce soit au niveau microéconomique en s'intéressant au bien être qu'elle apporte pour l'individu, ou au niveau macroéconomique en s'intéressant à son impact sur la croissance économique. Cela justifie amplement notre attention attirée par le secteur de l'éducation, notamment les différents moyens consacrés à son développement, en particulier les moyens financiers.

## Introduction générale

---

L'économie de l'éducation analyse les **dépenses de l'éducation** et ce qu'elles produisent<sup>1</sup>. Ces dépenses sont exprimées souvent par un pourcentage du produit intérieur brut d'un pays donné, et leur produit est le résultat à la fois de la façon dont elles sont gérées, et de la politique éducative adoptée qui dépend elle-même du niveau de développement économique et social. Ainsi, les pays développés et les plus avancés en technologies doivent s'intéresser plus au développement du secteur de l'enseignement supérieur, alors que les pays en développement ont intérêt à donner avantage au secteur de l'éducation primaire et secondaire, en le privilégiant en matière de moyens accordés, tel est le cas de notre pays l'Algérie qui porte une importance majeure au **budget de l'éducation nationale**, tel que la loi d'orientation N°08-04 dans son article 08, stipule : « L'éducation nationale en tant qu'investissement productif et stratégique, bénéficie à ce titre de la première priorité de l'Etat, qui mobilise les compétences et les moyens nécessaires à la prise en charge de la demande sociale d'éducation nationale et à la réponse aux besoins du développement national. »<sup>2</sup>.

### La problématique

L'importance accordée au budget de l'éducation permet de faire face à diverses dépenses comme celles consacrées aux salaires du personnel de l'éducation, celles destinées à l'organisation des concours de recrutement du personnel de l'éducation, à la construction des établissements scolaires, notamment les écoles primaires, les C.E.M et les lycées, ainsi qu'à leur entretien et leur fonctionnement. A ce niveau, on parle du budget de ces établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale, qui est le premier élément qui leur permet le bon fonctionnement, en les dotant des moyens pédagogiques et de tous les autres moyens nécessaires pour l'amélioration des conditions de la scolarisation des élèves, et la garantie de l'accomplissement de toutes les tâches des différents services administratifs, afin de maximiser la rentabilité de l'investissement de l'Etat dans l'éducation et de former un capital humain qui permettra le développement économique du pays dans le futur. Mais, parvenir à cela n'est possible qu'avec

---

<sup>1</sup> Marc GURGAND, « Economie de l'éducation », Edition la découverte, Paris, 2005, Page 08, In HAKKA Mohammed Azzeddine, « L'investissement en éducation et croissance économique en Algérie : Eléments théoriques et quelques évidences empiriques », Université d'Oran, Page 64.

<sup>2</sup> Journal officiel n°04 de la république algérienne démocratique et populaire, du 27 janvier 2008, page 08.

---

## Introduction générale

---

la présence d'un deuxième élément qui n'est pas d'une moindre importance, tel qu'une gestion efficace et efficiente.

Ce travail est porté sur la gestion du budget des établissements publics scolaires, dans une recherche d'éclaircissements sur ses mesures et ses procédures, partant de sa provenance à sa destination, passant par les différentes étapes de sa gestion. Ainsi, notre problématique sera la suivante :

**Quels sont les moyens financiers mis à la disposition des établissements publics scolaires et comment sont-ils utilisés et gérés pour permettre le fonctionnement de ceux-ci ?**

Répondre à cette question c'est chercher à savoir quelles peuvent être les diverses recettes et dépenses des établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale ? Et comment les différentes recettes sont-elles gérées pour répondre aux besoins de ces établissements scolaires en termes de dépenses ?

### Les hypothèses

A partir de cette problématique et des questionnements précédents, naissent des hypothèses qui serviront d'un appui pour ce travail de recherche qui à son tour, aboutira vers sa fin soit à les confirmer ou à les infirmer. Ces hypothèses sont au nombre de deux, et s'annoncent comme suit :

**Hypothèse 1 :** Les budgets de tous les établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale sont gérés de manière uniforme, et sont soumis soumise à la rigidité de la loi, où les recettes proviennent de l'Etat et sont destinées à des dépenses strictement définies au préalable par ce dernier.

**Hypothèse 2 :** Bien que la loi et les règlements régissant la gestion des budgets des établissements publics relevant de l'éducation nationale soient rigides, une certaine marge de manœuvre peut, tout de même, être accordée aux gestionnaires qui jouissent d'une meilleure connaissance des besoins des institutions qu'ils dirigent.

### La méthodologie

L'approche méthodologique de ce travail est une approche qualitative puisqu'on s'intéresse à comprendre les différents paramètres de la gestion du budget

## Introduction générale

---

des établissements scolaires algériens. Elle s'articule en deux niveaux : Un niveau théorique et un autre niveau pratique.

Le niveau théorique consiste à une recherche documentaire qui constitue une étape fondamentale pour la réalisation de ce mémoire. Il est indispensable de se référer à différentes lectures, notamment des travaux antérieurs liés à notre thème de recherche et des lois et textes réglementaires, afin de développer des idées et acquérir des informations et des connaissances sur la gestion des établissements scolaires et enrichir ainsi ce travail.

Le niveau pratique quand à lui, consiste à une réalisation d'une enquête de terrain au près de l'établissement d'accueil pour un stage pratique, le lycée Tassaft-Akbil- Ain El-hammam, basée essentiellement sur un entretien en face à face avec la gestionnaire de cet établissement, des observations de terrain, et une exploitation de la documentation interne qui nous est fournie par le service de l'intendance de ce lycée tout au long de la période de la réalisation de ce travail, pour une collecte d'informations et de données relatives à la gestion de son budget.

### **Structure d'exposé**

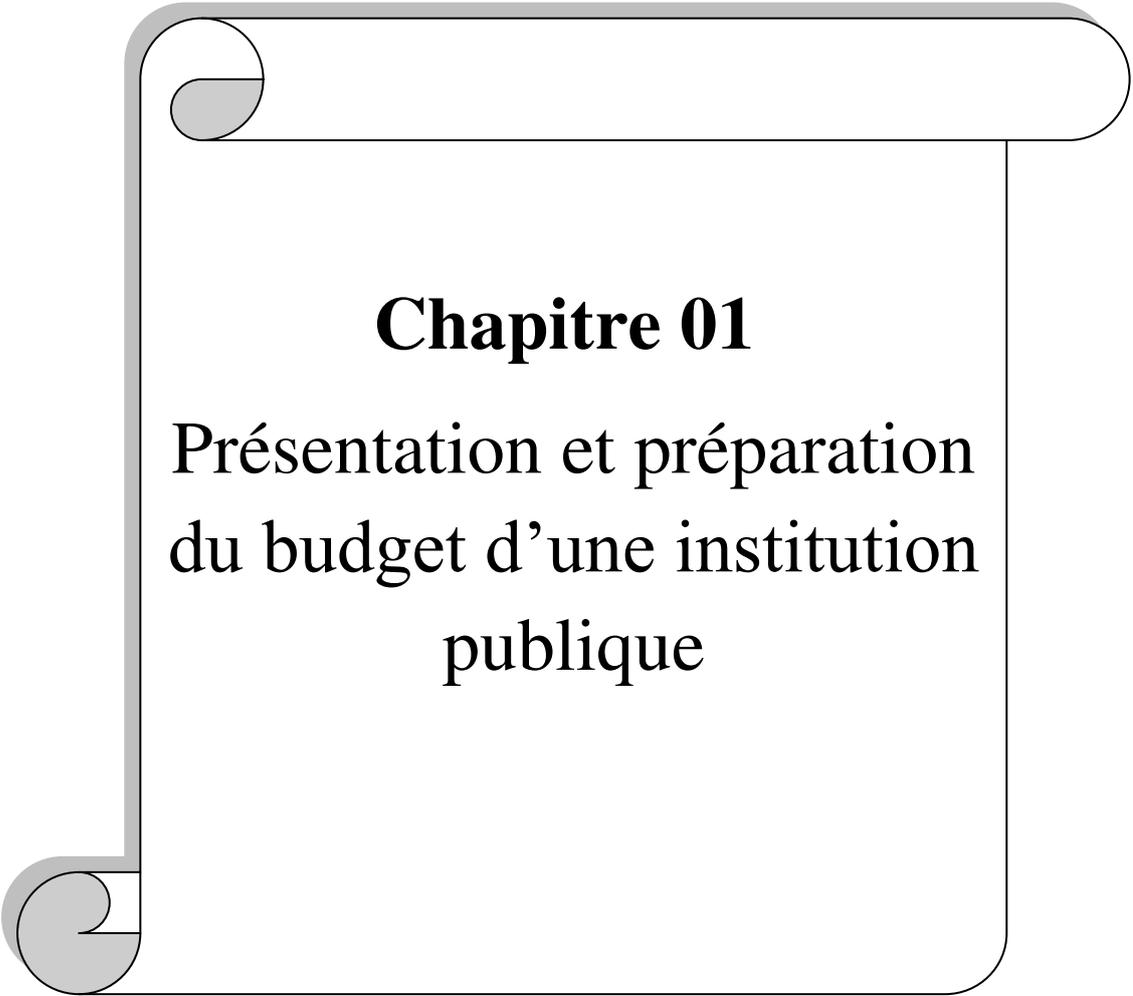
La méthodologie adoptée dans cette recherche donne lieu à trois chapitres dont les deux premiers s'inscrivent dans le cadre théorique, où le premier s'articule au tour de deux sections. La première section est consacrée à des généralités liées au budget d'une institution publique et à la comptabilité publique en général, dans le but d'acquérir des informations de base qui vont faciliter la réalisation et la compréhension des étapes futures de ce travail, alors que la deuxième section est consacrée aux diverses procédures d'élaboration du budget d'un établissement scolaire, et a pour but de montrer comment que ce dernier soit défini.

Le deuxième chapitre est porté sur les mesures et particularités de l'exécution de ce budget, et se présente en une section consacrée à l'exécution des recettes et une autre à celle des dépenses.

## Introduction générale

---

Le troisième chapitre quant à lui, s'inscrit dans le cadre pratique et porte une étude de terrain, dans un essai de mieux illustrer et concrétiser les données théoriques présentées dans les différentes parties des deux chapitres précédents, et aussi d'analyser les particularités que présente notre cas d'étude qui est le budget du lycée à internat « Tassaft-Akbil-Ain El-Hammam ».



# **Chapitre 01**

Présentation et préparation  
du budget d'une institution  
publique

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## Introduction

La croissance économique et la richesse d'un pays sont mesurées grâce aux grandeurs et agrégats de la comptabilité nationale qui réunie à la fois la comptabilité privée et la comptabilité publique, cela en tenant compte de tous les acteurs économiques du pays notamment les ménages, les entreprises, les administrations, les sociétés financières et non financières, les associations à but non lucratif, les collectivités et autres, selon qu'ils relèvent du secteur public ou privé.

Dans le cas des acteurs publics, l'activité économique est prise en charge par la comptabilité publique. En effet, les budgets de ceux-ci sont gérés selon les procédures et les règles de cette dernière, d'où on juge intéressant d'en faire le point de départ qui permettra, par la suite, d'introduire progressivement la problématique du budget et de son établissement.

## *Section 01 : Généralités sur le budget d'une institution relevant du secteur public*

Le budget de toute institution publique fait l'objet de la comptabilité publique.

### **1/ Définition de la comptabilité publique**

La comptabilité d'une manière générale, désigne l'ensemble des écritures qui expriment en chiffres les différentes opérations comptables relatives à l'exécution des recettes et des dépenses pour permettre un suivi continu et permanent de la situation financière afin de déterminer le solde financier à tout moment.

La comptabilité publique d'une manière précise, peut être définie comme étant la comptabilité tenue par les différentes institutions publiques d'un pays. Il s'agit de l'ensemble des techniques comptables et des textes juridiques qui gouvernent les opérations financières de ces institutions et qui leurs permettent de retracer et d'enregistrer leurs recettes et leurs dépenses.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

Selon la loi 90 /21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, notamment son premier article, cette dernière peut être définie comme l'ensemble des dispositions exécutives générales qui sont précisées par cette même loi, et qui sont appliquées sur l'ensemble des budgets et des opérations financières (recettes, dépenses et opérations de trésorerie) liées aux institutions et organismes publics suivants :

- ✓ L'Etat ;
- ✓ Le conseil constitutionnel ;
- ✓ L'assemblée populaire nationale ;
- ✓ La cour des comptes ;
- ✓ Les budgets annexes ;
- ✓ Les collectivités locales ;
- ✓ Les établissements publics à caractère administratif.

La comptabilité publique utilise les mêmes principes que la comptabilité générale, notamment le principe de la partie double et la comptabilité d'engagement, mais à la différence de la deuxième qui enregistre les flux économiques des institutions privées, qu'elles soient des EI, des EURL, des SA, des SPA ou autres, la première enregistre ceux de l'Etat et des institutions publiques et en effet, elle permet d'établir le budget public.

## 2/ Définition du budget

Le concept du budget tient ses origines de la langue anglaise où est utilisé le mot « bougette » qui veut dire : sac, pochette, ...etc.

L'invention du terme « Budget » revient à l'Angleterre, et était le résultat du besoin au remplacement des grandes formalités et longues expressions utilisées pour exprimer la notion du budget, par un terme simplifié, court et surtout adopté par tous.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

Le budget est représenté par une pièce comptable comportant un état général des prévisions des recettes et des dépenses, pour une année financière donnée qui débute le premier janvier et termine le 31 décembre.

L'article N°03 de la loi 90 /21 stipule : « Le budget est l'acte qui prévoit et autorise pour l'année civile, l'ensemble des recettes, des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement dont les dépenses d'équipements publics et les dépenses en capital »<sup>1</sup>.

Les recettes et les dépenses au sens de cette loi, désignent respectivement les ressources et les charges du budget général de l'Etat, et sont définies par la loi N° 84 /17 du 07 juillet 1984 modifiée, relative aux lois de finance, comme suit :

## 2.1/ Les recettes

Les ressources de l'Etat sont réparties en plusieurs catégories de recettes. Selon l'article n°11 de cette dernière loi on trouve :<sup>2</sup>

- ✓ Les recettes fiscales et produits des amendes ;
- ✓ Les revenus des domaines de l'Etat ;
- ✓ La rémunération des services rendus et les redevances ;
- ✓ Les fonds de concours et les dons et legs ;
- ✓ Les remboursements en capital des prêts et avances consentis par l'Etat sur le budget général ;
- ✓ Les produits divers du budget dont le recouvrement est prévu par la loi ;
- ✓ Les revenus des participations financières de l'Etat légalement autorisées ;
- ✓ La quote-part due à l'Etat dans les bénéfices des entreprises du secteur public.

Cette diversité de recettes de l'Etat sert à répondre aux besoins de la nation en termes de dépenses qui sont à leur tour multiples.

---

<sup>1</sup> Journal officiel de la république algérienne N°35, du 15 août 1990, page 978.

<sup>2</sup> Journal officiel de la république algérienne N°28, du 10 juillet 1984, page 703.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## 2.2/ Les dépenses

Les charges de l'Etat sont distinguées dans l'article n°23 de la loi N° 84 /17 du 07 juillet 1984 comme suit :<sup>3</sup>

- ✓ Les dépenses de fonctionnement ;
- ✓ Les dépenses d'investissement ;
- ✓ Les prêts et avances.

Les dépenses de fonctionnement sont détaillées dans l'article 24 de la même loi, elles regroupent :<sup>4</sup>

- Charges de la dette publique et dépenses en atténuation des recettes ;
- Dotation des pouvoirs publics ;
- Dépenses relatives aux moyens des services ;
- Intervention publiques.

Les dépenses d'investissement mises à la charge de l'Etat quant à elles, sont regroupées en trois titres selon l'article n° 35 de la précédente loi et sont :<sup>5</sup>

- Investissement exécutés par l'Etat ;
- Subventions d'investissement accordées par l'Etat ;
- Autres dépenses en capital.

D'une manière générale, le budget de l'Etat ainsi que celui de toutes les institutions publiques, peuvent être définis comme étant un acte de prévision de l'ensemble des recettes et d'autorisation des dépenses, qui doit être exécuté et suivi fidèlement pour une période d'une année civile allant du 01 janvier au 31 décembre, constituant ainsi, une pièce comptable et administrative essentielle pour l'orientation et la définition de toute l'activité financière de l'institution publique considérée.

---

<sup>3</sup> Journal officiel de la république algérienne N°28, du 10 juillet 1984, page 704.

<sup>4</sup> Journal officiel de la république algérienne N°28, du 10 juillet 1984, page 704.

<sup>5</sup> Journal officiel de la république algérienne N°28, du 10 juillet 1984, page 705.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## 3/ Les caractéristiques du budget

A partir de la définition du budget, trois caractéristiques peuvent être déterminées :

### 3.1/ La prévision

Le budget est prévisionnel dans le sens où il est l'acte par lequel sont prévues et définies approximativement l'ensemble des recettes à percevoir et des dépenses à effectuer pendant l'exercice budgétaire. Il s'agit d'un acte prévisionnel.

### 3.2/ La périodicité

La périodicité du budget implique que celui-ci ne peut pas être établi pour une période indéterminée ou illimitée, car il s'agit d'un acte prévisionnel et les prévisions ne peuvent pas être valables à très long temps. Il doit être modifié et établi périodiquement, selon l'évolution et les changements de données dans l'institution publique considérée.

### 3.3/ L'autorisation

Le budget constitue l'élément déterminant qui délimite la valeur des recettes et surtout celle des dépenses à effectuer pendant un exercice comptable, car il constitue une fois approuvé, une forme de décision officielle qui les autorise. Le budget est ainsi un acte d'autorisation.

## 4/ Les principes budgétaires

Tous les budgets des institutions publiques s'appuient sur des principes fondamentaux communs qui sont au nombre de cinq.

### 4.1/ L'équilibre budgétaire

L'équilibre budgétaire est l'équilibre qui doit être établi entre les prévisions des recettes et celles des dépenses d'un exercice comptable. Il s'agit d'un même montant global prévu pour les recettes ainsi que pour les dépenses.

# **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

## **4.2 / L'annualité budgétaire**

Le budget est prévu et établi pour une période fixée à une année civile, son exécution notamment la perception des recettes et l'effectuation des dépenses prévues, doit être réalisée à compter du premier janvier au 31 décembre.

## **4.3/ L'unicité du budget**

Ce principe implique l'élaboration du budget et l'inscription de l'ensemble des recettes et des dépenses sur un même document unifié. Cela dans le but de permettre la vérification de l'équilibre entre les recettes et les dépenses, et répondre ainsi aux principes précédents.

## **4.4/ L'universalité des crédits du budget**

Il s'agit de la nécessité de faire additionner toutes les recettes d'une part et de toutes les dépenses d'autres part, avec l'interdiction d'affectation d'une telle recette à une telle dépense sauf dans le cas des opérations d'ordre.

## **4.5 / La spécialité du budget**

Les crédits du budget ne sont pas alloués comme un montant brut unifié destiné à couvrir toutes les dépenses, mais il est plutôt subdivisé et classé en petites parties, dans le sens où chaque dépense a une classe de crédit qui y destinée spécialement et de la quelle elle ne peut pas être détournée vers une autre destination.

## **5 / Le cadre juridique et réglementaire du budget**

Le budget des institutions relevant du secteur public est régi par un ensemble de lois et de textes réglementaires de référence qui sont les suivants :

- ✓ La loi n°90/21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique ;
- ✓ Le décret exécutif n°91.311 du 07/09/1991, relatif la nomination des comptables publics ;
- ✓ Le décret exécutif n°91.312 du 07/09/1991, portant les conditions de prise en compte de la responsabilité des experts-comptables, les procédures

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

d'examen des autres comptes et les modalités de demande d'assurance couvrant la responsabilité des comptables publics ;

- ✓ Le décret exécutif n°91.313 du 07/09/1991, portant les procédures de la comptabilité tenue par les ordonnateurs et les comptables publics, ses formes et son contenu ;
- ✓ Le décret exécutif n°91.314 du 07/09/1991, relatif à la réquisition des comptables publics par les ordonnateurs ;
- ✓ Le décret exécutif n°91.500 du 21/12/1991, portant les conditions d'utilisation des dépenses de transport ;
- ✓ Le décret 01.232 du 09/08/2001, portant l'affectation des crédits alloués aux dépenses des usagers des établissements d'enseignement avec les services décentralisés de l'éducation ;
- ✓ Décision du ministère de la finance n°887 du 01/12/1992, déterminant une liste des différents vêtements des travailleurs ;
- ✓ Décret présidentiel n° 10/236 du 07 octobre 2010, porté sur la loi des marchés publics, Modifié et complété ;
- ✓ Circulaire n°1879 du 13/11/1963, relative à la vente de déchets ;
- ✓ Circulaire n°888/55.66 du 07/10/1966, déterminant les différents cas d'indemnisation ;
- ✓ Circulaire n°000251 du 18/04/1984, portant les conditions d'adhésion à la table commune ;
- ✓ Circulaire n°143 du 30/07/1997, relative à l'inventaire ;
- ✓ Circulaire n°192 du 28/12/1997, relative aux différents coûts des droits d'enregistrement ;
- ✓ Circulaire n°1081.99 du 26/07/1999, concernant la compensation de la comptabilité des institutions éducatives et constituantes ;
- ✓ Circulaire n°1130 du 13/11/2001, portant la nouvelle façon de gérer les fonds de la santé publique ;
- ✓ Circulaire n°40.1000.2001 du 22/01/2001, portant le projet des budgets des établissements scolaires pour l'année 2001 ;

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

- ✓ Circulaire n°99.2002 du 12.02.2002 relative aux budgets des établissements scolaires pour l'année 2002 ;
- ✓ ... etc.

### **6/ Les acteurs concernés par la préparation et l'exécution du budget**

Selon la loi 90/21 du 15 août 1990, les ordonnateurs et les comptables publics sont chargés, chacun dans ce qui le concerne, de la tenue d'une comptabilité dont les procédures sont fixées par la réglementation. Ainsi, l'exécution des budgets et des opérations financières de l'Etat, du conseil constitutionnel, de l'assemblée populaire nationale, de la cour des comptes, des budgets annexes, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif, incombe aux **ordonnateurs** et aux **comptables publics** dans les conditions fixées par la loi n°84/17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finance, modifiée par cette loi (90/21) et les textes pris pour son application.<sup>6</sup>

#### **6.1/ Les ordonnateurs**

L'ordonnateur selon la même loi 90/21, est toute personne ayant la qualité pour effectuer les opérations de la constatation et la liquidation des recettes ainsi que l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses publiques.

Les ordonnateurs peuvent être des ordonnateurs principaux ou secondaires.

\* Les ordonnateurs principaux sont :<sup>7</sup>

- ✓ Les responsables chargés de la gestion financière du conseil constitutionnel, de l'assemblée populaire nationale et de la cour des comptes ;
- ✓ Les ministres ;
- ✓ Les walis, lorsqu'ils agissent pour le compte de la wilaya ;

---

<sup>6</sup> Loi 90/21 du 15 août 1990, relative à la comptabilité publique, articles n°01, 02 et 14.

<sup>7</sup> Journal officiel de la république algérienne N°35, du 15 août 1990, page 980.

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

- ✓ Les présidents des assemblées populaires communales agissant pour le compte des communes ;
- ✓ Les responsables dûment désignés des établissements publics à caractère administratif ;
- ✓ Les responsables dûment désignés des services de l'Etat dotés d'un budget annexe.

\* Les ordonnateurs secondaires sont responsables, en leur qualité de chef des services déconcentrés, des fonctions ayant pour attribution la réalisation des opérations de la constatation et la liquidation des recettes, et de l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.

### **6.2/ Les comptables publics**

Au sens de la loi 90 /21, le comptable public est toute personne nommée régulièrement pour effectuer en plus des opérations du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, les opérations de :

- ✓ La garde et la conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont il a la charge ;
- ✓ Le maniement de fonds, titres, valeurs, biens, produits et matières ;
- ✓ Le mouvement de compte de disponibilité.

Les comptables publics sont nommés par le ministre chargé des finances, et ils relèvent exclusivement de son autorité. Certains comptables publics peuvent être agréés par le ministre chargé des finances.

Il est important de noter, vers la fin, que les fonctions du comptable public et celles de l'ordonnateur sont incompatibles, et que les conjoints des ordonnateurs ne peuvent jamais être leurs comptables publics assignataires.<sup>8</sup>

Dans ce qui a précédé, on a bien noté que les règles de la comptabilité publique sont appliquées aux diverses organisations, parmi lesquelles on trouve

---

<sup>8</sup> Loi 90/21 du 15 août 1990, relative à la comptabilité publique, articles 55 et 56.

