



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1039

du 17 mars 2025



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° **1039** du **17 mars 2025**

Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'État (AAE) et des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) au titre de l'année 2025 avec effet au 1er septembre 2025

Division de l'Accompagnement et du Conseil aux Etablissements Scolaires

- Compte financier de l'exercice 2024 des EPLE - Modalités de présentation et de transmission

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIEPAT/25-1039-1663 du 17/03/2025

**RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (AAE)
ET DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (SAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2025 AVEC EFFET AU 1ER
SEPTEMBRE 2025**

Références : Articles L 523-1 et L 523-2 du Code général de la fonction publique - Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 dans sa version modifiée portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'État (AAE) et notamment son article 12 - Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues, modifié - Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction publique de l'État - Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État - Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur - Lignes directrices de gestion académiques publiées au bulletin académique spécial n° 437 du 15 février 2021 - Plan pluriannuel (2021-2026) de requalification de la filière administrative publié au BA n° 988 du 20 novembre 2023 - Note de service MENH2428893N du 31 octobre 2024 publiée au BO n° 43 du 14 novembre 2024

Destinataires : Tous les établissements publics (EPLE, services académiques, enseignement supérieur)

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr - Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire opérationnalise les lignes directrices de gestion académiques (LDGA) publiées au Bulletin Académique spécial n° 437 du 15 février 2021 relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels.

Les grandes orientations dans lesquelles s'inscrivent ces opérations de promotion, ainsi que les critères et procédures qui seront mis en œuvre dans le départage des éligibles sont décrites dans ces LDG académiques.

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2025 pour l'accès au corps des AAE et SAENES par voie de liste d'aptitude.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE NOMINATION

Chaque agent administratif sera informé individuellement par courrier électronique de sa promouvabilité à une liste d'aptitude.

Parmi les conditions à remplir ci-après pour être inscrit sur une liste d'aptitude, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics effectifs ou services effectifs, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics.

L'article 4 du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État prévoit que les contrats doivent mentionner la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève. Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la catégorie hiérarchique, il revient aux services de la DIEPAT de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de comptabiliser ces anciennetés dans les services à prendre en compte pour la promouvabilité, dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps ci-après.

1) Pour accéder au corps des AAE par liste d'aptitude, il faut conformément à l'article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011) :

- Être fonctionnaire de l'État appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent.
- Justifier au 1^{er} janvier de l'année 2025 d'au moins 9 années de services publics, dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

2) Pour accéder au corps des SAENES par liste d'aptitude, il faut conformément à l'article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié :

- Être fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau.
- Justifier au 1^{er} janvier 2025 d'au moins 9 ans de services publics effectifs.

3) Les conséquences d'une promotion par liste d'aptitude :

Chaque candidat doit être conscient que son éventuelle nomination dans le corps des AAE et SAENES impliquera un changement de fonctions qui se traduira par une mobilité fonctionnelle et géographique à la rentrée de septembre 2025 sur un poste vacant du corps auquel il accèdera à l'exception des agents pouvant être promus le cas échéant sur poste selon la carte cible des requalifications de la filière administrative.

Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2025.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les quatre pièces suivantes :

- 1) **L'acte de candidature** complété par les vœux d'affectation géographiques signé par le candidat (**annexe 1**)
- 2) **La fiche individuelle de proposition (annexe 2)** signée par le supérieur hiérarchique. Les emplois successifs au sein de l'Éducation nationale ainsi que l'état des services devront être complétés par vos soins. Aucun état des services ne sera communiqué par les services de la DIEPAT.
- 3) **Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe 3)** complété et signé par le supérieur hiérarchique et signé ensuite par l'agent. Les appréciations détaillées doivent mettre en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.
- 4) **Le rapport d'activité** rédigé par l'agent lui-même et signé par l'agent et le supérieur hiérarchique (**annexe 4**).

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions.

- **La valeur professionnelle de l'agent.** Les comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) annuels constituent notamment un élément d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. Une candidature ne sera pas pour autant pénalisée en cas d'absence de CREP.

