

MISE EN ŒUVRE DU BUDGET 2025 DES COLLEGES DU VAL-DE-MARNE

Circulaire n°2024-098 du 07 novembre 2024 de préparation, présentation, transmission et exécution du budget 2025 des collèges du Val-de-Marne

Département d'appui, de conseil et du suivi

des établissements scolaires

Affaire suivie par : Freddy LEROUX

Mèl : ce.dacses@ac-creteil.fr

Texte adressé pour attribution à mesdames et messieurs les proviseurs des lycées, lycées professionnels, les directeurs d'EREA et de l'ERPD, mesdames et messieurs les principaux des collèges, mesdames et messieurs les agents comptables, mesdames et messieurs les secrétaires généraux ;

Pour information à madame la directrice du service éducation du Val-de-Marne, mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale de l'académie.

Références :

- Code de l'éducation, article L213-2 modifié, articles L421-11 et suivants, article L533-1, articles R421-57 et suivants, articles R531-52 et R531-53.
- Décret n°2007-771 du 10 mai 2007 relatif à la perception par les départements et par les régions de la participation des familles.
- Instruction codificatrice M9.6 relative à la réglementation financière et comptable des EPLE.
- Note ministérielle du 12 juillet 2024 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi.

Sommaire :

- Partie 1 : Vote et transmission du budget.
 - Partie 2 : Notice technique commune de préparation et d'exécution budgétaire.
 - Partie 3 : Tableau des codes activités Etat pour le budget 2025.
 - Partie 4 : Instructions spécifiques de la collectivité territoriale de rattachement.
 - Annexe 1 : Fichier d'analyse financière.
-

La présente circulaire a pour objet de détailler la préparation, la présentation, la transmission et l'exécution des budgets 2025 des collèges du Val de Marne.

Le budget, outil de pilotage, est un acte essentiel dans la vie de l'établissement. Il est à la fois :

- Un acte administratif et politique qui permet de traduire financièrement la politique pédagogique et éducative de l'établissement compte tenu des orientations nationales, académiques ainsi que celles de la collectivité territoriale de rattachement ;
- Un acte financier qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses nécessaires au **fonctionnement et au développement de la vie de l'établissement tout au long de l'année civile.**

Les différentes dépenses sont ventilées dans des domaines et activités qui en font apparaître la destination (communication, sécurité, pédagogie, vie de l'élève...) et non pas la nature de la dépense. Le projet d'établissement peut ainsi se décliner financièrement en faisant clairement apparaître les actions prévues et les financements qui s'y rattachent. Cette présentation du budget participe à la modernisation de l'administration pour plus de transparence et d'efficacité notamment lors de sa validation en conseil d'administration.

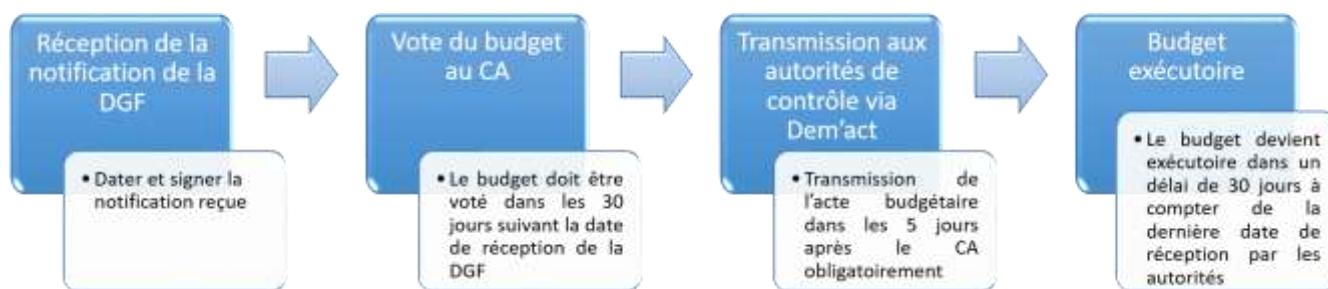
Conformément à l'article 7 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, le budget de l'EPL est soumis aux grands principes du droit budgétaire : annualité, unité, universalité, spécialité permettant de garantir son équilibre et sa sincérité.

Points de vigilance :

Il conviendra d'être particulièrement vigilant sur les points suivants lors de la transmission aux autorités de contrôle (AC) :

- Transmission de la dotation globale de fonctionnement datée et signée, à la date de réception ;
- Transmission de la version du budget pour les autorités de contrôle (AC) issue de l'export de GFC (pas de scan) ou du progiciel Op@le ;
- En cas de prélèvement au budget initial, joindre obligatoirement une analyse financière ;
- Transmission du rapport du chef d'établissement.

Rappel du calendrier :



Les services académiques et les services de la collectivité territoriale (départements et régions) se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation,

Pour le Président du département,

Le secrétaire général

Signé

Mehdi CHERFI

Etude POUJ
Directrice adjointe
n de la direction
départementale

PARTIE 1 : LA PROCEDURE BUDGETAIRE : VOTE ET TRANSMISSION

1. La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)

L'accusé de réception de la DGF daté et signé du chef d'établissement permet de déterminer la date de départ du délai de trente jours dans lequel le budget doit être présenté au vote du conseil d'administration. Il sera donc obligatoirement joint aux pièces du budget qui sera en outre transmis dans le compte financier.

L'original de ce document signé doit être conservé dans l'établissement. Une copie sera adressée aux autorités de contrôle, rectorat et collectivité territoriale, via l'application Dem'act, et accompagnera le budget primitif dans l'acte « budget initial – acte transmissible du CA ».

En conséquence, la copie de l'accusé réception de la DGF n'a pas à être transmise par voie postale ou par mail.