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

les établissements publics à caractère administratif. Dans cette catégorie d'institutions s'inscrivent les établissements publics scolaires qui vont faire l'objet de notre étude dans tout ce qui va suivre.

### ***Section 02 : Elaboration du budget d'un établissement public scolaire***

Selon l'article 77 de l'ordonnance 76 /35 du 16/04/1976 relative à l'éducation et la formation, les établissements publics d'enseignement et de formation sont des institutions dotées de la personnalité civile et de l'autonomie financière.

En effet, ces établissements publics ont leurs propres budgets qui leur permettent le fonctionnement. Ces budgets sont préparés chaque année civile par leurs intendants qui sont les comptables publics, sous l'autorité des chefs d'établissements qui sont les ordonnateurs, tout en suivant des instructions particulières diffusées chaque année par la direction des finances et de l'administration du ministère de l'éducation nationale.

#### **1 / Documents et pièces administratives ou comptables nécessaires**

La préparation du budget et son élaboration est sans doute une étape importante et déterminante parmi les autres étapes de la gestion du budget d'un établissement public scolaire, car il s'agit de la détermination des recettes et des dépenses prévisionnelles pour toute l'année civile. Ces prévisions ne doivent en aucun cas être définies d'une manière hasardeuse, mais elles doivent plutôt se déterminer à la base d'une série de documents et de pièces comptables et administratives qui leurs servent d'appuis.

Ces appuis sont les suivants :

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

### ✓ **Le budget de l'année précédente**

Il oriente le gestionnaire et lui constitue une référence pour la détermination des prévisions des recettes et des dépenses de l'établissement pour l'année comptable en cours.

### ✓ **La carte administrative de l'établissement**

Il s'agit d'une fiche descriptive portant les effectifs relatifs au personnel de l'établissement pour l'année scolaire en cours (nombre de postes ouverts pour les enseignants, pour le personnel de l'administration, pour les ouvriers professionnels, ... etc.), ainsi que les modifications qui leurs sont portées par rapport à l'année précédente (suppression d'un ou plusieurs postes ou au contraire, ouverture d'un nouveau poste au sein de l'établissement). En plus de cela, cette carte porte le nombre des élèves par régime avec leur effectif total.

### ✓ **La carte pédagogique de l'établissement**

C'est une fiche descriptive comme la carte administrative, mais les effectifs qu'elle porte sont relatifs aux élèves (nombre total des élèves, nombre des élèves par spécialité, nombre de divisions par niveau et par spécialité, ... etc.). Cette carte porte également le nombre de postes ouverts pour les enseignants par matière.

### ✓ **L'état descriptif des élèves présents au premier octobre**

Appelé aussi « la fiche descriptive des élèves au 01 octobre ». Elle porte un état détaillé relatif aux élèves scolarisés dans l'établissement, arrêté à la date du premier octobre de l'année scolaire en cours. Il fournit ainsi au gestionnaire une information précise sur l'effectif total des élèves ainsi que sur le nombre d'élèves par régime (nombre d'élèves internes, demi-pensionnaires et externes), ce qui est utile surtout pour la détermination du budget de l'alimentation, car la part d'un élève demi-pensionnaire diffère de celle d'un interne qui en est le double, ainsi que de celle d'un élève externe qui est nulle.

## Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

### ✓ **L'état de liquidation des bourses**

C'est un document qui porte la liste nominative des élèves boursiers. Il permet d'en savoir le nombre total ainsi que le nombre par régime.

### ✓ **La liste du personnel admis à la table commune**

C'est une liste nominative de toutes les personnes autres que les élèves, bénéficiant d'un repas à l'intérieur de l'établissement en contre partie d'un tarif fixé par voie réglementaire selon les différentes catégories des fonctionnaires.

### ✓ **La situation des logements de fonctionnement de l'établissement**

Il s'agit de la liste des logements de fonctionnement non-occupés et de ceux occupés, avec la nomination des fonctionnaires qui en bénéficient.

### ✓ **Un état d'évaluation des dépenses d'ateliers :** Concerne les techniciens et établi par le chef des travaux.

### ✓ **L'état du parc automobile**

Il donne le nombre de véhicules dont dispose l'établissement, ainsi que leurs catégories et leurs états.

### ✓ **La décision portant les subventions de fonctionnement accordées à l'établissement**

Cette décision est envoyée chaque année par la direction de l'éducation à tous les établissements publics scolaires, et cela généralement en mois d'avril.

### ✓ **Le compte financier de l'exercice précédent**

C'est un document comptable établi à la fin de chaque année civile et comportant toutes les opérations en étant exécutées, que ce soit en termes de recettes ou de dépenses.

### ✓ **La circulaire du budget**

Il s'agit de la dernière circulaire qui porte les dernières instructions ministérielles. Mais de même, toutes les autres instructions et circulaires relatives à la préparation du budget et qui sont encore valides, peuvent être utiles.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## 2/ La contexture du budget

La présentation du projet de budget se fait sur un imprimé réglementaire composé de 21 pages qui portent toutes les informations nécessaires. Cet imprimé est unifié et utilisé dans tous les établissements de l'enseignement au niveau national, suite à la circulaire ministérielle n°254 du 08/02/1986. Il porte trois parties :

### 2.1 / La première partie

Cette partie va de la page n°01 à la page n°07 et nous renseigne sur l'établissement.

La première page constitue la page de garde du budget et porte les informations relatives à l'identité de l'établissement et au titre du budget tel qu'elles sont exigées par la réglementation, notamment :

#### ✓ L'entête

Elle se présente en trois lignes annonçant la république algérienne démocratique et populaire, le ministère de l'éducation nationale et la wilaya de l'établissement.

#### ✓ Le nom de l'établissement

Le nom de l'établissement doit être mentionné tout en précisant s'il s'agit d'un C.E.M ou d'un lycée ou technicum.

#### ✓ Le numéro mécanographique

C'est un numéro composé de cinq chiffres et qui diffère d'un établissement à un autre, constituant une sorte d'indicateur de l'identité de chacun d'eux.

#### ✓ Le titre de l'exercice budgétaire

Il s'agit de préciser l'année d'exercice du budget, qui est bien entendu l'année civile en cours.

La deuxième page du budget porte des renseignements généraux sur l'établissement comme son type, sa capacité d'accueil, sa superficie, son adresse, son numéro de téléphone, ... etc.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

De la troisième page jusqu'à la septième, on trouve les effectifs de l'établissement, ceux relatifs aux élèves, au personnel, aux logements de fonctionnement, aux locaux, ...etc.

## 2.2 / La deuxième partie

Cette partie s'étend de la page n°08 jusqu'à la page n°18.

A partir de la huitième jusqu'à la dix septième page, ce sont les différentes prévisions des recettes et des dépenses de l'établissement qu'on y trouve. Alors que la dix-huitième page porte la récapitulation des recettes et celle des dépenses de l'exercice.

En effet, l'état du budget présente deux titres :

- ✓ Les prévisions des recettes ;
- ✓ Les prévisions des dépenses.

Les recettes ainsi que les dépenses sont classées en sections indiquées par un seul chiffre allant de « 1 » jusqu'à « 4 ». Ces sections sont subdivisées en chapitres, et chaque chapitre est indiqué par un nombre composé de deux chiffres, où le premier est représentatif de la section et le deuxième représente le chapitre. Par exemple, la section 1 porte le chapitre 11, le chapitre 12, ainsi de suite, alors que la section 2 porte le chapitre 21, le chapitre 22, ...etc.

Les chapitres à leur tour, se subdivisent en articles qui sont subdivisés également en petites rubriques appelées « paragraphes ». Ces articles sont indiqués par des nombres portant trois chiffres où le premier renvoie à la section et le deuxième au chapitre et ce n'est que le dernier chiffre qui renvoie à l'article. A titre d'exemple, l'article 421 est le premier article du deuxième chapitre de la quatrième section. Autrement dit, il s'agit de la section 4, précisément du chapitre 42 et plus précisément de l'article 421.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## 2.3 / La troisième partie

Il s'agit de la dernière partie portant les trois dernières pages allant de la page n°19 à la page n°21.

Cette partie comporte les documents annexes du budget qui sont les suivants :

- ✓ Un rapport du chef de l'établissement ;
- ✓ Un extrait du procès verbal de la réunion du conseil d'éducation et de gestion dans le cas d'un C.E.M ou du conseil d'orientation et de gestion dans le cas d'un lycée ;
- ✓ Une liste nominative de tout le personnel admis à la table commune telle qu'elle est expliquée précédemment.

## 3/ Présentation et prévisions des différentes recettes

Les prévisions des recettes se font d'une manière différente d'une catégorie de recettes à une autre, mais dans tous les cas, en respectant le principe de l'équilibre entre leur total et celui des dépenses.

### 3.1 / Dispositions particulières aux articles des recettes

Dans les dispositions suivantes, on notera quelques particularités relatives à la détermination de ces prévisions.

#### ✓ Les recettes sur familles

Ce sont les recettes qui proviennent des familles des élèves, elles comportent en elles, les frais de correspondance avec les familles et aussi les frais de dégradations. Les premiers se déterminent en multipliant le nombre total des élèves de l'établissement par un taux fixé par la réglementation à « 10.00 DA »<sup>9</sup> par élève inscrit au premier octobre , et les seconds sont prévus à la base de la recette effective du même titre pendant l'année précédente, tout en tenant compte du niveau de la variation de l'effectif des élèves entre les deux années.

---

<sup>9</sup> Circulaire N°530 du 17 juin 2001.

## Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

### ✓ **Les recettes sur divers**

C'est les recettes de l'article n°222 qui comporte plusieurs paragraphes comme celui des frais de loyer, celui de charges locatives, de vente de débris de pain, de communications téléphoniques privées, de vente de produits de jardins, ... etc. Il s'agit donc des recettes provenant des fonctionnaires de l'établissement ou d'autres personnes étrangères à l'établissement, ouvrant droit et ayant bénéficié d'un service ferrant appel au paiement de l'un des frais précédemment cités. Les prévisions de cet article sont faites en fonction de l'exercice écoulé.

### ✓ **Les recettes pour l'hospitalisation**

On désigne par le mot « hospitalisé » toute personne étant admise à la table commune. En effet, les prévisions pour ces recettes se font en fonction de l'effectif du personnel présent et inscrit à la table commune de l'établissement, et des taux de tarifs fixés par la circulaire ministérielle selon les différentes catégories du personnel. Il s'agit des frais de la restauration.

### ✓ **Les frais de pension et de demi-pension**

La prévision des recettes relative à cet article se détermine en multipliant l'effectif des élèves pensionnaires ou demi-pensionnaires par les taux fixés par voie réglementaire, et qui sont à « 3600.00 DA /an pour un élève interne et 1800.00 DA /an pour un élève demi-pensionnaire »<sup>10</sup>.

### ✓ **La recette de la vente des objets confectionnés**

Elle rentre dans l'article « 223 : Recettes des ateliers » et représente la recette provenant de la vente des objets fabriqués par les élèves, lors de leurs travaux pratiques. La prévision de cette recette revient à établir une liste des objets susceptibles d'être fabriqués pendant l'exercice en cours avant l'élaboration du budget, puis à l'évaluation de ces objets. Cette recette concerne particulièrement les technicums.

---

<sup>10</sup> Circulaire N°478 du 07 décembre 1994.

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## ✓ La subvention de fonctionnement

Il s'agit de la recette enregistrée à l'article n°141. Elle consiste à un montant versé par la trésorerie de la wilaya de l'établissement à son compte C.C.T. La fixation de la valeur de ce versement ou de cette recette est le résultat ou la suite directe de la décision d'approbation du budget.

## 3.2 / La nomenclature des recettes

Le tableau ci-après présente les différents chapitres de recettes et résume les multiples articles composant chacun d'eux.

**Tableau n°01 : Tableau représentatif des recettes**

<u>Chapitre</u>	<u>Article</u>	<u>Intitulé</u>
<b>11</b>	<b>Subventions pour salaires, présalaires, indemnités et Charges</b>	
	111	Subventions pour salaires, présalaires, indemnités et charges
<b>12</b>	<b>Subventions pour Bourses Nationales</b>	
	121	Bourses nationales ordinaires
	122	Autres bourses nationales
<b>13</b>	<b>Subvention pour autres dépenses à la charge du trésor</b>	
	131	Subvention pour formation en cours d'emploi
	132	Subvention pour grosses réparations des I.T.E
	133	Soutien de l'Etat aux élèves boursiers
<b>14</b>	<b>Subvention de fonctionnement de l'établissement</b>	
	141	Subvention de fonctionnement de l'établissement
<b>21</b>	<b>Pension et restauration</b>	
	211	Pension
	212	Restauration
<b>22</b>	<b>Recettes sur les familles et divers</b>	
	221	Recettes sur les familles
	222	Recettes pour divers
	223	Recettes des ateliers

## Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

<b>31</b>	<b>Recettes sur la wilaya</b>	
	311	Subvention pour grosses réparations
	312	Bourses de wilaya
<b>41</b>	<b>Recettes extraordinaires de l'établissement</b>	
	411	Manuels scolaires
	412	Emprunt et remboursement de prêts
	413	Récupération des indûment payés
	414	Dons et legs
	415	Vacations autres que formation
	416	Reste à recouvrer sur les exercices précédents
	417	Apurement S.H.B.
	418	Déficit exercice antérieur
	419	Subvention complémentaire
<b>42</b>	<b>Autres recettes extraordinaires</b>	
	421	Recettes gestion annexée examen à l'échelle de la wilaya ou baccalauréat
	422	Recettes gestion annexée formation à l'échelle nationale ou régionale de wilaya
	423	Recettes gestion annexée cantines scolaires
	424	Recettes pour allocation de solidarité scolaire
<b>S.H.B</b>	<b>Les services hors budget</b>	
	511	Ré-imputations
	512	Sommes en instance d'affectation
	513	Action sociale en faveur des élèves

*Source : L'imprimé réglementaire de la présentation du budget*

# Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

## 4 / Présentation et prévisions des différentes dépenses

Les opérations de dépenses consistent en l'utilisation des crédits autorisés.<sup>11</sup> Mais avant que ces crédits soient alloués aux établissements pour être dépensés réellement, les dépenses comme les recettes passent par une étape de prévision.

### 4.1 / Dispositions particulières aux articles des dépenses

Les dépenses sont prévues selon les particularités que présente chaque catégorie.

#### ✓ Les dépenses d'alimentation

Pour fixer la prévision des dépenses d'alimentation, on doit savoir que la réglementation fixe un crédit annuel d'alimentation pour chaque élève. Ce crédit est fixé à <sup>12</sup> 13 275.00 DA pour un élève demi-pensionnaire et à 26 550.00 DA pour un élève interne, et cela depuis l'année budgétaire 2014 après avoir été <sup>13</sup> à 10 675.00 DA et à 21 350.00 DA successivement. En effet, la fixation de la prévision pour les dépenses d'alimentation se fait en multipliant l'un de ces taux par le nombre de personnes nourries, selon le nombre de repas dont bénéficie chaque personne (déjeuner seulement ou déjeuner plus diner).

#### ✓ Dépenses de gaz, eau et électricité

Les prévisions pour ces dépenses se déterminent en fonction des dépenses effectives de l'année écoulée, et de celles du début de l'année civile en cours tout en prenant en compte les différences de consommation susceptibles d'exister d'un mois à un autre ou d'un trimestre à un autre, pour différentes raisons (vacances, différence du climat d'une saison à une autres, ... etc.). La dépense du « 23 : Charges annexes » est prévue à 35% et plus

---

<sup>11</sup> Journal officiel de la république algérienne N°35, article n°11, page 979.

<sup>12</sup> Circulaire ministérielle N°168/14 du 03 Avril 2014, relative aux projets de budgets des établissements scolaires pour l'année 2014.

<sup>13</sup> Circulaire ministérielle N°169/09 du 24 février 2009, relative aux projets de budgets des établissements scolaires pour l'année 2009.

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

du service commun qui désigne toutes les dépenses, mises à part celles de l'alimentation.

### ✓ **Dépenses du matériel et produits d'entretien**

Pour déterminer le total des prévisions pour ces dépenses, on doit prévoir toutes les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments, des installations et des cours et jardins, au renouvellement du petit matériel de cuisine, aux réparations du mobilier et aux achats du petit outillage et du matériel d'entretien.

### ✓ **Les dépenses des moyens pédagogiques**

La fixation du montant à prévoir pour les dépenses d'enseignement tient aux données et aux effectifs des élèves et de divisions et autres, qui sont portés sur la carte pédagogique de l'établissement précédemment expliquée à la page n°16. Les dépenses des moyens pédagogiques représentent une valeur de 30% de la valeur totale de la subvention de fonctionnement de l'établissement dite service commun.

### ✓ **Les dépenses du matériel du bureau**

Prévoir ces dépenses, consiste à l'évaluation de toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement normal des bureaux, notamment papeterie, imprimerie, entretien des machines, ...etc.

### ✓ **La dépense pour achat des vêtements de travail**

La prévision de cette dépense s'inscrit à l'article n°221, et se détermine selon l'effectif des travailleurs notamment des O.P et des agents de sécurité, et selon la réglementation qui fixe<sup>14</sup> la nomenclature des vêtements du travail pour le personnel du service.

## **4.2 / La nomenclature des dépenses**

Les différents chapitres et articles des dépenses des établissements publics d'enseignement sont résumés dans le tableau qui suit.

---

<sup>14</sup> L'arrêté N°887, du premier décembre 1992.

## Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

---

**Tableau n°02 : Tableau représentatif des dépenses**

<u>Chapitre</u>	<u>Article</u>	<u>Intitulé</u>
<b>11</b>		<b>Salaires, présalaires, indemnités et charges</b>
	111	Salaires, présalaires, indemnités et charges
<b>12</b>		<b>Bourses Nationales</b>
	121	Bourses nationales ordinaires
	122	Autres bourses nationales
<b>13</b>		<b>Autres dépenses à la charge du trésor</b>
	131	Formation en cours d'emploi
	132	Grosses réparations des I.T.E
	133	Soutien de l'Etat
<b>21</b>		<b>Alimentation</b>
	211	Alimentation
<b>22</b>		<b>Lingerie infirmerie</b>
	221	Lingerie
	222	Infirmerie
<b>23</b>		<b>Charges annexes</b>
	231	Energie-eau
	232	Frais des P.T.T
<b>24</b>		<b>Moyens pédagogiques</b>
	241	Dépenses d'enseignement générales
	242	Duplication et salles de classes
	243	Dépenses d'enseignement technique ou technologique
	244	Bibliothèque
	245	Animation culturelle et sportive
<b>25</b>		<b>Fournitures de bureaux</b>
	251	Fournitures de bureaux
<b>26</b>		<b>Remboursement de frais</b>
	261	Remboursement de frais

## Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique

<b>27</b>	<b>Matériels et mobiliers</b>	
	271	Entretien et réparation des biens meubles et immeubles
	272	Acquisition et renouvellement
<b>28</b>	<b>Parc automobile</b>	
	281	Acquisition et renouvellement
	282	Fonctionnement du parc automobile
<b>29</b>	<b>Distribution des prix</b>	
	291	Distribution des prix
<b>31</b>	<b>Dépenses à la charge de la wilaya</b>	
	311	Grosses réparations
	312	Bourses de wilaya
<b>41</b>	<b>Dépenses extraordinaires de l'établissement</b>	
	411	Manuels scolaires
	412	Emprunts et remboursement de prêts
	413	Remboursement des indûment payés
	414	Dépenses sur dons
	415	Vacations autres que formation
	416	Dépenses sur les crédits reconduits
	417	Versement reliquat exercice précédent
	419	Subvention complémentaire
<b>42</b>	<b>Autres dépenses extraordinaires</b>	
	421	Dépenses gestion annexée examen à l'échelle de la wilaya ou baccalauréat
	422	Dépenses gestion annexée formation à l'échelle nationale ou régionale et wilaya
	423	Dépenses gestion annexée cantines scolaires
	424	Dépenses pour allocation de solidarité scolaire
<b>S.H.B</b>	<b>Les services hors budget</b>	
	511	Ré-imputations

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

	512	Sommes en instance d'affectation
	513	Action sociale en faveur des élèves

*Source : L'imprimé réglementaire de la présentation du budget*

### **5 / L'approbation du budget**

Auparavant, l'approbation des budgets des établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale, notamment les lycées, les technicums ainsi que les C.E.M était une prérogative du ministère. Actuellement, cette mission incombe aux directeurs de l'éducation au niveau des différentes wilayas du pays, et cela, à compter du premier janvier 1987.

Une fois que la préparation du projet du budget est terminée, il sera présenté au conseil d'orientation et de gestion au niveau des lycées, ou ce qui est appelé conseil d'éducation et de gestion au niveau des C.E.M, où sont présents principalement l'intendant ou le gestionnaire et le chef de l'établissement avec des représentants de toutes les catégories du personnel de l'établissement. Pendant la réunion de ce conseil, le projet de budget sera étudié, discuté et peut être même enrichi, et enfin validé par tous les membres présents.

A cette étape, le projet de budget est prêt, alors il sera envoyé en trois exemplaires à la direction de l'éducation de la wilaya de l'établissement considéré, et cela avant le dernier délai fixé dans la dernière circulaire ministérielle envoyée à tous les établissements.

Le projet de budget envoyé, doit être accompagné par deux documents qui sont les suivants :

- ✓ Un rapport du chef de l'établissement ;
- ✓ Une copie de l'extrait du P.V de délibération du C.O.G dans le cas d'un lycée ou du C.E.G dans le cas d'un C.E.M.

L'approbation du budget sera effectuée à la direction de l'éducation, exactement au niveau du service des finances à la tutelle, après l'avoir étudié,

## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

et en avoir apporté des modifications ou des corrections si c'est nécessaire. En fin, les trois exemplaires seront distribués comme suit :

- ✓ Un exemplaire sera envoyé à l'établissement concerné ;
- ✓ Le deuxième exemplaire sera envoyé à la direction des finances au ministère de l'éducation nationale ;
- ✓ Le troisième exemplaire du budget approuvé, reste à la direction de l'éducation dans le but de pouvoir suivre et contrôler son exécution.

### **Conclusion**

Les institutions et organismes publics tels que les collectivités locales, les établissements publics à caractère administratif et tous les autres qui sont décrits dans la loi 90 /21 du 15 août 1990, fonctionnent à base d'un budget autonome fondé sur les principes de la spécialité des crédits, l'annualité, l'unicité, l'universalité et l'équilibre budgétaire, et géré selon les dispositions et règles de la comptabilité publique.

Les établissements publics relevant de l'éducation nationale font partie de ces institutions et organismes, en étant des établissements publics à caractère administratif. Leur fonctionnement tient en plus de la façon dont leur budget est géré, à l'importance de leurs crédits alloués à titre de recettes, qui doivent au moins couvrir toutes les dépenses nécessaires pour répondre à leurs besoins. Ces dépenses sont différentes d'un établissement à un autre et d'une année à une autre dans le même établissement, et en effet, les recettes doivent différer dans le même sens afin de garder l'harmonie entre les variations des deux parties du budget.

Pour cela, tout gestionnaire et chef d'établissement sont censés annuellement, de présenter à la direction de l'éducation une série de prévisions des différentes recettes et dépenses de leur établissement d'emploi, sous une contexture unifiée depuis l'an 1986, retracée sur le même formulaire réglementaire du projet de budget des établissements scolaires au niveau du territoire national.

