



# Guide budgétaire

Contrôles et  
recommandations pour  
l'élaboration du budget



Pôle Accompagnement et  
Fonctionnement des Collèges





## Contrôles réglementaires

*Dans le cadre de l'élaboration du budget, il est demandé aux collèges de bien vouloir veiller à la conformité des points détaillés ci-après.*


### Respect du délai de vote du budget

Un délai de **30 jours** maximum après la date figurant sur l'accusé de réception de la notification de la dotation départementale de fonctionnement doit être respecté.


### Respect du délai de transmission dans DEM'ACT

Un délai de **5 jours** maximum après le vote du Conseil d'administration doit être respecté pour la transmission du budget dans DEM'ACT.

## Documents obligatoires à transmettre :

- 
- **La délibération de vote du budget** : Elle doit impérativement indiquer l'année concernée.
  - **Le rapport du Chef d'établissement** : Il doit présenter les grandes orientations ainsi que les éléments susceptibles de faciliter le contrôle. Pour mémoire, les montants approuvés en dépenses et en recettes doivent être indiqués et le rapport impérativement signé par le Chef d'établissement.
  - **Le budget** : Le Département du Val d'Oise s'est doté d'une application d'analyse des documents budgétaires des collèges nommée SCHOLA. Il est ainsi demandé de transmettre dans DEM'ACT - en sus de la version signée - la version compatible avec cette application, à savoir : **le PDF brut du budget issu directement de GFC ou Op@le** sans la signature du Chef d'établissement.

### Équilibre du budget



Il est réalisé **section par section** et non par service. Pour rappel, la section de fonctionnement regroupe les services AP (Activités pédagogiques), VE (Vie de l'élève), ALO (Administration et Logistique) et SRH (Service Restauration et Hébergement).



## Autres contrôles



### Cohérence des réserves

**Sur la pièce B1.3**, le tableau du montant du fonds de roulement (FDR) doit être complété dans son intégralité. Il doit être conforme au dernier compte financier et aux prélèvements déjà autorisés sur l'exercice en cours. Si une Insuffisance d'Autofinancement (IAF) est constatée, le prélèvement sur fonds de roulement doit également y être inscrit et le FDR estimé actualisé.

### Codification communiquée par le Département et préconisations de comptes

Au moment de la notification de la Dotation Départementale de Fonctionnement (DDF), une **liste de codes d'activités et de comptes** est préconisée. Pour une meilleure lecture du budget et une harmonisation des pratiques des collègues, il est important de suivre ces préconisations.

### Dotation départementale de fonctionnement

Le montant inscrit doit être **conforme au montant notifié** et imputé en recettes **sur une seule ligne dans la section générale de fonctionnement**. Le non respect de cette consigne entraînera la mise en œuvre d'un règlement conjoint par les autorités de contrôle.

## Subventions départementales affectées



**Pour rappel, toute subvention départementale non notifiée ne peut être inscrite au budget.**

Les subventions départementales affectées inscrites au budget doivent apparaître sous le **code 2** et le compte **7443** (GFC) ou **7443XX** (Op@le).

**Les reliquats** de subventions doivent impérativement être détaillés dans le rapport : montant, année et objet.



## Recettes et dépenses relatives aux logements



### Recettes issues des Conventions d'Occupation Précaire avec Astreintes (COPA) et des Conventions d'Occupation Précaire (COP)

Les recettes prévisionnelles doivent concerner uniquement l'année scolaire en cours et **ne pas excéder le 31 août**. Le détail du calcul de la somme inscrite doit être précisé dans le rapport.

### Dépenses relatives à l'entretien des logements de fonction

Dans le cas où le collège perçoit des recettes issues de COPA et/ou COP, il est préconisé d'inscrire au budget une dépense représentant **30%** des recettes issues des redevances.

### Taxe foncière pour les COPA et COP

Une ligne en dépenses pour le paiement de la taxe foncière doit être prévue au budget.

## Compensations Rest'O collège



Elles doivent apparaître en dépenses et en recettes au service Vie de l'Elève et **s'équilibrer**.

## Eau

Il est recommandé d'inscrire en dépenses les **crédits de viabilisation** indiqués sur la fiche technique jointe à la notification de la DDF. Ces crédits seront à répartir entre le service ALO et le service SRH selon la méthode décrite ci-après.

Aucun crédit supplémentaire ne sera accordé sur ces lignes, sauf cas particulier (fuite d'eau, événement exceptionnel...).





# Service Restauration et Hébergement

Selon l'usage, le budget du service SRH doit être présenté **en équilibre**.

Les taux du Reversement à la Collectivité Territoriale (RCT) et de la Participation aux Charges communes (PCC) doivent être **conformes aux taux notifiés** pour l'année en cours.

Le calcul des recettes de demi-pension doit être conforme au **nouveau tarif de référence (5,56 €/repas)** et au nombre de jours notifiés pour l'année scolaire en cours. Les recettes des commensaux doivent correspondre aux tarifs commensaux notifiés. **Pour les collèges utilisant Op@le, le détail du calcul des recettes doit obligatoirement être joint au budget.**



## Construction du budget SRH

Une matrice est jointe en annexe de ce guide pour vous aider dans la construction du budget SRH et dans le calcul des recettes.



