



ACADÉMIE
DE REIMS

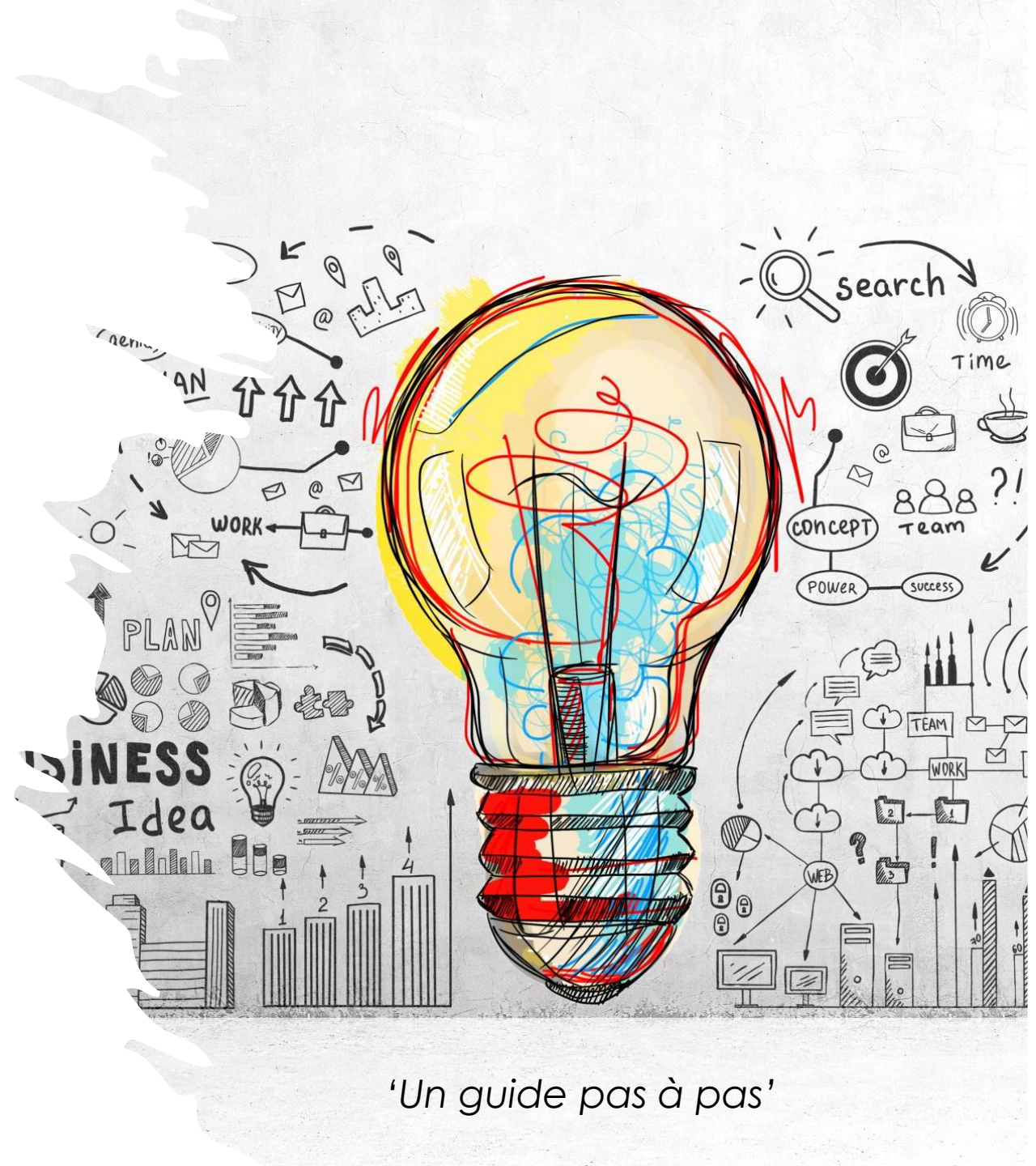
*Liberté
Égalité
Fraternité*

KIT ÉLABORATION BUDGÉTAIRE Op@le V2

Ordonnateur
Secrétaire Général

Profil : gestionnaire

Octobre 2024 – Arbër GJONI



'Un guide pas à pas'

Principales évolutions	page 3-4
Processus nominal de création de budget	page 5-6
La préparation avant la saisie	page 7-8
Les données prévisionnelles d'amortissement	page 9-11
Module Opale Budget	page 12-13
Les étapes de la saisie	page 14-15
Saisie du budget : création des domaines et activités	page 16-17
Saisie du budget : saisie du FdR	page 18-19
Saisie du budget : saisie au niveau des services	page 20-22
Saisie du budget : au niveau des dépenses	page 23-26
Saisie du budget : au niveau des recettes	page 27-28
Saisie du budget : saisie du prélèvement	page 29-31
Saisie du budget : intégration des données d'amortissement	page 32-34
Saisie du budget : saisie des emplois	page 35-36
Saisie du budget : envoi en validation, édition pour le CA, décision CA, édition pour les AC, décision AC	page 37-40
Contact - Remerciements - Versions	page 41-42

SOMMAIRE



PRINCIPALES ÉVOLUTIONS



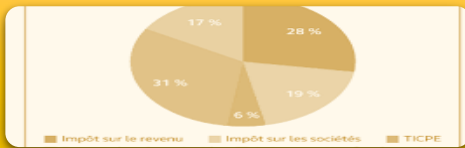
PRINCIPALES ÉVOLUTIONS



Suppression du service SBN (traité en sphère comptable)