2. Documents à transmettre aux autorités de contrôle via Dem'act

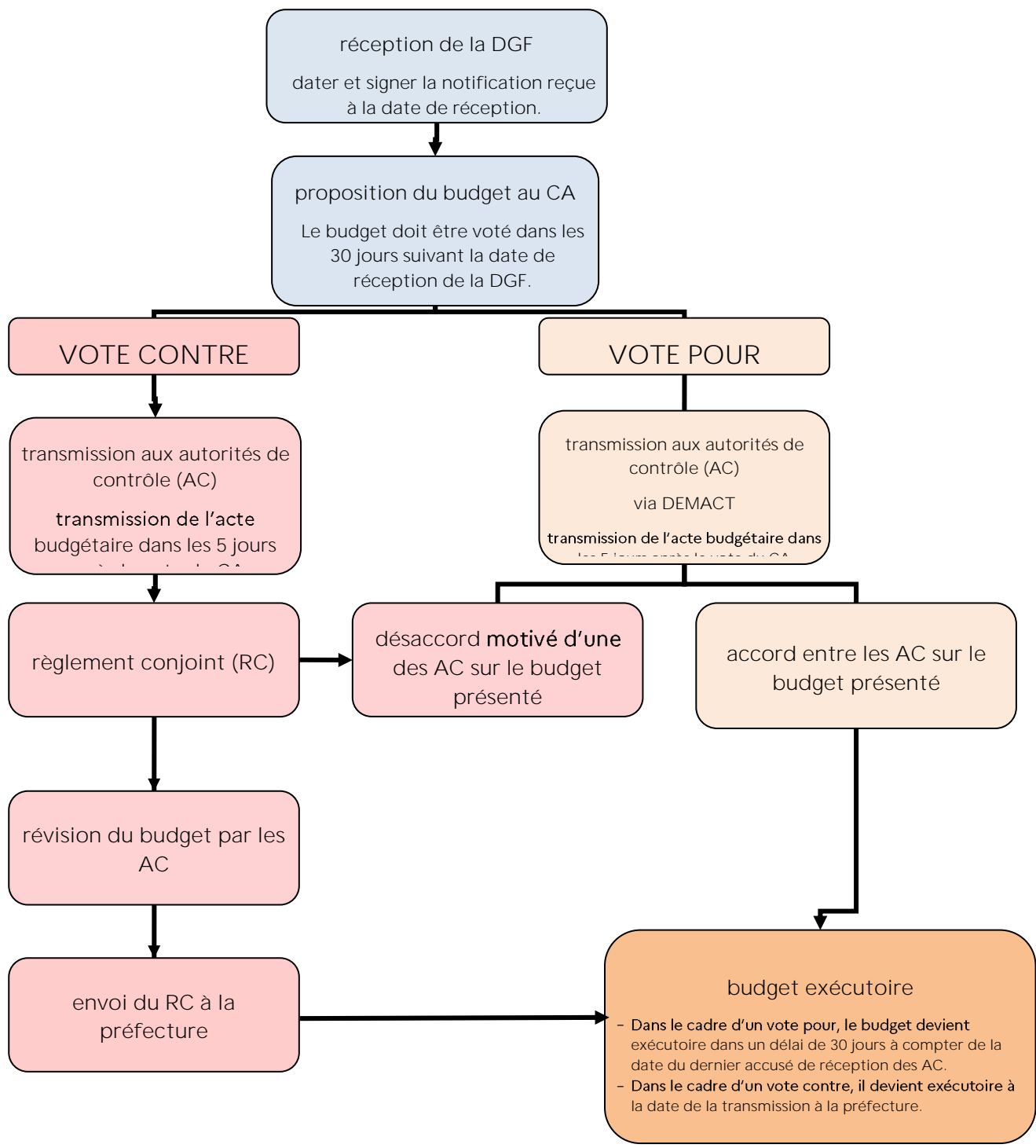
A. Pour le budget principal :

- Notification de la DGF avec la date de réception et signée du chef d'établissement (code de l'éducation article R421-59) ;
- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
- Les pièces du budget : B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B3.2, B3.3, B3.4, B4.1, B4.1.1, B4.2, B4.3, B.4.4, B5, B6 en version AC « autorités de contrôle » et au format pdf, non scannés et directement issues de l'application ;
- En cas de prélèvement sur le fonds de roulement pour équilibrer le budget 2025, une analyse financière actualisée ;
- Le rapport du chef d'établissement pourra contenir les éléments suivants :
 - signification des codes de domaines et d'activités ;
 - ventilation, par service, des subventions et dotations de fonctionnement ;
 - ventilation, par ligne de recette (service, compte) et de dépense (service, domaine, activité), des subventions spécifiques (État, collectivité de rattachement, autres) et de la taxe d'apprentissage ;
 - liste des dépenses d'investissement et leur source de financement ;
 - tableau de financement des voyages scolaires ;
 - le cas échéant, tableau des provisions budgétisées en justifiant dûment la nécessité.

B. Pour le budget annexe :

- La délibération du vote du budget en conseil d'administration ;
- Les pièces B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B4 en version AC "autorités de contrôles" et au format pdf, non scannées et directement issues de l'application ;
- Un rapport distinct sur le budget annexe n'est pas nécessaire, il pourra être inclus dans le rapport sur le budget principal.

3. La procédure budgétaire : le budget primitif et le règlement conjoint



IMPORTANT : le budget ne peut pas être validé **dans l'application budgétaire avant le retour des** autorités de contrôle.

Pendant le délai de trente jours, le rectorat ou la collectivité de rattachement peuvent exprimer leur **désaccord sur l'acte budgétaire transmis. Dans ce cas, il fera l'objet d'un règlement conjoint par ces deux autorités. À défaut d'accord entre ces deux autorités dans un délai de deux mois, le budget sera réglé par le préfet après avis de la chambre régionale des comptes.**

Dans l'attente du caractère exécutoire du budget réglé, le chef d'établissement est autorisé à mettre en œuvre au 1^{er} janvier, un budget provisoire dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année précédente si celui-ci est inférieur au budget présenté au vote (M9.6 §2.1.3.4). Pour les établissements sur Op@le, il convient de se référer à la fiche 60 M@gistere pour la mise en œuvre du budget provisoire, disponible également sur l'espace « Resana » du Dacses.

