Scolar Budget

Manuel d'utilisation

Construire le budget initial d'un EPLE, étape par étape

Application de bureau portable — Windows
Version 1.0
© Stéphane GOURBEILLE — www.gourbeille.net

Sommaire

1. Présentation 3
Ce que fait l'application 3
2. Concepts clés 4
Services 4
Recettes : affectées ou ventilées 4
Dépenses et financement 4
Couleurs de liaison 4
Équilibre et feux 4
3. Prise en main 6
L'écran principal 6
4. Étape 1 — Établissement 7
5. Étape 2 — Année 7
Point de départ : partir de zéro ou dupliquer 7
6. Étape 3 — Services 8
7. Étape 4 — Assistant recettes 8
Le cas des voyages 8
Aides modifiables 9
8. Étape 5 — Budget 10
Recettes et dépenses 10
Cumul par origine 10
Suivi des recettes ventilées 10
9. Exporter le rapport PDF 10
10. Sauvegarde et restauration 11
11. Mises à jour 11
12. Conseils d'utilisation 11

1. Présentation

Scolar Budget accompagne le secrétaire général d'EPLE dans la construction du budget initial de son établissement. L'application le guide, étape par étape, de la saisie de l'établissement jusqu'à un budget équilibré, prêt à être présenté au conseil d'administration.

Elle s'adresse en particulier aux collègues qui prennent leurs fonctions et découvrent la logique budgétaire d'un EPLE : un assistant pose les bonnes questions, dans le bon ordre, et propose une aide contextuelle à chaque étape.

Ce que fait l'application

- Recenser les services du budget (services généraux et spéciaux) ;
- Saisir les recettes prévisionnelles à l'aide d'un assistant en 14 questions ;
- Répartir chaque recette sur un ou plusieurs services et rattacher les dépenses à leur financement ;
- Vérifier en permanence l'équilibre du budget de chaque service ;
- Produire un rapport PDF pour le conseil d'administration ;
- Gérer plusieurs établissements et plusieurs années, avec sauvegarde et restauration.

Application portable

Scolar Budget ne nécessite aucune installation : l'exécutable se lance directement (clé USB, dossier partagé, disque local).

Toutes les données sont enregistrées dans un fichier local, à côté de l'application. Rien n'est transmis sur Internet, hormis la vérification d'une éventuelle mise à jour.

2. Concepts clés

Quelques notions structurent l'application. Les comprendre facilite grandement la saisie.

Services

Le budget se décompose en services. Chaque service relève d'une section et d'un type :

- **Section :** Section de fonctionnement ou Section d'investissement.
- **Type :** Service général ou Service spécial.

Au premier passage à l'étape 3, l'application propose les cinq services de base habituels d'un EPLE :

Abréviation	Intitulé	Section	Type
AP	Activités pédagogiques	Fonctionnement	Général
VE	Vie de l'élève	Fonctionnement	Général
ALO	Administration et logistique	Fonctionnement	Général
SRH	Service de restauration et d'hébergement	Fonctionnement	Spécial
OPC	Opérations en capital	Investissement	Spécial

Vous restez libre d'en retirer, d'en modifier ou d'en ajouter selon l'organisation de votre établissement.

Recettes : affectées ou ventilées

Une recette peut être rattachée de deux façons :

- **Recette affectée :** elle finance un seul service (par exemple une subvention fléchée sur les activités pédagogiques).
- **Recette ventilée :** elle se répartit sur plusieurs services. Vous choisissez les services concernés puis saisissez le montant attribué à chacun. Tant qu'un montant n'est pas saisi, la case reste signalée « à saisir ».

La DGF (dotation globale de fonctionnement) est l'exemple type de recette ventilée : elle est répartie entre plusieurs services.

Dépenses et financement

Chaque dépense est rattachée à son financement. Deux possibilités :

- **Financée par une recette :** la dépense reprend alors la couleur de cette recette, ce qui rend le lien visible d'un coup d'œil.
- **Prélèvement sur fonds de roulement :** il s'agit d'une autorisation de dépenser au-delà des recettes. Ce prélèvement n'apparaît donc pas parmi les recettes du budget.