- **Les acquis de l'expérience professionnelle** constituent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen portera sur l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement à la DIEPAT à l'attention du gestionnaire concerné au rectorat pour le **vendredi 5 avril 2025 par courrier uniquement**, délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité au-delà de cette date. Le compte rendu d'entretien professionnel étant examiné dans le cadre de cette opération, s'il n'a pas été déjà transmis par ailleurs il devra être joint en complément de ce dossier de candidature.

1. Pour plus d'informations, nous vous proposons un webinaire. Cette visio-conférence aura lieu le **lundi 17 mars 2025 de 15h00 à 16h00.**

Si vous souhaitez y participer, il conviendra de vous inscrire via le lien ci-dessous avant le vendredi 14 mars 2025 à 9h00 afin de recevoir le lien de connexion :

Lien évento : <https://evento.renater.fr/survey/liste-aptitufr-aae-e...-cie1aruy>

Le lien de connexion à la visio vous sera adressé sur votre boîte mail dans la matinée du lundi 17 mars 2025.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

ACTE DE CANDIDATURE LISTE D'APTITUDE

Cocher la case correspondante :

☐ **Liste d'aptitude AAE**

☐ **Liste d'aptitude SAENES**

☐ **Monsieur** ☐ **Madame**

NOM D'USAGE :

Prénom :

Date de naissance :

Niveau de diplôme :

Grade actuel : cocher la case correspondante

- ☐ **SAENES classe normale**
☐ **SAENES classe supérieure**
☐ **SAENES classe exceptionnelle**

- ☐ **ADJAENES principal 2^{ème} classe**
☐ **ADJAENES principal 1^{ère} classe**

Échelon :

Affectation :

Groupe IFSE :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

L'inscription sur la liste d'aptitude vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préférerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'un des départements suivants par ordre de préférence entre les Alpes de Haute Provence (04), les Hautes Alpes (05), les Bouches du Rhône (13) et le Vaucluse (84) *:

Choix n° 1 de département :

Choix n° 2 de département :

Choix n° 3 de département :

Choix n° 4 de département :

** Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.*

Fait à

Le

Signature de l'agent :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

ANNEXE 2

Fiche individuelle de proposition dactylographiée

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de : ☐ AAE ☐ SAENES
---------------------------	---

ACADÉMIE : AIX-MARSEILLE

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE OU SERVICE ACADÉMIQUE OU ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (indiquer le nom de la structure d'affectation) :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

		LISTE D'APTITUDE
		ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 1 ^{er} janvier 2025
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ÉCHELON		

DATE DE NOMINATION ET MODALITÉS D'ACCÈS	dans le corps actuel :/...../.....	dans le grade actuel :/...../.....
	☐ Liste d'aptitude (année :) ☐ Concours ☐ Intégration	☐ Tableau d'avancement au choix (année :) ☐ Concours externe ☐ Liste d'aptitude ☐ Examen professionnel ☐ Concours Interne ☐ Intégration

(1) Préciser : activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ETAT DES SERVICES (EDUCATION NATIONALE ET LE CAS ECHEANT AUTRES MINISTÈRES ET/OU AUTRE FONCTION PUBLIQUE)				
CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS (2)	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GÉNÉRAL				

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

(2) En activité ; détachement ; disponibilité ; congé parental.

ANNEXE 3

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

ANNEXE 4

RAPPORT D'ACTIVITÉ DACTYLOGRAPHIÉ

Nom d'usage :		Prénom :	
----------------------	--	-----------------	--

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps.

Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser, sont également pris en compte.