Disparition de la contribution entre services



Validation des étapes clés de la répartition budgétaire



Intégration automatisée des amortissements

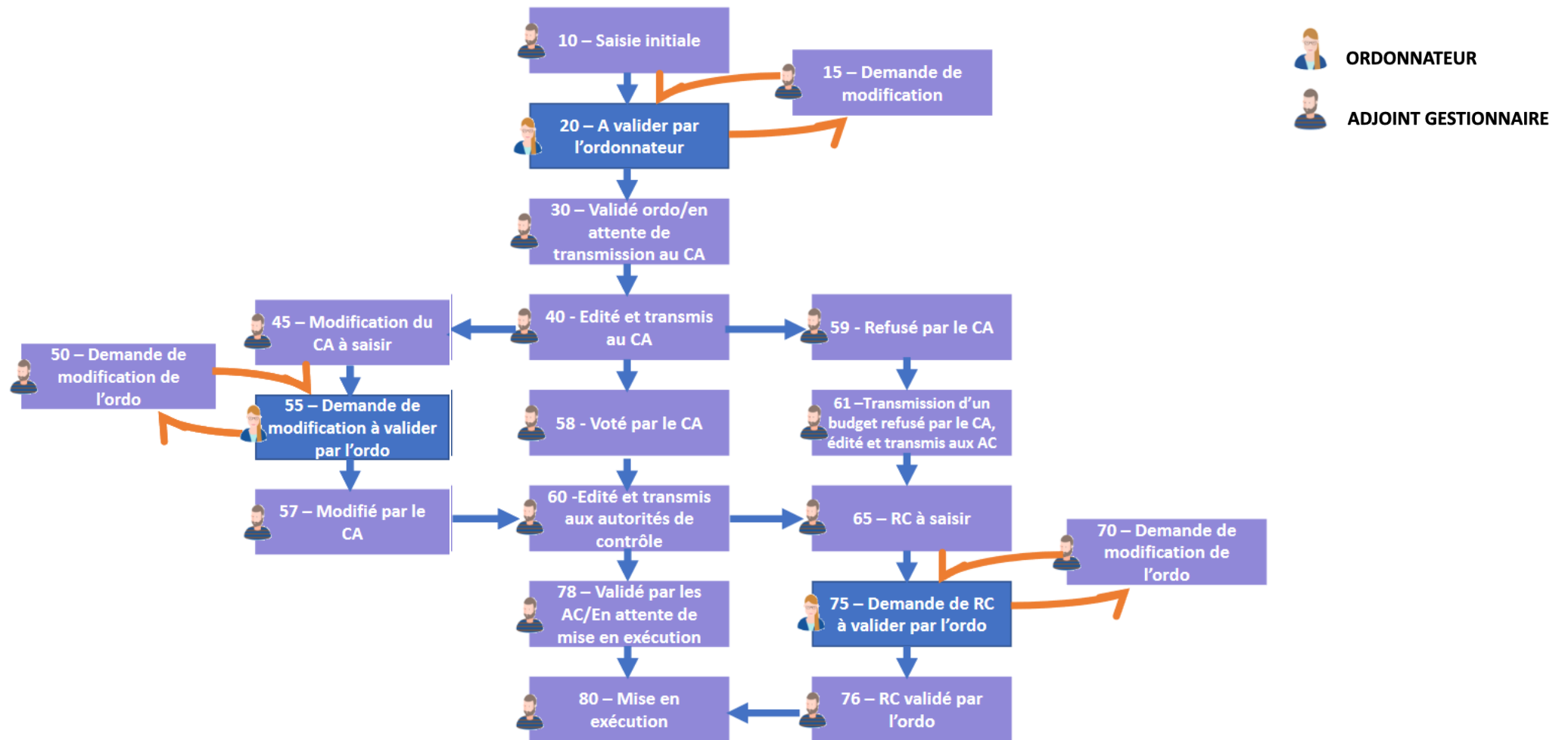


Report annuel du montant du prélèvement sur fonds de roulement

PROCESSUS NOMINAL DE CRÉATION DE BUDGET



PROCESSUS NOMINAL DE CRÉATION DE BUDGET



LA PREPARATION AVANT LA SAISIE



LA PREPARATION AVANT LA SAISIE

01

Préparation du budget sur un fichier Excel, comme au bon vieux temps de GFC

02

Pas de module calcul SRH
(préparer sur EXCEL)

03

La saisie du budget peut commencer plus tôt dans l'année (une partie)

LES DONNÉES PRÉVISIONNELLES D'AMORTISSEMENT



LES DONNÉES PRÉVISIONNELLES D'AMORTISSEMENT

01

L'alimentation des prévisions d'amortissement est accessible au moment de la saisie du budget au niveau fin.

02

Il s'agit d'importer les prévisions d'amortissements sur l'année N+1, en fonction des immobilisations qui auront été saisies dans le module immobilisation ou importer auparavant via egimmo.
Si pas importation : une DBM sera possible courant janvier N+1

03

L'utilisation de la touche « intégrer les données d'amortissement » alimente en même temps les lignes budgétaires en recettes et les dépenses.

04

Chaque clic sur « l'intégration automatique des prévisions d'amortissement » écrase l'intégration précédente

LES DONNÉES PRÉVISIONNELLES D'AMORTISSEMENT

The image illustrates a five-step process to access amortization data in a software application:

- 1**: In the **TRANSVERSE** menu, click on **Immobilisations**.
- 2**: In the **Travaux de fin d'exercice et éditions** window, click on **Restitutions**.
- 3**: In the **Immobilisation Restitutions** window, click on **Edition des prévisions d'amortissement N+1**.
- 4**: In the **YEAMPRV Edition des prévisions d'amortissement N+1** window, click on the play button icon.
- 5**: In the notification area, click on **Consulter tous mes travaux**.

