

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

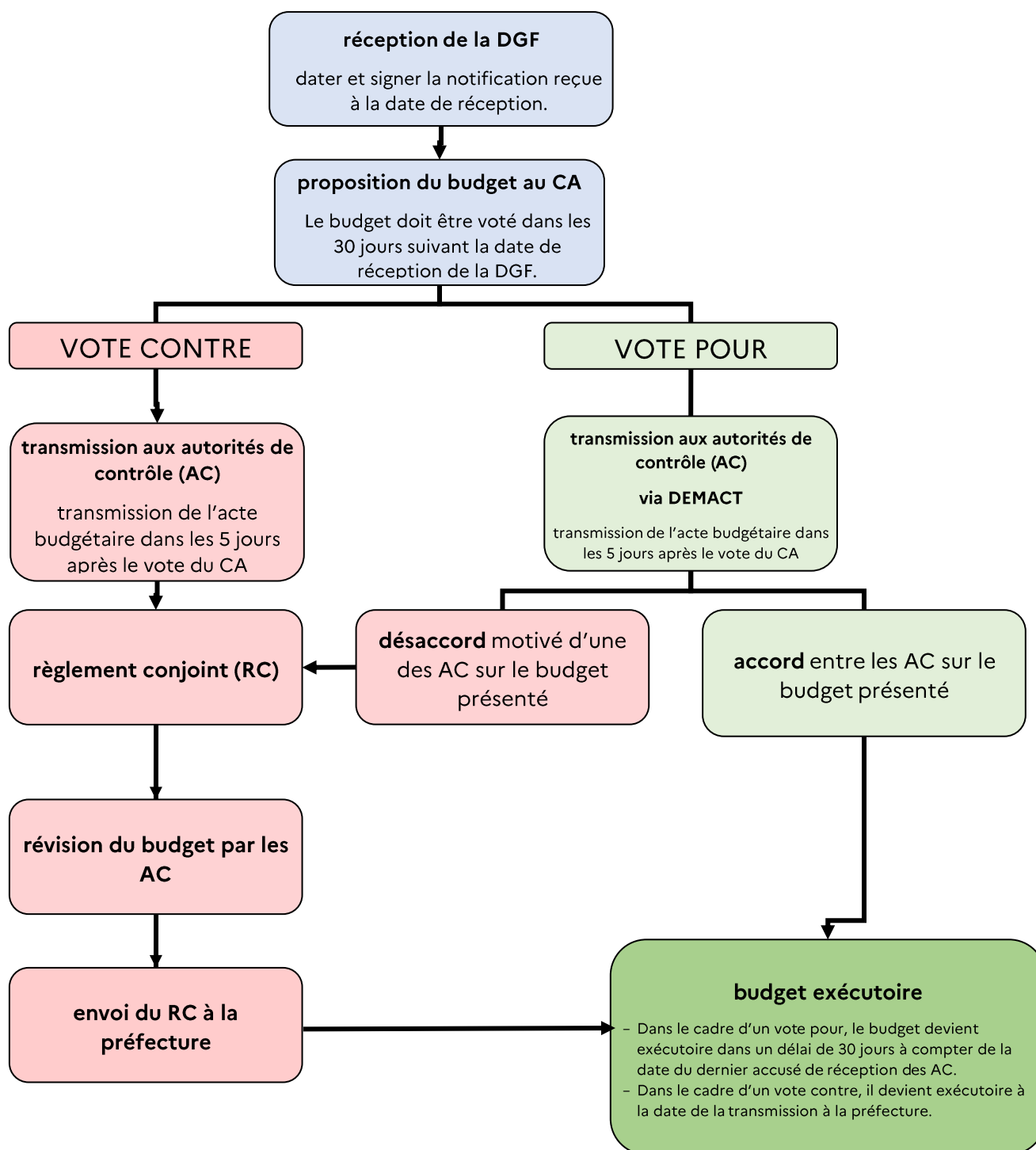
A. Pour le budget principal :

