

**FICHE TECHNIQUE SUR LE PROJET PLURIDISCIPLINAIRE
A CARACTERE PROFESSIONNEL (P.P.C.P.)
(Classes de terminale BEP et de baccalauréat professionnel)**

Rectorat

Division des affaires
financières
DAF 1

Affaire suivie par :
Geneviève Bedeï

Téléphone
01 49 81 62 00
Fax
01 49 81 62 02
Mél
ce.daf
@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Référence: Circulaire n°2000-094 du 26 juin 2000 (B.O. n°2 5 du 29 juin 2000)

Le projet pluridisciplinaire à caractère professionnel est un projet qui consiste en la réalisation totale ou partielle d'un objectif de production ou d'une séquence de service, tenant compte des caractéristiques du secteur professionnel concerné et du niveau du diplôme considéré.

Le P.P.C.P. ayant été officiellement introduit dans les grilles horaires des enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux BEP et aux baccalauréats professionnels **est obligatoire**.

Son financement relève des dispositions applicables à toute autre activité pédagogique résultant des programmes officiels.

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, **la participation des familles ne doit en aucun cas être sollicitée.**

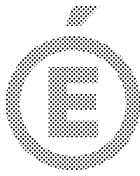
De ce fait, les dépenses liées à la mise en œuvre des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel font **partie intégrante du budget de l'établissement**. Dans le cadre de la préparation du projet de budget, il appartient au chef d'établissement, avec la collaboration du gestionnaire, de l'agent comptable et de l'équipe pédagogique, de vérifier les conditions financières de réalisation des P.P.C.P., qui doivent figurer dans les documents descriptifs des projets élaborés par les équipes éducatives .

Recommandation : Tout enseignant ou chef de travaux souhaitant mettre en œuvre un projet pluridisciplinaire à caractère professionnel doit consulter le chef d'établissement et le gestionnaire pour élaborer le dossier financier. Aucune gestion individuelle qui pourrait être qualifiée de gestion de fait, ne doit être mise en place.

Calendrier :

L'organisation d'un P.P.C.P. mise en place au niveau de l'établissement nécessite une anticipation dans le temps.

Dépôt de l'avant-projet **chiffré** en juin n-1, élaboration du budget prévisionnel entre juin et novembre n-1, préparation puis vote du budget de l'établissement en conseil d'administration en novembre n-1. Ces projets, inscrits au budget de l'EPL, deviennent « exécutoires » au 1^{er} janvier de l'année n.



2

Financements possibles :

⇒ Financements internes à l'établissement :

- Crédits pédagogiques du service spécial J1 (ou par une contribution du J1 au N3 si le projet est un voyage) ou du chapitre A1
- Prélèvement sur fonds disponibles du service spécial J1 et éventuellement du service général
- Produit de la taxe d'apprentissage (se conformer à la nature des dépenses autorisées)
- Ventes d'objets confectionnés dont les tarifs sont votés préalablement en conseil d'administration et les recettes inscrites au service spécial J1

⇒ Organismes publics :

- Fonds social européen (F.S.E.) – le correspondant académique (tél. 01 49 81 65 16) peut être consulté utilement à ce sujet (circulaire n°2005-029 du 23-02-2005, B.O.spécial n°4 du 24 mars 2005) ou le délégué académique (tél. 01 49 81 64 54) aux relations internationales et à la coopération pour les projets à dimension internationale
- Collectivités territoriales (conseil régional, municipalités,...)

⇒ Le foyer socio-éducatif (F.S.E.) ou toute autre association de type loi 1901 :

Les subventions accordées par le F.S.E. sont votées par l'assemblée générale des adhérents de cette association, puis elles sont versées à l'E.P.L.E. sous forme de don. Avant toute perception, le conseil d'administration de l'établissement doit accepter, par une délibération, le principe du versement de ce don ainsi que sa budgétisation.

Si ce don n'a pas été prévu au budget, il fera l'objet d'une décision budgétaire modificative (D.B.M.) de niveau 3.

Les associations fonctionnant dans le cadre de l'Education Nationale ne peuvent percevoir ni gérer aucune subvention versée à l'E.P.L.E. par l'Etat ou les collectivités territoriales (actions d'animation, voyages...) ou les sommes versées par les familles pour le financement de missions de l'E.P.L.E.(caisse de solidarité, voyages pédagogiques...)

Remarque : afin de limiter le coût des projets (voyage par exemple), différentes opérations (quêtes et collectes, tombola...) peuvent être organisées par une association si cela est prévu dans ses statuts. Mais il convient de rappeler que ces diverses actions sont strictement réglementées et doivent notamment être autorisées par arrêté préfectoral.

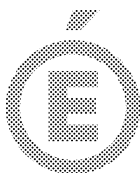
⇒ Les organismes privés :

Les entreprises sont susceptibles de soutenir un projet (ce type de partenariat local doit être formalisé par des conventions de partenariat entre l'établissement et le partenaire « financeur ». Toute convention est obligatoirement soumise à l'avis du conseil d'administration et fait l'objet d'une délibération.

Les entreprises sont autorisées à financer un voyage comme P.P.C.P. si cette subvention n'est pas assortie d'une obligation de publicité.

Comment identifier un P.P.C.P. dans un budget :

Il est recommandé de budgétiser le P.P.C.P. au chapitre J1. Son financement par un transfert de crédits du chapitre A1 au chapitre J1 nécessite d'effectuer une contribution entre services de l'établissement (comptes 6588 et 7588). Les contributions entre services sont à déterminer selon les projets.



3

Exemples d'écritures comptables :

➔ contribution du service général (chapitre A1) vers un service spécial (chapitre J1)

Opérations	Comptabilisation des opérations		
	A1/6588	classe 4	J1/7588
Mandat pour ordre A1/6588	350	350	
Recette pour ordre J1/7588		350	350

➔ contribution d'un service spécial vers un autre service spécial (chapitre J1 vers chapitre N3) – cas d'un voyage –

Opérations	Comptabilisation des opérations		
	J1/6588	classe 4	N3/7588
Mandat pour ordre J1/6588	400	400	
Recette pour ordre N3/7588		400	400

Le suivi budgétaire peut s'effectuer par l'ouverture **d'un compte 6.** et la création de codes de gestion distincts par P.P.C.P.

On utilise un code de gestion par P.P.C.P., par exemple :

- compte 6. P.P.C.P. 1
- compte 6. P.P.C.P. 2

Cette méthode permet de suivre le coût global de chaque P.P.C.P., sans limiter à priori les comptes de classe 6 susceptibles d'être utilisés.