Pour consulter les amortissements, rendez-vous dans le menu **TRANSVERSE** puis cliquer sur Immobilisations (1), Restitutions (2) et sur Edition des prévisions d'amortissement N+1. Une fenêtre **YEAMPRV** s'ouvre puis cliquer sur la roue (4). Récupérer votre demande de travaux via la clochette en cliquant sur Consulter tous mes travaux (5) puis cliquer sur le fichier PDF.

MODULE OPALE BUDGET



MODULE BUDGET

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Gjoni Arber
Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire
sur P00875 0510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME

MES TACHES

Actions à réaliser

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR DBM pour information Décision de l'ordonnateur DBM pour vote Référentiels Restitutions Clôture Budget DBMV à valider sur l'exercice N-1	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions Clôture Recette	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions Clôture Dépense	Recouvrement Régie permanente Restitutions Travaux périodiques	Articles Immobilisations Tiers Habitations Stocks

Budget - Elaboration budgétaire

Année budgétaire à traiter * 2025

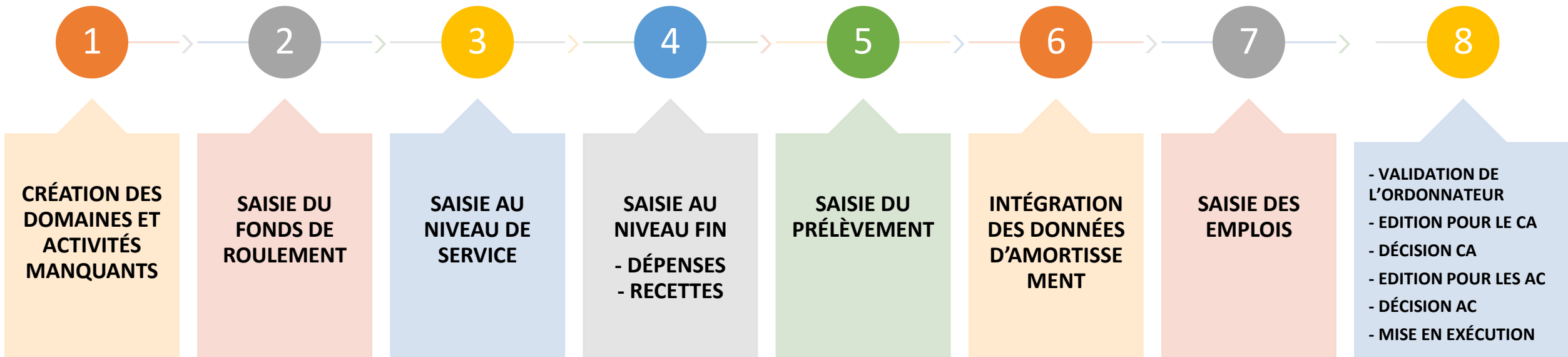
Budget Initial	Conseil d'administration	Autorités de contrôle	Mise en exécution	Fonds de roulement	Consultation	Budget provisoire
Saisie au niveau service Saisie au niveau fin Saisie des modifications	Édition pour le conseil d'administration Décision du conseil d'administration Saisie des modifications	Édition pour les autorités de contrôle Décision des autorités de contrôle Saisie du règlement conjoint	Mise en exécution	Saisie du fonds de roulement	Elaboration budgétaire dépenses Elaboration budgétaire recettes	Préparation du budget provisoire Consultation du budget provisoire de dépenses avant validation Consultation du budget provisoire de recettes avant validation Mise en œuvre du budget provisoire

Pour saisir le budget, aller dans le menu budget et cliquer sur Elab. Budétaire-FdR (1). Ce module est composé de 7 modules : Budget Initial, Conseil d'administration, Autorités de contrôle, Mise en exécution, Fonds de roulement, consultation et budget provisoire. Informer l'année (budget) de la saisie (2).

LES ETAPES DE LA SAISIE



LES ETAPES DE LA SAISIE



SAISIE DU BUDGET

CRÉATION DES DOMAINES ET
ACTIVITÉS MANQUANTS



1 CRÉATION DES DOMAINES ET ACTIVITÉS MANQUANTS

The screenshot shows the 'BUDGET' menu with the following options:

- Elab. Budgétaire - FdR
- DBM pour information
- Décision de l'ordonnateur
- DBM pour vote
- Référentiels** (circled in red)
- Restitutions
- Clôture Budget
- DBMV à valider sur l'exercice N-1

Below the menu, the 'Budget - Référentiel' section contains the following options:

- Création d'un service
- Création d'un domaine** (circled in red)
- Création d'une activité (circled in red)
- Modification des CGR locaux
- Gestion des hiérarchies de l'élaboration budgétaire

The 'Création d'un domaine' screen (YGCGRDOM) shows the following fields:

- CGR: [] Intitulé réduit: []
- Domaine * CN
- Intitulé complet * Crédit nourriture
- Intitulé réduit * Crédit nourriture

The 'Création d'une activité' screen (YGCGRACT) shows the following fields:

- CGR activité
- Valeur nationale * 0
- Valeur locale * FOURNI * Fournitures Admin
- Etablissement * P00875

Afin de gagner du temps pendant la saisie du budget, vous pouvez créer les domaines et les activités avant (ou pendant la saisie).