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Accompagnement et du Conseil aux
Établissements Scolaires

DACES/25-1039-56 du 17/03/2025

**COMPTE FINANCIER DE L'EXERCICE 2024 DES EPLE - MODALITES DE PRESENTATION ET DE
TRANSMISSION**

Références : Code de l'Éducation, articles L421-13, R421-20, R421-77 et R421-78-1 - Décret N°2022-1605 du 22 décembre 2022 relatif à la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et messieurs les secrétaires généraux d'E.P.L.E. - Mesdames et messieurs les secrétaires généraux agents comptables - Copie : Conseil régional PACA - Conseil départemental des Bouches du Rhône - Conseil départemental de Vaucluse - Conseil départemental des Alpes de Haute Provence - Conseil départemental des Hautes Alpes

Dossier suivi par : M. GARNIER - Tel : 04 42 91 72 88

Je vous prie de trouver ci-joint la note relative aux consignes spécifiques à la présentation et à la transmission du compte financier 2024 des EPLE.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

Liberté
Égalité
Fraternité

Division de l'accompagnement et du conseil aux
établissements scolaires-DACES

Compte financier de l'exercice 2024 des EPLE – Modalités de présentation et de transmission

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux

Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux agents comptables

Copie : Conseil régional PACA – Conseil départemental des Bouches du Rhône – Conseil
départemental de Vaucluse – Conseil départemental des Alpes de Haute Provence –
Conseil départemental des Hautes Alpes

Référence(s) : Code de l'Éducation, articles L421-13, R421-20, R421-77 et R421-78-1

Décret N°2022-1605 du 22 décembre 2022 relatif à la réforme de la responsabilité des
gestionnaires publics

Instruction codificatrice n°2015-074 du 27 avril 2015 dite M9.6 - Tome 4 : le compte financier

Instruction codificatrice du 2 décembre 2020 OP@LE BOEN du 24-12-20 dite M9.6 – **OP@LE**

Tome 4 : le compte financier

Dossier suivi par :

Chef de division de la DACES : M. GARNIER - Tél : 04 42 91 72 88 – Ajointes au chef de division : Mme CHAIX

Magali – Tél : 04 42 91 74.80 et Madame FOLACCI Sabine Tél 04.42.91.74.92 - Gestionnaires : Agnès Chareyre –

Tél : 04.42.91.72.90 - Cécile Donatini - Tél : 04.42.91.72.89- Véronique Guistetto – Tél : 04.42.91.73.29 -Stéphanie

Marchand – Tél : 04.42.91.72.58 – Didier Michelon – Tél : 04.42.91.72.94 - Courriel : ce.daces@ac-aix-marseille.fr

Résumé : La note décline les modalités de présentation et de transmission du compte financier 2024. Elle précise les consignes spécifiques relatives à la production et la mise à disposition du compte financier. Ces consignes s'inscrivent dans le contexte de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics applicable depuis le 1er janvier 2023.

Préalable : Le compte financier résulte d'un travail concerté et commun entre l'ordonnateur, le secrétaire général d'EPLE et l'agent comptable de rattachement. Il est le reflet de la qualité des comptes et d'une analyse financière approfondie.

A ce titre, sa transmission doit être complète (ensemble des pièces demandés) et dans le respect des délais. Dans le cas de pj manquantes, l'autorité de tutelle établira une demande de rectification dans Dém'Act avec pour conséquence la non validation des DBMV en cas de non réponse. Il est important de souligner la nécessité de respecter les délais de production des comptes financiers.

I – Calendrier du 30 avril 2025 au 30 juin 2025

I-1/ Production et transmission des comptes financiers aux autorités de contrôle et remontée dématérialisée :

La remontée dématérialisée des comptes financiers via Cofipilotages (cf. IV) devra se faire indépendamment de la présentation du compte financier au conseil d'administration et dès que le compte financier est achevé,

soit au plus tard le 30 avril 2025.

Conformément à l'article R421-77 du code de l'éducation, **avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable,**

soit au plus tard le 30 avril 2025.

Précisions : Le ou la fondée de pouvoir de l'agence comptable dument mandaté(e) par l'agent comptable conformément à l'article 16 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 qui dispose que « les comptables publics peuvent désigner des mandataires ayant qualité pour agir en leur nom et sous leur responsabilité » et notamment pour les représenter lors du conseil d'administration de présentation du compte financier conformément à l'article R 421-63 du code de l'Education.