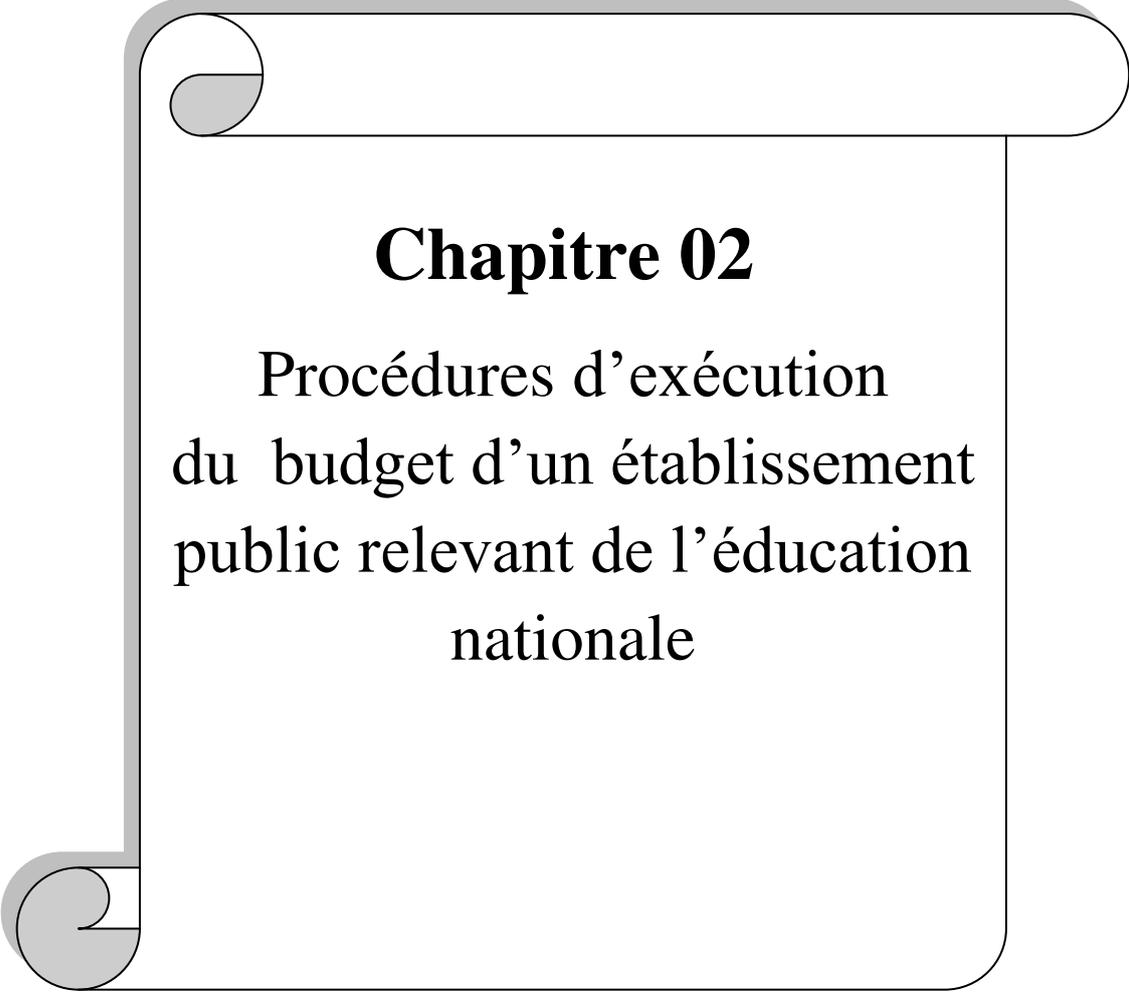
## **Chapitre 1 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique**

---

Ces prévisions se fixent en fonction des effectifs et particularités que présente chaque établissement, et également en fonction des recettes et dépenses réelles des exercices comptables précédents, tout en tenant compte des changements qui se produisent d'une année à une autre en termes d'effectifs et de circonstances.

A partir de ces prévisions se détermine le budget annuel à accorder à tout établissement scolaire, au niveau de la direction de l'éducation qui étudie l'ensemble des propositions des comptables et ordonnateurs des établissements, portées dans leurs projets de budget, en les ajustant là où il est nécessaire avant de les approuver.

Il s'agit là, de la préparation ou l'élaboration du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale, qui est une étape initiale qui n'est pas d'une moindre importance que celle de son exécution.



## **Chapitre 02**

Procédures d'exécution  
du budget d'un établissement  
public relevant de l'éducation  
nationale

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

### **Introduction**

Les établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale sont comme tous les établissements publics à caractère administratif, soumis aux règles de la comptabilité publique et à l'autorité du ministère des finances. Mais à la différence de ces derniers, ils sont soumis aussi à l'autorité du ministère de l'éducation nationale, ce qui implique un double contrôle pour leur gestion et en effet, une double responsabilité à leurs gestionnaires : une responsabilité financière devant le ministère des finances en tant que comptables publics, et une responsabilité administrative devant le ministère de l'éducation en tant que fonctionnaires de l'éducation nationale notamment gestionnaires des établissements scolaires, d'où on les appelle des agents à double casquette.

L'intendant ou le gestionnaire d'un établissement scolaire, sous la casquette du comptable public, doit veiller au fonctionnement de ce dernier de la meilleure façon qui permettra l'atteinte de l'objectif commun de toute la famille éducative, tel que la fourniture des meilleures conditions possibles pour l'enseignement et l'éducation des élèves, dans le but de l'amélioration de leurs résultats scolaires, à court terme, et de la formation d'une génération du savoir et de connaissance qui conduira le pays vers le développement, à long terme. Cela, en assurant tous les moyens nécessaires avec une gestion efficace de son budget, partant de son élaboration à son exécution.

### ***Section 01 : Procédures d'exécution des recettes d'un établissement public d'enseignement***

Le fonctionnement d'un établissement public d'enseignement implique des dépenses. Pour faire face à celles-ci, il a besoin nécessairement des recettes.

Dans cette section on essayera de voir d'où proviennent ces recettes et comment sont-elles gérées.

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

### **1/ La provenance des recettes d'un établissement public scolaire**

Les différents chapitres et articles de recettes détaillés dans le premier chapitre, peuvent être classés en quatre sections, selon la provenance de ces recettes.

#### **1.1/ Les recettes sur le trésor public**

Ce sont toutes les recettes ordinaires qui proviennent au compte de l'établissement de la part du ministère de l'éducation nationale. Ce sont alors toutes les subventions sur l'Etat, et sont d'une valeur relativement importante représentant 80% de la totalité des recettes.

Cette section regroupe en elle quatre chapitres, tels que :

- ✓ Le chapitre 11 : Subventions pour salaires, indemnités et charges ;
- ✓ Le chapitre 12 : Subventions pour bourses nationales ;
- ✓ Le chapitre 13 : Subvention pour autres dépenses à la charge du trésor ;
- ✓ Le chapitre 14 : Subvention de fonctionnement de l'établissement.

La subvention de fonctionnement est enregistrée dans l'article 141, et peut être destinée au fonctionnement de l'U.D.S, des laboratoires des sciences naturelles et de physique, à l'énergie et la force motrice, au service commun ou à l'alimentation.

#### **1.2/ Les recettes propres**

Il s'agit des recettes qui diffèrent d'un établissement public scolaire à un autre, à savoir les particularités que présente chacun d'eux, notamment les effectifs des élèves et du personnel, la localisation et les externalités qui en résultent, le type de l'établissement selon qu'il soit un établissement d'enseignement, un technicum, ...etc.

Ces recettes sont représentées par les deux chapitres suivants :

- ✓ Le chapitre 21 : Pension et restauration ;
- ✓ Le chapitre 22 : Recettes sur les familles et divers.

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

Les recettes propres d'un établissement public scolaire ne peuvent être perçues qu'avec l'existence d'un titre de perception qui justifie leur naissance et leur valeur.

### **1. 3/ Les recettes sur la wilaya**

Cette section englobe les recettes provenant au compte de l'établissement, de la part de la wilaya à titre de subventions pour grosses réparations ou à titre de bourses. Ces recettes sont regroupées dans un seul chapitre qui est le chapitre 31 : Recettes sur la wilaya.

### **1.4 / Les recettes extraordinaires**

Ce sont des recettes provenant de sources spéciales, et sont représentées par les deux chapitres suivants :

- ✓ Le chapitre 41 : « Recettes Extraordinaires de l'établissement », de son premier article (411) jusqu'à l'article 418, tels qu'ils sont détaillés précédemment dans la nomenclature des recettes.
- ✓ Le chapitre 42 : « Autres recettes extraordinaires ».

Toutes les recettes de ces quatre sections sont exécutées suivant des étapes distinctes, pouvant être administratives ou comptables.

## **2 / Les phases d'exécution des recettes**

L'exécution du budget en termes de recettes se réalise par une série d'opérations représentées dans les phases suivantes :

### **2.1/ La phase administrative**

Cette phase est la phase dont la réalisation incombe à l'ordonnateur de l'établissement, et cela à travers deux actes administratifs chronologiquement successifs qui sont :

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

### ✓ La constatation

Dans les textes réglementaires, « La constatation est l'acte par lequel est consacré le droit d'un créancier public »<sup>15</sup>.

Il s'agit de la naissance de la recette, à travers des titres de perceptions émis par le chef de l'établissement pour tous les droits financiers de ce dernier. Ces titres de perception diffèrent d'une recette à une autre. Il s'agit à titre d'exemple des bons de dégradation pour la constatation des frais de dégradation, de la liste des admis à la table commune pour la constatation des frais de la restauration, ...etc.

### ✓ La liquidation

Il s'agit de l'acte qui détermine la valeur monétaire de la recette constatée, et ordonne sa perception.

De la loi, « La liquidation de la recette permet de déterminer le montant exact de la dette du redevable au profit d'un créancier public et d'en ordonner le recouvrement »<sup>16</sup>. Dans notre cas, le créancier public est bien l'établissement scolaire considéré, et le redevable diffère d'une recette à une autre. Il peut être un fonctionnaire de cet établissement étant admis à la table commune, un élève ayant causé une dégradation d'un bien de l'établissement, un étranger ayant bénéficié d'un hébergement au niveau de l'établissement, ...etc.

## 2. 2/ La phase comptable

C'est une phase dont la réalisation incombe au comptable public qui est dans notre cas le gestionnaire de l'établissement, et cela à travers un seul acte :

### ✓ Le recouvrement

« Le recouvrement est l'acte libératoire de la créance publique »<sup>17</sup>. Il s'agit de la phase finale dans l'exécution des recettes. C'est la perception du montant dû, et cela peut être réalisé à travers les méthodes réglementaires

---

<sup>15</sup> Article n°16 de la loi N°90/21.

<sup>16</sup> Article n°17 de la loi N°90/21.

<sup>17</sup> Journal officiel N°35 de la république algérienne, Page 979.

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

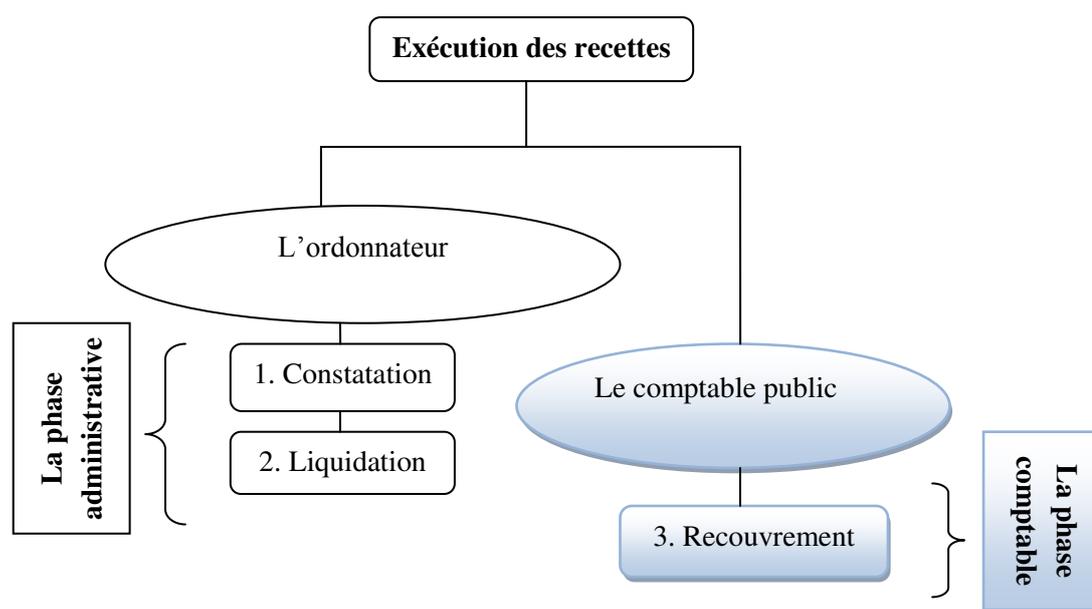
de recouvrement qui sont le recouvrement par virement au compte C.C.T de l'établissement et le recouvrement en espèces.

Lors de la perception de la recette en espèces, le comptable public procède à son versement au C.C.T en utilisant **une fiche de versement** qui porte le nom de l'établissement, son numéro de C.C.T, le visa du comptable public et le montant à verser qui sera détaillé par nombre de pièces et de billets de chaque catégorie d'argent sur le verso de cette fiche.

### 2. 3/ Schématisation des étapes de l'exécution des recettes

Les différentes étapes de l'exécution des recettes précédemment expliquées peuvent être synthétisées avec la précision des responsabilités dans le schéma suivant :

*Schéma n°01 : Schéma représentatif des étapes de l'exécution des recettes*



*Source : Conçu par nos soins à partir des étapes précédentes*

Le recouvrement de toute recette est précédé de la constatation et de la liquidation des droits à percevoir puis de leur mise en recouvrement. La constatation et la liquidation de la recette ont pour effet d'établir la validité de la créance et la détermination de son montant, et donnent lieu à sa mise en recouvrement par la délivrance d'un titre de perception par l'ordonnateur. Ce titre

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

de perception est pris en charge par le comptable public dans ses écritures comptables qui lui permettent de poursuivre le recouvrement de la recette.

### **3/ Pièces et registres comptables relatifs à l'exécution des recettes**

L'exécution des recettes implique l'utilisation de multiples pièces et la tenue de divers registres comptables. Ces derniers doivent être cotés et paraphés par le chef de l'établissement avant d'être utilisés par le gestionnaire ou par le personnel du service de l'intendance.

#### **3.1/ Les pièces comptables relatives à l'exécution des recettes**

Les pièces comptables qui découlent de l'exécution des recettes sont nombreuses et peuvent être rassemblées sous l'appellation « **titres de perception** ». Ces derniers sont des pièces comptables délivrées par l'ordonnateur en vue de la mise en recouvrement de la recette constatée. Ils peuvent être remplacés par le visa de l'ordonnateur sur les divers registres de la comptabilité où est mentionnée la constatation de la recette.

Les titres de perception peuvent prendre plusieurs formes, à savoir la recette constatée. On y trouve :

- Les bons de dégradation ;
- La liste des admis à la table commune ;
- La liste des bénéficiaires de l'hébergement au sein de l'établissement ;
- L'état des élèves présents au premier octobre ;
- ...etc.

#### **3.2/ Les registres comptables relatifs à l'exécution des recettes**

L'exécution du budget en sa partie « recettes » nécessite l'utilisation de différents registres comptables.

- ✓ **Le quittancier ou le livre de quittances à souches** : Ce registre est ouvert au premier janvier de chaque année et contient une série de quittances réparties à quatre quittances par folio, et de leurs souches. Toute recette perçue passe

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

obligatoirement par le quittancier et donne lieu à la remise d'une quittance détachée de ce dernier à la partie versante, tout en préservant la souche qui lui sera identique, au registre. (*Voir Annexe n°01*).

Toute quittance avec sa souche doit porter un numéro et être signée par son délivreur qui peut être le gestionnaire ou son délégué.

Tout établissement doit ouvrir un seul quittancier à chaque début d'année civile, et n'ouvre droit à en ouvrir un autre qu'à la fin du précédent, sachant que les quittanciers qui se succèdent portent nécessairement des numéros successifs, et il est de même pour leurs quittances avec leurs souches.

Le quittancier permet, grâce à deux colonnes dont il dispose, la totalisation des recettes pour aboutir à travers une colonne à définir le montant encaissé à la fin de la journée, et à travers la deuxième colonne à avoir le total des encaissements depuis le 1<sup>er</sup> janvier à ce jour considéré.

- ✓ **Le sommier des recettes :** Dans ce registre, sont reportées toutes les recettes effectuées, déjà enregistrées dans le livre de quittances à souches. Il permet avec les différentes colonnes qu'il contient, de visualiser l'imputation de chaque recette dans l'article budgétaire qui lui convient et de ressortir la répartition des recettes entre recettes en espèces, recettes par virement au C.C.T et recettes d'ordre, ainsi que leur répartition entre recettes de l'exercice en cours et recettes hors budget.

A chaque arrêt de caisse, ce registre est totalisé, permettant d'avoir le montant global des recettes de la journée, ainsi que celui du cumul des recettes depuis le 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au jour considéré, avec leur ventilation sur les différents articles, c'est-à-dire le total relatif à chaque article.

Ce registre n'est pas renouvelé à chaque nouvel exercice comptable mais après plusieurs années, car il suffit d'y arrêter les écritures comptables à chaque 31 décembre d'une année et de le faire visé par le chef d'établissement et le gestionnaire, puis passer au folio suivant pour commencer l'enregistrement des recettes de la nouvelle année civile.

- ✓ **Le registre des droits constatés :** L'appellation plus précise de ce registre est « Registre des droits constatés sur les familles ». Il est consacré à l'enregistrement

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

de la constatation ainsi que le recouvrement des recettes de la pension et de la demi-pension provenant des familles des élèves non boursiers, et des recettes provenant de l'Etat dans le cadre des bourses nationales et de la participation de l'Etat aux élèves boursiers.

La tenue de ce registre est caractérisée par un chevauchement entre l'année civile et l'année scolaire. Il est ouvert avec le début de l'année scolaire et porte les noms des élèves présents au 1<sup>er</sup> Octobre par classe et par régime, et permet de définir la valeur des recettes à recevoir par trimestre à titre de la pension et de la D.P en suivant les mouvements des entrées et sorties des élèves tout au long de l'année scolaire, d'où il doit être arrêté chaque fin du trimestre et chaque 31 décembre, pour déterminer les sommes reçues sur familles, et celles des bourses reçues trimestriellement et tout au long de l'année civile.

- ✓ **Le registre des comptes ouvert au trésor et à divers :** Ce registre est destiné à l'inscription des créances sur le trésor, sur les collectivités locales et tous les débiteurs du compte de l'établissement autres que les familles des élèves en général. Il est tenu par année financière et permet de suivre les mouvements des recettes en y réservant un folio pour chaque catégorie de recettes concernées, où chaque folio contient deux parties : Une partie gauche où sont inscrites les constatations, et une partie droite où sont inscrites les sommes réellement reçues, avec leurs dates de perception et numéros des quittances.

Le registre des comptes ouvert au trésor et à divers, doit être arrêté mensuellement et confronté au sommier des recettes. Il permet ainsi le contrôle de l'exactitude des écritures comptables grâce à la correspondance entre les totaux des recettes sur les deux registres, ainsi que le contrôle des recouvrements par la comparaison entre les totaux des sommes constatées et ceux des sommes reçues sur ce même registre des comptes ouvert au trésor et à divers.

- ✓ **Le registre des services hors budget :** Ce registre contient deux parties : Une partie réservée aux recettes et une autre aux dépenses. Il est à cet effet, un registre commun entre les deux parties du budget « recettes et dépenses ».

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

La partie qui nous intéresse à ce niveau est bien la partie « Recettes » de ce registre des services hors budget. On y reporte toutes les opérations de recettes imputées aux comptes hors budget, notamment les articles 511, 512 et 513. Les soldes de ces comptes à l'exercice précédent s'ils ne sont pas nuls doivent être repris au début de l'exercice en cours et y seront identifiés.

- ✓ **Le carnet de compte courant trésor :** Il s'agit d'un petit carnet qui sert à y inscrire toutes les opérations de dépôt auprès du compte C.C.T de l'établissement scolaire considéré, et également celles de retrait de ce dernier. Ce carnet enregistre à la fois les recettes et les dépenses, pour en suivre les mouvements et dégager le solde après chaque opération.
- ✓ **Le registre de caisse journalière :** Ce registre concerne les recettes et les dépenses. Il permet de suivre les mouvements à la fois des dépenses et de toute sorte de recettes effectuées (recettes par C.C.T, recettes en espèces ou recettes d'ordre), et permet de dégager le solde du C.C.T de l'établissement ainsi que le solde global de ce dernier. Cela en partant du solde de la veille, ajoutant les recettes de la journée considérée, et en finissant par soustraire les dépenses effectuées durant cette même journée. (*Voir Annexe n°02*).

Tous ces registres comptables, ne doivent être utilisés qu'après les avoir numéroté et fait viser par le chef de l'établissement, pour sa qualité de l'ordonnateur, afin qu'ils soient à partir de cela des registres officiels.

- ✓ **Le registre du rapprochement avec le trésor :** Il concerne aussi les recettes et les dépenses. Comme son nom l'indique, il sert à établir à chaque arrêt de caisse un état de rapprochement entre la comptabilité de l'établissement et celle du trésor. On y inscrit d'une part, « les recettes avant notification » qui correspondent aux recettes inscrites par le comptable public sur le sommier des recettes et le registre de caisse journalière, et d'autre part « les recettes après notification ». Cela, une fois que le relevé du compte est remis au comptable par le trésorier de la wilaya, pour qu'il soit informé des opérations qui sont notifiées ou prises en comptabilité par le trésor. L'enregistrement des dépenses dans ce registre de rapprochement est aussi soumis au même principe.

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

- ✓ **Le livre journal de caisse :** C'est un registre commun entre les recettes et les dépenses. Il permet de dégager le solde de la journée et le solde mensuel de l'établissement. Pour cela, on y reprend au jour le jour le solde de la veille, les recettes ainsi que les dépenses de la journée, et on l'arrête mensuellement.

### **4/ Contraintes et particularités liées à l'exécution des recettes**

Lors de l'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale, le gestionnaire peut être confronté à des situations particulières et à des difficultés diverses, qui peuvent être liées aux recettes comme aux dépenses.

#### **4.1/ Quelques particularités des recettes**

Concernant l'exécution des recettes, certaines des nombreuses particularités sont les suivantes :

- ✓ **La possibilité de transfert des crédits**

Lors de l'exécution des recettes, le transfert des crédits entre les différents paragraphes, entre les différents articles et même entre les différents chapitres du budget est possible, mais cela reste d'une manière conditionnée et encadrée par les autorités qui s'en chargent.

- ✓ **Les recettes d'ordre**

Les recettes d'ordre sont des recettes qui ne font pas objet d'un encaissement réel. Elles résultent des opérations qui se font seulement par écritures comptables sans faire appel à aucun mouvement de fonds. Ces opérations comptables sont appelées « Opérations d'ordre ».

La recette d'ordre est la contrepartie d'une dépense d'ordre qu'on va voir ultérieurement dans l'exécution des dépenses.

- ✓ **Les types de recouvrement des recettes**

La perception des recettes peut se faire par deux méthodes :

\* **Le recouvrement en espèces :** C'est le cas des petites sommes d'argent que le gestionnaire perçoit de la part des familles des élèves pour les inscriptions,

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

les dégradations et les frais de pension et de demi-pension, ou c'est celui des recettes sur divers et des recettes de restauration du personnel. En général, ce sont les recettes propres de l'établissement.

\* **Le recouvrement par C.C.T :** C'est le cas de toutes les recettes qui rentrent dans le compte de l'établissement, que ce soit de la part de l'Etat sous forme de versements des crédits alloués, ou de la part d'autres parties prenantes lors de règlement des frais des séminaires, des examens officiels, ... etc.

**Observation :** La perception des recettes par C.C.P qui était auparavant parmi les méthodes de recouvrement, n'est plus utilisée dans tous les établissements scolaires, car ces derniers ne disposent plus de comptes postaux.

✓ **Particularité du « 416 : Reste à recouvrer sur les exercices précédents »**

Contrairement aux dépenses, les recettes constatées à une année civile et qui n'ont pas pu être perçues au 31 décembre de la même année, peuvent être recouvrées au cours de l'année qui suit, et elles seront enregistrées dans l'article de recettes 416. Autrement dit, l'article 416 sert à enregistrer toutes les recettes constatées l'année précédente et reçues à l'année en cours.

✓ **La particularité du « 417 : Apurement des S.H.B »**

Cette opération concerne seulement les deux articles du S.H.B qui sont le 511 et le 512. Les sommes qui restent dans ces deux articles sans être utilisées ou identifiées pendant une période qui dépasse les quatre ans, font appel à une opération d'apurement des S.H.B après l'envoi d'une demande d'autorisation à la direction de l'éducation. Cette opération consiste à une O.D qui se traduit par l'établissement d'un mandat à l'article du S.H.B concerné (511 ou 512) donnant lieu à une dépense d'ordre, et par une quittance au 417 donnant lieu à une recette d'ordre.

✓ **La particularité du « 418 : Déficit exercice antérieur »**

Cet article est destiné à être utilisé dans le cas d'un dépassement ou d'un déficit à l'exercice antérieur.

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

Si le comptable public a commis un dépassement ou a causé un déficit au budget précédent suite à sa gestion inefficace, il paie de son propre argent, au profit de l'établissement, le montant du dépassement ou du déficit causé, et il l'enregistre comme recette à l'article « 418 : Déficit exercice antérieur ».

### **4.2/ Quelques contraintes liées à l'exécution des recettes**

L'exécution des recettes implique des difficultés et contraintes dont on peut citer les plus courantes.

#### **✓ Le cas d'une fausse imputation budgétaire de la recette**

Lors du report d'une recette du quittancier au sommier des recettes, le gestionnaire peut commettre une erreur dans son imputation budgétaire. Cette erreur est facilement détectable et rectifiable.