- (1)** Menu Budget, cliquer sur Référentiels,
- (2)** Si vous souhaitez créer un domaine cliquer sur création domaine ou création activité.
Pas plus de 9 caractères au niveau du domaine et de la valeur locale en CGR

A chaque fois, **enregistrer** votre saisie via la disquette.



Vous pouvez aussi ajouter d'autres domaines ou activités sans fermer la fenêtre en appuyant sur le + au niveau du menu en haut.

Astuces : la création des mêmes domaines en recettes et en dépenses permet une lisibilité du budget en YECBU

SAISIE DU BUDGET

SAISIE DU FONDS DE ROULEMENT

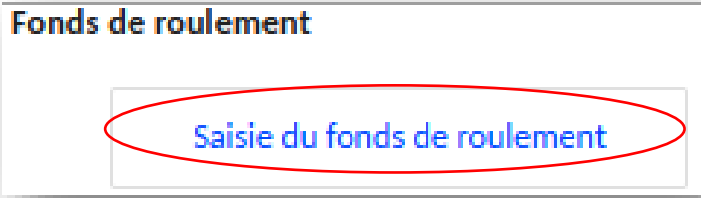


2 SAISIE DU FONDS DE ROULEMENT

1

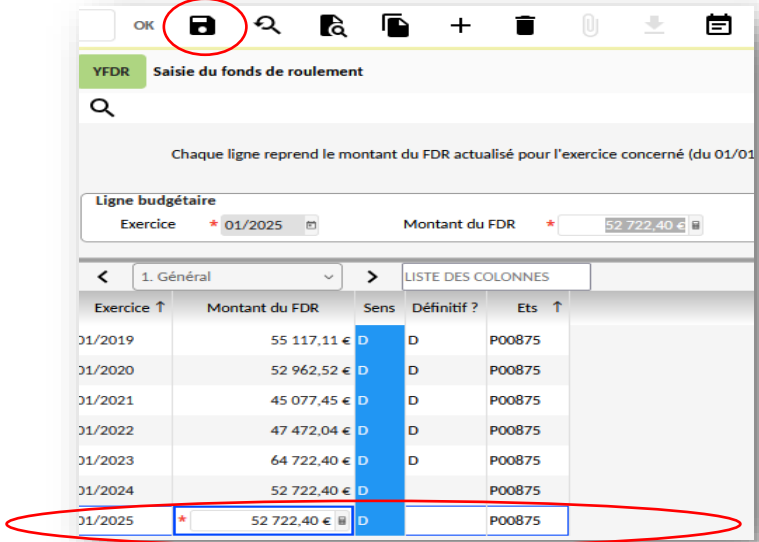


- (1)** Menu Budget, cliquer sur Elab. Budgétaire - FdR,
- (2)** Cliquer sur saisie du fonds de roulement,
- (3)** Renseigner la Période : 01/2025 (année 2025 et non janvier 2025)
Le montant du FDR : estimé nov. 2024.
Vous pouvez ajouter des lignes via le +
- (4)** Enregistrer via la disquette votre saisie.



2

4



3

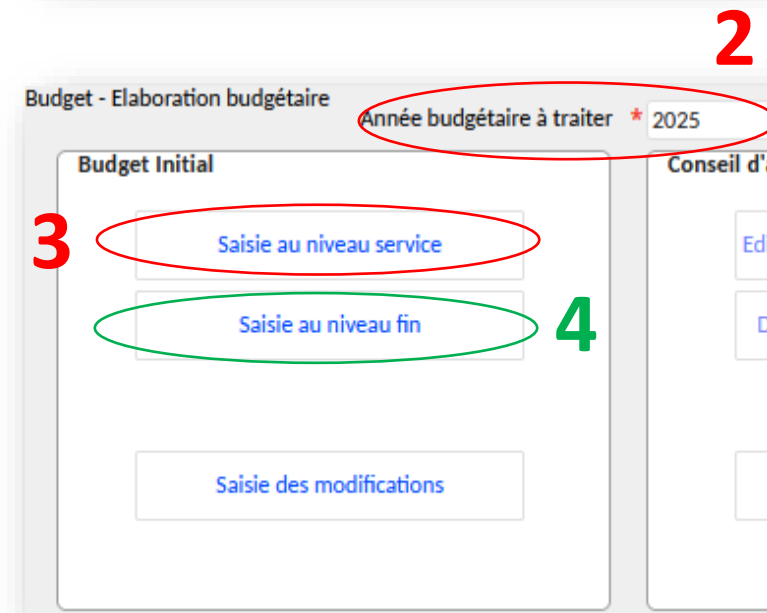
- Renseigner les FDR des années précédentes à partir de vos cofi :
- Au niveau du sens : indiquer D si le fonds de roulement est positif : il faut toujours un D dans la colonne Sens (si on renseigne un C, Op@le va lire le montant comme négatif et donc déduire que le FDR est négatif)
 - Au niveau Définitif : indiquer D quand le cofi a été voté.
 - Concernant le budget 2025, indiquer l'estimation du FDR (novembre 2024).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE AU NIVEAU DE SERVICE



3 SAISIE AU NIVEAU DE SERVICE



Maintenant que vous avez saisi le FDR, il faut passer à l'étape saisie des montants pour chaque service.

1. **(1)** Via le menu BUDGET, cliquer sur Elab. Budgétaire – FdR,
2. **(2)** Renseigner l'année budgétaire: 2025. *En indiquant l'année (2025), le menu Budget initial devient accessible.*
3. **(3)** Cliquer sur Saisie au niveau service.
4. **(4)** Si la saisie au niveau service a été effectuée, vous pouvez passer directement à la saisie au niveau fin.