Couleurs de liaison

Chaque recette reçoit automatiquement une couleur. Les dépenses qu'elle finance portent la même pastille de couleur. On visualise ainsi immédiatement quelle recette finance quelle dépense.

Équilibre et feux

Pour chaque service, l'application compare en temps réel le total des recettes et le total des dépenses (hors prélèvement sur fonds de roulement) :

- **Feu vert :** le service est équilibré.

- **Feu rouge :** recettes et dépenses ne coïncident pas ; un ajustement est nécessaire.

3. Prise en main

Lancez l'exécutable Scolar Budget. L'application s'ouvre en plein écran.

L'écran principal

L'interface se compose de trois zones :

- **La barre latérale gauche :** sélection de l'établissement et de l'année, puis navigation entre les étapes (Tableau de bord, puis étapes 1 à 5).
- **La zone centrale :** l'écran de l'étape en cours.
- **Le bouton « Exporter le PDF »** en haut à droite, disponible à tout moment.

En bas de la barre latérale figurent les liens « Sauvegarder… » et « Importer une sauvegarde… », ainsi qu'une pastille signalant une mise à jour disponible.

> **Les étapes se déverrouillent progressivement**
> Une étape n'est accessible que lorsque la précédente est renseignée : il faut un établissement pour créer une année, une année pour définir les services, des services pour saisir les recettes et le budget.
> Une pastille « OK » ou « À faire » indique l'avancement de chaque étape dans la barre de navigation.

4. Étape 1 — Établissement

Renseignez l'identité de votre établissement :

- Nature (lycée, collège…) ;
- Numéro UAI ;
- Intitulé ;
- Adresse ;
- Ordonnateur ;
- Secrétaire général.

Pour gérer plusieurs établissements, utilisez le sélecteur « Établissement » de la barre latérale, puis l'entrée « ＋ Nouvel établissement… ».

5. Étape 2 — Année

Créez l'exercice budgétaire en indiquant l'année. Un même établissement peut comporter plusieurs années, sélectionnables depuis la barre latérale.

Point de départ : partir de zéro ou dupliquer

Au moment de créer une année, le champ « Point de départ » propose :

- **Budget vierge :** vous repartez d'une page blanche.
- **Dupliquer le budget d'une année existante :** services, recettes (avec leurs couleurs et leurs ventilations) et dépenses sont recopiés dans la nouvelle année. Idéal pour préparer le budget suivant à partir du précédent.

6. Étape 3 — Services

Cette étape recense les services du budget. Les cinq services de base sont proposés au premier passage. Pour chaque service, vous précisez :

- l'abréviation (AP, VE, ALO, SRH, OPC…) ;
- l'intitulé ;
- la section (fonctionnement ou investissement) ;
- le type (service général ou service spécial).

Vous pouvez ajouter des services propres à votre établissement, en modifier ou en supprimer. Un service retiré ne réapparaît pas automatiquement.

7. Étape 4 — Assistant recettes

L'assistant vous accompagne à travers 14 questions couvrant les principales ressources d'un EPLE. Utilisez « Précédent » et « Suivant » pour naviguer ; une barre de progression rappelle votre position.

N°	Question	Nature de la recette
1	Dotation globale de fonctionnement (DGF)	Ventilée sur plusieurs services
2	Subventions de l'État (hors fonds social)	Affectée ou ventilée
3	Subventions de la collectivité (hors voyages et SRH)	Affectée ou ventilée
4	Subventions européennes (Erasmus, OFAJ…)	Affectée ou ventilée
5	Taxe d'apprentissage (hors OPC)	Affectée ou ventilée
6	Voyages prévus	Voyages
7	Financement des voyages	Voyages
8	Vente d'objets confectionnés	Affectée ou ventilée
9	Fonds sociaux	Affectée ou ventilée
10	Forfaits de demi-pension	Service SRH
11	Forfaits d'internat	Service SRH
12	Autres recettes du SRH	Service SRH
13	Recettes du service OPC	Service OPC
14	Autres ressources (loyers, conventions…)	Affectée ou ventilée

Le cas des voyages

Les voyages font l'objet de deux questions successives :

1. **Voyages prévus :** vous indiquez l'intitulé de chaque voyage et le service concerné.
2. **Financement des voyages :** pour chaque voyage, vous saisissez la participation des familles et le code activité. La recette correspondante est créée automatiquement dans le service du voyage.