- 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, B4.2, B4.3, B4.4, 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 2026, 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 reliquats de subventions spécifiques (État, collectivité de rattachement, autres) et de la taxe d'apprentissage ;
 - la justification de toute variation de plus de 10% d'une ligne de dépense autre que celle liée à une subvention.
 - 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	5
1.1. Les services généraux	5
1.1.1. Le service « activités pédagogiques » (AP)	5
1.1.2. Le service « vie de l'élève » (VE)	5
1.1.3. Le service « administration et logistique » (ALO)	5
1.2. Les services spéciaux :	6
1.2.1. Le service « bourses nationales » (SBN) (uniquement pour les établissements avec GFC)	6
1.2.2. Le service de « restauration et d'hébergement » (SRH)	6
1.2.3. Autres services spéciaux	6
1.3. La section d'investissement	7
2. CONTENU DU BUDGET	7
2.1. L'évaluation des recettes et des dépenses	7
2.2. Réalisation de l'équilibre dépenses recettes	7
2.3. L'analyse financière	7
2.4. Dotations et subventions	8
2.4.1. Dotations et subventions de la collectivité de rattachement	8
2.4.2. Subventions de l'État	8
2.5. Les ressources propres	8
2.5.1. Tarifs et redevances	9
2.5.2. Dons et legs	9
2.6. Les voyages scolaires	9
2.7. Les opérations spécifiques	9
2.7.1. Les contributions entre services	9
2.7.2. Les ensembles immobiliers	9
2.7.3. Les amortissements	9
2.7.4. Les provisions pour risques et charges :	10
3. AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHÉS PUBLICS	10
4. LE SUIVI DES CONTRATS	10
5. L'ÉTAT DES EMPLOIS	11
6. PRÉCONISATIONS D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	11

1. LA STRUCTURE DU BUDGET DE L'EPLÉ

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 subventions, 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, deux nouveaux codes sont rajoutés cette année.

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

- La codification 0 est à l'initiative de l'EPLÉ ; 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.

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 (Ecole ouverte, Gratuité, Vacances apprenantes...) pour les services AP et VE sont inscrites dans le budget à hauteur du reliquat estimé au 31 décembre 2025 et non pas en fonction de la dépense réelle de l'exercice 2025.

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'EPLE ;
- 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 sur Op@le. (Pavé « Intégrer les données d'amortissement »), pour ceux concernés par la vague 10, les amortissements seront complétés en cours d'année et ne sont donc pas exigés lors du premier budget.

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'EPLE 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.

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 dont la valeur unitaire d'achat est supérieure ou égale à 800€ HT.

Les crédits seront ouverts seulement en cours d'exercice sauf prélèvement sur fonds de roulement au moment du vote du budget et accord préalable de la collectivité.

Les biens inscrits à l'inventaire doivent être amortis en comptabilité budgétaire suivant un plan d'amortissement voté chaque année en conseil d'administration.

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'EPLÉ 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 Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC).

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 2025 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 op@le, il convient de renseigner le montant du fonds de roulement (mnémonique YFDR) arrêté au dernier compte financier déduit des prélèvements effectués depuis sur une nouvelle
- ✗ budgétaire 01/2026. Le sens doit être vérifié comme débiteur « D » sous peine de fausser le
- ✓ montant du fonds de roulement disponible.

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 et donnera lieu à une seule écriture en recette pour chacun des services.

- ✓ 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 conformément aux comptes de recettes fournis en partie 3.

Les subventions d'état déspecialisées au cours de l'exercice 2025 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 décembre 2025.

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 2025 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, 0VOYAxxxx 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 et précisée dans le financement global du voyage.

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 interdites et conduiront automatiquement au règlement conjoint du budget considéré.

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 sur GFC).

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 2025.

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 fortement recommandé :

- 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 et l'Etat.

PARTIE 3 : CODES ACTIVITES DE L'ETAT ET COMPTES DE RECETTES GENERAUX

Vous trouverez ci-après les libellés des codes activités de l'Etat à respecter pour le budget 2026.