Lors de ses vérifications et ses confrontations avec les autres registres et documents de recettes, le gestionnaire se rend compte facilement qu'il a enregistré une recette dans le faux article. A ce moment, il procède directement à son déclassement, cela par la soustraction du montant de cette recette du total du faux article et son adhésion au total de l'article qui lui convient, tout en mentionnant qu'il s'agit du déclassement de la recette portée à telle quittance (Il mentionne le numéro de la quittance), de tel vers tel article (Il mentionne le numéro du faux et celui du correct article de l'imputation).

#### **✓ Le cas de l'augmentation de l'effectif des élèves**

Lorsque l'effectif des élèves d'un établissement scolaire connaît une augmentation importante au cours de l'année civile, le gestionnaire se trouve devant une situation d'insuffisance de recettes et de difficulté en ce qui concerne la gestion du crédit d'alimentation. A ce titre, il peut en sa qualité de comptable public, procéder à une demande d'un crédit supplémentaire, mais celle-là ne sera acceptée que si le nombre des élèves en plus, dépasse 50 élèves.

#### **✓ La difficulté du recouvrement de certaines recettes propres**

Le comptable public prend sous sa responsabilité le recouvrement de toutes les recettes prévues au projet du budget. En ce qui concerne les recettes provenant

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

du personnel de l'établissement, notamment les frais de restauration des admis à la table commune, le recouvrement était plus facile avant la centralisation des paies au niveau de la direction de l'éducation en 2001, car le comptable avait la possibilité de faire des prélèvements directs des paies des personnes redevables, à titre de « reversements pour restauration », puisque leurs traitements se faisaient au niveau des établissements scolaires.

Après cette centralisation des paies, le gestionnaire de l'établissement se trouve par fois affronté à des situations de conflits avec des personnes qui refusent ou qui négligent le règlement de leurs frais de restauration. Bien évidemment, ces personnes peuvent être suivies juridiquement par le comptable et l'ordonnateur de l'établissement, mais ça reste une procédure à éviter faute de temps qu'elle prend et des coûts qu'elle engendre.

### **✓ Le cas d'une recette à destination non précisée**

Lors de l'entrée d'une recette dont la destination ou l'imputation budgétaire n'est pas précisée, au compte C.C.T de l'établissement, le gestionnaire fait recours aux S.H.B, notamment à l'article « 512 : Sommes en instance d'affectation », où il enregistre le montant reçu en attendant de l'arrivée d'une décision qui va éclairer sa destination.

### **✓ L'annulation d'une fausse quittance**

Quand le gestionnaire établit une quittance qu'il n'a pas dû établir ou qui est erronée, il doit certainement l'annuler. Cette annulation d'une quittance établie par ou avec erreur, se fait par l'enregistrement d'une dépense à l'article « 413 : Remboursement des indûment payés » avec le même montant de la quittance à annuler.

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

### ***Section02 : Procédures d'exécution des dépenses d'un établissement public d'enseignement***

Toutes les dépenses pouvant être effectuées au niveau des établissements publics scolaires sont des dépenses à but non lucratif loin de tout souci de profit ou de bénéfice. Ce sont des dépenses réalisées dans le seul but de permettre le fonctionnement de ces établissements.

#### **1/ Les étapes de l'exécution des dépenses d'un établissement public scolaire**

Comme était le cas des recettes, l'exécution des dépenses passe par une phase administrative et une autre phase comptable.

##### **1.1/ La phase administrative de l'exécution des dépenses**

La réalisation de cette phase est la prérogative de l'ordonnateur. Elle consiste à une série d'actes administratifs successifs qui sont les suivants :

##### **✓ L'engagement**

Selon la réglementation, « L'engagement est l'acte par lequel est constatée la naissance d'une dette »<sup>18</sup>.

L'engagement de la dépense consiste au fait de signer un bon de commande par l'ordonnateur dans le cas d'achat de marchandises, ou un O.D.S dans le cas de service comme les grosses réparations. Ce fait signifie que l'ordonnateur autorise la naissance d'une dépense, qui doit être nécessairement payée ultérieurement au fournisseur de la marchandise ou au prestataire du service.

##### **✓ La liquidation**

La loi considère qu'en termes de dépenses « La liquidation permet la vérification sur pièces et la fixation du montant exact de la dépense ».<sup>19</sup>

La liquidation de la dépense implique la fixation du montant exact à payer au profit du fournisseur dans le cas d'achat de marchandises ou autres, ou au profit

---

<sup>18</sup> Article n°19 de la loi 90/21.

<sup>19</sup> Article n°20 de la loi 90/21.

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

du prestataire du service dans le cas de services comme les travaux de réparation. Cette fixation ne se fait qu'après la vérification sur pièces et sur place.

La vérification sur pièces consiste à celle de la conformité des pièces comptables qui sont : Le bon de commande, le bon de livraison et la facture.

La vérification sur place quand à elle, consiste à celle qui se fait sur le lieu de la livraison, où il faut vérifier la nature, la quantité et la qualité de la marchandise réceptionnée, ou l'accomplissement du service.

### ✓ L'ordonnancement

L'ordonnancement est appelé aussi le mandatement. Selon l'article n°21 de la loi 90/21, « L'ordonnancement ou le mandatement est l'acte par lequel est donné l'ordre de payer la dépense publique »<sup>20</sup>.

En effet, l'ordonnancement consiste à la signature du mandat de paiement par l'ordonnateur, car cela traduit un ordre donné par ce dernier au comptable public de payer la dette publique.

### 1.2/ La phase comptable de l'exécution des dépenses

Cette phase est la phase finale de la dépense qui est réalisée par le comptable public. Elle consiste à effectuer un seul acte qui est :

### ✓ Le paiement

Tel qu'il est défini dans les textes réglementaires, « Le paiement est l'acte libératoire de la dépense publique »<sup>21</sup>. Il s'agit à ce titre, d'un acte de libération de la dépense publique. Il consiste à la régler et l'éteindre définitivement.

Le paiement se fait par virement, et nécessite l'utilisation des différentes pièces comptables suivantes :

- **Un état de paiement** : Il porte les noms et prénoms des bénéficiaires du paiement et les noms des banques auprès desquelles ils détiennent leurs comptes, ainsi que leurs R.I.B ou R.I.P avec les montants à leur payer.

---

<sup>20</sup> Journal officiel n°35 de la république algérienne, 15 Août 1990, Page 979.

<sup>21</sup> Article n°22 de la loi 90/21.

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

- **Un bordereau descriptif des fournisseurs pour chaque banque et /ou pour la poste :** Ce bordereau doit porter tous les noms et prénoms des bénéficiaires du paiement qui détiennent leurs comptes auprès de la même banque considérée ou de la poste, avec les divers montants qui leurs seront versés et leur total.
- **Un bordereau descriptif des banques :** Il porte la liste de toutes les banques sur lesquelles sera réparti le montant total du paiement avec le montant viré à chacune d'elles.
- **Les mandats de paiement :** Pour chaque article budgétaire concerné par la dépense pour la quelle se prépare le virement, un mandat de paiement doit être établi. Ce dernier porte les renseignements relatifs à la désignation de la dépense, son montant en T.T.C, son imputation budgétaire, le nom du bénéficiaire et la date de la dépense. Il doit être accompagné des pièces justificatives du paiement comme la facture, le bon de commande, le bon de livraison, des listes nominatives ou autres pièces qui diffèrent d'une dépense à une autre. Aussi, le mandat de paiement doit être visé par l'ordonnateur, qui donne par cet acte l'autorisation ou l'ordre d'effectuer le paiement. (*Voir Annexe n°03*).
- **Le chèque C.C.T :** Une fois que toutes les pièces nécessaires sont préparées, un chèque C.C.T doit être rempli et signé par le comptable public et il n'est autorisé en aucun cas à l'ordonnateur de le remplacer dans cette tâche. Le montant qui doit être porté sur ce chèque est le montant global de la dépense.

A ce niveau, on pourra reprendre la définition de l'article n°11 de la loi n°90/21 et dire que « Les opérations de dépenses consistent en l'utilisation des crédits autorisés. Elles se réalisent à travers les actes définis dans les articles 19, 20, 21 et 22 ». Il est bien clair que ces articles sont respectivement l'engagement, la liquidation, le mandatement et en fin le paiement.

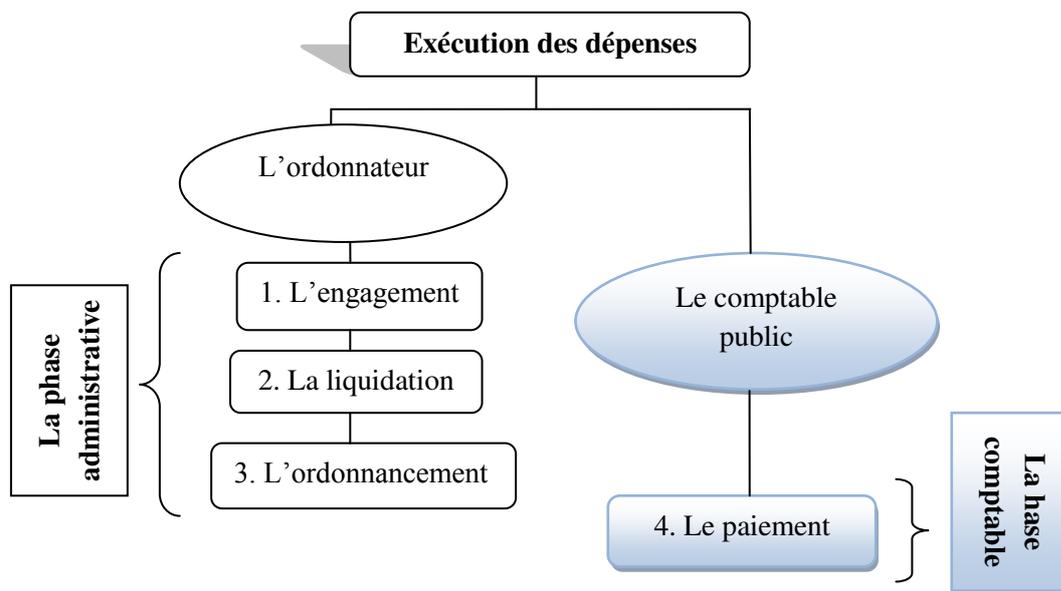
### 1. 3/ Schématisation des étapes de l'exécution des dépenses

La phase administrative comportant les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement ainsi que la phase comptable représentée par l'acte

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

du paiement, dont l'exécution incombe respectivement à l'ordonnateur et au comptable public, peuvent être détaillées schématiquement comme suit.

*Schéma n°02 : Représentation des étapes de l'exécution des dépenses*



*Source : Conçu par nos soins à partir des étapes précédentes*

L'ordre chronologique de ces étapes d'exécution des dépenses (l'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement) doit être strictement respecté et ne peut en aucun cas être inversé.

### 2/ Documents et registres comptables découlant de l'exécution des dépenses

Le fonctionnement d'un établissement public scolaire comme tous les autres établissements, implique des dépenses. Ces dernières doivent être bien suivies et prises en comptabilité pour assurer le contrôle de leurs mouvements. Pour cela, la tenue de multiples registres et documents comptables est primordiale.

#### 2.1/ Les documents comptables relatifs aux dépenses

En ce qui concerne les opérations de dépenses au niveau des établissements publics scolaires, les pièces et documents comptables utilisés sont les suivants :

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

- ✓ **Le budget :** La copie du budget déjà établi et approuvé par la direction de l'éducation, sert d'une référence qui permet au gestionnaire d'encadrer les dépenses et d'éviter tout dépassement susceptible des crédits alloués.
- ✓ **Le bon de commande :** Pour chaque commande, un bon de commande doit être établi en trois exemplaires portant toutes les renseignements nécessaires (la date, la numérotation, l'article budgétaire concerné, le nom de l'établissement, la nomination du fournisseur et la marchandise commandée avec sa quantité). Il doit porter la signature de l'ordonnateur qui traduit l'engagement de la dépense, et le visa du comptable public qui atteste la régularité de l'engagement en matière d'imputation budgétaire et de la disponibilité de crédits. Emettre un bon de commande implique en contrepartie, la réception d'un bon de livraison et d'une facture, délivrés par le fournisseur, lors de la réception de la marchandise. (*Voir Annexe n°04*).
- ✓ **Les feuilles de consommation journalière :** Elles permettent de suivre jour au jour les dépenses d'alimentation en dégagant la valeur des sorties alimentaires de la journée, et de contrôler quotidiennement la conformité des entrées et des sorties du magasin de l'alimentation avec les menus et les effectifs des élèves et du personnel admis à la table commune, ainsi que la conformité du stock réel du magasin avec le stock dégagé par la comptabilité notamment par la tenue de ses feuilles de consommation journalières. (*Voir Annexe n°05*).
- ✓ **Les feuillets budgétaires des engagements :** Ce sont des feuillets qui doivent être tenus par articles budgétaires et qui concernent toutes les dépenses à l'exception des dépenses d'alimentation car pour ces dernières, la feuille de consommation journalière permet le contrôle de l'utilisation des crédits. La tenue de ces feuillets d'engagement se fait en double exemplaires : un exemplaire tenu par l'ordonnateur et un autre par le comptable, et permet de déterminer les soldes et de connaître les évolutions des crédits disponibles par article à chaque instant afin d'éviter les dépassements. (*Annexes n°06 et 07*).
- ✓ **Les mandats de paiement :** Comme il est précédemment expliqué, le mandat de paiement constitue une pièce motrice pour l'acte du paiement. Il est établi par

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

article budgétaire et indique l'exercice auquel la dépense s'approprie, les parties prenantes concernées par la dépense, les références du paiement et les pièces justificatives produites à l'appui de la dépense. Les mandats de paiement sont arrêtés en chiffres et en lettres et signés par l'ordonnateur et le comptable public, et sont numérotés par une série de numéros commençant du premier mandat établi après le 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au dernier établi avant ou au 31 décembre du même exercice comptable.

- ✓ **Les bordereaux des mandats acquittés :** Ils servent à y reporter les mandats de paiement une fois que ce dernier est effectué. Ils sont ouverts au début de chaque nouvel exercice, et tenus par article budgétaire. Les mandats de paiement de chaque article sont reportés au bordereau qui leur convient, tout en respectant leur ordre chronologique et en désignant le titre de la dépense, son montant, sa ventilation par les petits paragraphes de l'article budgétaire et le nombre de pièces justificatives qui leur sont jointes. (*Voir Annexe n°08*).
- ✓ **Les fiches d'inventaire permanent et les fiches de stock :** tout le petit matériel consommable avec le premier usage (fournitures de bureau, petit matériel d'entretien et de cuisine, ...etc.), ainsi que toutes les différentes marchandises (produits détergents, produits alimentaires, ...etc.), une fois réceptionnés, doivent obligatoirement transiter par les différents magasins de l'établissement (magasin des fournitures de bureau et magasin des produits d'entretien et magasin de l'alimentation), et aucune denrée ne doit être utilisée sans être enregistrée en entrée comme en sortie sur les fiches d'inventaire permanent ou sur celles de stock afin d'éviter le gaspillage et de pouvoir à tout moment contrôler les différents stocks pour déterminer les besoins d'achat de l'établissement et en effet les dépenses à effectuer. (*Voir Annexe n°09 et 10*).

### 2. 2/ Les registres comptables relatifs aux dépenses

Les registres comptables utilisés pour la comptabilisation et l'enregistrement des dépenses d'un établissement public relevant de l'éducation nationale sont :

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

- ✓ **Le sommier des dépenses :** Ce registre suit le même principe d'usage que le sommier des recettes. On y enregistre toutes les dépenses effectuées par ordre, permet avec les différentes colonnes qu'il contient, de visualiser l'imputation de chaque dépense dans l'article budgétaire qui lui convient, et de ressortir la répartition du total des dépenses entre dépenses réelles par virement et dépenses d'ordre, ainsi que leur répartition entre dépenses de l'exercice en cours et celles des services hors budget. Il permet à chaque arrêt de caisse de dégager le total des dépenses de la journée ainsi que celui des dépenses effectuées depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice en cours jusqu'au jour considéré, avec leur répartition sur les différents articles. Aussi comme le sommier des recettes, le sommier des dépenses n'est pas renouvelé à chaque nouvel exercice comptable mais après plusieurs années.
- ✓ **Le registre des fournisseurs :** Comme son nom l'indique, ce registre est ouvert pour y enregistrer toutes les livraisons effectuées par chacun des fournisseurs de l'établissement, permettant de suivre en détail les comptes de ces derniers et de connaître pour chaque article budgétaire et pour chaque espèce de denrée la quantité livrée et la valeur monétaire. Ce registre est subdivisé en plusieurs parties, selon le nombre des fournisseurs où chaque partie est consacrée à l'un d'eux. Il porte toutes les renseignements des fournisseurs (nom, raison sociale, numéro de téléphone, le N.I.F, le numéro du registre de commerce, le numéro du compte bancaire ou du compte C.C.P,...), et il doit être arrêté chaque fin du mois pour dégager le total à payer à chaque fournisseur ainsi que le total général à payer par l'établissement. Autrement dit, ce registre permet la liquidation de la dépense.
- ✓ **Le registre d'inventaire général :** Quand une dépense est consacrée à l'achat d'un objet qui ne se consomme pas avec son premier usage et dont la valeur est supérieure à 500.00 DA, ce dernier entre dans les biens détenus par l'établissement, en effet, il doit être protégé en lui donnant un numéro d'inventaire qui l'identifie afin de pouvoir suivre son état, son usage et son affectation grâce à une fiche d'inventaire général qui doit lui être faite et aussi

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

au registre d'inventaire général qui enregistre l'achat de cet objet avec toutes les renseignements et les références qui lui sont liées.

- ✓ **Le registre des S.H.B, partie dépenses :** Comme on l'a noté auparavant, ce registre a deux parties, une partie pour les recettes et l'autre pour les dépenses, cette dernière sert à y reporter toutes les opérations de dépenses imputées à l'un ou l'autre des services hors budget. De la confrontation de cette partie à celle des recettes, seront dégagés les soldes de ces comptes qui peuvent être nuls mais en aucun cas négatifs.
- ✓ **Le carnet de compte courant avec le trésor, partie dépenses :** Comme il est expliqué précédemment, ce registre concerne aussi bien les recettes et les dépenses. On y enregistre les opérations de débit et de crédit effectuées avec le trésor, et il permet de déterminer le solde après chaque opération.
- ✓ **Le registre de caisse journalière :** C'est un registre très important qui enregistre tous les mouvements de recettes et de dépenses effectuées, tel qu'il est déjà expliqué. Il n'est pas renouvelé à chaque nouvel exercice, mais utilisé pour plusieurs années comptables, permettant une deuxième méthode de dégager le nouveau solde, en partant du solde du 31 décembre dernier et lui ajoutant le cumul des recettes du premier janvier jusqu'à ce jour, puis en finissant par soustraire le cumul des dépenses.
- ✓ **Le livre journal de caisse :** Le principe que suit ce registre est déjà expliqué. Il est un registre commun entre les recettes et les dépenses, sur lequel on consacre à chaque mois une page, sur laquelle on suit les mouvements de caisse au jour le jour jusqu'à la fin du mois, afin de déterminer le solde mensuel. Il est visé mensuellement par le chef de l'établissement.
- ✓ **Le registre du rapprochement avec le trésor :** Il sert à rapprocher les écritures comptables du gestionnaire de l'établissement à celles du trésorier de la wilaya. En terme de dépenses, on y inscrit d'une part « les opérations de dépenses avant notification » qui correspondent aux dépenses inscrites par le comptable public sur le sommier des dépenses et le registre de caisse journalière, et d'autre part « les dépenses après notification » qui correspondent à la comptabilité du trésor.

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

Cela, une fois que le relevé du compte est remis au comptable par le trésorier de la wilaya pour qu'il soit informé des opérations qui sont notifiées et prises en comptabilité par le trésor.

### **3/ Le contrôle des opérations de dépenses**

Le contrôle des dépenses d'un établissement public relevant de l'éducation nationale s'effectue à deux niveaux.

#### **3.1/ Le contrôle antérieur**

Lors de l'exécution du budget, le montant des recettes reçues peut dépasser la valeur des prévisions sans qu'il y ait aucun problème, alors qu'en ce qui concerne les dépenses, il est strictement interdit de dépasser les crédits ouverts, et tout dépassement engage la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public.

Pour que cette responsabilité du comptable public ne soit pas mise en jeu, il lui incombe avant d'admettre toute dépense, de contrôler sa régularité. Il doit à ce titre s'assurer :<sup>22</sup>

- ✓ De la conformité de l'opération avec les lois et les règlements en vigueur ;
- ✓ De la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- ✓ De la régularité des opérations de liquidation de la dépense ;
- ✓ De la disponibilité des crédits ;
- ✓ Que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition ;
- ✓ Du caractère libératoire du paiement ;
- ✓ Des visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur ;
- ✓ De la validité de l'acquis libératoire.

Pour s'assurer de tous les points précédents, le comptable public doit procéder à une série de vérifications sur pièces et sur place avant d'effectuer le paiement.

La vérification sur place consiste au contrôle de la marchandise réceptionnée en termes de nature, de qualité, de quantité et aussi de délais de livraison.

---

<sup>22</sup> Article n°36 de la loi 90/21.

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

La vérification sur pièce quand à elle, consiste à :

- ✓ Vérifier la conformité entre les B.C, les B.L et les factures ;
- ✓ S'assurer que les factures délivrées par le fournisseur sont toutes originales et non pas des copies ;
- ✓ Vérifier l'imputation de la dépense dans l'article qui lui convient ;
- ✓ Vérifier l'accompagnement du mandat de paiement par les pièces justificatives de la dépense ;
- ✓ Vérifier l'existence de la mention du « service fait » de l'ordonnateur sur le verso de la facture ;
- ✓ S'assurer que les mandats de paiement sont signés par l'ordonnateur ;
- ✓ S'assurer de la prise en charge de l'objet acheté en inventaire quand il est nécessaire ;
- ✓ Vérifier régulièrement les crédits disponibles de chaque article budgétaire.

En plus de toutes ses vérifications, la tenue des feuilles d'engagement et des feuilles de consommation journalière, est considérée comme la meilleure façon de contrôler l'évolution de l'exécution des dépenses puisqu'elle permet de déterminer les soldes et de connaître les évolutions des crédits disponibles par article à chaque instant, afin d'éviter les dépassements.

### 3.2/ Le contrôle à postériori

En plus du contrôle effectué au niveau interne de l'établissement par le comptable public et par l'ordonnateur avant d'engager la dépense et d'effectuer le paiement, un contrôle externe sera effectué par les autorités supérieures (la tutelle et la cour des comptes). Cela à travers un document comptable qui leurs soit envoyé par le comptable avant le 30 juin de chaque année, et qui doit rigoureusement retracer la réalité des registres et documents comptables tenus au niveau de l'établissement.

Ce document est « **Le compte financier** » qui permet le contrôle non seulement de l'exécution des dépenses, mais aussi de celle des recettes, et de dégager le résultat de l'exercice. Il est la synthèse de toutes les opérations de recettes et de dépenses

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

---

effectuées pendant un exercice comptable. Il sert d'un outil de vérification et de contrôle des conditions d'utilisation des fonds publics et de la conformité des opérations financières aux lois et règlements.

Le compte financier porte la signature du comptable public et celle de l'ordonnateur. Le comptable par sa signature, affirme que les opérations portées dans ce compte, sans exception, sont celles qui ont été faites pour le service de l'établissement, et l'ordonnateur, par la sienne, certifie l'exactitude du montant des titres de dépenses et de recettes qui sont inscrits au compte financier.

Ce document constitue donc, un outil de contrôle pour l'autorité de la tutelle en premier lieu et à la cour des comptes en second lieu, puisqu'il leur permet de contrôler la bonne exécution budgétaire et la régularité des pièces produites à l'appui de toutes les opérations de dépenses et de recettes effectuées.

### **4/ Contraintes et particularités liées à l'exécution des dépenses**

L'exécution des dépenses comme celle des recettes, a des particularités et présente des difficultés.

#### **4.1/ Particularités liées à l'exécution des dépenses**

Parmi les particularités que présente l'exécution du budget dans sa partie des dépenses, on note les suivantes :

##### **✓ Les dépenses d'ordre**

La dépense d'ordre est une dépense qui n'est pas décaissée réellement, et qui est effectuée lors d'une opération d'ordre. Cette dernière consiste à des écritures comptables ayant pour but de retrouver l'ordre dans le budget par la ré-imputation de certaines recettes en vue de les consacrer à la dépense qui leur convient. Par exemple, les bourses des élèves sont perçues à l'article « 121:Bourses nationales », mais destinées à être dépensées pour l'alimentation, c'est-à-dire à l'article 211. Cela implique une O.D qui consiste à l'établissement d'un mandat qui traduit une dépense à l'article 121, et d'une quittance avec

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

le même montant à l'article 121, ce qui traduit une recette à ce dernier. De cette façon, la somme des bourses sera enregistrée là d'où elle va être dépensée, à l'article 211.