Participation des familles consolidée
Pour les voyages, seule la participation des familles est saisie, et le code activité se renseigne dans la modale de participation.

Toutes les participations d'un même service et d'une même activité sont regroupées en une seule recette de cumul.

Aides modifiables

Chaque question comporte une phrase d'aide. Vous pouvez l'ouvrir, la lire et la modifier pour l'adapter à votre pratique, puis la conserver. Les aides sont ainsi personnalisables une fois pour toutes.

8. Étape 5 — Budget

L'écran Budget présente, service par service, les recettes et les dépenses. Sélectionnez un service à l'aide du sélecteur : une pastille de feu (vert/rouge) indique immédiatement son état d'équilibre.

Recettes et dépenses

- Les recettes et les dépenses sont classées par domaine puis par ordre alphabétique.
- Les domaines et les activités s'affichent toujours en majuscules.
- Chaque dépense est financée par une recette (dont elle reprend la couleur) ou par un prélèvement sur fonds de roulement.

Cumul par origine

Le budget affiche le cumul des recettes par origine, pour visualiser d'où proviennent les ressources du service.

Suivi des recettes ventilées

Pour une recette ventilée sur plusieurs services (comme la DGF), une barre de suivi indique en permanence le montant déjà réparti et le reste à ventiler. Vous savez ainsi, à tout instant, si la totalité de la recette a été répartie.

> **Objectif : l'équilibre**
> Pour chaque service, ajustez recettes et dépenses jusqu'à obtenir le feu vert.
> Le prélèvement sur fonds de roulement n'entre pas dans le total des recettes : c'est une autorisation de dépenser.

9. Exporter le rapport PDF

Le bouton « Exporter le PDF » (en haut à droite) produit le rapport destiné au conseil d'administration. Le document, au format paysage, comprend notamment :

- une page par service (les services sans mouvement sont ignorés) ;
- une synthèse générale (recettes par origine avec pourcentage, répartition par service) ;
- la répartition de la DGF dans le budget (montant et pourcentage par service) ;
- les comptes comptables des recettes ;
- **un cadre rouge d'alerte** avant la synthèse si une recette n'est pas intégralement répartie, rappelant le montant restant à répartir.

À l'issue de la génération, l'application propose d'ouvrir directement le PDF.

10. Sauvegarde et restauration

En bas de la barre latérale :

- **Sauvegarder… :** enregistre l'ensemble des données (tous les établissements et années) dans un fichier « .scolbudget ».
- **Importer une sauvegarde… :** restaure des données depuis un fichier « .scolbudget ».

> **Attention à l'import**
> Importer une sauvegarde remplace la totalité des données actuelles. Une confirmation vous est demandée.
> En cas d'échec de l'import, vos données en place sont conservées.
> Pensez à sauvegarder régulièrement, par exemple avant une opération importante.

11. Mises à jour

Au démarrage, l'application vérifie discrètement si une version plus récente est disponible. Le cas échéant :

- une fenêtre présente la nouvelle version, sa date et le résumé des nouveautés ;
- des boutons permettent d'ouvrir les notes de version ou d'accéder au téléchargement ;
- une pastille reste visible en bas de la barre latérale pour rouvrir cette fenêtre.

Le téléchargement et le remplacement de l'exécutable se font manuellement, à votre convenance.

12. Conseils d'utilisation

- Procédez dans l'ordre des étapes : établissement, année, services, recettes, budget.
- Pour préparer l'exercice suivant, dupliquez l'année précédente puis ajustez les montants.
- Servez-vous des couleurs pour vérifier d'un coup d'œil quelle recette finance quelle dépense.
- Visez le feu vert sur chaque service avant de générer le rapport.
- Sauvegardez avant tout import et avant une mise à jour.

© Stéphane GOURBEILLE — www.gourbeille.net