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 2 nd degré
	19TER	Territoires éducatifs ruraux
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)
	19 CIT- (remplace 16CIT)	Cité éducative
	19TER	Territoires éducatifs ruraux

*Codes activités à utiliser pour les subventions déspecialisées au cours de l'exécution budgétaire 2025.

Les nouveaux codes d'activités apparaissent en rouge dans le tableau.

Vous trouverez ci-après les comptes de recettes généraux utilisés dans op@le:

Usage	Compte	Intitulé op@le
Vente d'objets confectionnés	701000	VENTES OC.
Repas élèves au forfait	706210	REST. ELEVES FORFAIT
Repas élèves hors forfait	706220	REST.ELEVES H. FORFAIT
Tickets repas des commensaux	706230	REST. AUTRES TIERS
Participation des familles à une sortie ou voyage	706700	ELEVES VOYAGE-SORTIE
Ventes documents-publications	706800	AUT. PRESTATIONS
Locations dont loyers hors charges	708300	LOCATIONS DIVERSES
Dégradations diverses (rachat de carnets, cartes de cantines....)	708800	AUT.PROD.ACT.ANN.
Vente de déchets	708800	AUT.PROD.ACT.ANN.
Ventes d'objets divers	708800	AUT.PROD.ACT.ANN.
Subventions Etat commençant par 13 ou du BOP 141(ex :13COR)	741130	SUBV MEN- P141
Subventions Etat commençant par 16 ou du BOP 230 (ex :16FS)	741160	SUBV MEN-230-AUTRE
Subventions de la préfecture et d'autres ministères.	741800	SUBV AUT. MINISTERES
DGF de la région	744210	SUBV FCT-REG

Autres subventions de la région (équipement, contrats, projets, travaux)	744280	AUTRE SUBV.REGION
DGF du département	744310	SUBV FCT-DEPT
Aides à la restauration (ADEP)	744320	BOURSES & AIDES-DEPT
Autres subventions du département (équipement, contrats, projets, travaux)	744380	AUTRE SUBV.DEPARTEME
Subvention communale pour un projet	744480	AUTRE SUBV. COMM
Contribution Greta	744560	CONTR.FORM.ENT.ETABS
Contribution CFA	744570	CONTR.APPR.ENT.ETABS
Subventions d'établissements publics hors commune, département ou région	744580	AUT.SUB.ETABS PUB.
Subventions Erasmus	744600	SUBVENTIONS UE
Subventions internationales	744700	SUBV. AUT.ORG.INTER.
Subventions Etat ne commençant pas par 13 ou 16 ou hors BOP141 ou 230	744800	AUTRES SUBVENTIONS
Dons et legs issus de la caisse de solidarité	746600	CAISSE DE SOLIDARITE
Dons et legs standards	746800	AUTRES DONS ET LEGS
Recettes issues de la taxe d'apprentissage	748100	REVST TA

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES DU DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
POUR L'ANNÉE 2026

DESTINATAIRES :

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement-Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux

La présente notice a pour objet de rappeler les dispositions relatives à la préparation budgétaire des EPLE, conformément à la législation actuelle et aux objectifs fixés par le Département de Seine-et-Marne, dans le cadre des dispositions du code de l'éducation et l'instruction codificatrice M9.6.

Il vous est demandé de la lire avec la plus grande attention, afin d'en respecter les indications.

MAIL DE CONTACT POUR TOUTES LES QUESTIONS LIÉES AUX FINANCES DES COLLÈGES PUBLICS :

finances-EPLE@departement77.fr

Vous trouverez tous les éléments liés à la réglementation au sein de la circulaire « BUDGET EPLE 2026 » transmise par l'Académie de Créteil.

ORIENTATIONS DU DÉPARTEMENT

1. La dotation globale de fonctionnement des collèges — DGFC

Il s'agit d'une dotation destinée à participer au financement, dans la limite du montant notifié, des charges générales de fonctionnement.