### ✓ **La composition du montant destiné aux dépenses d'alimentation**

En plus des sommes d'argent qui sont reçues trimestriellement de la part des élèves non boursiers et enregistrées à l'article 211, d'où elles vont être directement dépensées, les sommes perçues aux articles : «121 : Bourses nationales », « 133 : Soutien de l'Etat aux élèves boursiers », « 141 : Subvention de fonctionnement » et « 212 : Restauration » sont également destinées aux dépenses d'alimentation. En effet, elles doivent faire l'objet d'O.D afin de les ramener à l'article 211, d'où elles doivent être dépensées.

### ✓ **Interdiction des paiements en espèces**

Après avoir été autorisé d'effectuer des paiements en espèces dans la limite des 1 500.00 DA, aucun paiement en espèces n'est autorisé actuellement.

La seule méthode de paiement autorisée actuellement, pour tout établissement public relevant de l'éducation nationale, est le règlement par virement de son compte courant trésor à un autre compte courant ouvert, soit dans un établissement bancaire ou dans un centre postal.

### ✓ **La particularité de l'article « 511 : Ré-imputation »**

Le 511 est un article du S.H.B que le gestionnaire d'un établissement public scolaire utilise lors d'une erreur dans la dépense.

Il y enregistre toute somme d'argent qui a été débutée puis retournée au compte de l'établissement, suite à une surévaluation d'une dépense effectuée ou à une erreur dans le numéro de compte du bénéficiaire, ou pour d'autres motifs qui peuvent être nombreux et différents.

### **4.2/ Contraintes liées à l'exécution des dépenses**

Lors de l'exécution des dépenses, plusieurs difficultés et contraintes peuvent être rencontrées, on y trouve :

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

### ✓ **Le retard dans l'octroi des crédits**

Les crédits ouverts des différents articles budgétaires ne seront octroyés aux établissements scolaires qu'une fois que le budget soit approuvé par la direction de l'éducation, chose qui se fait généralement en mois d'Avril de chaque année ou au plus tôt à la fin du mois de Mars. En cette période qui précède l'approbation du budget et l'octroi des crédits, les établissements doivent fonctionner et en effet, ils doivent dépenser alors que les dépenses doivent se faire à la base des crédits ouverts portés dans le budget approuvé afin d'éviter les dépassements. Comme solution à cette contrainte, la réglementation autorise aux ordonnateurs d'engager des dépenses en cette période, mais dans la limite de 1/12 du total des crédits ouverts à l'exercice précédent.

### ✓ **Le cas d'une fausse imputation de la dépense sur le sommier des dépenses**

Comme il était le cas dans les recettes, le déclassement d'une dépense mal imputée sur le sommier des dépenses est possible, et suit les mêmes étapes et le même principe que le déclassement d'une recette, qui ont été précédemment expliqués aux contraintes liées à l'exécution des recettes.

### ✓ **La coïncidence « besoin aux dépenses et insuffisance du crédit » à un article ou chapitre budgétaire**

Quand l'établissement présente un besoin en dépenses à un article ou chapitre budgétaire et que le crédit qui y disponible est insuffisant pour répondre à ce besoin, l'ordonnateur peut, après la réunion des membres du conseil de gestion, faire une demande de transfert de crédit à l'autorité concernée, mais cela avant le 15 novembre comme dernier délai.

Les autorités auxquelles incombe la prise des décisions modificatives du budget différent d'un cas à un autre. Dans le cas de transfert de crédit d'un chapitre à un autre, la décision d'autorisation est la prérogative du ministère de l'éducation nationale, et quand c'est le cas de transfert d'un article à un autre dans le même chapitre, la décision revient à la direction de l'éducation, alors qu'il est à l'ordonnateur de l'établissement de prendre la décision d'un transfert de crédit qui se fait d'un paragraphe à un autre dans le même article budgétaire.

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

---

### ✓ Le cas de conflits entre acteurs exécuteurs des dépenses

Le conflit entre les acteurs est une réalité que connaissent la gestion et le management de tout type d'institutions publiques ou privées, et la différence entre les unes et les autres, réside dans la nature de ces conflits.

Au sein des institutions publiques relevant de l'éducation nationale, un type de conflit particulier, peut s'imposer entre les deux acteurs responsables de l'exécution du budget. Il s'agit du refus de paiement par le comptable public.

Quand l'ordonnateur engage une dépense, puis se trouve face au refus du comptable public à effectuer son paiement, il peut procéder à ce qui est appelé « la réquisition » qui signifie que l'ordonnateur va demander, par écrit et sous sa responsabilité, que le comptable effectue le paiement.

Dans le cas où le comptable public défère à la réquisition, sa responsabilité personnelle et pécuniaire se trouve dégagée selon la loi n°90/21, mais il doit transmettre un compte rendu dans des conditions et modalités fixées par la réglementation.

Cependant, le comptable public doit refuser de déférer à la réquisition quand son refus de paiement est motivé par les points suivants :<sup>23</sup>

- L'indisponibilité des crédits sauf pour l'Etat ;
- L'indisponibilité de trésorerie ;
- L'absence de justification du service fait ;
- Le caractère non libératoire du paiement ;
- L'absence du visa du contrôle des dépenses engagées ou de la commission des marchés habilité, lorsqu'un tel visa est prévu par la réglementation en vigueur.

---

<sup>23</sup> Article n°48 de la loi n°90/21 relative à la comptabilité publique.

## Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale

**Tableau n°03 : Récapitulation de l'exécution du budget**

<b>Acteurs</b>		<b>L'ordonnateur</b>		<b>Le comptable public</b>	
		La phase administrative		La phase comptable	
<b>Recettes</b>		<b>Actes</b>	<b>La constatation</b>	<b>La liquidation</b>	<b>Le recouvrement</b>
<b>Registres et documents utilisés</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'état de présence des élèves au 01 /10</li> <li>-Bon de dégradation</li> <li>-Liste des admis à la table commune</li> <li>-Liste des utilisateurs des logements</li> <li>-Diverses décisions (de crédits, de bourses, ... etc.)</li> <li>- Registres des D.C, du C.O.T.D et d'autres registres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les circulaires qui fixent les taux liés aux diverses recettes (frais de la D.P par élève, frais d'inscription, tarifs de la restauration par catégorie, ...etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le quittancier</li> <li>-Le sommier des recettes et les différents registres de caisses.</li> </ul>
<b>Dépenses</b>		<b>Actes</b>	<b>L'engagement</b>	<b>La liquidation et l'ordonnancement</b>	<b>Le paiement</b>
<b>Registres et documents utilisés</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bon de commande</li> <li>-Ordre de service</li> <li>-Lettre d'engagement</li> <li>-Des accords écrits</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bon de livraison, les feuilles d'engagement, les inventaires, le registre fournisseurs</li> <li>-Mandat de paiement avec signature et mention du service fait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le chèque C.C.T, les pièces comptables de virement, le sommier des dépenses et les différents registres et document de caisses.</li> </ul>

*Source : Conçu par nos soins à partir de toutes les parties de ce chapitre 02*

## **Chapitre 02 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale**

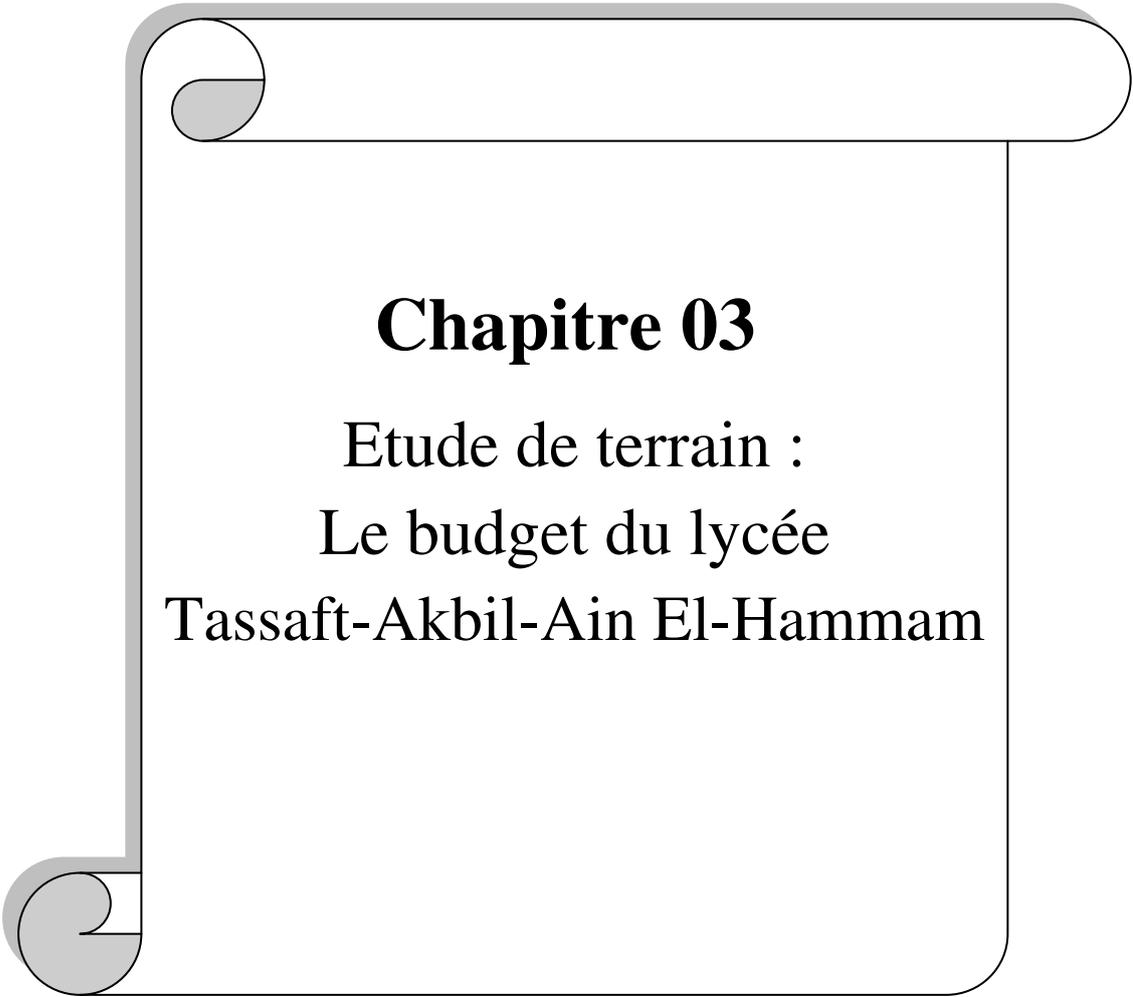
---

### **Conclusion**

Le fonctionnement d'un établissement scolaire public et le bien être des élèves qui s'y scolarisent est conditionné par son budget et la manière dont il est exécuté. Pour cela, les deux acteurs principaux qui sont le chef de l'établissement en sa qualité de l'ordonnateur et le gestionnaire en tant que comptable public veillent chacun dans ses prérogatives, à ce que toutes les sommes prévues dans les différentes sections de recettes au projet de budget soient perçues et prises en comptabilité convenablement dans les différents registres et documents de recettes, afin de pouvoir les utiliser dans des normes comptables et réglementaires, pour faire face aux dépenses auxquelles elles sont destinées.

A ce titre, l'exécution des dépenses est effectuée d'une manière strictement dictée par la réglementation et la loi, et aucune dépense ne doit être effectuée au delà du crédit ouvert de chaque article. La réglementation régissant l'exécution des recettes quand à elle, est moins rigide puisqu'en plus des recettes provenant de l'Etat et de la wilaya, tout établissement scolaire a une source de recettes propre à lui, même si elle ne constitue qu'un tout petit pourcentage de la totalité des recettes, du fait que toutes les 80% des recettes proviennent de l'Etat et les 20% restantes sont réparties entre recettes de wilaya, recettes extraordinaires et recettes propres. Ces dernières procurent au gestionnaire une certaine liberté dans l'exécution de recettes, d'où la possibilité de percevoir un montant de recettes qui soit supérieur aux prévisions budgétaires, mais en aucun cas en soit inférieur.

Dans tous les cas, quelque soit la provenance des recettes et l'imputation des dépenses, elles s'exécutent à travers une étape administrative confiée à l'ordonnateur et une étape comptable qui se réalise par le comptable public. Pour les recettes, l'étape administrative consiste aux actes de la constatation et de la liquidation et l'étape comptable consiste au recouvrement de la recette, alors que pour les dépenses, la première se réalise par les actes de l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement, et la seconde par le seul acte de paiement qui éteint la dette publique.



## **Chapitre 03**

Etude de terrain :  
Le budget du lycée  
Tassaft-Akbil-Ain El-Hammam

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### **Introduction**

La gestion du budget de tous les établissements publics relevant de l'éducation nationale, notamment son élaboration et son exécution, se fait à un certain degré, de manières semblables puisqu'elle suit le même cadre réglementaire, mais de même, elle présente des diversités liées aux particularités que présente chaque établissement.

Ces particularités ont des d'origines multiples, elles peuvent naître de la localisation de l'établissement qui peut être dans une zone urbaine ou rurale, de son histoire selon qu'il soit nouveau ou vétuste, de ses effectifs et de sa superficie qui peut être grande ou étroite. Elles peuvent naître aussi de ses régimes internes, de ses ressources propres, du degré de la stabilité de ses équipes dirigeantes ou de plusieurs autres caractéristiques et circonstances.

L'étude de toutes les particularités de la gestion du budget des établissements publics d'enseignement, susceptibles d'exister sur le terrain, rentre dans le cadre de l'irréalisable, mais en revanche, l'étude d'un échantillon permet de mettre le point sur plusieurs situations et réalités importantes, d'où le choix de l'étude du budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam de Tizi-Ouzou, qui présente tant de particularités.

### ***Section 01 : Présentation et particularités du lycée Tassaft – Akbil - Ain El-Hammam de Tizi-Ouzou***

Le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam est un établissement à plusieurs caractéristiques et particularités.

#### **1 / Historique et caractéristiques du lycée**

Les éléments caractérisant le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam ne sont pas une création ex-nihilo, mais ce sont plutôt le résultat d'une histoire et d'une chaîne d'événements et de changements.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### **1.1/ L’historique du lycée**

L’établissement du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam est un ancien établissement qui a 40 ans d’existence. Il est ouvert au cours de l’année 1978 en tant qu’un C.E.M, et érigé par la suite en lycée à partir du 12 septembre 1990, donnant lieu à la décision N°571 du 12 octobre 1990 qui annonce la création de ce lycée sous le nom « LYCEE TASSAT – AKBIL – AIN EL-HAMMAM ».

Cette nomination du lycée demeure la même jusqu’à ce jour, suite au conflit entre les habitants des différents villages de la région de sa localisation, qui ne se sont pas entendus sur le nom d’un Chahid que cet établissement doit porter.

Depuis sa création, le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam a fonctionné avec deux régimes. Le régime de la demi-pension dont bénéficient les élèves habitant aux alentours du lycée ou aux villages qui sont dotés de moyens de transport scolaire, et le régime d’internat qui a été nécessaire pour faciliter aux élèves des villages éloignés du lycée la poursuite de leurs études secondaires, surtout durant la saison d’hiver qui est connue par sa dureté dans cette région.

Ce régime d’internat était un atout dont bénéficient les élèves en ayant besoin, filles et garçon, jusqu’à l’année 2012, où l’accès à l’internat est devenu jusqu’à présent une exclusivité pour les filles seules.

Le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam a de même, connu une évolution en ce qui concerne les filières d’enseignement disponibles. Auparavant, les élèves du lycée suivaient leurs études soit en sciences naturelles ou en lettres et philosophie, mais à compter de l’année 2008, il y avait un apport de nouvelles filières et spécialités telles que : Les mathématiques, la gestion et économie et les langues étrangères.

### **1.2/ Les caractéristiques du lycée**

Plusieurs points caractérisent le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam de Tizi-Ouzou.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### **✓ La localisation et ses externalités**

Le lycée est localisé à la daïra d'Ain El-Hammam de la wilaya de Tizi-Ouzou, Ex-Michelet, tout près des frontières de Beni-Yenni, ce qui fait qu'il accueille les élèves de la commune d'Akbil de la même daïra d'Ain El-Hammam, et ceux de la commune d'Yattafene de la daïra de Beni-Yenni, et un pourcentage important des élèves habitant la commune d'Iboudrarene, dont le reste se scolarisent à un autre lycée à Beni-Yenni.

Cette localisation du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, engendre des externalités positives dont il bénéficie, mais également des externalités négatives qui empêchent son épanouissement.

Etant localisé près des trois communes qui sont : la commune d'Akbil, la commune d'Yattafene et celle d'Iboudrarene, fait que le lycée soit en contact avec ces trois collectivités locales notamment en ce qui concerne le service de transport scolaire, le service d'hygiène et autres services, et même par fois en termes d'aides et de dons dont il bénéficie au près de l'une ou de l'autre de ces collectivités locales.

Par contre, le caractère rural, la dureté du climat d'hiver ainsi que les reliefs montagneux de cette zone où se localise le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, le prive de certaines nécessités de fonctionnement comme les liaisons téléphoniques filaires, en effet, de l'accès au service d'internet A.D.S.L qui est censé être le plus efficace en matière de coût et de qualité de réseau. Auparavant, le lycée accédait au service de la télécommunication grâce à la technique «Wireless Local Loop », en abrégé « W.L.L », qui est une technique de téléphone sans fil. Mais à compter du mois de juin 2017, l'opérateur téléphonique « Algérie Telecom » a arrêté ce service posant ainsi un sérieux problème pour le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam qui demeure à ce jour sans accès au service de téléphone.

### **✓ L'ambigüité de la situation avant l'année 2008**

Le premier virement enregistré sur les registres comptables relatifs aux dépenses du lycée, date du 08 juillet 2008. Cela s'explique par le fait que

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

ce dernier a connu avant 2008 une période noire caractérisée par une instabilité des équipes dirigeantes et une ambiguïté dans la gestion de son budget, ce qui engendre plusieurs points d'exclamation sur son fonctionnement durant toute la période qui précède l'année 2008.

En 2007, le lycée a fait face à un redressement judiciaire, et le solde de sa comptabilité a été défini à la date du 31/12/2007 à 8 308 588.12 DA.

De nouveaux registres ont été ouverts et une comptabilité saine s'est y installé à compter de l'année 2008. Le solde dégagé en 2007 est resté tel qu'il était au C.C.T de l'établissement en attendant de s'assurer que tous les comptes du lycée ont été réglés, surtout puisque même le paiement du personnel se déroulait au niveau des établissements scolaires avant l'année 2001.

En 2016, avec le début de la période d'austérité qu'a connu le pays, le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam a eu une autorisation de l'utilisation de ce reliquat dégagé en 2007 au lieu de lui accorder une somme équivalente en plus du crédit alloué, c'est-à-dire que le budget de 2016 était constitué d'une part, d'un crédit alloué à titre du budget de cette année, et d'autre part, de ce reliquat qui a entré dans la comptabilité du lycée de 2016 à travers l'article « 417 : Versement reliquat exercice précédent ».

### **✓ La caractéristique de la multitude des régimes**

Comme il est précédemment noté, le lycée fonctionne sous les deux régimes qui sont le régime de la demi-pension et le régime de la pension ou de l'internat, sans écarter l'admission de certains élèves qui parfois, ne représentent même pas 01 % du total des élèves, au régime de l'externat.

Cette multitude de régimes a un grand impacte sur le budget de l'établissement, du fait que le budget d'alimentation accordé au lycée pour chaque élève diffère d'un élève admis à la D.P à un autre élève admis à la pension, alors que l'élève externe n'en bénéficie pas.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### **✓ La caractéristique du centre d'examens**

Vu sa localisation, sa superficie et sa dotation en moyens nécessaires, le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam est nommé comme centre de déroulement des examens officiels, notamment les examens du Baccalauréat, du B.E.M et ceux du Baccalauréat sportif.

Cette caractéristique d'être un centre d'examens officiels, fait que le budget du lycée soit influencé par toutes les opérations financières liées au déroulement de ces derniers, particulièrement celles qui concernent la restauration.

### **✓ L'accueil des séminaires**

Le lycée est appelé de temps à autre à accueillir des séminaires qui peuvent prendre par fois plusieurs journées, vu qu'il est doté d'un amphithéâtre bien équipé et aussi d'un bloc dortoir.

Aussi comme le cas des examens officiels, les séminaires auront leurs empreintes sur l'élaboration et l'exécution du budget du lycée.

### **✓ La caractéristique de son terrain**

Vu que la zone de sa localisation est une zone rurale, le lycée est bâti sur un terrain caractérisé par sa verdure et la fertilité de son sol. Un champ plein d'oliviers qui lui permettent annuellement de se doter d'une quantité plus ou moins importante de l'huile d'olive gratuitement, chose qui est économiquement positive.

## **2/ Les effectifs du lycée**

Le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam présente des chiffres intéressants liés à ses locaux et à ses ressources humaines. Ces effectifs valent la peine d'être étudiés puisque sans aucun doute, ils conditionnent à une grande part, l'élaboration et l'exécution du budget.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### **2.1/ Les effectifs des locaux**

Sur une superficie globale de **16236 m<sup>2</sup>**, la superficie bâtie du lycée est de **5840 m<sup>2</sup>**, soit d'un pourcentage de **36%** uniquement.<sup>24</sup>

Elle comporte les blocs suivants :

- ✓ Un bloc pédagogique, contenant des salles de cours et des laboratoires ;
- ✓ Un bloc administratif, contenant les bureaux des divers services administratifs du lycée ;
- ✓ Deux blocs dortoirs, un pour les filles internes et l'autre était pour les garçons avant 2012, et actuellement il est à divers usages.

Au niveau de ces blocs, le lycée dispose de :

- ✓ 21 salles de cours ;
- ✓ Une salle d'informatique ;
- ✓ 02 laboratoires des sciences naturelles et leur magasin ;
- ✓ 02 laboratoires de physique-chimie et leur magasin ;
- ✓ Une salle des enseignants et 06 bureaux administratifs.

En dehors de ses blocs, le lycée contient plusieurs locaux :

- ✓ Un réfectoire et divers locaux qui y sont liés (magasins, cuisine et chambre froide) ;
- ✓ Un bureau de surveillance ;
- ✓ Une bibliothèque et une salle de lecture ;
- ✓ Un amphithéâtre ;
- ✓ Une unité de dépistage et du suivi médical ;
- ✓ Un atelier du factotum ;
- ✓ Des ateliers de sport.

---

<sup>24</sup> Budget 2017, Renseignements généraux, page 02.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

Egalement, le lycée dispose de logements de fonction, occupés par les personnes qui en ouvrent droit. Ces logements sont à nombres de pièces différents :<sup>25</sup>

- ✓ Un appartement à 05 pièces ;
- ✓ Un appartement à 04 pièces ;
- ✓ Deux appartements à 03 pièces ;
- ✓ Deux studios.

### **2.2/ Les effectifs des élèves et du personnel**

Concernant l'effectif des élèves, le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam présente une capacité d'accueil de **600** élèves demi-pensionnaires et de **200** élèves internes<sup>26</sup>. Dans cette limite, il accueille un nombre d'élèves relativement variable d'une année à l'autre, mais cette variation n'est pas flagrante et reste sans une grande influence sur l'effectif du personnel qui en dépend à une grande part.

#### **✓ Les effectifs des élèves**

Selon la carte pédagogique du lycée pour l'année 2017, le nombre des élèves est de **467** dont **210 garçons** et **257 filles** réparties entre **195** filles demi-pensionnaires et **62** filles internes.

Le suivant tableau représente la variation du nombre des élèves scolarisés au lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, pendant les quatre années allant de l'année 2014 à 2017.

---

<sup>25</sup> Budget 2017, Situation des logements de fonctions, page 05.

<sup>26</sup> Budget 2017, Renseignements généraux, page 02.

### Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

**Tableau n°04 : Variation des effectifs des élèves entre 2014 et 2017**

Effectifs	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Pensionnaires</b>	<b>74</b>	<b>85</b>	<b>68</b>	<b>62</b>
<i>Ratio de la pension</i>	<i>12.42 %</i>	<i>14.12 %</i>	<i>12.73 %</i>	<i>13.28 %</i>
<b>Demi-pensionnaires</b>	<b>514</b>	<b>514</b>	<b>462</b>	<b>402</b>
<i>Ratio de la D.P</i>	<i>86.24 %</i>	<i>85.38 %</i>	<i>86.52 %</i>	<i>86.08 %</i>
<b>Externes</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<i>Ratio de l'externat</i>	<i>1.34 %</i>	<i>0.50 %</i>	<i>0.75 %</i>	<i>0.64 %</i>
<b>Totaux</b>	<b>596</b>	<b>602</b>	<b>534</b>	<b>467</b>

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

On remarque à partir de ce tableau, que le nombre des élèves a connu une certaine stabilité entre les deux années 2014 et 2015, alors qu'il a diminué de plus de 65 élèves par année à partir de 2016. Cette diminution n'est le résultat de rien d'autre que les taux de réussite aux examens du Baccalauréat et du B.E.M, le taux d'exclusion des élèves ainsi que le critère démographique.