3 SAISIE AU NIVEAU DE SERVICE

The screenshot shows a software interface for budget preparation. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Bonjour Gjoni Arber', 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', and 'Aide'. Below this is a toolbar with icons for home, star, calendar, search, and other functions. The main content area is titled 'YGMEBS Préparation Budgétaire par service'. It contains a table with columns 'CGR', 'Poste', and 'Etablissement'. The first row is highlighted with a red circle and labeled '1', showing 'ALO', 'DEPENSES', and 'P00875'. Below the table, there is a 'Grille de gestion d'élaboration budgétaire' section. It includes a 'LISTE DES COLONNES' dropdown and buttons for 'Rafraîchir', 'Créer un Service', and 'Saisie du budget réparti au niveau fin' (circled in red and labeled '4'). Below this is another table with columns 'CGR', 'Bud. Initial 2024', 'Montant', 'Intitulé -Etape', and 'Etape'. The first row is highlighted with a red circle and labeled '2', showing 'ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE', '160 584,99 €', '160 584,99 €', 'Saisie initiale', and '10'. A red circle labeled '3' is around a floppy disk icon in the top toolbar, with a green arrow pointing to the 'Montant' cell in the second table.

Sélectionner le service (1: dépenses ou recettes) à renseigner en cliquant dessus. Indiquer le montant du service (2) puis enregistrer votre saisie via la disquette (3). Après l'enregistrement, on passe à l'étape 10. Renseigner les montants des autres services (en dépenses et en recettes) et sauvegarder via la disquette à chaque saisie.

Nous pouvons passer à la saisie au niveau fin une fois renseigné l'ensemble des postes. Cliquer sur saisie du budget réparti au niveau fin (4).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE AU NIVEAU FIN
DEPENSES



4 SAISIE AU NIVEAU FIN - DÉPENSES

The screenshot shows the 'Grille de gestion d'élaboration budgétaire' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bonjour Gjoni Arber', 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', 'Aide', and a notification bell. Below the navigation is a search bar and a toolbar with icons for home, star, calendar, and settings. The main content area is titled 'Matrice d'élab. bud.' and shows a table with columns 'CGR', 'Poste', and 'Etablissement'. A red circle (1) highlights the row for 'ALO - DEPENSES/F'. Below this is a 'Consultation graphique : hiérarchie POSTE' section with a tree view of budget domains. A red bracket (2) indicates the expanded view of the 'ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE' domain. A table below shows activities with their amounts. A red circle (3) highlights the 'ALO - AUTSER - _' activity with a total amount of 3,200.00 €. A red circle (4) highlights the save icon in the top toolbar. A red circle (5) highlights the 'Créer une ligne budgétaire' button in the bottom right area.

CGR	Bud. initial 2024	Montant	Etape	Intitulé 'Etape'
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	160 584,99 €	160 584,99 €	10	Saisie initiale
ALO - _ - _	€	€		
ALO - AUTSER - _	3 200,00 €	3 200,00 €	10	Saisie initiale
ALO - COMMU - _	8 140,00 €	8 140,00 €	10	Saisie initiale
ALO - ENTRET - _	26 228,99 €	26 228,99 €	10	Saisie initiale
ALO - FOURNI - _	4 100,00 €	4 100,00 €	10	Saisie initiale
ALO - OP-SPE - _	€	€		
ALO - REPRO - _	2 600,00 €	2 600,00 €	10	Saisie initiale
ALO - VIAB 2022 - _	€	€		

Sélectionner le service en dépenses (1) à saisir. Le montant total à répartir s'affiche (A) et le montant que vous avez réparti (B). Ouvrir les domaines en cliquant sur les flèches > (2). Vous pouvez commencer à saisir les montants de chaque activité (3).

ATTENTION : ne pas saisir le montant total (C) du domaine, il s'affichera automatiquement à la fin de la saisie. Une fois que vous avez renseigné l'ensemble des montants, enregistrer via la disquette (vous pouvez aussi enregistrer à chaque saisie). Pour créer une nouvelle ligne budgétaire (service, domaine, activité), cliquer sur Créer une ligne budgétaire (5). Pour un premier budget dans op@le, le budget initial n'apparaît pas et vous devez initier tous vos CGR en créant chaque ligne budgétaire (5). Pour modifier un montant saisi, sélectionner la ligne puis modifier le montant puis sauvegarder votre saisie via la disquette.

4
SAISIE AU NIVEAU FIN - DÉPENSES RECETTES

The screenshot shows the 'Gestion des CGR comb' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bonjour Gjoni Arber', 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', and 'Aide'. Below these are icons for home, star, calendar, search, and a plus sign (1). A red circle highlights the plus sign icon (1). A green circle highlights the 'Services' dropdown menu (4). A red circle highlights the 'Montant' field (2). A red circle highlights the 'DÉPENSES/F' account selection (3). Below the main form, there are two panels: 'Gestion hiérarchie Dépenses' (A) and 'Gestion hiérarchie Recette' (B), both showing a hierarchy starting with 'ETS - Etablissement'.

Cliquer sur + (1) puis renseigner le service, le domaine, l'activité, le montant et le compte. Concernant le compte, pour les dépenses, sélectionner DEPENSES/F (⇒ sens D), pour les recettes, sélectionner le compte de classe 7 (⇒ sens C). Pour saisir un autre CGR, cliquer sur + (1). Si vous ne souhaitez pas mettre un domaine, mettez un point (.) et deux points (..) si vous ne mettez pas d'activité.