PARTIE 2 : NOTICE TECHNIQUE COMMUNE DE PREPARATION BUDGETAIRE

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPL	7
1.1. Les services généraux	7
1.1.1. Le service « activités pédagogiques » (AP)	7
1.1.2. Le service « vie de l'élève » (VE)	7
1.1.3. Le service « administration et logistique » (ALO).....	8
1.2. Les services spéciaux :	8
1.2.1. Le service « bourses nationales » (SBN)	8
1.2.2. Le service de « restauration et d'hébergement » (SRH).....	8
1.2.3. Autres services spéciaux.....	9
1.3. La section d'investissement	9
1.4. Les budgets annexes.....	9
2. CONTENU DU BUDGET	9
2.1. L'évaluation des recettes et des dépenses	10
2.2. Réalisation de l'équilibre dépenses recettes	10
2.3. L'analyse financière	10
2.4. Dotations et subventions	10
2.4.1. Dotations et subventions de la collectivité de rattachement	10
2.4.2. Subventions de l'État.....	10
2.5. Les ressources propres	11
2.5.1. Tarifs et redevances.....	11
2.5.2. Dons et legs	11
2.6. Les voyages scolaires	11
2.7. Les opérations spécifiques.....	11
2.7.1. Les contributions entre services	11
2.7.2. Les ensembles immobiliers.....	12
2.7.3. Les amortissements.....	12
2.7.4. Les provisions pour risques et charges :	12
3. AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS	12
4. LE SUIVI DES CONTRATS	13
5. L'ÉTAT DES EMPLOIS	13
6. PRÉCONISATIONS D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	13

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPL

Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement. La première comprend 3 services généraux et des services spéciaux.

Chaque service se décline obligatoirement, en dépenses, en domaines et activité et, en recettes, en comptes de classe 6 et 7. Pour un meilleur suivi des crédits, il est recommandé de prévoir également pour les recettes des codes de domaines ou d'activités correspondant aux dépenses qu'elles financent.

Certains codes de domaines et d'activité sont imposés (carnets de correspondance, droits de reprographie...). Vous les trouverez en partie 3 ainsi que dans l'instruction codificatrice M9.6.

Concernant les codes activités, les codifications commencent par 0, 1 et 2 :

- La codification 0 est à l'initiative de l'EPL ; elle comporte 9 caractères et permettra de suivre les crédits dans le cadre du projet d'établissement.
- La codification 1 est à l'initiative de l'État (Éducation Nationale et ASP).
- La codification 2 est à l'initiative de la collectivité de rattachement.

Vous ne pouvez donc pas créer de codes en 1 et 2. Vous avez toujours la possibilité d'affiner la destination des codes d'activité en 1 et 2 en utilisant les 4 derniers caractères laissés à l'initiative de l'établissement. Il est important de ne pas nommer un domaine à l'identique d'un service, la saisie serait impossible dans Op@le.

1.1. Les services généraux

Ils ont vocation à retracer l'ensemble des dépenses relatives à l'activité principale de l'établissement.

1.1.1. Le service « activités pédagogiques » (AP)

Il retrace notamment les dépenses et les recettes relatives :

- à l'enseignement dans sa globalité ;
- aux stages et périodes de formation en milieu professionnel ;
- aux voyages scolaires, aux sorties et projets pédagogiques : les voyages dont les budgets et les participations des familles ont déjà été votés par le CA doivent être inscrits au budget initial.

Pour les GRETA et les UFA les dépenses au titre des contributions versées par l'établissement support pour la pédagogie sont suivies financièrement au service général de l'EPL « activités pédagogiques » et les recettes au C/7586.

1.1.2. Le service « vie de l'élève » (VE)

Il retrace les dépenses et les recettes relatives :

- à l'amélioration de la vie des élèves et des étudiants,
- aux actions visant la santé, la citoyenneté et aux actions mises en œuvre à l'initiative des élèves (fonds de vie lycéenne...),
- aux diverses aides sociales des collectivités territoriales et d'Etat (fonds sociaux, autres), à l'exception des bourses nationales qui sont gérées en service spécial SBN.

Les subventions sous conditions d'emploi (Gratuité, Vacances apprenantes...) pour les services AP et VE sont inscrites dans le budget à hauteur du reliquat estimé au 31 décembre 2024 et non pas en fonction de la dépense réelle de l'exercice 2024.

1.1.3. Le service « administration et logistique » (ALO)

Il retrace :

- les dépenses et les recettes relatives à la viabilisation, au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPLÉ ;
- les amortissements.

Le principe de sincérité budgétaire exige que les amortissements soient budgétisés dès le budget initial. En conséquence, vous y reporterez l'amortissement prévisionnel des biens inscrits à l'inventaire. Cette fonctionnalité est prévue pour les établissements déjà sur Op@le. (Pavé « Intégrer les données d'amortissement »)

Pour les établissements utilisant encore GFC, ces informations sont disponibles dans le logiciel de comptabilité auxiliaire des inventaires (Egimmo, Webcz..).

Les amortissements des biens acquis sur les fonds propres de l'établissement ne font pas l'objet d'une neutralisation de subvention (en recette) ce qui explique la différence entre l'ouverture de crédit OP-SPE 0AMORT et la prévision de recette ONEUT.

Cette différence ne peut pas être compensée par la subvention de fonctionnement (DGF).

Elle engendre un déficit et un déséquilibre du service ALO tout à fait réglementaire, qui n'impacte pas le fonds de roulement. La compensation erronée de cette différence par la DGF entraînerait une diminution des crédits réellement disponibles pouvant être utilisés dans le service ALO tout en augmentant de manière anormale le fonds de roulement

1.2. Les services spéciaux :

Ils permettent d'isoler du fonctionnement général de l'EPLÉ les dépenses et les recettes relatives à une activité ne relevant pas de son activité principale.

1.2.1. Le service « bourses nationales » (SBN) (uniquement pour les établissements avec GFC)

Ce service retrace les recettes et les dépenses relatives aux bourses nationales, à l'exclusion de toutes les autres aides de nature sociale, qui sont retracées au sein du service VE.

Par exception, les bourses nationales sont obligatoirement codifiées « 0 » (et non pas 1).

1.2.2. Le service de « restauration et d'hébergement » (SRH)

Conformément aux articles L213-2 et L.214-6 du code de l'éducation, la collectivité territoriale de rattachement est compétente en matière de restauration. Vous vous réfèrerez aux instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

Les crédits ouverts sont évalués sur la base de la moyenne d'effectifs nourris et non les inscrits et ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi tout au long de l'année des recettes effectives, des dépenses réelles et non des crédits ouverts permet d'éviter d'engager des dépenses supérieures aux ouvertures de crédits réelles.

1.2.3. Autres services spéciaux

La création d'autres services spéciaux doit être strictement limitée aux opérations annexes à l'activité principale de l'établissement dont le volume financier important justifie la création d'un tel service.