Après réception de sa convocation au conseil d'administration, l'agent comptable doit informer le chef d'établissement que le ou la fondée de pouvoir de l'agence comptable sera désigné(e) par son chef de service pour le représenter en séance du conseil.

Dans cette hypothèse il conviendra de mentionner le nom et la qualité du représentant de l'agent comptable dans la délibération du compte financier.

Il est rappelé que l'agent comptable ou son représentant qu'il désigne sont membres de droit avec voix consultative des conseils d'administration des établissements rattachés au groupement comptable et qu'à ce titre il doit recevoir toutes les convocations aux conseils d'administration des EPLE pour lesquels il est comptable assignataire.

Le compte financier, accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable, est transmis au rectorat et à la collectivité territoriale de rattachement dans un délai de 30 jours suivant sa présentation au conseil d'administration,

soit au plus tard le 30 mai 2025.

En sus des deux actes non-transmissibles du compte financier (cf. II), un acte transmissible du chef d'établissement est également à déposer dans DEM'ACT (cf. III). Il est intitulé « Transmission du compte financier ».

Vous trouverez en annexe 1 la liste des pièces à joindre à cet acte.

I-2/ Transmission et dépôt des pièces justificatives au juge des comptes

avant le 30 juin 2025,

- **Pour les établissements pilotes V1 à V7 sous OP@LE**, le compte financier est transmis par la voie dématérialisée sur un infocentre hébergé par les services de la direction générale des finances publiques (DGFIP). La date du 30 juin étant de rigueur, l'agent comptable doit effectuer cet envoi même si l'organe délibérant refuse d'approuver le compte financier.
- **Pour les EPLE sous GFC**, à titre transitoire, le dépôt du compte financier dans Démac't de l'acte du Chef d'établissement nommé « Transmission du compte financier » permet de répondre à cette obligation.
- Il est rappelé que conformément aux dispositions des articles 21 du Décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié et R421-77 du code de l'Education, la reddition des comptes financiers des établissements est une obligation professionnelle de l'agent comptable soumise à des délais réglementaires de production avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice.
- A défaut un jugement de la cour des comptes pourra appliquer l'article L131-13 du code des juridictions financières pouvant appliquer l'amende non-rémissible prévue à l'article L131-16 fixée à un mois de rémunération annuelle de l'agent comptable.

II – Présentation du compte financier au conseil d'administration

La présentation du compte financier au conseil d'administration donne lieu à **deux délibérations faisant l'objet de deux actes non transmissibles et distincts** :

- **L'acte d'adoption du compte financier (Acte du conseil d'administration non-transmissible) : modèle d'acte Dém'Act « compte financier »** qui approuve le résultat de l'exercice soumis au conseil d'administration par le chef d'établissement, suite à la présentation des comptes annuels par le comptable.
 - Veuillez à cocher **budget principal**, s'il s'agit du compte financier du budget principal de l'établissement et **budget annexe** s'il s'agit du compte financier d'un budget annexe (Cuisine centrale/GRETA-CFA).
 - Veuillez également à cocher « **avec ou sans réserve** ». Dans le cas où les membres du conseil d'administration formulent des réserves, celles-ci doivent être motivées, formulées par écrit et jointes à la délibération.
- **L'acte d'affectation du résultat proposé par le chef d'établissement (Acte du conseil d'administration non-transmissible) : modèle d'acte Dém'Act « Compte financier-affectation du résultat »**. Le conseil d'administration se prononce sur l'affectation du résultat dans les différents comptes de réserves, dans une délibération distincte de celle relative au vote du compte financier.
 - **Dans le cadre du passage à OP@LE :**
 - La M9-6 2020 prévoit plusieurs comptes de réserves :
106810- Réserves communes, (Service général,Greta-CFA,cuisine centrale),
106840- Réserves services spéciaux (EMAT), (si suivi particulier après délibération du CA),
106870- Réserves service restauration et hébergement, (si suivi particulier après délibération du CA).
 - Dans OP@LE, les subdivisions de ces comptes, par exemple du compte 106810 en plusieurs sous-comptes (106811, 106812, etc.), permettant de suivre distinctement les réserves immobilisées ou d'autres objets de gestion ne sont plus possibles.
 - Il est en conséquence vivement conseillé dans la perspective du passage à OP@LE de regrouper ces subdivisions dans le compte de réserves existant du plan comptable et de ne pas laisser des subdivisions "réserves disponibles" et "réserves immobilisées".
 - Si l'établissement souhaite regrouper les comptes de réserves existants dans le seul compte de réserves communes (106810) :
 - Il faut pour ce faire en informer les membres du conseil d'administration lors de la présentation du résultat du compte financier 2024 et soumettre aux voix l'affectation du résultat du service général et du ou des services spéciaux au seul compte de réserve 106810.
 - Les bilans de sortie 2024 des comptes 10681, 10684 et 10687 sont fusionnés en bilan d'entrée unique au 106810. Un état de concordance de reprise de soldes doit être joint à la liasse du compte financier édité par GFC.