Les critères de répartition utilisés par le Département pour le calcul de la dotation sont transmis pour information. Ces éléments ne constituent en aucun cas des préconisations pour la construction du budget : les établissements répartissent le montant de la DGFC en toute autonomie.

Cependant, le Département sera particulièrement attentif à la sincérité des inscriptions budgétaires. celles-ci ayant un caractère réglementaire, le Département dispose de toute sa compétence pour rappeler aux établissements le caractère obligatoire de certaines dépenses, notamment en matière de viabilisation et d'entretien (eau, contrats obligatoires, etc.).

Pour rappel, la DGFC n'ouvre pas droit à financer les dépenses suivantes :

- la pédagogie : les voyages scolaires (notamment la part accompagnateur), les manuels scolaires, les carnets de correspondance, la reprographie ;
- le service de restauration et d'hébergement (SRH), hormis :
 - o l'aide aux contrats d'un montant de :
 - ✓ 5 000 € pour une cuisine de production ;
 - ✓ 3 500 € pour les offices de réchauffage ;
 - o Les dépenses de produits d'entretien (forfait au m² calculé en intégrant la demi-pension)
- L'investissement en OPC.

Dans le cadre des modalités de calcul de la dotation de fonctionnement de l'année 2026, le Département a pris en compte la situation financière des établissements à partir des fonds de roulement des collèges transmis à la collectivité lors du dernier compte financier.

La situation financière des collèges est analysée par le biais d'un indicateur appelé « autonomie financière » ; cette autonomie financière est rapportée aux dépenses annuelles de l'établissement relevant de la DGFC (à l'exclusion des virements internes, des bourses et des aides sociales), afin d'être convertie en jours de fonctionnement.

C'est à partir de ce dernier indicateur que la collectivité apprécie la santé financière de chaque établissement; le niveau d'autonomie se situant entre 60 et 90 jours.

Sur cette base :

Les collèges disposant d'une autonomie financière supérieure à 90 jours, verront leur dotation réduite du montant du dépassement dans la limite du montant de la part « élèves » détaillée dans la fiche de calcul de la DGFC

Cela implique de la part des collèges un prélèvement sur les fonds de roulement dès le vote du budget pour compléter le financement de leurs dépenses courantes au niveau du besoin de fonctionnement calculé pour l'année 2026.

BESOIN EN
FONCTIONNEMENT

-

DOTATION de
FONCTIONNEMENT

=

AUTOFINANCEMENT
DE L'ETABLISSEMENT

Pour les établissements concernés par cette mesure d'autofinancement, la production du compte financier 2025 n'est pas nécessaire pour ce prélèvement sur fonds qui devra être effectué pour l'équilibre budgétaire.

2. Le service de restauration et d'hébergement – SRH

Le service de restauration est distinct du service public obligatoire d'enseignement. Il fait l'objet d'un service spécial, le SRH, et ne fait pas l'objet d'un budget annexe. Son organisation incombe au Département. Cependant, la DGFC ne participe pas à son fonctionnement, à l'exception de la part « entretien » du forfait liée aux contrats de restauration et du forfait aux m² pour l'entretien pour la part incluant la surface de la restauration scolaire, intégrée à son calcul.

2.1. Pour les collèges Hors-Régie de restauration

Il est recommandé de construire le budget en commençant par le SRH, avant d'inscrire les prévisions budgétaires des autres services, puisqu'une contribution provenant de ce service vient parfois financer le service Administration et Logistique (ALO).

➤ **En recettes :**

Les recettes des usagers du service de restauration doivent être exclusivement dédiées au financement de ce service, tout report de recettes vers un autre service contrevient, en effet, au principe de gratuité de l'enseignement. Afin de ne pas surestimer ces recettes, elles seront évaluées avec un effectif de demi-pensionnaires correspondant à l'effectif moyen de l'exercice précédent, il en sera de même pour l'évaluation du nombre de repas servis aux commensaux. Le chef d'établissement expliquera le cas échéant un effectif différent en se basant notamment sur la déclaration liée à « l'enquête lourde » de rentrée.