A titre indicatif, seront plus particulièrement gérés en service spécial :

- les services mutualisateurs de paye : l'ensemble des contrats sera géré dans un service unique,
- les cuisines centrales qui seront différenciées du SRH de l'établissement support,
- les équipes mobiles d'ouvriers professionnels, groupements de commandes ou transports scolaires de volumes financiers importants.

1.3. La section d'investissement

Elle est composée d'un service unique « opérations en capital » : OPC qui retrace l'ensemble des acquisitions de biens immobilisés.

Tous les biens dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 800 € HT et qui subsistent après le premier usage doivent être acquis en section d'investissement et sont inscrits à l'inventaire. Il est inutile d'ouvrir le service « OPC » pour ordre (par exemple pour 1.00€). Les crédits seront ouverts en cours d'exercice sauf prélèvement sur fonds de roulement au moment du vote du budget.

Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire.

1.4. Les budgets annexes

Les budgets annexes (essentiellement les GRETA) sont adoptés par une délibération distincte de celle du budget principal. Ils impliquent la reddition d'un compte financier distinct.

Ils comprennent une section de fonctionnement et une section d'investissement composées chacune d'un service unique. En conséquence, les services gérés en budget annexe pourront disposer d'un inventaire distinct de celui de l'établissement.

Les mutualisations techniques (équipes mobiles...) pourront être gérées en budget annexe lorsqu'un service spécial ne sera pas suffisant. Ce sera le cas, par exemple, s'il est nécessaire de gérer des opérations en capital, de fait, les réserves proviendront des différents contributeurs mutualisés.

Concernant les GRETA, l'EPL établissement support du GRETA gère les activités de formation continue du groupement au sein d'un budget annexe. Le budget est établi selon les modalités définies par la Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DAFPIC).

Le recours aux budgets annexes doit cependant demeurer exceptionnel.

2. CONTENU DU BUDGET

2.1. L'évaluation des recettes et des dépenses

Les recettes et les dépenses seront évaluées par référence aux comptes financiers précédents et à l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il est important qu'une variation significative de plus ou

moins 10% par rapport au compte financier précédent fasse l'objet d'une explication dans le rapport de présentation du budget (notamment dans le cas du SRH).

2.2. Réalisation de l'équilibre dépenses recettes

Le financement d'un excédent de dépenses sur les recettes peut être réalisé, en section de fonctionnement, par un prélèvement sur le fonds de roulement dès l'élaboration du budget en fonctions des directives de la collectivité de rattachement. Il en va de même pour la section opérations en capital. Le compte financier de l'exercice 2024 n'étant pas arrêté, cette insuffisance d'autofinancement (IAF) doit être appréciée lors de la prévision du budget selon un des principes comptables : le principe de la prudence (M9-6 – 3.1).

2.3. L'analyse financière

Dans le cas d'un prélèvement sur fonds de roulement permettant d'abonder le budget initial, il importe de présenter une analyse financière actualisée (M9-6 – 4.3.3.2 : « ...cette analyse est actualisée en cours d'année afin notamment de donner au conseil d'administration et aux autorités de contrôle une information précise de la capacité de l'établissement à prélever sur le fonds de roulement sans compromettre sa santé financière. »)

Sur la pièce B1-3 du budget, il convient de renseigner le montant du FDR arrêté au dernier compte financier ainsi que le montant des prélèvements effectués en 2024 sans déduire le montant des stocks et des dépôts et cautionnements.

2.4. Dotations et subventions

2.4.1. Dotations et subventions de la collectivité de rattachement

La dotation globale de fonctionnement codifiée en ODGF assurera une meilleure lecture du budget.

Le montant total de la dotation de fonctionnement inscrit en prévision de recettes dans les différents services doit strictement correspondre au montant notifié par la collectivité de rattachement. L'absence de contrôle du cumul des montants répartis est une source d'erreur fréquente qui nécessite alors le règlement conjoint du budget par les autorités de contrôle.

2.4.2. Subventions de l'État

La note ministérielle du 12 juillet 2024 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi précise les modalités de prise en charge, de comptabilisation de ces subventions ainsi que l'inscription des crédits au budget en DBM pour information ou par une DBM soumise au vote du conseil d'administration.

Les subventions d'État notifiées feront l'objet d'une inscription en recettes et en dépenses dès le budget initial en respect de la réalisation des conditions fixées par le financeur.

Les subventions d'État seront inscrites en recettes au compte 741130 (AP- BOP141) et au compte 741160 (VE- BOP230) pour les recettes provenant du ministère de l'éducation nationale, en 741500 pour celles provenant d'autres ministères ou organismes d'État ou en 744510 pour l'ASP.

Les subventions d'état déspecialisées au cours de l'exercice 2024 seront retracées avec les activités 13ADP (AP-BOP141) et 16ADE (VE- BOP230). Aucune déspecialisation ne devra être réalisée avec la présentation du budget afin de garantir le suivi de ces opérations par l'autorité académique.

Les montants correspondant aux subventions d'Etat sont inscrits aux services « activités pédagogiques » (AP), « vie de l'élève » (VE) à hauteur des reliquats estimés au 31.12.2024.

Les montants des subventions spécifiques de l'Etat, des collectivités territoriales ou des autres ministères doivent être inscrits à égalité en prévision de recettes et en ouvertures de crédits avec des codes activités identiques.

2.5. Les ressources propres

Les ressources propres (loyers, participation des familles aux voyages scolaires, objets confectionnés, reversements dans le cadre d'utilisation des locaux soumis à une convention, remboursement de dégradations...) doivent être prévues au budget initial. A défaut, en cours d'année, elles ne pourront être inscrites que par une décision budgétaire modificative soumise au vote du CA. Attention, les loyers ne seront prévus au budget que pour la période janvier-juin 2024 correspondant à la fin des conventions d'occupation précaire (COP).

2.5.1. Tarifs et redevances

Vous vous reporterez aux instructions de la collectivité en ce qui concerne les tarifs du service de restauration et d'hébergement et les redevances liées aux logements de fonction.

Concernant les redevances, vous vous reporterez aux instructions de la prochaine circulaire de la collectivité relative aux logements de fonction. Les autres tarifs sont votés par le conseil d'administration (acte non transmissible dans Dém'act).