Je vous rappelle que le vote du compte financier et le vote de l'affectation du résultat concernant un **budget annexe** font l'objet de deux délibérations distinctes de celles concernant le compte financier du budget principal.

III - Transmission dématérialisée du compte financier aux autorités de contrôle

Acte du chef d'établissement - Acte transmissible : « transmission du compte financier » :

Il convient d'indiquer dans un premier temps :

- L'agence comptable de rattachement de l'établissement déposant son compte financier,
- L'année scolaire de rattachement,
- Les références exactes (et non 1 et 2) des deux premiers actes du conseil d'administration relatifs à l'approbation du résultat et de la ventilation aux réserves.
- Par défaut sont cochées « **non** » les lignes « observations du conseil d'administration ou du comptable » ; dans le cas contraire, il convient de fournir un rapport détaillé en fichier joint en PDF non-signés.

À cet acte est jointe **la liasse complète du compte financier** transmise par le comptable, **éditée en format.pdf** qui doit être complétée des documents et justificatifs demandés en annexe 1. **Il convient d'attendre l'édition de cette liasse avant de valider l'acte, aucun document ne pouvant être rajouté après la validation.**

Transmis par Dém'Act, le compte financier sera ainsi visible et archivé dans l'application pendant dix ans. Conformément à l'article R421-78-1 du code de l'éducation, cette transmission s'effectue par voie électronique selon le modèle d'acte « transmission du compte financier », que vous retrouvez depuis la mise à jour de la version 2.22.0 de Dém'Act dans la bibliothèque des actes administratifs.

Les différents motifs d'instruction des autorités de contrôle prévus par cet acte sont les suivants :

- **Validation sans observation**
- **Validation avec observations**
- **Demande de rectification**
- **Compte financier incomplet**

Toute décision budgétaire modificative de type 32 présentée avant le compte financier 2024 fera l'objet d'une instruction particulière relative à l'objet du prélèvement (exemple : paiement des titres émis pour les ex FARPI/FCSH : établissements OPALE V8).

IV- Remontée dématérialisée des comptes financiers via COFI Pilotages

La base COFI Pilotages est un élément indispensable à l'élaboration et à l'exécution du budget du ministère de l'éducation nationale. Elle permet de disposer d'indicateurs fiables pour la détermination des crédits qui vous sont attribués.

L'alimentation de cette base par la remontée de vos comptes financiers vers les services rectoraux se fait à travers l'application TRANSCOFI. Conformément au paragraphe 4.6 de l'instruction codificatrice, l'alimentation de la base de données de report d'informations par les EPLE est obligatoire.

La remontée devra se faire au plus tard le 30 avril 2025 indépendamment de la présentation du compte financier au conseil d'administration et dès que le compte financier est achevé.