En termes de proportionnalités, on remarque une stabilité tout au long des quatre années, ce qui confirme l'absence de toute sorte de problème dans le fonctionnement de tous les régimes de l'établissement, et appuie l'explication précédente de la variation des effectifs.

#### ✓ **Les effectifs du personnel**

Les effectifs relatifs à toutes les catégories du personnel du lycée pour la période de 2014 à 2017 sont les suivants :

### Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

**Tableau n°05 : Effectifs des différentes catégories du personnel du lycée**

Effectifs		<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Personnel d'administration</b>	<b>Postes occupés</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>46</b>
	<i>Poste ouverts</i>	47	46	49	49
<b>Enseignants</b>	<b>Postes occupés</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>41</b>
	<i>Poste ouverts</i>	43	43	40	41
<b>Totaux</b>	<b>Postes occupés</b>	<b>85</b>	<b>87</b>	<b>88</b>	<b>87</b>
	<i>Poste ouverts</i>	90	89	89	90

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

A partir de ce tableau, on constate que les postes ouverts pour les enseignants sont tous occupés alors qu'il n'est pas de même pour les postes d'administration.

Selon le détail des postes d'administration porté sur les copies des budgets du lycée de 2014 à 2017, ce manque de personnel, à une grande partie, n'est pas posé au niveau des postes liés à la pédagogie, mais souvent il concerne les postes des ouvriers professionnels, car cela même s'il pose des difficultés dans la gestion des ressources humaine, il n'empêche pas la scolarisation des élèves.

Les postes d'enseignants, par contre, ne supportent aucun manque du moment qu'ils sont déterminés à partir du nombre de divisions.

**Tableau n°06: Relation entre nombre de divisions et nombre d'enseignants**

Effectifs	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Elèves</b>	596	602	534	467
<b>Devisions</b>	20	21	18	19
<b>Enseignants</b>	43	43	40	41

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

Ce tableau nous renseigne sur la corrélation directe qui existe entre le nombre des élèves, le nombre des divisions et le nombre des enseignants, particulièrement entre les deux derniers, car la diminution du nombre des élèves ne signifie pas

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

forcément celle du nombre des divisions. Celui-là peut demeurer tel qu'il est, tout en réduisant le nombre d'élèves dans chaque division.

Ces chiffres et ces effectifs sont déterminants dans l'élaboration ainsi que dans l'exécution du budget de l'établissement, particulièrement, en ce qui concerne les moyens pédagogiques.

### **3/ Différents services et organigramme du lycée**

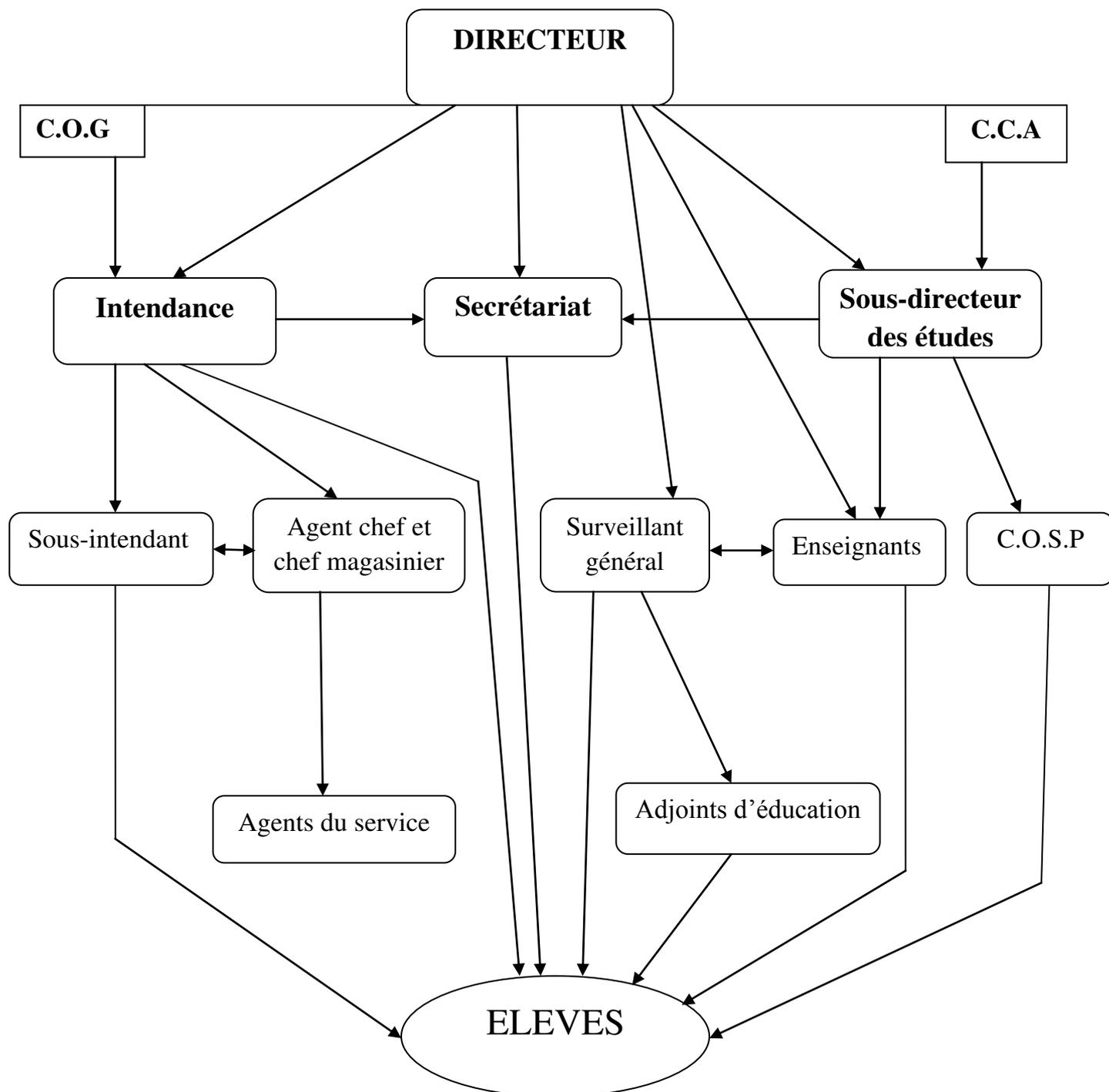
Les différents services du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, qui veillent à son fonctionnement sont les suivants :

- ✓ **Service de secrétariat** : Il assure tous les travaux liés à la saisie, l'enregistrement des courriers, la correspondance administrative, ...etc.
- ✓ **Sous-directeur des études** : Il assure tous les travaux pédagogiques relatifs aux emplois du temps, au suivi des élèves, au suivi des enseignants, ... etc.
- ✓ **La surveillance générale** : Assure le suivi de tous les mouvements des élèves (entrée, sorties, exclusions, absences, ...etc.).
- ✓ **L'unité du dépistage et du suivi médical** : Assure le suivi de l'état de santé de chaque élève du lycée, par des consultations régulières et des soins primaires.
- ✓ **Conseiller d'orientation scolaire et professionnelle (C.O.S.P)** : fournit l'aide psychologique et sociale et assure l'orientation scolaire des élèves.
- ✓ **Le service de l'intendance** : C'est le service qui nous intéresse dans ce travail puisqu'il s'agit de celui qui assure la gestion financière et la gestion matérielle de tous les biens de l'établissement. Il assure chaque année l'élaboration et l'exécution du budget du lycée.

Tous ces services participent, chacun dans son domaine à l'amélioration des conditions de la scolarisation des élèves qui restent après tout le noyau du lycée et l'élément ciblé par tous ses services, comme le montre l'organigramme suivant :

## Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

Schéma n°03 : Organigramme du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam  
pour l'année 2017



Source : Document interne du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### ***Section 02 : La gestion du budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam***

La gestion du budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam présente des particularités engendrées par les divers éléments caractérisant ce dernier. Ces particularités se constatent parallèlement en recettes et en dépenses.

#### **1/ Les recettes du lycée**

On traite les recettes du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam à travers les points suivants :

##### **1.1/ Particularités liées aux recettes du lycée**

Le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam présente certaines particularités qui ont une influence sur la gestion de son budget et qui sont :

##### **✓ Produits agricoles et objets confectionnés**

Pour le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, sa localisation sur un terrain plein d'oliviers, le dote annuellement d'une quantité plus ou moins importante de l'huile d'olives. Cette quantité est utilisée au réfectoire du lycée du moment que ce dernier est à régime d'internat et de demi-pension. Cela lui évite l'achat de l'huile d'olive pour une certaine période, et en effet, ça lui permet d'économiser une somme, soit de 28 000.00 DA pour une moyenne de 40 litres par an, à un prix unitaire de 700.00 DA par litre.

Concernant les objets confectionnés, le lycée en bénéficie rarement puisqu'il n'est pas un établissement d'enseignement technique. En effet, le seul cas de confection depuis 2014 était celui d'un petit nombre de multiprises, que les élèves de la branche des sciences exactes ont fabriqué lors de leurs T.P en physique. Ces multiprises n'ont pas été vendus, mais utilisés aux bureaux d'administration et aux salles de cours par les enseignants, et ils sont

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

fonctionnels depuis l'an 2014 à ce jour. Cela au lieu de consacrer une dépense pour répondre à une partie des besoins de l'établissement aux multiprises.

Pour le cas d'un établissement de l'enseignement technique concerné par le crédit des ateliers, s'il détient un produit agricole, il peut le vendre et la recette qui en résulte sera enregistrée à l'article 223, au paragraphe 02 « Vente produits d'exploitation agricole », comme il peut le garder dans l'établissement pour son usage interne après l'accomplissement de la procédure réglementaire nécessaire qui est bien évidemment une opération d'ordre.

Egalement les objets fabriqués par les élèves au niveau des ateliers des établissements de l'enseignement technique, peuvent être vendus par ceux-ci, donnant lieu à une recette destinée toujours à l'article « 223 : Recettes des ateliers » mais au paragraphe 01 « Vente d'objets confectionnés », comme ils peuvent être appropriés par l'établissement après une opération d'ordre et une prise en inventaire quand il est nécessaire.

A partir de tout cela, on constate que dans les établissements publics relevant de l'éducation nationale, il y a certains aspects de la gestion participative qui, s'ils soient encouragés, peuvent être de plus en plus déterminants dans l'élaboration et l'exécution de leurs budgets.

### **✓ La vente de débris de pain**

Etant donné que le lycée dispose d'un réfectoire vu qu'il est à régime d'internat et de D.P, les petites quantités de pain non consommées chaque jour sont accumulées et destinée à la vente aux personnels de l'établissement en ayant besoin pour l'élevage des animaux.

Le prix de vente d'un lot de débris de pain est fixé au cours de la réunion du conseil de coordination et d'administration (C.C.A). Soit pour le cas de notre lycée, d'un montant de 100.00 DA par sachet. La recette perçue de cette opération de vente est enregistrée comme recette propre

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

de l'établissement, précisément dans l'article « 222 : Recettes pour divers », et plus exactement au paragraphe 06 « Vente débris de pain et eau grasse ».

### ✓ **La recette provenant des dégradations**

Au cours de chaque année scolaire, le matériel du lycée, particulièrement celui des salles de classes comme les chaises, les tableaux, les tables et autres, subissent des dégradations à cause du mauvais comportement de certains élèves qui seront pour cela punis par le remboursement de la dégradation par le paiement d'une somme d'argent.

La valeur de cette somme à payer par la famille de l'élève ayant causé la dégradation, au profit de l'établissement, n'est ni égale au prix d'achat de l'objet dégradé du moment qu'il n'est pas neuf, ni fixée à la guise du gestionnaire ou du chef de l'établissement, mais elle est discutée et fixée dans la réunion du C.C.A.

Ce montant fait l'objet d'une recette à l'article « 221 : Recettes sur familles », au paragraphe 03 « Dégradation ».

### ✓ **Le problème des créances de la D.P et de la pension**

Le comptable public doit s'assurer de la perception de toutes les recettes prévues au projet du budget, y compris les recettes provenant des frais de pension et de la demi-pension pour le cas des établissements à ces régimes, comme notre cas d'étude : le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam.

Pour assurer la perception de ces recettes et éviter les créances, surtout puisque certains élèves fuient le paiement de leurs frais, l'intendante du lycée, avec l'accord du chef de l'établissement, se recour au maintien des relevés de notes trimestriels des élèves redevables jusqu'à ce qu'ils règlent leurs frais.

### ✓ **Le cas de la réforme du matériel usé**

Le proviseur et l'intendante du lycée ont procédé au cours de l'année 2016 à une opération de réforme du matériel usé de l'établissement, dont on trouve le matériel de salles de classes (tables, chaises, tableaux, ...), le matériel informatique, le matériel de dortoir (matelas, sommiers, armoires, ....), le matériel de cuisine, de bureaux, de laboratoires et autres. Une opération

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

qui doit procurer au lycée une recette évaluée à **10%** du montant total de l'opération, mais les procédures de la réalisation de cette dernière nécessitent du temps, et en effet, le lycée n'a encore pas perçu cette recette.

A titre d'éclaircissement, l'opération de la réforme consiste à la vente des équipements et du matériel qui entrent dans la propriété de l'établissement, en effet, qui apparaissent sur son registre d'inventaire, et qui sont usés et ne sont plus fonctionnels.

Elle est une opération qui se fait à travers plusieurs étapes, et le montant qui en résulte ne revient pas intégralement à l'établissement, mais seulement à un pourcentage de 10% du prix de la vente. Les 90% restantes sont toutes destinées au trésor public.

La réforme commence par la constatation du matériel usé de l'établissement, par le gestionnaire qui rédige à ce propos un P.V au chef de l'établissement qui adresse à son tour une demande à la direction de l'éducation pour réformer ce matériel.

La direction de l'éducation envoie une commission de réforme constituée d'un représentant du ministère de l'éducation, un représentant du service des domaines et un intendant étranger à l'établissement.

Après la réforme, le matériel ne sera plus la propriété de l'établissement mais plus tôt celle du service des domaines. Ce dernier procède à sa vente aux enchères, et le montant dont bénéficie l'établissement constitue une recette au chapitre « 41 : Recettes extraordinaires ».

### **✓ Le crédit d'alimentation**

A la différence des établissements publics scolaires à régime d'externat, le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam comprend une part qui est destinée à l'alimentation, dite « Crédit d'alimentation ».

En termes de recettes, ce crédit d'alimentation n'est pas enregistré en entier dans un seul article et non même pas dans un seul chapitre, mais il est enregistré partiellement dans plusieurs chapitres et articles qui en constituent la source ou la provenance.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

Ces chapitres et articles sont les suivants:

- Le chapitre « 12 : Subvention pour bourses nationales », dans son article « 121 : Bourses ordinaires » qui enregistre la part des bourses des élèves provenant du ministère de l'éducation nationale.
- Le chapitre « 13 : Subvention pour autres dépenses à la charge du trésor », précisément, l'article « 133 : Soutien de l'Etat aux élèves boursiers », où sera enregistrée la part de la bourse des élèves qui vient du ministère de la solidarité.
- L'article « 141 : Subvention de fonctionnement de l'établissement » du chapitre « 14 : Subvention de l'Etat », dans lequel est enregistrée le montant de la subvention pour alimentation qui vient dans la décision du budget.
- Le chapitre « 21 : pension et restauration », dans ses deux articles :
  - « 211 : Pension » qui enregistre les sommes d'argent reçues de la part des familles des élèves non boursiers.
  - « 212 : Restauration » qui enregistre les sommes d'argent reçues de la part du personnel admis à la table commune.

Aussi, à la différence des établissements à régime de la demi-pension seulement, les montants à recevoir aux articles : « 121 : Bourses ordinaires », « 133 : Soutien de l'Etat aux élèves boursiers » et « 211 : Pension », se déterminent dans le cas des régimes de la D.P et d'internat à la base de :

\* 216.00 DA par élève D.P et 432.00 DA par élève interne trimestriellement, concernant l'article « 121 : Bourses ordinaires ».

\* 384.00 DA par élève D.P et 768.00 DA par élève interne trimestriellement, concernant l'article « 133 : Soutien de l'Etat aux élèves boursiers ».

\* 600.00 DA par élève D.P et 1200.00 DA par élève interne trimestriellement, concernant l'article « 211 : Pension ».

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

A ce propos, il est à noter que la détermination du crédit alimentaire tient à la notion de « La non valeur » quand le mois de Ramadan coïncide avec l'un des mois de l'année scolaire.

Puisque le montant annuel des frais à payer par la famille d'un élève ou à recevoir à titre de bourse dans le cas d'un élève boursier est de trois fois 600.00 DA, c'est-à-dire de 1800.00 DA par élève D.P, quand le Ramadan touche un mois entier, ce montant annuel sera réduit de 200.00 DA et quand il touche seulement une quinzaine, c'est-à-dire la moitié du mois, le montant annuel diminue de 100.00 DA. Ces montants déduits de 1800.00 DA sont enregistrés dans la comptabilité relative aux recettes comme étant des N.V.

La part des frais des élèves internes qui s'élève à 3600.00 DA par an, n'est pas concernée par cette N.V car le déjeuner raté suite au carême, sera remplacé par le repas pris au Sohour.

### ✓ **La tarification de la restauration**

Les frais de la restauration au lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam sont fixés par le C.O.G en prenant en considération les paies des différentes catégories du personnel et leur pouvoir d'achat, mais également les tarifs fixés dans les circulaires ministérielles et la situation financière du lycée.

Selon la circulaire ministérielle N°168/14 du 03 Avril 2014, relative aux projets des budgets des établissements scolaires pour l'année 2014, les frais de restauration par repas et par catégorie sont évalués comme suit :

**Tableau n°07 : Tarifs de la restauration par catégorie**

<b>Les différentes catégories des fonctionnaires</b>	<b>Prix d'un repas</b>
De la catégorie 1 à la catégorie 6	70.00 DA
De la catégorie 7 à la catégorie 10	80.00 DA
De la catégorie 11 à la catégorie 17	100.00 DA
Les invités du secteur de l'éducation	200.00 DA
Les invités hors secteur de l'éducation	400.00 DA

**Source : Circulaire ministérielle N°168/14 du 03 Avril 2014**

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

Les tarifs fixés dans cette circulaire ont restés les mêmes dans toutes les circulaires relatives aux budgets des années allant de 2015 à 2017.

Au niveau interne et tant que le lycée ne présente pas de difficultés financières, le C.O.G a porté quelques arrangements à ces tarifs venus dans la circulaire, particulièrement en ce qui concerne les catégories du personnel à bas salaire, en fixant un tarif forfaitaire de 210.00 DA par mois aux fonctionnaires appartenant aux catégories de 01 à 06, mais aussi en ce qui concerne toutes les autres catégories, en leur accordant un repas gratuit sur cinq repas pris.

### **1.2/ Bilan des recettes du lycée**

Les recettes relatives aux différents chapitres et articles du budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, peuvent être étudiées à travers une analyse de chiffres.

Ces chiffres sont relatifs à des valeurs monétaires exprimées en D.A.

#### **✓ Le total des recettes du lycée**

Le tableau qui suit représente les recettes du lycée durant une période de quatre ans.

**Tableau n°08 : Les recettes du lycée entre 2014 et 2017**

	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Nombre des élèves</b>	596	602	534	467
<b>Recettes sur le trésor</b>	11 294 600.00	11 291 000.00	10 301 000.00	7 616 000.00
<b>Recettes propres</b>	1 584 240.00	1 519 000.00	1 389 060.00	1 281 490.00
<b>Total des recettes</b>	12 878 840.00	12 810 000.00	11 690 060.00	8 897 490.00

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

A travers les données de ce tableau, on constate la grande importance des recettes provenant du trésor par rapport à celles issues d'autres sources propres à l'établissement.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

Egalement, on constate l'importante diminution des recettes de l'année 2017. Certainement, cela est dû d'une part à la diminution de l'effectif des élèves, mais d'une grande part aux difficultés financières dont souffre le pays en cette période d'austérité. D'ailleurs, on remarque que la diminution des recettes sur le trésor est largement plus importante que celle des recettes propres qui tient seulement à la baisse des effectifs.

### ✓ **La provenance des recettes propres du lycée**

Les recettes propres du lycée sont réparties entre celles du chapitre 21 et celles du chapitre 22.

**Tableau n°09 : Recettes propres du lycée entre 2014 et 2017**

	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Nombre des élèves</b>	596	602	534	467
<b>Recettes propres</b>	1 584 240.00	1 519 000.00	1 389 060.00	1 281 490.00
<b>21 : Pension et restauration</b>	1 539 240.00	1 485 200.00	1 361 920.00	1 251 520.00
<b>22 : Sur familles et divers</b>	45 000.00	33 800.00	27 140.00	29 970.00

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

On remarque dans ce tableau que les recettes propres proviennent, d'une grande part, des frais de la pension et de la demi-pension, et des frais de la restauration du personnel.

La part du chapitre « 22 : Sur familles et divers » est relativement faible, car elle est constituée des frais d'inscription qui sont à 10.00 DA seulement par élève, des frais de la vente des débris de pain et des frais de loyer qui sont fixés au niveau interne du lycée à un taux annuel de 1700.00 DA par personne, et concernés par une moyenne de 18 personnes par année.

### ✓ **Les recettes sur le trésor**

Les recettes sur le trésor de leur côté, sont réparties comme le montre le tableau qui suit.

### Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

---

**Tableau n°10 : Les recettes sur le trésor entre 2014 et 2017**

	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Nombre des élèves</b>	596	602	534	467
<b>Recettes sur le trésor</b>	11 294 600.00	11 291 000.00	10 301 000.00	7 616 000.00
<b>Subvention d'alimentation</b>	7 883 325.00	7 848 900.00	6 862 050.00	6 035 850.00
<b>Subvention Service Commun</b>	2 842 187.00	2 862 644.00	2 779 646.00	1 209 206.00
<b>Subvention S.E.E.B</b>	569 088.00	579 456.00	434 304.00	370 944.00

*Source : Conçu par nos soins à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

On constate par ce tableau que la diminution du total des recettes sur le trésor en 2017, qui est due à la période d'austérité comme on l'a bien noté précédemment, se matérialise dans le crédit alloué au service commun qui a diminué de plus de 50% par rapport aux autres années.

La subvention d'alimentation est celle du soutien de l'Etat aux élèves boursiers ne sont influencées que par la diminution du nombre des élèves, car elles sont déterminées à base des taux fixes et du nombre des élèves.

La subvention d'alimentation comporte :

- La subvention d'alimentation pour les internes, qui est égale au nombre des élèves internes multiplié par un taux de 26 550.00 DA par année.
- La subvention d'alimentation pour les D.P, qui est égale au nombre des élèves D.P multiplié par un taux de 13 275.00 DA par année.

La subvention du soutien de l'Etat aux élèves boursiers comporte :

- La subvention du S.E.E.B qui concerne les internes et qui est égale à trois fois le taux trimestriel de 768.00 D.A multiplié par le nombre des élèves I.8.
- La subvention du S.E.E.B qui concerne les élèves demi-pensionnaires et qui est égale à trois fois le taux trimestriel de 384.00 DA multiplié par le nombre des élèves D.P.4.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

### **2/ Les dépenses du lycée**

Dans cette partie, l'étude des dépenses du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam se fait à travers deux points :

#### **2.1/ Quelques particularités des dépenses du lycée**

On s'intéresse dans ce point, à relever les particularités des dépenses qui sont engendrées par celles du lycée lui-même.

##### **✓ La gestion des déchets du lycée**

Vu que le lycée est à régime d'internat et de demi-pension, le fonctionnement du réfectoire engendre des déchets. Le ramassage de ces déchets ne fait supporter au lycée aucune dépense, car il n'est obligé ni de solliciter une entreprise privée, ni de supporter des frais de transport pour ce faire, mais c'est la mairie de la commune d'Akbil qui s'en occupe. Ce service a été difficilement fourni au lycée, et ce pour une journée sur deux, car les responsables de cette collectivité locale considèrent que ce n'est pas à la commune d'Akbil seule de prendre en charge le ramassage des déchets du lycée, du moment qu'il sert les habitants des communes d'Yattafene et ceux d'Iboudrarene également.