Les tarifs à prendre en compte pour élaborer les prévisions budgétaires du service d'hébergement et restauration (SRH), sont ceux notifiés pour la rentrée 2025 conformément à la délibération départementale n° 2025-06-20-2-05 du 20 juin 2025.

Afin de garantir l'équilibre des budgets de restauration des établissements hors régie, une compensation départementale sera attribuée aux collèges lorsqu'ils sont déficitaires au niveau du SRH du fait d'une dépense totale d'achat ou de production de repas plus élevée que la recette totale des familles.

L'inscription budgétaire de cette compensation départementale prévisionnelle, doit s'effectuer à partir du document « fiche de calcul prévisionnel du SRH 2026 » (annexe 1) qui vous est transmis.

Pour remplir cette annexe 1, il conviendra :

- d'indiquer dans la case prévue à cet effet :
 - soit le coût du repas, tel qui vous est facturé,
 - soit le coût de production fixé par le département à 4 € pour les collèges en production directe, conformément au courrier du 17 mai 2024 que vous avez reçu.
- d'inscrire : par tranche de tarifs, le nombre de repas à facturer aux familles, selon les inscriptions aux forfaits (1,2,3 ou 4 jours/semaine) sur la période du 1er septembre au 17 octobre 2025 qui comprend 28 jours de fonctionnement de restauration. À partir de ces données, un calcul automatique permettra de rapporter cette prévision au nombre de jours total de fonctionnement sur l'année scolaire 2025-2026.
C'est le montant de cette prévision de recettes que vous devez inscrire à votre budget prévisionnel.

L'annexe 1, dument remplie, devra être jointe impérativement au budget dans Dém'Act.

L'inscription au budget prévisionnel 2026 de ces recettes ne vaut pas notification du Département.

➤ **En dépense :**

• **le crédit nourriture**

Les recettes des usagers doivent couvrir en priorité les dépenses liées au crédit nourriture (achat des denrées alimentaires) et les charges de fonctionnement (contrats, reversement à la collectivité ; Fonds commun des Services d'Hébergement (FCSH).

L'attention des établissements est appelée sur le **calcul du crédit nourriture** lors de l'élaboration du budget.

Il est vivement conseillé de suivre le crédit nourriture mensuellement de façon à pouvoir rétablir la situation en cas de surestimation ou sous-estimation des recettes provenant des familles ou des commensaux.

Le service étant financé par les usagers, il n'est pas possible de lui faire supporter les frais de réception : repas de rentrée des enseignants, buffet du conseil d'administration, invités et hôtes de passage. Par conséquent, ces dépenses, dont le principe n'est pas contesté dès lors que leur montant reste raisonnable, doivent faire l'objet d'une inscription au service général ALO.

- **la contribution entre services**

Dans le cadre du déploiement du système d'information financière des EPLE Op@le, il est rappelé que ce nouveau logiciel ne permet plus la contribution entre services. Les charges sont directement imputées au sein des services supportant les coûts. Une clé de répartition doit être définie par le conseil d'administration.

IMPORTANT : La contribution entre service est donc proscrite pour l'ensemble des établissements, du fait du passage progressif à Op@le.

- **les reversements au Département**

Pour rappel, le calcul du Fonds commun des Services d'Hébergement (**FCSH**) doit être établi sur la base des **recettes provenant de tous les usagers du service d'hébergement** :

- le taux à appliquer est maintenu à 1,25% des recettes énoncées ci-dessus .

2.2. Pour les collèges en Régie

- **En recettes :**

Les recettes liées à la reprise de la restauration scolaire par le Département doivent faire l'objet d'ouverture de crédits au budget.