Ligne budgétaire

Services	Domaines	Activités
ALO	.	..



Enregistrer votre saisie avec la disquette (3). Pour gagner du temps, vous pouvez cliquer sur dupliquer (4) le service, le domaine si vous saisissez un service complet.

4 SAISIE AU NIVEAU FIN - DÉPENSES RECETTES

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

CGR	Bud. Initial 2024	Montant	Etape	Intitulé 'Etap
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	160 584,99 €	160 584,99 €	10	Saisie initiale
ALO - _ - _	€	€		
ALO AUTSER - _	3 200,00 €	3 200,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU - _	8 140,00 €	8 640,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU OAFFRAN - _	3 100,00 €	3 100,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU OASSUR - _	190,00 €	180,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU OLOCAFFR - _	450,00 €	960,00 €	10	Saisie initiale

Gestion des CGR comb

Gestion des CGR comb

Ligne budgétaire

Services: ALO, Domaines: COMMU, Activités: OLOCAFFR

Montant: 960,00 €

Dépenses/Compte de recettes: *DEPENSES/F

Sens: *D, Période: *01/2025

Gestion hiérarchie Dépenses

1. Hiérarchie

ETS - Etablissement

FONC - FONCTIONNEMENT

INVEST - INVESTISSEMENT

NE RIEN SUPPRIMER SUR CES DEUX COLONNES

Si vous souhaitez SUPPRIMER une ligne du budget, sélectionner la ligne (1) puis cliquer sur Créer une ligne budgétaire (2). Une nouvelle fenêtre YGBUDEL1 s'ouvre. Cliquer sur la corbeille (3) puis enregistrer via la disquette (4). La ligne est supprimée. Vous pouvez fermer cette fenêtre. Penser à rafraîchir les montants (5). Les lignes vides n'apparaîtront pas sur le budget.

ALO COMMU - _	8 140,00 €	8 180,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU OAFFRAN - _	€	3 100,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU OASSUR - _	€	180,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU OLOCAFFR - _	€	€		
ALO COMMU ORECEPTIO - _	€	2 000,00 €	10	Saisie initiale

SAISIE DU BUDGET

SAISIE AU NIVEAU FIN
RECETTES



4 SAISIE AU NIVEAU FIN - RECETTES

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are navigation tabs: 'Bonjour Gjoni Arber', 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', and 'Bureaux'. Below this is a search bar and a toolbar with icons for home, star, calendar, and save (circled in red with a '4').

The main area is titled 'Matrice d'élab. bud.' and shows a table with columns 'CGR', 'Poste', and 'Etablissement'. The first row is circled in red with a '1' and contains 'ALO', '* REC', and 'P00875'. Below this is a 'Consultation graphique : hiérarchie POSTE' sidebar with a list of accounts. The last item, '744310 - SUBV FCT-DEPT', is circled in red with a '2'. The main table below has columns 'CGR', 'Bud. Initial 2024', 'Montant', 'Etape', and 'Int'. The row for 'ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE' is expanded, showing a sub-row for 'ALO - 21DGF - _' with a 'Montant' of '160 584,99 €', which is circled in red with a '3'. At the bottom right, there are buttons for 'Créer un dom', 'Créer une acti', and 'Créer une ligne bu'.

La saisie des recettes reste identique à la saisie des dépenses SAUF qu'il faut déjà sélectionner le compte de recettes correspondant à la source de financement et après renseigner le montant.

Sélectionner le service (1) (REC en POSTE), le compte (2) puis renseigner le montant (3) et enregistrer votre saisie via la disquette (4). Vous devez impérativement répéter ces étapes (de 2 à 4) pour l'ensemble des recettes.

Attention ! Pour les biens acquis sur subventions des collectivités en OPC, utiliser les comptes 134120/134130 (financements rattachés à des actifs déterminés) à la place de 1312/1313 (Financements non rattachés à des actifs déterminés).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE DU PRÉLÈVEMENT



5

SAISIE DU PRÉLÈVEMENT

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

1. Grille LISTE DES COLONNES

Rafraîchir les montants 1 **Contrôle Sections** 3 Saisir le prélèvement/ augmentation du FdR

Créer un domaine
Créer une activité
Créer une ligne budgétaire

Total réparti 160 584,99 Reste à répartir 0,00

CGR	Bud. Initial 2024	Montant	Etape	Intitulé 'Etap
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	160 584,99 €	160 584,99 €	10	Saisie initiale
ALO - - -	€	€		
ALO AUTSER - -	3 200,00 €	3 200,00 €	10	Saisie initiale
ALO COMMU - -	8 140,00 €	8 180,00 €	10	Saisie initiale
ALO ENTRET -	26 228,99 €	26 228,99 €	10	Saisie initiale

Contrôle Sections

	Dépenses	Recettes	Solde	CAF (+)	IAF (-)
Section de fonctionnement	395 385,00	395 385,00	0,00	0,00	0,00
Section Opérations en capital	0,00	0,00	0,00		
Service en cours de saisie	160 584,99	160 584,99	0,00	0,00	0,00
				Augmentation du FDR	Prélèvement sur FDR

2

A l'issue de la saisie des dépenses et des recettes, vous pouvez vérifier l'équilibre budgétaire en cliquant sur **Contrôle Section (1)**.
 Nous pouvons constater sur ce tableau que nous avons un budget équilibré **(2)**.
 Si votre budget est déséquilibré, il faut saisir le prélèvement sur FDR.