Rappel : l'article L.132-2 du code de l'éducation pose le principe de gratuité de l'enseignement public. En conséquence, aucune contribution obligatoire, directe ou indirecte, ne peut être demandée aux élèves ou aux familles.

2.5.2. Dons et legs

Les dons et legs doivent être acceptés et affectés par le conseil d'administration conformément à la destination que le donateur entend lui attribuer. Ils font l'objet d'un acte distinct non transmissible dans Dém'act qui pourra faire l'objet d'un contrôle par l'agent comptable lors de l'émission du titre de recettes.

2.6. Les voyages scolaires

Vous voudrez bien identifier les recettes et les dépenses au moyen de codes d'activités construits sur le même modèle, quel que soit le mode de financement : par exemple, OVOYAxxxx ou 2VOYAxxxx, les 4 derniers caractères pouvant désigner la destination du voyage.

La part des accompagnateurs ne devra pas être financée par la participation (même indirecte) des familles.

2.7. Les opérations spécifiques

2.7.1. Les contributions entre services

Les contributions entre services généraux sont prohibées, l'équilibre de ceux-ci s'appréciant globalement.

Les contributions des services spéciaux (SRH...) vers les services généraux sont proscrites avec la montée en puissance d'Op@le. Toute initiative contraire doit au préalable recueillir l'accord des autorités de contrôle.

2.7.2. Les ensembles immobiliers

En partition ou cité scolaire, la contribution au fonctionnement (dépense) d'un EPLE sera strictement identique à la recette prévue dans l'autre établissement (Compte 653100 en dépense et compte 744580 en recette). Les codes activité sont à l'initiative de l'EPLE : 0xxx (par ex. 0ETAB2).

2.7.3. Les amortissements

L'amortissement des biens de l'inventaire acquis sur subvention spécifique ou sur dotation font l'objet d'une neutralisation. Ceux-ci sont identifiés par les codes obligatoires de domaine OP-SPE et d'activité ONEUTxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

En vue d'un suivi plus aisé de la valeur nette comptable des biens, il est recommandé de retracer ces opérations en service général ALO, quelle que soit l'utilisation des biens amortis. (cf. §1.1.3)

2.7.4. Les provisions pour risques et charges :

Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir les risques et les charges consécutifs au fonctionnement de l'établissement lorsque :

- La charge ou le risque envisagé n'est pas certain mais probable (ex : créance prescrite, dossier de surendettement) ;
- La charge ou le risque est certain mais son montant exact est inconnu et doit faire l'objet d'une évaluation.

Elles sont enregistrées au passif du bilan et diminuent le résultat du service concerné. Elles répondent aux principes de sincérité et de prudence. Elles sont identifiées par les codes obligatoires de domaine OP-SPE et d'activité OPROVxxxx (4 derniers caractères libres à l'initiative de l'établissement).

3. AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS

Selon l'article R.421-20 du code de l'éducation : l'autorisation de conclure des marchés peut être déléguée au chef d'établissement par le conseil d'administration.

Ainsi, le conseil d'administration donne son accord sur la passation des marchés publics, contrats et conventions de l'établissement à l'exception (entre autres) « des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement ».

La délégation annuelle permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dès le 1^{er} janvier dans les limites :

- Des crédits ouverts au budget ;
- Des dispositions du code de la commande publique ;

Cette délégation annuelle est renouvelée tous les ans. À défaut, chaque achat devra faire l'objet d'une décision du conseil d'administration dès le premier euro.

Le conseil d'administration peut restreindre cette délégation dans son montant, sa durée ou la nature des marchés auxquels elle s'applique.

⋮ Le vote de cette délégation annuelle est distinct de celui du budget et fait l'objet d'un acte transmissible dans Dém'act.

La dématérialisation des marchés publics en EPLE : L'article R2132-2 du code de la commande publique rend cette procédure obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018, pour les marchés dont le montant est supérieur à 40 000€ HT et nécessite le recours à un site d'acheteur public.

4. LE SUIVI DES CONTRATS

Il est important que chaque établissement puisse disposer de la liste complète de ces contrats avec montants annuels et durées d'engagement. Elle permet de vérifier la sincérité des crédits ouverts eu égard aux obligations contractuelles de l'établissement. Elle assure de la même façon à l'ordonnateur de disposer des marges réelles de financement dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique budgétaire.

La liste des contrats reconduits annuellement n'a pas à être votée et ne doivent donc pas faire l'objet d'un acte transmissible dans Dém'act. Toutefois, elle peut être demandée par la collectivité de rattachement dans le cadre du suivi qu'elle opère. Il est rappelé que chaque contrat pluri- annuel doit faire l'objet d'un vote en conseil d'administration. La reconduction sans limite de durée est proscrite afin de garantir la remise en concurrence.

5. L'ÉTAT DES EMPLOIS

L'état des emplois doit être renseigné : il identifie les effectifs et la masse salariale par employeur (Etat, CT, EPLE) et par fonction. Le Dacses transmettra la masse salariale État à chaque EPLE par courriel électronique au cours du mois de novembre 2024.

6. PRÉCONISATIONS D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Les recommandations décrites ci-après visent à permettre le bon déroulement de l'exécution budgétaire en offrant à toutes les parties (ordonnateur, secrétaire générale, secrétaire d'intendance, agent comptable) une situation budgétaire réelle consultable à tout moment.

6.1. Les engagements juridiques liés aux contrats

Les contrats signés par l'établissement doivent faire l'objet d'un engagement juridique dès le mois de janvier à hauteur du montant payé l'année précédente ou à défaut celui du contrat. L'objectif étant de garantir le paiement des fournisseurs aux échéances fixées. Une attention particulière doit être apportée au calcul de la formule de révision des prix indiquée dans le contrat.

6.2. La réalisation régulière des titres de recettes

La vigilance est de mise dans la réalisation régulière des titres de recettes et notamment pour le service de restauration et d'hébergement. Il est rappelé pour ce service spécial que les recettes inscrites au budget sont prévisionnelles et que seules les recettes nettes garantissent la dépense réalisée au cours de l'année.

Le rythme suivant est préconisé :

- DGF et complément DGF : dès réception de la notification ;
- Subventions spécifiques : une fois par mois ;
- Droits constatés liés aux forfaits : à la fin de chaque trimestre concerné ;
- Commensaux, élèves au ticket, prestations annexes et diverses : une fois par mois.