## Recettes prévisionnelles

- Recettes élèves (sur la base du tarif de référence à 5,56€ par repas)
- Recettes commensaux

## Dépenses prévisionnelles

- Achat de repas ou de denrées
- Charges de fonctionnement (*voir détail en page suivante et en annexe*) = 5,40 % des recettes élèves et commensaux
- PCC (à reverser au Département) = 11 % des recettes élèves et commensaux
- RCT (à reverser au Département) = selon taux notifié à appliquer sur les recettes élèves uniquement

# Focus sur les charges de fonctionnement de la restauration

Ces charges correspondent aux dépenses directement portées par les collègues au titre de la restauration (hors repas et reversements à la CT). Ce sont des frais directement payés par l'établissement à un fournisseur ou à un prestataire.

Les charges de fonctionnement à inscrire en totalité au service SRH sont les dépenses directement ou majoritairement rattachables à l'activité de restauration, telles que les contrats obligatoires, les contrats de maintenance préventive et curative, la vaisselle, etc. (voir matrice jointe en annexe).



Les dépenses suivantes, bien que partagées avec le SRH, sont à inscrire en totalité au niveau du service ALO :

- les dépenses relatives à la sécurité et à la maintenance du bâtiment (par ex : les dépenses en extincteurs),
- les dépenses relatives aux matériels et fournitures administratives (par ex : téléphone, papier, sms, photocopieurs).



Les charges de fonctionnement de la restauration (hors repas et reversements à la CT) sont prévues à hauteur de **5,40 %** des recettes prévisionnelles (contre 2 % précédemment).

Néanmoins, si ces charges devaient largement dépasser les 5,40 %, il est préconisé de les inscrire en totalité au SRH par souci de sincérité, et de répartir la PCC (11%) entre le SRH et le ALO, afin de maintenir le service SRH en équilibre.

En conséquence, le solde restant de la PCC sera à inscrire au ALO.

## Les dépenses d'eau : entre ALO et SRH

Seules les dépenses d'eau, considérant l'utilisation importante qui en est faite par le service de restauration, sont à partager entre le service ALO et SRH, selon la **formule de répartition** suivante préconisée par le Département (délibération du CA inutile) :

**Dépenses d'eau à inscrire au SRH =  
nombre de repas facturés x 0,06 €**

**Dépenses d'eau à inscrire au ALO =  
dotation eau notifiée dans la DDF - dépenses  
d'eau inscrites au SRH**



# Référentiel de coûts

## Missions des ADC

Afin d'accompagner les établissements dans la construction du budget, le Département met à disposition ci-dessous un référentiel de coûts relatif à certaines missions des agents des collèges (ADC), dont la valeur est indicative.

### Equipements de protection individuelle (EPI)



#### Coûts indicatifs par agent et par mission pour une dotation complète (TTC)

- Maintenance - espaces verts : 459 €
- Accueil : 99 €
- Entretien : 204 €
- Plonge : 262 €
- Cuisine : 355 €

### Entretien des locaux



#### Coûts indicatifs (TTC)

- Produits nettoyants et accessoires d'entretien (lavettes, sacs poubelles, bandeaux tous types) : 281 € par agent et par an
- Lessive : 46,50 € par agent et par an
- Produits pour blocs sanitaires filles et garçons : 816 € par collège et par an



## Entretien des espaces verts

**Coûts indicatifs (TTC) pour une dotation d'équipement moyenne (tondeuse, souffleur, taille-haie, débrousailluse)**

Surface totale extérieure	Coût au m <sup>2</sup> par an Matériel thermique (achat + entretien)	Coût au m <sup>2</sup> par an Matériel sur batterie (achat + entretien)
Jusqu'à 10 000 m <sup>2</sup>	0,61 € à 0,89 €	0,56 € à 0,78 €
Entre 10 000 et 15 000 m <sup>2</sup>	0,51 € à 0,79 €	0,43 € à 0,64 €
Entre 15 000 et 20 000 m <sup>2</sup>	0,46 € à 0,73 €	0,39 € à 0,60 €



Pour plus de détail sur les coûts de référence, merci de vous rapprocher du Service gestion et développement des missions des agents départementaux des collèges (SGDMADC) par mail à [gestion.adc@valdoise.fr](mailto:gestion.adc@valdoise.fr)



### Des questions sur le budget ?

N'hésitez pas à contacter votre Responsable de gestion administrative et financière !

#### Pôle Accompagnement et Fonctionnement des Collèges

- Elodie Gondel : [elodie.gondel@valdoise.fr](mailto:elodie.gondel@valdoise.fr) / 01 34 25 39 21
- Patricia Le Hir : [patricia.lehir@valdoise.fr](mailto:patricia.lehir@valdoise.fr) / 01 34 25 30 79
- Marie Pariat : [marie.pariat@valdoise.fr](mailto:marie.pariat@valdoise.fr) / 01 34 25 76 35
- Emily Zawieja : [emily.zawieja@valdoise.fr](mailto:emily.zawieja@valdoise.fr) / 01 34 25 14 57