La DGFC :

- ✓ Le forfait lié aux contrats de restauration scolaire.
- ✓ Le forfait au m² destiné à couvrir les besoins en produits d'entretien mais aussi la matière d'œuvre et les travaux curatifs (non pris en charge directement par le Département).

Les subventions :

- ✓ Les subventions départementales dont le montant sera calculé en fonction des besoins réels des établissements sur présentation de factures :
 - Achat de pain artisanal ;
 - Achats de produits jetables
 - Achats et réparations de petits matériels de cuisine

Sachant que ces subventions seront ajustées tout au long de l'année et afin de permettre les ouvertures de crédits nécessaires au bon fonctionnement de la demi-pension, il est demandé aux établissements d'inscrire au budget 2026 :

- Pour les subventions « pain » et « jetables », dont le besoin est récurrent il convient d'inscrire en dépenses et en recettes le montant notifié en 2025 (joindre les notifications au budget dans Dém'Act). Pour la subvention « achat et réparation de matériel », ces dépenses pouvant varier considérablement d'une année à l'autre, il convient d'ouvrir en dépenses et en recettes la ligne à 1 €.

L'inscription au budget prévisionnel 2026 de ces recettes ne vaut pas notification du Département.

- **En dépense**

Les frais de fonctionnement à savoir les contrats d'entretien, les réparations et l'ensemble des autres charges quotidiennes de fonctionnement de la restauration qui restent à la charge du collège.

3. Les fluides

- Eau

Les collèges recevront une DGFC calculée de façon à couvrir leurs dépenses de viabilisation. Sauf cas particulier dûment justifié par le collège, les crédits relatifs à la viabilisation sont déterminés en se référant à la moyenne des consommations relevées sur les trois derniers exercices comptables (après soustraction des pics de consommation dus à des fuites résorbées) affectée du coût unitaire actualisé, constaté sur l'année en cours. L'inscription budgétaire correspondante, sera jugée sincère et véritable lors de l'examen du budget par les services départementaux.

Remarque :

Il est rappelé que la Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges (DABC) peut vous accompagner dans le suivi des consommations, permettant d'identifier d'éventuelles dérives et de vous alerter en cas de fuite.

- **Subvention pour les dépenses de chauffage**

Le Département prend à sa charge 100% des dépenses de chauffage (contrats d'entretien et consommation des fluides soit via les marchés d'énergies du Département, soit via une subvention affectée pour les collèges rattachés à un réseau de chauffage spécifique.

Pour les établissements qui sont chauffés avec une énergie dont la fourniture n'est pas mutualisée à l'échelle du Département. Une subvention affectée est octroyée aux établissements raccordés à un réseau de chaleur urbain (géothermie, biomasse) ou dont la fourniture de chauffage est assurée par une autre collectivité territoriale.

Un suivi précis des consommations sera établi avec les établissements et ces dépenses de viabilisation pourront être ajustées, si besoin au cours de l'année 2026, via une enquête relative aux dépenses réalisées au titre du chauffage de l'année 2025.

Il convient d'inscrire en recettes le montant de la subvention votée par l'assemblée délibérante en même temps que la DGFC 2026.

- **Logements de fonction**

En ce qui concerne les consommations des logements de fonction, une méthode de calcul a été adoptée par l'Assemblée départementale pour le calcul des charges accessoires (délibération n° 2/01 du 14 février 2025 relative au barème des prestations accessoires au titre de 2024), cette méthode doit également être utilisée pour évaluer le montant de la part des dépenses de viabilisation qui incombe à chaque logement non équipé de compteurs divisionnaires.

4. Les crédits affectés

En vertu du principe de sincérité budgétaire, les établissements veilleront à n'inscrire au budget que les subventions spécifiques allouées par le Département ayant fait l'objet d'une notification. Un justificatif devra être joint lors de la transmission du budget (cf. pièces obligatoires). Pour rappel, toute recette inscrite au budget doit l'être au regard de son « caractère certain ».

Il est recommandé de ne pas prévoir au budget initial les reliquats de subventions, sauf si leur utilisation est justifiée durant l'année.