La réalisation d'un titre de recettes d'une subvention spécifique est proscrite sans notification de celle-ci à l'exception de certains cas clairement identifiés par les collectivités territoriales.

PARTIE 3 : TABLEAU DES CODES ACTIVITES BUDGET 2025

Vous trouverez ci-après les libellés des codes activités à respecter pour le budget 2025.

BOP	code activités	libellés
BOP 141 Subventions inscrites au service AP.	13MS-	Manuels scolaires
	13REP	Droits de reprographie
	13TIC	TICE
	13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
	13COR	Carnets de correspondance
	13EAC	Education artistique et culturelle
	13STA	Stages
	13AI-	Actions internationales
	13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
	13CR-	Classes relais
	13AIP	Aides à l'insertion professionnelle
	13AP-	Apprentissage
	13MLD	Mission lutte décrochage scolaire
	13ADP*	Autres dépenses pédagogiques
	13RPN	Ressources pédagogiques numériques
	13CDR	Cordées de la réussite
	13PRF	ProFan
	13ORI	Information et orientation des élèves
	13 CMA	Compétences et métiers d'avenir
	13ESJ	Espaces services Jeunesse
	13IFS	Innovation dans la forme scolaire
	13TNE	Territoires numériques éducatifs
	19FI1	Fonds d'innovation pédagogique 1^{er} degré
19FI2	Fonds d'innovation pédagogique 2nd degré	

BOP 230 Subventions inscrites au service VE.	16AED	Assistant d'éducation (rémunération et charges)
	16AEH	AESH Accompagnants élèves si handicap
	16EO-	Ecole ouverte et vacances apprenantes
	16AE-	Devoirs et e-devoirs faits
	16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté
	16FVL	Fonds de vie lycéenne
	16FS-	Fonds social lycéen et collégien
	16FSC	Fonds social des cantines
	16ADE*	Autres dépenses éducatives
	16CIT	Cité éducative
	16DAL	Dépenses administratives locales
	16EAC	Parcours d'éducation artistique et culturelle
	16PRE	Assistants d'éducation pré-professionnel
	16VSC	Volontaires service civique (formation)
	19CUI	Contrats uniques d'insertion – Parcours emploi compétence (Financement ASP)

*Codes activités à utiliser pour les subventions déspecialisées au cours de l'exécution budgétaire 2024.

Notice technique de préparation budgétaire du Département du Val-de-Marne Exercice 2025

Sommaire :

- I - Dotation globale de fonctionnement (DGF) et fonds de roulement
- II - Budget
 - A/ La restauration, le service spécial « restauration / hébergement » (SRH)
 - B/ Les services généraux
 - a) Les ressources
 - b) Les dépenses de fonctionnement
 - c) Les dépenses d'investissement
- III - Décisions budgétaires modificatives
- IV - Compte Financier
- V - Subventions spécifiques autorisées au budget
 - A/ La pratique sportive
 - a. Location gymnase
 - b. Transport vers les installations sportives (hors piscine)
 - c. Transport piscine
 - B/ Les crédits spécifiques
 - C/ Autres subventions spécifiques
 - a) La redevance spéciale pour les ordures ménagères
 - b) Subvention départementale liée à la tarification unique
- VI - Récapitulatif des codes domaine et activité à utiliser

Cette annexe récapitule les procédures que le Département souhaite voir respecter pour l'élaboration et la transmission des actes budgétaires (budget, décisions budgétaires modificatives et compte financier). Elle vient compléter la circulaire, élaborée conjointement avec le service académique.

I - Dotation globale de fonctionnement (DGF) et fonds de roulement (FDR) :

Les ressources propres des collèges (provenant de la vente d'objets confectionnés, de la location en convention d'occupation précaire de logements de fonction, de la mise à disposition de locaux...) sont à l'initiative du collège.

Le Département ne tient pas compte de ces ressources pour déterminer sa dotation de fonctionnement.

Le Département demande le maintien d'un seuil de fonds de roulement hors stocks, provisions et dépôts et cautionnements :

- de deux mois d'autonomie financière pour les collèges de moins de 350 élèves ;
- de trois mois d'autonomie financière pour les collèges de plus de 350 élèves ;
- pour les collèges ayant une UCP, aux 3 mois d'autonomie financière qui s'appliquent au collège, s'ajoute l'équivalent d'un mois de denrées alimentaires (basé sur le dernier compte financier) ;

Et ce, de manière à permettre aux collèges de pouvoir faire face à des dépenses urgentes de fonctionnement.

Toute demande de subvention complémentaire doit être motivée, et est étudiée en tenant compte notamment du montant du fonds de roulement, des reliquats de subvention et des ressources propres.

Aucune subvention complémentaire ne pourra être accordée pour les établissements dont le fonds de roulement est supérieur aux seuils indiqués ci-dessus.

Un fonds de roulement trop important dépassant les 6 mois d'autonomie engage un écrêtement de la DGF des sommes dépassant les 6 mois de fonctionnement. Pour autant, exceptionnellement en 2025, il n'est pas prévu d'écrêtement. En effet, le Département a conscience des contraintes budgétaires subies depuis 2023 ayant conduit la grande majorité des établissements à prélever dans leur FDR.

L'écrêtement sera de nouveau appliqué à compter de 2026 et il est de nouveau rappelé que les fonds publics et la DGF n'ont nullement vocation à être thésaurisés.

II - Budget

Le budget doit être accompagné d'un rapport explicatif détaillé sur le choix des décisions arrêtées par le Conseil d'Administration. **Les codes de domaines et d'activités (en dépenses et recettes) devront être indiqués dans ce document (voir chapitre V).**

Les recettes et les dépenses sont évaluées par référence aux comptes financiers précédents et à l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il est demandé qu'une variation significative de plus ou moins 10% par rapport au compte financier précédent fasse l'objet d'une explication détaillée dans le rapport de présentation du budget.

Il est rappelé que les codes activités liés à des ressources propres ou à la DGF commencent par « 0 », ceux qui concernent des subventions spécifiques de l'État commencent par « 1 » et les subventions spécifiques versées par des collectivités territoriales commencent par « 2 ».

Toutes les notifications de subventions et d'ajustement de la DGF doivent être transmises à votre agence comptable.

