# ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES DU DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE POUR L'ANNÉE 2027

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

## RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Vous trouverez tous les éléments liés à la réglementation au sein de la circulaire « BUDGET EPLE 2027 » 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 :
  - L'aide aux contrats (forfait de base + complément)
  - 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 2027, 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 compte financier 2025.

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 satisfaisant 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 2027.




Pour les établissements concernés par cette mesure d'autofinancement, la production du compte financier 2026 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 montant lié aux contrats de restauration (forfait de base + complément) 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.

- **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 l'ensemble des usagers, pour élaborer les prévisions budgétaires du service d'hébergement et restauration (SRH), sont ceux notifiés pour la rentrée 2026 conformément à la décision réglementaire n° 2026/109/DGAE/DCEJ du 29 mai 2026. (En PJ de la notice).

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 2027 » (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 qu'il vous est facturé, (montant TTC du prestataire de service).
  - Soit le coût de production fixé par le département à 4 € pour les collèges en production directe.

- 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 jour de fonctionnement du service de restauration soit du 1er septembre au 16 octobre 2026 qui comprend 27 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 2026-2027.

  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 2027 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.

- **Le Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCSH)**

  La cotisation au titre du FCSH est supprimée à compter de l'année 2027.

### 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 montant lié aux contrats de restauration scolaire (forfait + complément).
- ✓ 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 (2PAIN) ;
  - Achats de produits jetables (2JETABLE) ;
  - Achats et réparations de petits matériels de cuisine (2REP-MAT)

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 2027 :

- Pour les subventions « pain » et « jetables », dont le besoin est récurrent il convient d'inscrire en dépenses et en recettes le montant total notifié en 2026 (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'inscrire en dépenses et en recettes la ligne à 1 €.

***L'inscription au budget prévisionnel 2027 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 2027, via une enquête relative aux dépenses réalisées au titre du chauffage de l'année 2026.

Il convient d'inscrire en recettes le montant de la subvention votée par l'assemblée délibérante en même temps que la DGFC 2027.

- **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 20 février 2026 relative au barème des prestations accessoires au titre de 2025), 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 ».

- **Les reliquats de subvention :**

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 2025.

## 5. Les codes d'activités (annexe 2)

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

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).

À 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 12 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) ; 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 :

1️⃣ La délibération relative au vote du budget par le conseil d'administration ;

2️⃣ Le 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 ;

3️⃣ Budget complet au format GFC ou Op@le version éditée pour les Autorités de Contrôle.
**(ATTENTION : transmission impérative au format PDF non scanné)**

4️⃣ Le rapport du chef d'établissement, suffisamment détaillé pour éviter les demandes de précisions (cf. en annexe 3) ;

5️⃣ La notification de dotation globale de fonctionnement 2027 **datée, tamponnée et signée par l'ordonnateur** ;

6️⃣ La copie des notifications de toutes les subventions spécifiques (y compris les reliquats) du Département inscrites en recettes avec détail des reliquats éventuels ;
**(ATTENTION : Seuls les courriers émis par une direction du Département ont valeur de notification).**

7️⃣ Le développement du solde du compte 441928 actualisé ;

8️⃣ L'état des provisions pour risques et charges inscrites au budget ;

9️⃣ L'édition des prévisions d'amortissement au 31-12-2027 (Voir DACSES) ;

1️⃣0️⃣ La liste de tous les contrats obligatoires (Annexe 4 – Liste des contrats 2027), fichier Excel à remplir ;

1️⃣1️⃣ 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).

## *EXÉCUTION BUDGÉTAIRE*

### 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 1er 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 1er 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 2026 devront parvenir aux autorités de contrôle au plus tard **le 16 décembre 2026**, 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 (La circulaire des crédits complémentaires sera transmise au mois de septembre).

*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.*