Pour saisir le prélèvement, cliquer sur Saisir le prélèvement/l'augmentation du FDR **(3)**.

5
SAISIE DU PRÉLÈVEMENT

The image displays two screenshots of a software interface for budgetary data entry. The top screenshot shows a search mode with a magnifying glass icon circled in red and labeled '1'. The bottom screenshot shows the main data entry screen with a red circle around the 'Montant prélèvement sur FDR' field containing '50,00 €' and labeled '2', and a red circle around the floppy disk icon labeled '3'. A large green arrow points from the top screenshot to the bottom one.

Une nouvelle fenêtre **YPFDR** s'ouvre en mode de recherche, quitter ce mode de recherche en cliquant sur la loupe avec une croix (1). Indiquer le montant de prélèvement (2) puis enregistrer votre saisie via la disquette (3).

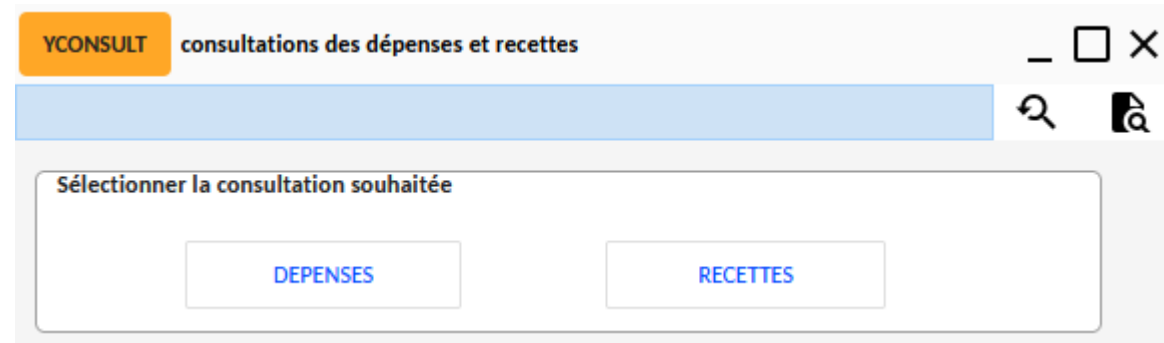
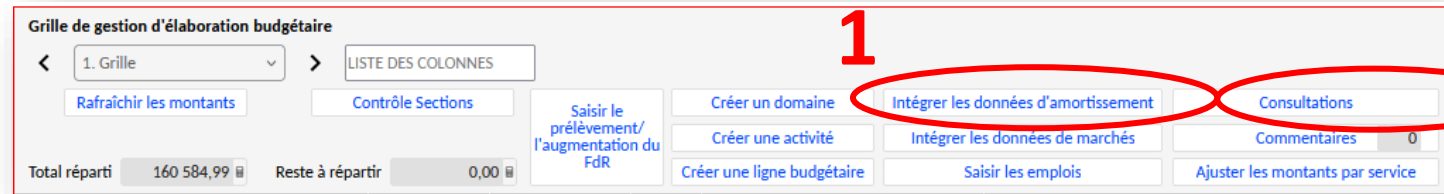
SAISIE DU BUDGET

INTÉGRATION DES DONNÉES
D'AMORTISSEMENT



6

INTÉGRATION DES DONNÉES D'AMORTISSEMENT



L'intégration des données d'amortissement s'effectue automatiquement pour les établissements déjà intégrés à op@le. Il faut cliquer sur Intégrer les données d'amortissement **(1)**. Chaque intégration remplace la précédente. Ces données ne seront pas visibles directement dans la partie budgétaire mais uniquement par le biais du menu consultations **(2)**. A partir de la consultation, vous pouvez consulter les dépenses et les recettes de votre budget 2025.

Pour les établissements qui intègrent au 01/01, l'intégration des données d'amortissement n'est pas possible, il faudra effectuer une DBM après le vote du budget.

6
INTÉGRATION
DES DONNÉES
D'AMORTISSEMENT

But	Montant	Période
A. But 1 * BI	* Bud N	* Référence - * 01/2025 à * 01/2025
B. But 2 * BPF	* B.I en cours saisie	* Référence - * 01/2025 à * 01/2025
C. Calcul 1	Différence	Colonne * B - et * A - B.ini N+1 - B.ini N
D. But 3	RE	Engagé année N

Vous arrivez sur la fenêtre YCKBPC pour consulter les dépenses ou YCKBPC pour consulter les recettes.

Bien sélectionner la période de la préparation budgétaire pour ne voir apparaître que l'année en préparation (1) puis cliquer sur recherche (2).

SAISIE DU BUDGET

SAISIE DES EMPLOIS



7

SAISIE DES EMPLOIS

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

< 1. Grille > LISTE DES COLONNES

Rafraîchir les montants Contrôler Sections

Saisir le prélèvement/l'augmentation du FdR Créer un domaine Intégrer les données d'amortissement

Créer une activité Intégrer les données de marchés

Créer une ligne budgétaire Saisir les emplois

Total réparti 160 584,99 Reste à répartir 0,00

1

YEMPLOIS Saisie état des emplois

Année * 01/2025 Créer une catégorie

Employeur Fonction Catégorie

* 0001 * Effectifs ETP Masse financière Observations

Employeur	Fonction	Catégorie	Effectifs ETP	Masse financière	Observations
EPLE	EPL-FONCTIONS EDUC-AED		*	0,00 €	

Pour effectuer la saisie d'état des emplois cliquer sur Saisir les emplois (1). Une nouvelle fenêtre **YEMPLOIS** s'ouvre. Renseigner les données puis enregistrer via la **disquette**. Ajouter d'autres fonctions via le **+** du menu en haut.