##### **✓ La dépense pour grosses réparation**

Au cours de l'année budgétaire 2011, le lycée a bénéficié d'un montant de 750 000.00 DA pour des travaux de réparation au niveau de l'U.D.S, et en 2014, il a bénéficié de 2 773 000.00 DA pour divers travaux et équipement de l'amphithéâtre. Ces montants ont été destinés à des dépenses à titre de grosses réparations.

Les grosses réparations que le budget d'un établissement, notamment le crédit alloué à l'article « 271 : entretien et réparation », ne peut pas supporter, et même certains équipements, font l'objet d'une dépense à la charge de la wilaya à titre de « grosses réparations », qui en effet n'apparaît pas sur l'imprimé du budget. L'engagement de cette dépense prend du temps,

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

et a une chaine de procédures par lesquelles l'ordonnateur et le comptable du lycée doivent passer.

L'opération débute par un rapport que le chef d'établissement envoie à la direction de logement. La S.L.E.P étudie le projet et en établit une fiche technique, puis, le chef de l'établissement émet un avis de soumission pour choisir l'entrepreneur qui va faire les travaux de réparation, dans une réunion du C.O.G qui se clôture par l'établissement d'un P.V à envoyer à la direction de l'éducation avec un dossier de l'opération.

La direction de l'éducation étudie le dossier et détermine le crédit à allouer pour l'opération, puis le gestionnaire procède à l'établissement d'un contrat de travail entre l'établissement et l'entrepreneur, et une fois que le travail soit achevé et vérifié par une commission composée du proviseur et gestionnaire de l'établissement, des représentants de la S.L.E.P et de la direction de l'éducation et de l'entrepreneur, l'ordonnateur et le comptable public entament les différentes étapes de la dépense pour payer l'entrepreneur, tout en gardant 05% du montant comme « caution de bonne exécution » à titre de garantie pendant une période de 02 ans.

### ✓ **La période du virement**

Les virements du lycée en tant qu'un établissement scolaire de la wilaya de Tizi-Ouzou, se font pendant des jours bien déterminés dans le mois, soit du 05 au 08 soit du 20 au 23 de chaque mois. Cette caractéristique est une organisation interne propre à la wilaya de Tizi-Ouzou car aux autres wilayas, les virements se font pendant tout le mois.

### ✓ **Le chapitre « 28 : Parc automobile »**

Ce chapitre ne reçoit aucun crédit et n'enregistre aucun mouvement du fait que le véhicule du lycée est un fourgon qui n'est pas fonctionnel depuis long temps. Il est proposé à la réforme.

### ✓ **Le besoin du lycée au service internet**

Il est précédemment noté que le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam de Tizi-Ouzou ne bénéficie pas du service d'internet A.D.S.L, faute

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

---

de sa localisation. Pour cela, le chef de l'établissement et l'intendante ont procédé, au cours de l'année 2017, à une opération de transfert d'un crédit évalué à 15 550.00 DA de l'article « 232 : Frais des P.T.T » du moment qu'il n'y sert à rien, à l'article « 272 : Acquisition et renouvellement », dans le but de pouvoir le dépenser pour l'achat d'un modem informatique qui va répondre au besoin de l'établissement au service internet.

Dans ce contexte, il est à noter qu'il y a deux chapitres qui ont des particularités concernant la possibilité du transfert de crédit :

- Le chapitre « 21 : Alimentation » : Aucun transfert de crédit ne s'effectue, ni de ce chapitre aux autres, ni dans le sens inverse.
- Le chapitre « 24 : Moyens pédagogiques » : Aucun transfert de crédit ne peut s'effectuer de ce chapitre aux autres, mais l'inverse est possible. Egalement, le transfert de crédit entre les différents articles de ce chapitre est possible.

### ✓ **La dépense d'alimentation**

Le crédit d'alimentation qui se détermine de la façon précédemment expliquée, ne doit pas être totalement consommé ou dépensé, mais il doit faire l'objet d'un calcul mensuel pour éviter les dépassements, et prendre en considération les mouvements d'entrée et de sortie des élèves pour déduire la part des élèves sortants dans le cas de la diminution de l'effectif des élèves afin de déterminer la somme autorisée pour la dépense d'alimentation.

### **2.2/ Bilan des dépenses du lycée**

Dans cette partie, on va étudier le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam à travers des données statistiques relatives à la période allant de l'année 2014 à 2017.

Ces données sont relatives à des valeurs monétaires exprimées en D.A.

### ✓ **Le total des dépenses du lycée**

Les dépenses du lycée durant les quatre dernières années sont comme suit :

### Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

Tableau n°11 : Dépenses du lycée entre 2014 et 2017

	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Nombre total des élèves</b>	596	602	534	467
<b>Nombre de D.P.4</b>	354	369	275	244
<b>Nombre des I.8</b>	70	67	51	39
<b>Autres dépenses sur le trésor</b>	569 088.00	579 456.00	434 304.00	370 944.00
<b>Dépenses de fonctionnement</b>	12 309 752.00	12 230 544.00	11 255 756.00	8 526 546.00
<b>Total des dépenses</b>	12 878 840.00	12 810 000.00	11 690 060.00	8 897 490.00

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

Les autres dépenses à la charge du trésor sont celles du soutien de l'Etat aux élèves boursiers, elles sont mises à part car leur crédit ne provient pas du ministère de l'éducation nationale mais du ministère de la solidarité. Leurs évaluations et évolutions entre les années ne tiennent qu'au nombre des élèves.

**Exemple :** Pour 2014 :

Le soutien de l'Etat =  $[354 \times (384.00 \times 3)] + [70 \times (768.00 \times 3)] = 569\,088.00$  DA.

Les dépenses de fonctionnement quant à elles, englobent toutes les autres dépenses des chapitres de 21 à 29. On remarque que celles de l'année 2017 sont beaucoup inférieures à celles des autres années, cela est dû d'une petite part à la diminution de l'effectif des élèves, et d'une grande part à la période d'austérité qui a touché tout le pays et qui a fait que tous les crédits alloués à titre du budget de 2017 ont remarquablement diminué.

✓ **Les dépenses des charges annexes**

L'importance des dépenses du chapitre 23 et leur répartition sont démontrées dans le tableau suivant.

## Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam

**Tableau n°12 : Les dépenses du chapitre 23 entre 2014 et 2017**

	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>Energie-eau (231)</b>	880 892.00	880 000.00	950 000.00	352 000.00
<b>Frais P.T.T(232)</b>	107 000.00	150 150.00	115 050.00	73 000.00
<b>Total du 23 : charges annexes</b>	987 892.00	1 030 150.00	1 065 050.00	425 000.00
<b>Subvention service commun</b>	2 842 187.00	2 862 644.00	2 779 646.00	1 209 206.00
<b>Total des dépenses</b>	12 878 840.00	12 810 000.00	11 690 060.00	8 897 490.00

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

On constate l'importance des dépenses du chapitre « 23 : Charges annexes », particulièrement celles du « 231 : Energie-eau ». Cela est dû aux caractéristiques du lycée, notamment la grande consommation du gaz G.P.L et du Gasoil du fait que le lycée est à internat, donc il en consomme même durant la nuit, et aussi pour les caractéristiques de la région de sa localisation qui est froide et montagnaise et qui n'a encore pas du gaz de ville.

### ✓ Les dépenses du chapitre 27

Le tableau suivant montre la répartition des dépenses du chapitre 27 entre les deux articles « 271 : Entretien et réparation » et « 272 : Acquisition et renouvellement ».

**Tableau n°13 : Les dépenses du chapitre 27 entre 2014 et 2017**

	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>
<b>27 : Matériels et mobiliers</b>	876 500.00	920 884.00	1 017 786.00	314 000.00
<b>271 : Entretien et réparation</b>	571 500.00	611 204.00	572 286.00	262 000.00
<b>272 : Acquisition et renouvellement</b>	305 000.00	309 680.00	445 500.00	52 000.00

*Source : Conçu par nos soins, à partir des copies des budgets du lycée de 2014 à 2017*

La grande partie des dépenses du chapitre « 27 : Matériels et mobiliers » est enregistrée à l'article « 271 : Entretien et réparation ». Cela est dû à la vétusté de l'établissement.

## **Chapitre 03 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam**

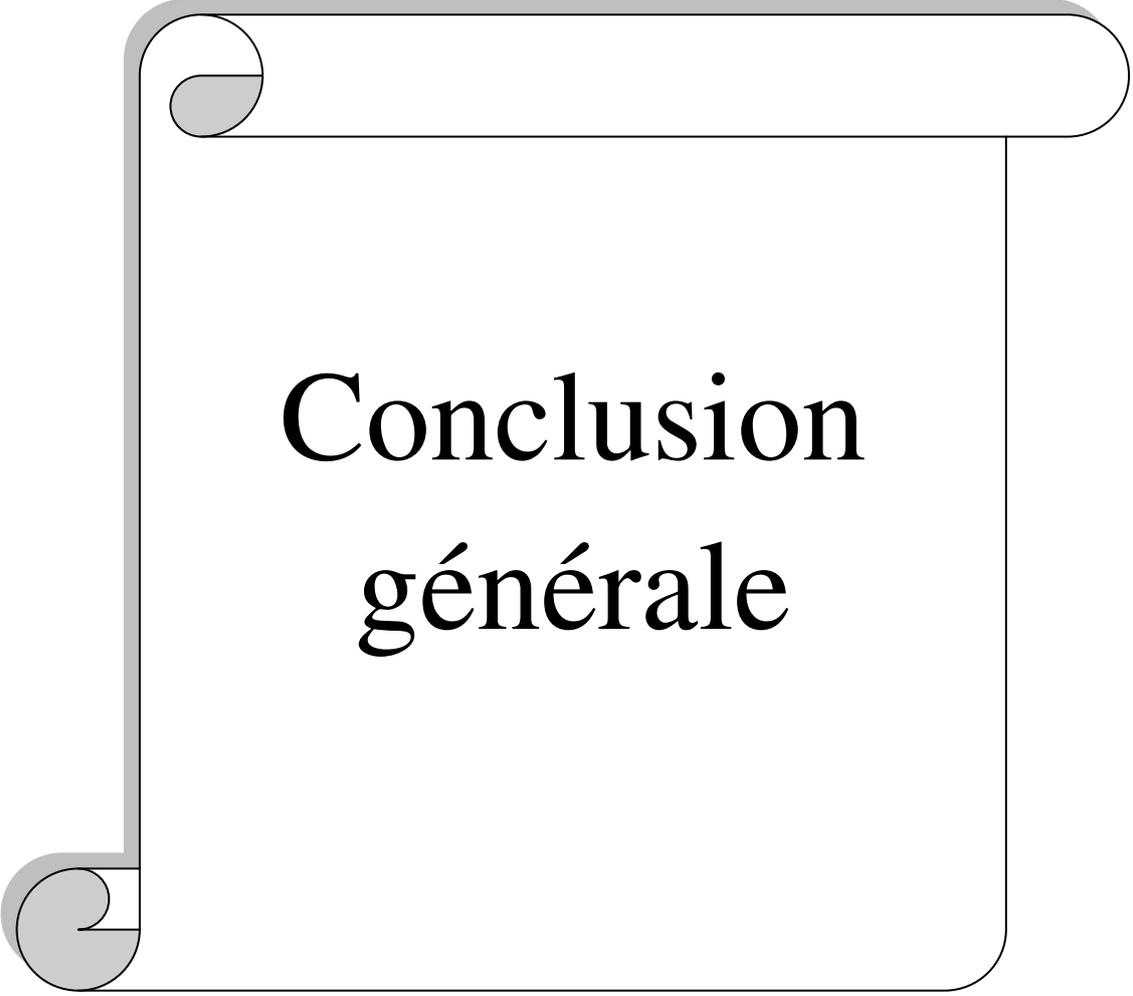
---

### **Conclusion**

Le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam fonctionne à base d'un crédit de budget composé des recettes propres provenant de diverses sources internes au lycée, et des subventions de l'Etat qui en constitue la grande partie, et qui sont de valeurs importantes suite aux caractéristiques du lycée qui est un grand établissement à internat filles, ce qui justifie l'importance du budget d'alimentation qui lui soit annuellement accordé. Il est caractérisé par son ancienneté et sa vétusté présentant ainsi un besoin annuel à diverses opérations d'entretien et réparation, et également par le froid de la zone de sa localisation ce qui fait que la consommation du gaz et d'énergie est élevée surtout avec le régime d'internat.

La gestion du budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, comme celle des budgets de tous les établissements publics à caractère administratif dans ses deux étapes d'élaboration et d'exécution, est soumise à la loi et la réglementation, notamment les règles de la comptabilité publique. En effet, elle est assurée par le proviseur et l'intendante, qui veillent annuellement à l'élaboration du budget du lycée en respectant toutes les normes en vigueur, et à son exécution dans sa partie « Recettes », à travers les actes de la constatation et la liquidation dont la réalisation incombe à l'ordonnateur, et l'acte de recouvrement assuré par l'intendante en sa qualité du comptable public, et dans sa partie « Dépenses » à travers l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement qui sont les actes constituant la phase administrative réalisée par l'ordonnateur, ainsi que le paiement qui est le seul acte constituant la phase comptable qui se réalise par le comptable public.

En plus des règles de la comptabilité publique et des instructions du ministère de l'éducation nationale, la gestion du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam tient d'une part plus ou moins importante à des décisions internes issues du conseil de l'orientation et de gestion, et dictées par les différentes circonstances et les grandes caractéristiques que présente cet établissement public relevant du ministère de l'éducation nationale.



**Conclusion  
générale**

## Conclusion générale

---

Les établissements publics à caractère administratif sont des établissements publics dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière, et dont le fonctionnement est à but non lucratif. Ils sont soumis en effet, aux règles de la comptabilité publique qui est à la fois une discipline juridique au droit public, et une discipline technique à la gestion financière.

Les établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale s'inscrivent dans cette catégorie d'établissements publics à caractère administratif, ce qui fait qu'ils fonctionnent à base d'un budget autonome qui leur permet de remplir leurs missions de l'éducation, de l'enseignement et de la formation des générations, qui sont des missions dans l'intérêt général qui représente une finalité majeure du fonctionnement de tout établissement public. Le budget de ces établissements publics représente tous les actes de prévisions de leurs recettes et d'autorisation de leurs dépenses annuelles.

A ce titre, toutes les opérations financières effectuées aux établissements publics relevant de l'éducation nationale, ont pour but d'assurer le fonctionnement de tous les services de cette catégorie d'établissements, en vue de la fourniture de meilleurs moyens et conditions possibles pour la scolarisation des élèves.

La gestion du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale est confiée à deux acteurs principaux, chacun dans ses prérogatives, qui sont le chef de l'établissement en tant qu'ordonnateur, et l'intendant ou le gestionnaire d'une manière générale, en tant que comptable public, et elle s'articule au tour de son élaboration et son exécution.

L'élaboration et l'exécution du budget désignent à la fois celles des recettes et celles des dépenses. Elles tiennent d'une part, aux caractéristiques de l'établissement qui en définissent les besoins financiers, et d'autre part, à la loi, notamment aux ratios et taux définis dans les circulaires et textes réglementaires, et aux étapes et actes définis par la comptabilité publique, surtout puisqu'en matière de recettes, les sommes d'argent qui sont issues des différents moyens propres des établissements scolaires sont relativement minimes, alors que celles provenant de l'Etat sont dans la limite de 80% de la totalité des crédits alloués au budget.

## Conclusion générale

---

L'élaboration du budget d'un établissement public relevant du secteur de l'éducation nationale consiste à la mise en place d'un projet de budget qui retrace les différentes recettes et dépenses prévues pour une année budgétaire allant du premier janvier au 31 décembre de la même année civile. Cela, à la base des recettes et des dépenses réelles de l'année précédente, et d'une série de documents et pièces comptables retraçant les variables et les données de l'année en cours. Ce projet de budget se présente sur un formulaire unifié au niveau national, et s'envoie à la direction de l'éducation dans le but de son étude et de son approbation. Une fois qu'il soit approuvé, on ne parle plus d'un projet de budget, mais on parle plus tôt d'un budget de l'établissement, qui fera pour toute l'année, la pièce motrice de toutes les opérations financières de ce dernier.

L'exécution du budget de cette catégorie d'établissements quant à elle, consiste à la réalisation progressive des prévisions des recettes et des dépenses portées sur la copie du budget. Alors, on parle de l'exécution des recettes d'une part, et de celle des dépenses de l'autre part.

L'exécution des recettes se fait à travers deux phases distinctes : une phase administrative et une autre phase comptable. La phase administrative se concrétise par l'ordonnateur, à travers les deux actes de la constatation et de la liquidation, alors que la phase comptable ne comporte qu'un seul acte qui est le recouvrement, et qui se réalise évidemment par le comptable public comme on l'a plusieurs fois noté dans le présent travail.

L'exécution des dépenses d'un établissement public relevant de l'éducation nationale de son côté, comporte également une phase administrative qui se réalise par l'ordonnateur, et une phase comptable dont la réalisation incombe au comptable public. La phase administrative de l'exécution des dépenses comprend l'engagement, la liquidation, et l'ordonnancement appelé également « le mandatement ». Le comptable public pécuniairement responsable, veille à la réalisation de la phase comptable qui consiste à éteindre la dette publique, à travers l'acte final qui est le paiement.

## Conclusion générale

---

En effet, la gestion des budgets de tous les établissements publics relevant de l'éducation nationale est similaire dans son côté technique qui est dicté par la loi et la réglementation, du moment qu'il s'agit de la gestion des deniers publics, notamment, par les règles de la comptabilité publique.

Cette similitude n'annule pas l'existence de multiples différences liées aux particularités caractérisant chaque établissement et conditionnant son fonctionnement, ce qui engendre des diversités en matière de besoins en recettes et en dépenses. Ces diversités et particularités ne font pas objet de textes législatifs et réglementaires des autorités supérieures de l'Etat, mais elles font objet d'une réglementation interne à chaque établissement, issue des réunions du conseil d'orientation et de gestion ou du conseil de l'enseignement et de gestion.

Dans ce sens, les lois et les réglementations émises par l'Etat constituent un encadrement pour la gestion du budget des établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale, ayant pour but de permettre le contrôle et le suivi des différentes opérations en deniers effectuées à leur niveau, tout en laissant une surface de liberté aux responsables de ces établissements pour qu'ils puissent gérer les recettes et les dépenses découlant des sources propres et des besoins particuliers de chacun, chose qu'on a clairement constaté dans notre étude de terrain au près du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam.

Ce lycée représente un grand nombre de particularités, ce qui nous a permis de cerner les grandes influences que peuvent avoir les particularités d'un établissement sur l'élaboration et l'exécution de ses recettes ainsi que ses dépenses, notamment les particularités physiques comme la surface, la localisation, l'état des locaux, leurs nature, ... etc. Et également les particularités administratives et pédagogiques comme les effectifs des élèves et du personnel, le régime de fonctionnement, le nombre de divisions, et autres caractéristiques.

On a étudié le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam à travers ses caractéristiques physiques, et on en a vu comment la grande surface, l'ancienneté et la vétusté de l'établissement engendre un besoin progressif en dépenses d'entretien et réparation, ce qui affecte la répartition des dépenses entre les deux articles

## Conclusion générale

---

du chapitre « 27 : Matériels et mobiliers », qui sont le « 271 : Entretien et réparation des biens meubles et immeubles » et le « 272 : Acquisition et renouvellement ». On en a vu également, comment la localisation de l'établissement peut-elle influencer son budget à travers les dépenses du chapitre « 23 : Charges annexes ». Dans ce contexte, ce lycée est situé dans une zone montagneuse qui le prive de l'accès au service de téléphone et d'internet dont la dépense s'inscrit dans l'article « 232 : Frais des P.T.T », et en contre partie lui exige des dépenses importantes au « 231 : Energie-eau » vu le froid qui caractérise la région et le régime d'internat qui nécessite la consommation d'énergie même pendant la période du soir et de la nuit. Ce régime d'internat qui est l'une des caractéristiques administratives du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, nous a permis d'assimiler la différence dans la gestion du crédit alimentaire entre des établissements publics scolaires à régimes différents ainsi que toutes les autres différences entre ces derniers, comme celles liées à la gestion des bourses et d'une partie des recettes sur les familles des élèves qui constituent une source propre de recettes au lycée.

Ces points et beaucoup d'autres, liés au budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, ont été développés au long de notre étude pratique qui a porté des éclaircissements à ceux développés dans notre étude théorique.

A ce niveau, on réalise que les deux hypothèses sur lesquelles est fondé ce travail, sont vérifiées.

Les budgets de tous les établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale sont identiques du côté de la forme et de la composition globale en termes de sections, de chapitres, d'articles et même de paragraphes, et ils sont gérés de façon similaire, dans la mesure où leur gestion est confiée aux mêmes agents et encadrée par les mêmes lois et textes réglementaires caractérisés par un certain degré de rigidité, du moment que la répartition des crédits alloués à titre de recettes, sur les différentes catégories de dépenses, se fait d'une manière orientée et définie par des taux et des conditions à respecter d'un côté, et que tout acte accompli en dehors de la réglementation régissant la gestion du budget de ces établissements scolaires, soumet les responsables à divers degrés de sanctions,

## Conclusion générale

---

particulièrement le comptable public qui est pécuniairement responsable sur la gestion du budget, de l'autre côté.

En revanche, la rigidité de la loi et des règlements régissant la gestion des budgets des établissements publics relevant du secteur de l'éducation nationale, n'exclue pas une marge de main-d'œuvre qui est réservée à leurs responsables, pour qu'ils apportent un plus en ce qui concerne les particularités propres à chacun de ces établissements, compte tenu de leur connaissance des caractéristiques et des besoins de ceux-ci.

## Bibliographie

---

### **Ouvrages et documents :**

- ALEXANDRE LÉNÉ, « L'éducation, la formation et l'économie de la connaissance : approches économiques », de « Éducation et Sociétés » et « La société de la connaissance et l'école », document en PDF.
- Ali BISSAD, Comptabilité publique : Agents, Budgets et Compte, Ecole nationale des impôts, Février 2001.
- Dominique Henriet, « ECONOMIE PUBLIQUE », Encyclopaedia Universalis 2004.
- François Orivel, « Les économistes et l'éducation », Université de Bourgogne.
- GUSTIN Sarah, La Formation Professionnelle, en Algérie : De la colonisation à nos jours, mémoire de Master, Université Lumière Lyon2, Année universitaire 2007 – 2008.
- HAKKA Mohammed Azzeddine, « L'investissement en éducation et croissance économique en Algérie : Eléments théoriques et quelques évidences empiriques », Université d'Oran.
- Institut national pour la formation et l'amélioration des utilisateurs du secteur de l'éducation, Le budget, Document rédigé en arabe.
- MAHHOU Khalid, Comptabilité publique, Ecole nationale d'administration, Maroc, 2006.
- Marc GURGAND, « Economie de l'éducation », Edition la découverte, Paris, 2005.
- LAIB Nadir inspecteur de la gestion financière et matérielle et all, Les inventaires, Journée de formation au profit des gestionnaires des établissements scolaires de Tizi-ouzou, 25 février 2013.
- LAIB Nadir, LAKRIB Hamid et IGHMOURACENE Houria, Tenue des différents registres comptables : Séminaire du 09 Novembre 2015 au profit des intendants et sous-intendants stagiaires de la promotion 2014, C.E.M AMYOUN Smail – Tizi Ouzou.

## Bibliographie

---

- LAIB Nadir et all, Les droits constatés : Journée de formation au profit des gestionnaires, C.E.M DARDAR Said de Tizi-ouzou, 15 novembre 2010.
- LOUNI Malika, Budget et tenue des différents registres et documents découlant de son exécution, journée de formation du 16/02/2015 pour la cellule des gestionnaires des établissements scolaires de la région d'Azazga.
- Lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, Budget de l'année 2014.
- Lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, Budget de l'année 2015.
- Lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, Budget de l'année 2016.
- Lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, Budget de l'année 2017.
- Marc GURGAND, « Economie de l'éducation », Edition la découverte, Paris, 2005.
- Ministère de l'Education Nationale, « Réforme de l'éducation et innovation pédagogique en Algérie » : Programme d'appui de l'UNESCO à la réforme du système éducatif PARE.
- NEKKAL Fatima, « Mutations structurelles du système éducatif algérien et refondation économique », Thèse de doctorat de l'Université de Bourgogne, soutenue le 30 septembre 2015.
- Rapport préparé pour le comité directeur des autorités locales et régionales, Gestion financière des collectivités locales, Editions du conseil de l'Europe, 1993.
- RAYEH Nassima, « Le budget », Rapport de stage, Annexe de Tizi-Ouzou de l'Institut national pour la formation et l'amélioration des utilisateurs du secteur de l'éducation, Promotion des intendants et sous-intendants de 2013/2014. (Rapport Rédigé en arabe).
- René STOURN, Cours de finance : Le budget, 3<sup>ème</sup> édition : Librairie Guillaumin, Paris, 1896.
- Rohen D'Aiglepierre, « Economie de l'éducation dans les pays en développement: Cinq essais sur l'aide internationale à l'éducation, la nature publique ou privée de l'enseignement, le choix des parents, l'efficacité des collèges et la satisfaction des enseignants, HAL (document en PDF sur <https://tel.archives-ouvertes.fr/tel-00633352>).