Pour les établissements sous GFC, les opérations sont effectuées depuis l'agence comptable pour chaque établissement du groupement, dès qu'un compte financier est terminé, impérativement dans l'ordre suivant :

1) Dans le module COFI, lancer la transaction de remontée académique qui va générer plusieurs fichiers dans un emplacement de votre choix : vous pouvez choisir de l'enregistrer sur un dossier que vous aurez créé sur le bureau, sur votre disque ou sur une clé USB (ne pas enregistrer sous le lecteur G). Parmi les fichiers générés, celui qui doit être transmis est : « n° RNE établissement.zip » (ex : 0040587S.zip). Attention la lettre finale du RNE doit absolument être en majuscule.

2) Utiliser un navigateur internet pour accéder au portail intranet académique Esterel à l'adresse suivante : <http://esterel.ac-aix-marseille.fr>.

A ce stade de la procédure, il convient de vous identifier puis chercher l'application TRANSCOFI (accessible uniquement depuis le réseau administratif de l'établissement) dans la zone de recherche ou dans la rubrique Administration Financière et comptable/ Envoi des fichiers comptables.

Dans l'application TRANSCOFI, il conviendra de suivre les indications données à l'écran pour transmettre chacun des fichiers n° RNE.zip des établissements composant le groupement comptable.

Pour les établissements sous OP@LE V1 à V7, il convient de suivre le support magistère intitulé « Interface COFI Pilotage ».

En cas de problème technique, il convient de saisir une demande par le portail d'assistance VERDON (GFC ou OP@LE pour les pilotes V1 à V7).

Je vous remercie pour toute l'attention que vous porterez à la mise en œuvre de l'ensemble de ces consignes.

La division de l'accompagnement et du conseil aux établissements scolaires se tient à votre disposition pour toute précision dont vous pourriez avoir besoin.

Annexe 1 : LISTES DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR SELON LE TYPE D'ACTE			
Toutes les pièces jointes doivent être nommées de manière explicite.			
acte	compte financier	affectation du résultat	transmission du compte financier
auteur	CA	CA	CE
catégorie	non transmissible	non transmissible	transmissible

PJ (à nommer de manière EXPLICITE) pour les EPLE sous GFC	rapport conjoint ou séparé ordonnateur et agent comptable	En cas d'affectation sur des comptes distincts : joindre la proposition de ventilation du résultat.	Liasse CF édition complète pour AC.
			Rapport (s) conjoint ou séparé ordonnateur et agent comptable.
			La pièce justificative DGFIP du solde au 31-12 du compte DFT qui accompagne la pièce 16.
			Inventaire Egimmo classe 1 et classe 2 l'état annuel des immobilisations, amortissements et valeurs résiduelles + l'état annuel des financements + l'état annuel des soldes des comptes en capitaux issus de votre comptabilité auxiliaire) (pour Egimmo ou Wincz).
			Les pièces justificatives qui accompagnent la pièce N° 18 - la pièce N°20 si elle n'est pas complétée dans GFC-la pièce n°24 qui devra être signée par toutes les parties prenantes et scannée.

PJ (à nommer de manière EXPLICITE) pour les EPLE sous Opale	rapport conjoint ou séparé ordonnateur et agent comptable	En cas d'affectation sur des comptes distincts : joindre la proposition de ventilation du résultat.	Edition du CF pour autorités de contrôle avec documents renommés avec les n° de pièces prévus par l'instruction codificatrice (n°1 à 24). Pour la pièce 18, veuillez saisir des intitulés courts et explicites (cf modèle développement de soldes ci-dessous)- La pièce n°24 signée par toutes les parties prenantes et scannée.
			et l'annexe au compte financier (pièce 9 bis) par l'agent comptable.
			Le rapport de l'agent comptable qui prend la forme de l'annexe définie au paragraphe 4.3.3 de
			La pièce justificative DGFIP du solde au 31-12 du compte DFT qui accompagne la pièce n°16
			L'état de développement des dépenses budgétaires retracées par service.
			L'état de développement des recettes budgétaires retracées par service;
			Pour les établissements entrés sous op@le en janvier 2024, (Vague 6), l'état de concordance de reprise des soldes de GFC 2023 au 31-12-2023 dans OP@LE 2024 au 01/01/2024 Pour les établissements entrés sous op@le en septembre 2024, (Vague 7), l'état de concordance de reprise des soldes de GFC 2024 au 31-08-2024 dans OP@LE 2024 au 01/09/2024 .
			Le développement des soldes des valeurs inactives. L'état des consommations afférentes aux concessions de logement sur tableur en annexe (si non renseignés dans le compte rendu de gestion de l'ordonnateur).