Une délibération départementale ayant affecté ces crédits à un projet spécifique, les reliquats de subvention pourront faire l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire, dans les conditions suivantes :

- sous réserve que le service du Département ayant notifié le versement de la subvention, donne son accord pour la requalification ;
- la nature des dépenses prises en charge après requalification doit rester proche de l'objet de la subvention initiale (subventions restant selon les cas en fonctionnement ou investissement).

L'utilisation de ces reliquats devra être retracée dans le rapport du chef d'établissement.

Les reliquats pourront aussi être inscrits en cours d'exercice par DBM pour information en fonction de leur emploi réel et effectif.

Les reliquats de subvention des années précédentes seront identifiés par l'insertion de la lettre **R** entre le numéro et le code activité (exemple 2RPL77 pour un reliquat de subvention PL77 d'un exercice précédent).

Il appartiendra au Département de demander le reversement des reliquats non utilisés, après la lecture du compte financier 2024.

5. Les codes d'activités (annexe 2)

L'utilisation d'un code d'activité est obligatoire en dépenses et recettes.

Cependant, dans un souci d'harmonisation de l'ensemble des collèges publics de Seine-et-Marne, le Département a mis en place une grille des codes d'activités.

Le respect de ces codes d'activités est essentiel pour affiner la gestion des crédits alloués aux établissements, et notamment apprécier la situation financière du collège en cas de demande de crédits supplémentaires.

6. Le rapport du chef d'établissement (annexe 3)

Ce rapport est un document essentiel, pour l'appréciation de la sincérité des charges et des produits, tant par les membres du conseil d'administration que par les autorités de contrôle. Il permet d'apprécier si les moyens alloués sont en adéquation avec les besoins réels du collège.

Une proposition de structure de rapport budgétaire est proposée en annexe de cette notice. Si ce modèle n'est pas obligatoire, il contient l'ensemble des précisions que les services départementaux attendent du collège (caractéristiques générales, processus d'élaboration du budget, etc.). Les informations qui ne figureront pas dans les documents transmis par l'établissement justifieront d'une demande d'informations complémentaires suspendant le délai pendant lequel le Département exerce son appréciation quant à la recevabilité des actes transmis, et reportant ainsi l'exécution budgétaire (demande de rectification lors de l'instruction du budget dans l'application DEM'ACT).

A ce rapport, sera jointe la liste détaillée des contrats (annexe 4), à savoir les contrats conclus pour satisfaire aux contrôles et vérifications obligatoires qui seront impérativement souscrits par le collège (contrat d'entretien obligatoire soit en application de la législation, soit en raison de la technicité des équipements) pour assurer l'entretien des bâtiments à la charge du collège. Les domaines (ALO et SRH) seront abondés des crédits nécessaires et correspondants aux totaux indiqués sur l'annexe.

7. Points de vigilance

Dans un objectif de lisibilité des budgets des collèges, chaque année le Département s'emploie à améliorer le contrôle mis en place dans le cadre de ses obligations légales. Aussi, les établissements seront attentifs à observer les dispositions suivantes :

- Prélèvement sur le Fonds de Roulement, uniquement pour :
 - le montant de l'autofinancement notifié par le département ;
 - le montant de la part accompagnateur pour les voyages ;
 - le montant du cofinancement du véhicule de service qui doit faire l'objet d'un prélèvement.
- La saisie des amortissements : pour rappel les amortissements neutralisés sont saisis aussi bien en dépenses qu'en recettes, à la différence des amortissements réels qui ne doivent être inscrits qu'en dépenses. Pas d'amortissement pour les établissements de la vague 10 d'Op@le mais la communication de la comptabilité patrimoniale issue de Egimmo ou Wincz
- L'emploi des comptes et codes d'activité : une attention particulière sera portée à l'utilisation des comptes en recettes et des codes d'activité préconisés par le Département, notamment pour la DGFC (0DGFC), le FCSH (0FCSH); la subvention affectée chauffage (2CHAUFFAG) ; les subventions de la restauration (2PAIN ; 2JETABLE, 2REP-MAT).
- L'inscription des montants notifiés par le Département :
 - si la DGFC correspond à un montant global, il est néanmoins préférable de la scinder entre chaque service au niveau des recettes et de bien vérifier que la somme des montants inscrits dans les différents services est identique au montant total notifié de la DGFC ;
 - le montant de la subvention chauffage doit apparaître au service ALO ;
 -
- Transmission des pièces obligatoires via DEM'ACT :
 - Délibération relative au vote du budget par le conseil d'administration ;