## Bibliographie

---

- SAÏT Said inspecteur d'éducation et de formation en gestion financière, et all, Etude des recettes pour les frais scolaires et des droits constatés sur les familles, les bourses et la tenue des registres des droits constatés sur familles et des comptes ouverts à trésor et à divers, Journées de formation au profit des gestionnaires de la wilaya de Tizi-ouzou, du 07 et 08 mars 2006 au C.E.M AMEYOUN Smail, et du 14 et 15 mars 2006 au lycée SAHOUI Aldjia à Azazga.
- SOUKI Hakima, « Le système éducatif algérien: quelles contraintes pour constituer un capital humain de qualité ? », UMMTO.
- Thomas Jeegers, Economie publique, Notes de cours ECGE1312. Université d'Oran.
- TIZA Safia, « Le budget des établissements scolaires », Rapport de stage, Annexe de Tizi-Ouzou de l'Institut national pour la formation et l'amélioration des utilisateurs du secteur de l'éducation, Promotion 2013/2014 des intendants et sous-intendants. (Rapport Rédigé en arabe).
- Xavier Roegiers, « L'APC dans le système éducatif algérien », document en PDF.
- ZAKANE Ahmed, « Dépenses publiques productives, croissance à long terme et politique économique : essai d'analyse économétrique appliqué au cas de l'Algérie », thèse de doctorat, Université d'Alger, 2002-2003.

### **Références législatives :**

- Circulaire ministérielle N°169/09 du 24 février 2009, relative aux projets de budgets des établissements scolaires pour l'année 2009.
- Circulaire ministérielle N°168/14 du 03 Avril 2014, relative aux projets de budgets des établissements scolaires pour l'année 2014.
- Décret exécutif n°90/170 du 02/06/1990, portant les conditions d'allocation de la prime de scolarité et sa valeur.

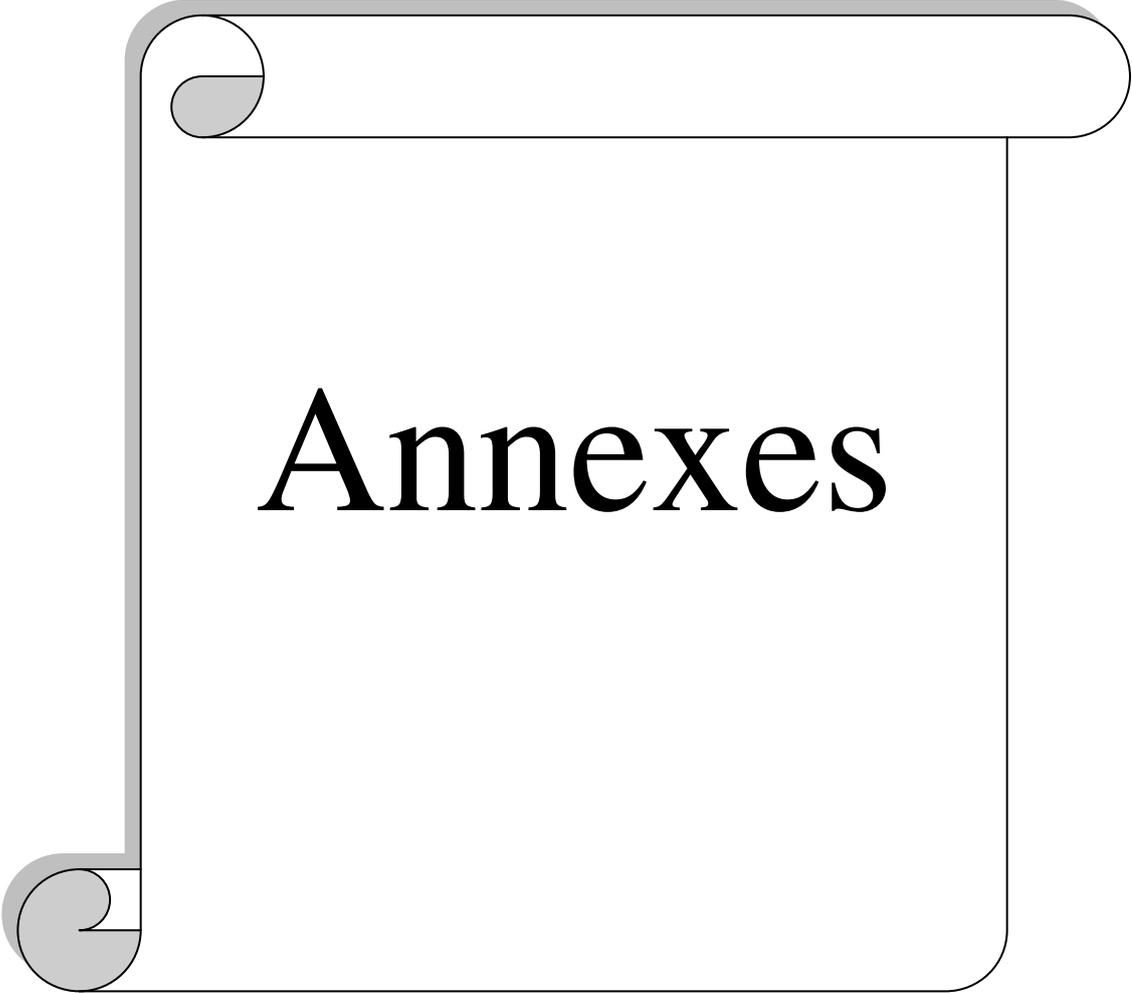
## Bibliographie

---

- Décision ministérielle n°829 du 13/11/1991, portant les tâches des intendants et des gestionnaires des établissements publics d'enseignement et de formation.
- Instruction N°550 du 28 août 1988, relative à la transmission à la direction de la comptabilité, des rapports de vérification (les comptes financiers).
- Journal officiel de la république algérienne démocratique et populaire N°35 du 15 août 1990, portant la loi n° 90 /21 relative à la comptabilité publique.
- Journal officiel de la république algérienne démocratique et populaire N°28 du 10 juillet 1984, portant la loi n° 84/17 du 07/07/1984, relative aux lois de finances.
- Journal officiel de la république algérienne démocratique et populaire n°04, du 27 janvier 2008, portant la loi d'orientation N°08-04.

### Sites internet :

- <http://www.joradp.dz/JRN/ZA1987.htm?zAnn=1987>
- <http://www.joradp.dz/JRN/ZA1990.htm?zAnn=1990>
- <http://www.joradp.dz/JRN/ZA1991.htm?zAnn=1991>
- <http://www.joradp.dz/JRN/ZA1992.htm?zAnn=1992>
- [http://www.formation-manager.tk/2017/12/blog-post\\_88.html](http://www.formation-manager.tk/2017/12/blog-post_88.html)
- [www.bdp.it/lucabas/lookmyweb\\_2\\_file/meditwinning/Education\\_algeria.pdf](http://www.bdp.it/lucabas/lookmyweb_2_file/meditwinning/Education_algeria.pdf)
- <http://www.okbob.net/article-lire-le-journal-officiel-algerie-en-arabe-96558425.html>



# Annexes





Nom de l'Etablissement

# MANDAT DE PAIEMENT

Article : \_\_\_\_\_ du compte

Pièce n° \_\_\_\_\_ du compte

Mandat N°

EXERCICE 20 \_\_\_\_\_

Chapitre : \_\_\_\_\_ Article : \_\_\_\_\_

Objet de la dépense :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pièces justificatives de la dépense :

01 \_\_\_\_\_  
02 \_\_\_\_\_  
03 \_\_\_\_\_  
04 \_\_\_\_\_

Nombre de pièces →

\_\_\_\_\_

Montant de l'ordonnancement →

A déduire :

Montant net à payer →

Sommes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## PAIEMENT DE LA DEPENSE

Désignation du créancier	N° de Compte à créditer	référence du chèque de paiement		Sommes acquittées			
		N°	Date	par CCP	par C/Trésor	en espèces	Dépense P/O

### ORDONNANCEMENT

Arrêté le présent mandat à la somme de : \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Le chef d'Etablissement,

Nom : \_\_\_\_\_

### PAIEMENT

Mandat à payer arrêté à la somme nette de : \_\_\_\_\_

Passé en dépense \_\_\_\_\_

L'intendant,

Nom : \_\_\_\_\_

### REGLEMENT AU COMPTANT

Nom et prénoms du bénéficiaire

Nature de la pièce d'identité :

N° \_\_\_\_\_

délivrée à : \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus.

le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Le Créancier,



Nature des Denrées de consommation	Magasin de la veille	ENTREES		Magasin de la veille+Entrée	SORTIES		Valeur des sorties de la Journée	Restes à la fin de la journée	Effectifs de la Journée			
		Quantités	P.U		Quantités	P.U			Pet.Déj	Déjeuner	Diner	
01-PAIN	0.00	260.00	8.50	260.00	260.00	8.50	2210.00	0.00				
02-SEL	190.00	0.00	0.00	190.00	7.00	16.00	112.00	.183.00				
03-OLIVES NOI	7.00	0.00	0.00	7.00	1.00	230.00	230.00	6.00	Pensionnaires.....	--	--	12
04-OLIVES DEN	15.00	0.00	0.00	15.00	5.00	310.00	1550.00	10.00	1/2 Pensionnaires..	--	430	--
05-L'HUILE DE	255.00	0.00	0.00	255.00	6.00	565.00	3390.00	249.00	Enseignants.....	--	--	--
06-VIANDE OS	0.00	5.00	720.00	5.00	5.00	720.00	3600.00	0.00	Adjoint d'éducation	--	--	--
07-POULET	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Agents (1).....	--	--	--
08-TOMATE CON	1242.00	0.00	0.00	1242.00	4.00	84.59	338.36	1238.00	Hospitalisés (2)...	--	70	--
09-OEUFs	38.00	0.00	0.00	38.00	1.00	310.00	310.00	37.00	Autres.....	--	--	12
10-POISSON FR	0.00	68.00	400.00	68.00	68.00	400.00	27200.00	0.00	-----	-----	-----	-----
11-FROMAGE	102.00	0.00	0.00	102.00	0.00	0.00	0.00	102.00	Totaux.....	0	500	24
12-YAOURT	593.00	0.00	0.00	593.00	24.00	14.60	350.40	569.00	Moyenne des personnes	nourries..... <b>262</b> :		
13-FLAN CARAM	182.00	0.00	0.00	182.00	11.00	18.90	207.90	171.00	<p align="center"><b>MENU</b></p> <p><b>PETIT DEJEUNER</b></p> <p>LAIT AU CAFE</p> <p>PAIN+CONFITURE</p> <p><b>DEJEUNER</b></p> <p>RIZ+POISSON</p> <p>SALADE VARIEE</p> <p>JUS</p> <p><b>GOUTER</b></p> <p>PAIN+CHOCOLAT</p> <p><b>DINER</b></p> <p>POMME SAUTEE+OEUFs</p> <p>SALADE VARIEE</p> <p>YAOURT</p>			
14-YAOURT FRU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
16-PATE COUDE	507.00	0.00	0.00	507.00	0.00	0.00	0.00	156.00				
17-LAIT EN PO	156.00	0.00	0.00	156.00	0.00	0.00	0.00	75.00				
18-SUCRE	75.00	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	0.00	7.00				
19-CAFE	7.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	7.00				
20-FARINE	28.00	0.00	0.00	28.00	5.00	30.00	150.00	23.00				
23-VINAIGRE	182.00	0.00	0.00	182.00	3.00	44.69	134.07	179.00				
30-RIZ	977.00	0.00	0.00	977.00	30.00	79.64	2389.20	947.00				
32-HARICOT BL	815.00	0.00	0.00	815.00	0.00	0.00	0.00	815.00				
33-POIS CHICH	23.00	0.00	0.00	23.00	0.00	0.00	0.00	23.00				
34-LENTILLE	985.00	0.00	0.00	985.00	0.00	0.00	0.00	985.00				
38-CONFITURE	155.00	0.00	0.00	155.00	0.00	0.00	0.00	155.00				
40-MAYONNAISE	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
43-POMME DE T	3.00	45.00	65.00	48.00	18.00	65.00	1170.00	30.00				
44-CAROTTE	23.00	0.00	0.00	23.00	7.00	60.00	420.00	16.00				
45-OIGNONS	61.00	0.00	0.00	61.00	7.00	50.00	350.00	54.00				
46-TOMATE FRA	16.00	0.00	0.00	16.00	4.00	140.00	560.00	12.00				
49-SALADE VER	20.00	70.00	55.00	90.00	31.00	55.00	1705.00	59.00				
53-COURGETTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
54-NAVETS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
56-PERCILS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
58-AIL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
68-THON	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	6.00				
72-JUS	5066.00	0.00	0.00	5066.00	500.00	17.50	8750.00	4566.00				
77-T/ CHOCOLA	38.00	0.00	0.00	38.00	3.00	42.00	126.00	35.00				
78-BEURRE	91.00	0.00	0.00	91.00	1.00	85.00	85.00	90.00				
79-THE	2.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00				
80-EPICES	1866.00	0.00	0.00	1866.00	12.00	30.00	360.00	1854.00				
81-BICARBONAT	24.00	0.00	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	24.00				
82-COUSCOUS	679.00	0.00	0.00	679.00	0.00	0.00	0.00	679.00				
83-EAU MINERA	54.00	0.00	0.00	54.00	3.00	22.50	67.50	51.00				
89-L'HUILE D'	32.00	0.00	0.00	32.00	0.00	0.00	0.00	32.00				
90-MAIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
91-HARICOT VE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
92-LAIT EN SA	39.00	0.00	0.00	39.00	0.00	0.00	0.00	39.00				
93-THON A LA	68.00	0.00	0.00	68.00	0.00	0.00	0.00	68.00				
95-ORANGE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
100-GENOISE	50.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00				
105-JUS IFRUI	7.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	7.00				
110-CORIANDRE	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	30.00				
111-MILLEFEUI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
120-THE TOUAR	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	0.00	31.00				
121-ANANAS	111.00	0.00	0.00	111.00	0.00	0.00	0.00	111.00				
122-AIL EN PO	48.00	0.00	0.00	48.00	3.00	35.00	105.00	45.00				
123-MOUTARDE.	10.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00				
REPORT TOTAUX	14914.00	448.00	--	15362.00	1019.00	--	55870.43	14343.00				











## Liste des tableaux

---

<b>Tableau n°01</b> : Tableau représentatif des recettes.....	22
<b>Tableau n°02</b> : Tableau représentatif des dépenses.....	26
<b>Tableau n°03</b> : Récapitulation de l'exécution du budget.....	58
<b>Tableau n°04</b> : Variation des effectifs des élèves entre 2014 et 2017.....	67
<b>Tableau n°05</b> : Effectifs des différentes catégories du personnel du lycée.....	68
<b>Tableau n°06</b> : Relation entre nombre de divisions et nombre d'enseignants...	68
<b>Tableau n°07</b> : Tarifs de la restauration par catégorie.....	76
<b>Tableau n°08</b> : Les recettes du lycée entre 2014 et 2017.....	77
<b>Tableau n°09</b> : Recettes propres du lycée entre 2014 et 2017.....	78
<b>Tableau n°10</b> : Les recettes sur le trésor entre 2014 et 2017.....	79
<b>Tableau n°11</b> : Dépenses du lycée entre 2014 et 2017.....	83
<b>Tableau n°12</b> : Les dépenses du chapitre 23 entre 2014 et 2017.....	84
<b>Tableau n°13</b> : Les dépenses du chapitre 27 entre 2014 et 2017.....	84

## Liste des schémas

---

<b>Schéma n°01</b> : Schéma représentatif des étapes de l'exécution des recettes.....	35
<b>Schéma n°02</b> : Représentation des étapes de l'exécution des dépenses.....	47
<b>Schéma n°03</b> : Organigramme du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam pour l'année 2017 .....	70

# Table des matières

---

Introduction générale.....	01
<b>Chapitre 01 : Présentation et préparation du budget d'une institution publique.....</b>	<b>06</b>
Introduction .....	06
<b>Section 01 : Généralités sur le budget d'une institution relevant du secteur public .....</b>	<b>06</b>
1/ Définition de la comptabilité publique .....	06
2/ Définition du budget :.....	07
2.1/ Les recettes .....	08
2.2/ Les dépenses .....	09
3/ Les caractéristiques du budget .....	10
3.1/ La prévision.....	10
3.2/ La périodicité.....	10
3.3/ L'autorisation.....	10
4/ Les principes budgétaires.....	10
4.1/ L'équilibre budgétaire.....	10
4.2/ L'annualité budgétaire.....	11
4.3/ L'unicité du budget.....	11
4.4/ L'universalité des crédits du budget.....	11
4.5/ La spécialité du budget.....	11
5/ Le cadre juridique et réglementaire du budget.....	11
6/ Les acteurs concernés par la préparation et l'exécution du budget.....	13
6.1/ Les ordonnateurs.....	13
6.2/ Les comptables publics.....	14
<b>Section 02 : Elaboration du budget d'un établissement public scolaire.....</b>	<b>15</b>
1/ Documents et pièces administratives ou comptables nécessaires.....	15
2/ La contexture du budget.....	18
2.1/ La première partie.....	18
2.2/ La deuxième partie.....	19

## Table des matières

---

2.3/ La troisième partie.....	20
3/ Présentation et prévisions des différentes recettes.....	20
3.1/ Dispositions particulières aux articles des recettes.....	20
3.2/ La nomenclature des recettes.....	22
4/ Présentation et prévisions des différentes dépenses.....	24
4.1/ Dispositions particulières aux articles des dépenses.....	24
4.2/ La nomenclature des dépenses .....	25
5/ L'approbation du budget.....	28
Conclusion.....	29
<b>Chapitre 2 : Procédures d'exécution du budget d'un établissement public relevant de l'éducation nationale .....</b>	<b>31</b>
Introduction .....	31
<b>Section 01 : Procédures d'exécution des recettes d'un établissement public d'enseignement .....</b>	<b>31</b>
1/ La provenance des recettes d'un établissement public scolaire .....	32
1.1/ Les recettes sur le trésor public .....	32
1.2/ Les recettes propres .....	32
1.3/ Les recettes sur la wilaya .....	33
1.4/ Les recettes extraordinaires .....	33
2/ Les phases d'exécution des recettes .....	33
2.1/ La phase administrative .....	33
2.2/ La phase comptable .....	34
2.3/ Schématisation des étapes de l'exécution des recettes .....	35
3/ Pièces et registres comptables relatifs à l'exécution des recettes .....	36
3.1/ Les pièces comptables relatives à l'exécution des recettes.....	36
3.2/ Les registres comptables relatifs à l'exécution des recettes.....	36
4/ Contraintes et particularités liées à l'exécution des recettes.....	40
4.1/ Quelques particularités des recettes .....	40
4.2/ Quelques contraintes liées à l'exécution des recettes.....	42

## Table des matières

---

<b>Section 02 : Procédures d'exécution des dépenses d'un établissement public d'enseignement.....</b>	<b>44</b>
1/ Les étapes de l'exécution des dépenses d'un établissement public scolaire.....	44
1.1/ La phase administrative de l'exécution des dépenses.....	44
1.2/ La phase comptable de l'exécution des dépenses.....	45
1.3/ Schématisation des étapes de l'exécution des dépenses.....	46
2/ Documents et registres comptables découlant de l'exécution des dépenses.....	47
2.1/ Les documents comptables relatifs aux dépenses.....	47
2.2/ Les registres comptables relatifs aux dépenses.....	49
3/ Le contrôle des opérations de dépenses.....	52
3.1/ Le contrôle antérieur.....	52
3.2/ Le contrôle à postériori.....	53
4/ Contraintes et particularités liées à l'exécution des dépenses.....	54
4.1/ Particularités liées à l'exécution des dépenses.....	54
4.2/ Contraintes liées à l'exécution des dépenses.....	55
Conclusion.....	59
<b>Chapitre 3 : Etude de terrain : Le budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam.....</b>	<b>60</b>
Introduction.....	60
<b>Section 01 : Présentation et particularités du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam de Tizi-Ouzou.....</b>	<b>60</b>
1 / Historique et caractéristiques du lycée.....	60
1.1/ L'historique du lycée.....	61
1.2/ Les caractéristiques du lycée.....	61
2/ Les effectifs du lycée.....	64
2.1/ Les effectifs des locaux.....	65
2.2/ Les effectifs des élèves et du personnel.....	66
3/ Différents services et organigramme du lycée.....	69

## Table des matières

---

<b>Section 02 : La gestion du budget du lycée Tassaft – Akbil – Ain El-</b>	
<b>Hammam.....</b>	<b>71</b>
1/ Les recettes du lycée.....	71
1.1/ Particularités liées aux recettes du lycée.....	71
1.2/ Bilan des recettes du lycée.....	77
2/ Les dépenses du lycée.....	80
2.1/ Quelques particularités des dépenses du lycée.....	80
2.2/ Bilan des dépenses du lycée.....	82
Conclusion.....	85
Conclusion générale .....	86
Bibliographie.....	91
Annexes.....	95
Liste des tableaux.....	105
Liste des schémas.....	106
Table des matières.....	107

## Résumé :

Les établissements publics relevant de l'éducation nationale sont des établissements à caractère administratif, dont toutes les opérations financières sont réalisées dans le cadre du service public animé par le concept de l'intérêt général. Ils sont dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière, ce qui implique un budget autonome dont la gestion est confiée à un chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur, et à un intendant ou un gestionnaire en sa qualité du comptable public.

L'apport de ce travail consiste d'une part, à approfondir dans la gestion du budget de cette catégorie d'établissements pour connaître les procédures de son élaboration et de son exécution, et d'autre part, à s'approcher de ces établissements publics relevant de l'éducation nationale à travers le lycée Tassaft – Akbil – Ain El-Hammam, dans le cadre d'une étude de certains cas et particularités du terrain susceptibles d'influencer la gestion du budget, tout en essayant de comprendre l'ampleur réglementaire de cette influence, autrement dit, le degré de la rigidité des lois qui régissent la gestion des recettes et des dépenses de ces établissements publics.

**Mots clés :** Etablissement public relevant de l'éducation nationale, Budget, Recettes, Dépenses, Elaboration, Exécution.

## Abstract:

Public educational institutions are public institutions of an administrative nature whose activities are part of the public services that seek to achieve the public interest and thus enjoy the moral personality and financial independence. This means that they have an independent budget of their own, headed by the head of the institution as an authorizing officer, and to a steward or manager as a public accountant.

This work aims at deepening in the management of this category of institutions' budget in order to understand and to know more about the procedures of its elaboration and execution on the one hand , and on the other hand to approach these public institutions within national education through Tassaft - Akbil - Ain El-Hammam Secondary school, as part of a study of certain cases and particularities of the field likely to influence the management of the budget, while trying to understand the magnitude of this influence, in other words, the degree of rigidity of the laws governing the management of the incomes and expenses of these public institutions.

**Keywords:** public institutions within national education, budget, incomes, expenses, elaboration, execution.

## ملخص:

إن المؤسسات العمومية التعليمية هي مؤسسات عمومية ذات طابع إداري يندرج نشاطها ضمن الخدمات العمومية التي تسعى لتحقيق الصالح العام، و هي بذلك تتمتع بالشخصية المعنوية و كذلك بالاستقلالية المالية، مما يعني حيازتها على ميزانية مستقلة خاصة بها تسير من طرف كل من رئيس المؤسسة بصفته الأمر بالصرف، والمقتصد أو المسير المالي بصفته المحاسب العمومي.

هذا العمل يهدف من جهة إلى التعمق و التدقيق في تسيير ميزانيات المؤسسات العمومية التعليمية بهدف الإلمام بالطرق والإجراءات الخاصة بإعدادها و كذا بتنفيذها، و من جهة أخرى إلى التقرب من هذه المؤسسات من خلال ثانوية تاسافت – أقبيل – عين الحمام قصد عرض بعض الخصوصيات الميدانية والحالات التي يمكن مصادقتها والتي من شأنها أن تؤثر على الميزانية، مع محاولة إدراك المدى المسموح به قانونيا لهذا التأثير، أي بصيغة أخرى، فهم ومعرفة مدى صرامة القواعد والقوانين التي يخضع لها تسيير إيرادات ونفقات هذه المؤسسات العمومية.

**كلمات البحث:** المؤسسات العمومية التعليمية، الميزانية، الإيرادات، النفقات، الإعداد، التنفيذ.