

Partie 4 : Notice technique de préparation budgétaire du Département du Val-de-Marne- Exercice 2026.

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 2026, 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 2027 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 signé par l'agence comptable 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).

Attention, les crédits spécifiques ne doivent plus être inscrits lors de la préparation budgétaire.

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 contrats de restauration doivent être inscrits au SRH.

Point de vigilance : 30% du contrat « nuisibles et dératisation » doivent être couverts par des recettes du SRH. Les 70% restants sont intégrés à la DGF et à inscrire en ALO.

Les versements du service SRH vers le service ALO ne sont plus autorisés. L'ouverture d'une ligne pour « frais généraux » (dépenses en fonctionnement / fournitures administratives / divers) n'est pas autorisée. 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 2026 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 2026 et le solde au mois de mai 2026.

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 2026 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 2026 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 2026 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.

Pour rappel, les crédits spécifiques (SEGPA, ULIS, NSA, 3^e DP, Classes et ateliers relais, ateliers artistiques) ne doivent pas être inscrits au budget primitif. .

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.

Les frais de réception ne sont pas prioritaires et devront être limités au strict minimum.

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 2026 au plus tard.

L'attention particulière portée au respect des délais règlementaires 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 6ème 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/ Autres subventions spécifiques :

- a. La redevance spéciale pour les ordures ménagères et collecte des biodéchets :

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 (et reliquats). 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

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
Reversement à la collectivité des recettes de Viabilisation (COP / Gymnase / GRETA ...)	OVIAB
Contribution solidaire au fonds de péréquation départemental	0FONP

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