Les subventions spécifiques (code 2), notifiées par la collectivité, doivent être encaissées au compte 7443 pour le fonctionnement ou au compte 1313 pour l'investissement. Il convient de mettre en place lors de l'élaboration du budget 2025, les codes activités que vous trouverez au chapitre V.

En cas d'inscription de reliquats de subventions au budget, il convient de joindre le développement de solde du compte relatif à ces derniers.

Les subventions non notifiées ne peuvent être inscrites au budget (hors subvention règlementée par délibération départementale indiquée au chapitre V).

A/ La restauration, le service spécial « restauration / hébergement » (SRH)

En vertu de l'article L 213-2 du code de l'éducation, le Département assure la restauration et l'hébergement dans les collèges.

Avec la mise en place d'Opale, le budget du SRH n'est plus détaillé, il convient de remplir l'annexe « Calcul détaillé du SRH » afin de préciser le nombre de demi-pensionnaires, le nombre de jours d'ouverture, le nombre de repas annuels pour les élèves et les commensaux...

Les tarifs appliqués doivent respecter la typologie sociale des familles et des commensaux, renseignée selon les grilles tarifaires votées par délibération 2024-3-5.1.30 de la séance du 24 juin 2024.

Les recettes sont évaluées avec un effectif de demi-pensionnaires correspondant à l'effectif moyen de l'exercice précédent. Le rapport du chef d'établissement explique le cas échéant un effectif différent. Il en est de même pour l'évaluation du nombre de repas commensaux.

Les charges induites par le fonctionnement du service « restauration hébergement » doivent être inscrites au sein du même service. Les versements du service SRH vers le service ALO ne sont plus autorisés. En conclusion, le SRH est un service autonome qui doit donc s'autofinancer.

Les établissements qui regroupent cuisine centrale et satellite doivent distinguer les dépenses et recettes de l'UCP de celles du satellite en créant **un service spécial « UCP »**.

Il est vivement conseillé de suivre le crédit nourriture mensuellement de façon à pouvoir rétablir au plus vite la situation en cas de surestimation ou de sous-estimation des recettes provenant des familles ou des commensaux. En fin d'exercice, une DBM de type 22, détermine en fonction du nombre total de repas servis, le montant exact des recettes et le réajustement des ouvertures de crédits qui en découle. Cette DBM doit être transmise aux autorités de contrôle.

Les prélèvements au titre FCSH, figurant au service restauration des budgets des collèges, sont maintenus pour l'année 2025 aux taux d'1,25 % des recettes calculées comme suit :

Coût de référence annuel (3,34 €) x nombre de repas facturés

Les cotisations seront titrées trimestriellement sur la base des éléments transmis par les collèges en fin de période.

B/ Les services généraux

a) Les ressources

La dotation de fonctionnement doit être inscrite au compte 7443 en utilisant le code activité indiqué au chapitre VI. Elle est versée en deux fois, 70 % à la fin du mois de janvier 2025 et le solde au mois de mai 2025.

Cette dotation est destinée à financer, dans la limite du montant notifié, toutes les charges générales de fonctionnement matériel et les charges de fonctionnement pédagogique liées aux enseignements obligatoires. **Elle n'a pas vocation à financer les dépenses d'investissement, les dépenses afférentes à l'internat ni les voyages scolaires.**

Afin de bien identifier les ressources provenant des locations du patrimoine immobilier, il convient d'appliquer le code d'activité « 0LOCA » (compte 7083).

L'ajustement de la part fonctionnelle fait l'objet d'un versement unique en début d'année 2025 après transmission par les services académiques des effectifs retenus dans l'enquête lourde. Les sommes relevant de cet ajustement sont à ventiler par DBM de la même manière que la DGF.

Les subventions spécifiques, notifiées par la collectivité, sont destinées à financer des opérations retracées aux services « AP », « ALO », « VE » ou « OPC ».

Elles doivent être encaissées au compte 7443 pour le fonctionnement ou 1313 pour l'investissement. Il convient de mettre en place lors de l'élaboration du budget 2025 les codes activités rappelés au chapitre VI.

La liste des subventions pouvant être inscrites au budget est indiquée au chapitre V.

Dans le cas où la totalité de la subvention n'est pas utilisée, l'excédent figurant au compte financier doit être impérativement reporté sur le même objet afin de respecter l'affectation des crédits décidée par l'Assemblée départementale.

b) Les dépenses de fonctionnement

Service « administration et logistique » (ALO) :

La part structurelle permet d'identifier le montant nécessaire aux contrats obligatoires qu'il convient d'inscrire en totalité. Les éventuelles subventions complémentaires sont accordées sous réserve du respect de cette préconisation.

Les collègues doivent joindre à leur budget 2025 la liste actualisée des contrats souscrits pour l'année. Cette liste doit faire apparaître le nom des entreprises, les dates de fin de contrat et les montants.

Service « activités pédagogiques » (AP) :

Les dépenses de photocopies sont très variables d'un établissement à un autre. L'attention des ordonnateurs est attirée sur les principes du code des marchés publics, et il est donc vivement recommandé de solliciter un groupement d'achat public afin de bénéficier de tarifs adaptés, dans un cadre juridique sécurisé ou d'envisager l'acquisition de copieurs.

Des subventions sont accordées pour la pratique sportive (location gymnase, location piscine – uniquement pour les REP – et transport vers installations sportives) détaillées au chapitre V. L'établissement doit transmettre les factures au fur et à mesure de leur réception, impérativement accompagnées du formulaire dédié (disponible sur l'ENT), afin de bénéficier de cette subvention.

Les crédits spécifiques (SEGPA, ULIS, NSA, 3^e DP, Classes et ateliers relais, ateliers artistiques) doivent être retracés au sein du service « AP ». Ils sont détaillés au chapitre V et doivent être inscrits sous les codes activités que vous trouverez au chapitre VI.

Les voyages scolaires doivent être budgétisés au service général « AP » et ne doivent pas être financés, même partiellement, par la dotation de fonctionnement ou les subventions spécifiques. La part des accompagnateurs ne doit pas être financée par la participation des familles ni par la dotation de fonctionnement. Les recettes et les dépenses sont suivies avec le même code activité pour chaque voyage afin de vérifier l'équilibre budgétaire du projet.

c) Les dépenses d'investissement

La section d'investissement du budget initial ne peut être financée que par une subvention spécifique déjà notifiée, ou des ressources propres.