- Procès-verbal du conseil d'administration ou, à défaut, compte tenu du court délai imposé par la réglementation, un extrait de la séance du conseil d'administration relatif au vote du budget. Cet extrait devra être signé par le président du conseil d'administration et le compte- rendu de la séance envoyé dans les meilleurs délais. L'extrait et le compte-rendu ne devront comporter aucune surcharge ou correction sans la contre signature du chef d'établissement ;
- Budget complet au format GFC / Op@le version éditée pour les Autorités de Contrôle.
(ATTENTION : transmission impérative au format PDF non scanné)
- Le rapport du chef d'établissement, suffisamment détaillé pour éviter les demandes de précisions (cf en annexe 2) ;
- La notification de dotation globale de fonctionnement 2026 datée, tamponnée et signée par l'ordonnateur ;
- La copie des notifications de toutes les subventions spécifiques du Département inscrites en recettes avec détail des reliquats éventuels ;
(ATTENTION : Seuls les courriers émis par une direction du Département ont valeur de notification).
- L'état des provisions pour risques et charges inscrites au budget ;
- L'état des amortissements et des immobilisations des biens inscrits à l'inventaire et des biens dont l'acquisition est prévue en 2025 ;
- La liste de tous les contrats obligatoires (Annexe 4 – Liste des contrats 2026)
- L'analyse financière, actualisée et signée par l'agent comptable, doit être fournie avec le budget, lors de prélèvements autre que celui demandé par la collectivité (écrêtement/véhicule).

1. Le budget

Le chef d'établissement exécute les délibérations du conseil d'administration, et notamment le budget adopté par le conseil.

Le budget devient exécutoire dans un délai de 30 jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle.

Le budget ne peut être modifié tant qu'il n'est pas devenu exécutoire.

Lorsqu'un établissement ne dispose pas d'un budget exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice, il est fait application des dispositions de l'article L.1612-1 du code de l'éducation. Ainsi, jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement est en droit, dès le 1^{er} janvier de l'exercice, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente si celui-ci est inférieur au budget présenté au vote.

2. Les décisions budgétaires modificatives

Une décision budgétaire modificative (DBM) ne devient exécutoire, quant à elle, qu'à l'expiration des délais prévus par la réglementation, soit 15 jours à compter de la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle.

De ce fait, les DBM de l'année 2025 devront parvenir aux autorités de contrôle au plus tard le 16 décembre 2025, date limite pour pouvoir devenir exécutoires.

En cas de dépenses non prévues au budget initial, celles-ci devront être financées prioritairement par :

- une affectation de ressources non spécifiques
- un virement entre services
- un prélèvement sur fonds de roulement

Les fonds de roulement inférieurs aux préconisations du Département appelleront une vigilance particulière dans le cadre des décisions budgétaires modificatives.

La sollicitation du Département pour l'attribution de crédits supplémentaires sera *l'ultime recours, après épuisement des autres possibilités*. Toute demande devra être motivée par courrier du chef d'établissement et appuyée de documents justificatifs.

Le service gestion administrative et financière des collèges de la direction des collèges de l'éducation et de la jeunesse vous remercie de votre collaboration attentive et se tient à votre disposition pour toute question relative à votre dotation globale de fonctionnement ou à l'élaboration de votre budget.