Code fonction : 0 employeur EPLE, 1 Etat et 2 collectivités

SAISIE DU BUDGET

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION



8

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION

Grille de gestion d'élaboration budgétaire

< 1. Grille > LISTE DES COLONNES

Rafraîchir les montants Contrôle Sections Saisir le prélèvement/l'augmentation du FdR Créer un domaine Intégrer les données d'amortissement Consultations

Créer une activité Intégrer les données de marchés Commentaires 0

Créer une ligne budgétaire Saisir les emplois Ajuster les montants par service

Total réparti 160 584,99 Reste à répartir 0,00

1
Envoyer à l'ordonnateur pour validation

Lorsque l'ensemble des vérifications ont été effectuées, il faut envoyer le budget 2025 en validation chez l'ordonnateur (1). Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur Ok pour la prise en charge de votre demande.

2

Elab. Budgétaire - FdR

DBM pour information

DBM pour vote

Restitutions

DBMV à valider sur l'exercice N-1

3

Edition pour le conseil d'administration

Décision du conseil d'administration

Saisie des modifications

5

Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour le budget initial

Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour les décisions modificatives

4

Budget adopté

Budget modifié

Budget refusé

Une fois le budget validé par l'ordonnateur, vous pouvez éditer des documents (pour le CA) : au niveau du BUDGET, cliquer sur Elab. Budgétaire-FDR (2), Edition pour le CA (3). Penser à saisir l'année N (2025) pour que les menus s'activent. Puis actualiser cette page via les flèches

Une fois le traitement effectué, cliquer sur restitutions (4) puis sur Editions à présenter au conseil d'administration..(5). Une nouvelle fenêtre YDOCBI s'ouvre. Cliquer sur Ouvrir. Le budget initial s'ouvre en PDF.

Après la validation du budget au niveau du CA, il faut saisir la décision du CA, cliquer sur Décision du CA (6) puis sur Budget adopté.

8

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
- DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
- DÉCISION AC
- MISE EN EXECUTION

1

5

Autorités de contrôle

Édition pour les autorités de contrôle

Décision des autorités de contrôle

Saisie du règlement conjoint

BUDGET

Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

2

Etats réglementaires

Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour le budget initial

Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour les décisions modificatives

Historique des états du budget

4

YMENBUDC BUDGET - ELABORATION BUDGETAIRE - DECISION DES AC

Décision des Autorités de contrôles

Règlement Conjoint

Budget validé

6



Après validation du CA, il faut éditer le budget pour les autorités de contrôle. Cliquer sur édition pour les autorités de contrôle (1). Cliquer sur ok pour la prise en charge du traitement.

Pour consulter l'édition, cliquer sur Restitutions (2) via le menu BUDGET puis cliquer sur Editions à présenter au CA...(4). Une nouvelle fenêtre YDOCBI s'ouvre. Vous avez 2 fichiers (TAC.pdf et TCA.pdf). Cliquer sur ouvrir de la ligne TAC.pdf.

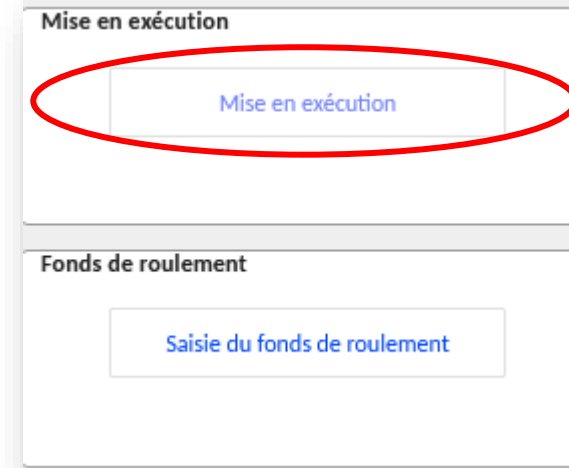
Après validation des autorités, cliquer sur Décision des autorités de contrôle (5) puis sur la nouvelle fenêtre YMENBUDC, cliquer sur Budget validé (6).

Cliquer sur ok pour la prise en charge du traitement.

8

- VALIDATION DE L'ORDONNATEUR
- EDITION POUR LE CA
 - DÉCISION CA
- EDITION POUR LES AC
 - DÉCISION AC
 - MISE EN EXECUTION

1



A J+30 après l'édition des Autorités de Contrôle (mais pas avant le 01/01/N+1), la mise en exécution du budget sera possible via le menu Mise en exécution. Il faudra cliquer sur Mise en exécution **(1)**.

Conseil : pour une mise en exécution au plus tôt en janvier, effectuer les opérations pour les autorités de contrôle au plus tôt après le CA.

CONTACT



CONTACT



arber.gjoni@ac-reims.fr

Remerciements :

- Béatrice DAVESNE,
- Tony MOUNIER,
- AJI

- V2 - 01/10/24 : Nouvelle version du kit: mise à jour OPALE , I3-V24.03.06
- V1.4 : Solution : si vous avez supprimé par erreur un CGR avec un montant : Déséquilibre budgétaire
- V1.3 : Pas de possibilité de créer un CGR en OP SPE pour introduire les amortissements.
Il faudra effectuer une DBM à partir de janvier 2024.
- V1.2 : changement de titre du kit : KIT ÉLABORATION BUDGÉTAIRE
- V1.1 : Modifications mineures



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*



L'actualité du kit de survie Opale et d'autres supports via LinkedIn.