Pour rappel, la section d'investissement est composée d'un service unique « opérations en capital » qui retrace l'ensemble des acquisitions de biens immobilisés.

Tous les biens dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 800 € HT.

III - Décisions budgétaires modificatives (DBM)

Les décisions budgétaires modificatives pour vote doivent être transmises dans les 5 jours suivant le vote du Conseil d'Administration (CA) et être accompagnées d'une délibération expliquant clairement l'objet et les motifs de l'opération projetée. Les délibérations qui n'ont qu'un article du type « la DBM N°xxx est adoptée » ne sont pas suffisantes. En l'absence d'explication, le Département se réserve le droit de suspendre les délais d'exécution.

Par ailleurs, afin d'assurer un suivi budgétaire précis, **il convient de transmettre au Département toutes les DBM de niveau 2 (à l'occasion de la transmission des DBM de niveau 3).**

Les subventions complémentaires attribuées en cours d'année doivent être inscrites au compte 7443 avec le code activité mentionné dans la notification.

Il est recommandé d'utiliser prioritairement le fonds de roulement pour l'entretien de l'établissement.

IV – Compte Financier

Le compte financier devra être arrêté par le CA avant le 30 avril de l'année N+1 et transmis au Département dans les 30 jours suivant son adoption, soit le 31 mai 2025 au plus tard.

L'attention particulière portée au respect des délais réglementaires de transmission est liée au travail effectué pour le calcul de la DGF de l'année N+1 sur la base de l'étude des comptes financiers.

Pour rappel, les documents financiers doivent être transmis par le biais de l'application Démact.

Seules les subventions notifiées par le Département sont inscrites au compte financier. En ce sens, les subventions non notifiées par le Département et non perçues par le collège ne peuvent être inscrites au débit du solde des développements de compte du compte financier, ni indiquées comme « en attente du Département ».

V - Subventions spécifiques autorisées au budget

A/ La pratique sportive :

Le collège devra transmettre les factures et formulaire dédié sur l'ENT au Département pour traitement et versement de ces subventions.

a. Location gymnase :

Cette subvention ne peut excéder un montant plafond qui est calculé comme suit :

Nombre de classes x 3,25 (nombre moyen d'heures d'enseignement EPS par classe)
x 30 (nombre moyen de semaines de location par an)
x 10 euros (tarif horaire maximum)
divisé par 2 (coefficient pondérateur)

Rappel : la location d'installations sportives en extérieur n'est pas subventionnée

b. Transport vers les installations sportives (hors piscine) :

Les crédits sont versés sous réserve d'une distance minimum entre le collège et l'équipement sportif de 2,5 km (aller/retour). Le Département reste vigilant sur le périmètre raisonnable des déplacements.

c. Location piscine, **uniquement pour les REP** :

Pour les élèves de 6^{ème} scolarisés en collège REP et REP+, prise en charge de la location de piscine (lignes d'eau) pour un cycle de 15 séances annuelles pour deux classes par séance.

Cette subvention ne peut excéder un montant plafond qui est calculé comme suit :

Nombre de classes de 6^{ème} (arrondi au chiffre pair supérieur) x 15 séances / 2 (pour 2 classes)

d. Transport piscine :

Avec le transport de deux classes dans un même autocar, 12 séances sont prises en compte dans l'année scolaire pour les **élèves de 6^{ème} uniquement**.

Pour les élèves de 6^{ème} scolarisés en collège REP et REP+, avec le transport de deux classes dans un même autocar, 15 séances sont prises en charge.

Cette subvention ne peut excéder un montant plafond qui est calculé comme suit :

Nombre de classes de 6^{ème} (arrondi au chiffre pair supérieur) x 12 ou 15 séances / 2 (pour 2 classes)

B/ Les crédits spécifiques :

- SEGPA : 80 € / élève ;

- ULIS : 3 600 € / dispositif ;
- 3^{ème} PRO : 26 € / élève ;
- NSA : 300 € / groupe ;
- Classe et ateliers relais : 3 500 € / dispositif ;
- Ateliers artistiques : 460 € / atelier ;

C/ Autres subventions spécifiques :

- a. La redevance spéciale pour les ordures ménagères :

Montant réel pris en charge. La subvention est versée sur présentation des factures.

- b. Subvention départementale liée à la tarification unique :

Se référer à la notice technique de la tarification unique.

VI – Récapitulatif des codes domaines et activités à utiliser

Vous veillerez à utiliser les codes activités qui vous seront précisés dans les notifications de subventions spécifiques. À titre d'information, vous trouverez ci-après, de manière non exhaustive, les codes qui vous sont demandés.

Dépenses et recettes liées à une subvention spécifique	Codification activité (recette et dépense)
Subvention départementale liée à la tarification unique	2ADDP
Subvention FCSH	2FCSH
Atelier artistique	2AA
3 ^{ème} ex- découverte professionnelle (DP) prépa pro	23DP
Atelier ou classe relais	2ACR
Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)	2ULIS
Classes NSA	2NSA
SEGPA	2SEGP
Subvention pour les collèges prioritaires (REP et REP+)	2PRIO
Transport vers installations sportives (hors piscine)	2EPST
Transport vers piscine	2EPSP
Location gymnase	2EPSL
Location piscine (lignes d'eau)	2PISC
Soutien aux projets éducatifs des collèges	2SAEC

Pour rappel, les codes d'activité sont renseignés sur les notifications.

Dans le cadre de la ventilation de la DGF, vous veillerez à appliquer les codes suivants pour une meilleure lisibilité :

Dépenses prises en compte dans la DGF	Codification activité
Contrat d'entretien	0CONT
Réparation hors contrats	0REPA
Matériel de l'agent de maintenance	0MTAM
Produit nettoyage	0PROD
Location copieurs	0COPI
Consommables copieurs	0CONS

Bien que les ressources propres fassent l'objet d'une ventilation par le C.A., certaines opérations nécessitent un suivi particulier. C'est pourquoi nous vous demandons de respecter les codes activités suivants :

Dépenses et recettes prises en compte dans le cadre de ressources propres	Codification activité
Recettes des loyers des logements de fonction et du patrimoine immobilier. Compte 7083	0LCOP
Recette dotation de fonctionnement	0DGF
Reversement à la collectivité du FCSH	0FCSH
Contribution solidaire au fonds de péréquation départemental	0FONP