En cas de remise de service :	- Le procès-verbal de remise de service - La balance générale des comptes du grand établie au jour de la mutation .
Le cas échéant :	- Le (s) dossier(s) de réquisition - La convention de contrôle allégé en partenariat - Le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense - La copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice 2024

Annexe 2 : Principes de saisie des pièces 18

L'an dernier, un grand nombre de COFI Op@le présentait un libellé des comptes 441913 et 44916 non explicite et donc difficilement exploitables.

Nous rappelons que :

- Les soldes doivent être justifiés nominativement et chaque ligne doit renseigner l'exercice d'origine de l'opération. Ils seront développés année par année par nature de subvention, contrat par contrat pour les contrats aidés, voyage par voyage pour ces derniers.
- Les états de développement de soldes doivent renvoyer à la comptabilité de l'ordonnateur (références des demandes de paiement, titres de recette...).
- Ils doivent aussi apporter des précisions sur le non-paiement des dettes (C/ 408) ou le recouvrement des créances ainsi que sur les poursuites diligentées (C/ 411).
- Il convient d'utiliser des libellés clairs et explicites. Les mentions vagues du type « divers créanciers », « divers débiteurs » ou « voir bilan d'entrée » sont à proscrire.

Exemple d'état de développement du solde 441916 sous OPALE

			DATE		MONTANT INITIAL		SOLDE	
Pièce	Compte	Tiers	Type de pièce		Débit	Crédit	Débit	Crédit
Tiers responsable			Comptable	Echéance	Référence		Libellé	
Compte : 441916 ETAT - AVANCES SUBVENTION P230 AUTRES DISPOSITIFS								
Tiers : XXXXXXXXXX RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE								
BE23000032	8	441916	RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	EC	X,XX	X XXX,XX	0,00	X XXX,XX
P00417				01-01-23	01-01-23	SUBV ETAT	2022 CODIFICATION 16FS-16FSC	
BE23000032	13	441916	RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	EC	X,XX	X XXXXX	X,XX	X XXX,XX
P00417				01-01-23	01-01-23	SUBV ETAT	2021 CODIFICATION 16FS-16FSC	
BE23000032	14	441916	RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	EC	X,XX	XX XXX,XX	X,XX	X XXX,XX
P00417				01-01-23	01-01-23	SUBV ETAT	2021 CODIFICATION 16FS - 16FSC	
BQ23001234	1	441916	RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	EC	X,XX	XX XXX,XX	X,XX	X XXX,XX
P00417			RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	30-08-23	30-08-23		2023 - DEVOIRS FAITS	
TOTAL Tiers : XXXXXXXXXXRECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE					X,XX	XX XXX,XX	X,XX	XX XXX,XX
Soldes					XX XXX,XX C		XX XXX,XX C	
TOTAL Compte : 441916 ETAT - AVANCES SUBVENTION P230 AUTRES DISPOSITIFS					X,XX	XX XXX,XX	X,XX	XX XXX,XX
Soldes					XX XXX,XX C		XX XXX,XX C	
Compte : 441918 ETAT - AVANCES AUTRES SUBVENTIONS (AUTRES MINISTÈRES)								
Tiers : XXXXXXXXXXRECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE								
BE23000032	19	441918	RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	EC	X,XX	X XXX,XX	X,XX	X XXX,XX
P00417				01-01-23	01-01-23	SUBV ETAT	2022 RESSOURCES NUMERIQUES	
BE23000032	20	441918	RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE	EC	X,XX	XX XXX,XX	X,XX	XX XXX,XX
P00417				01-01-23	01-01-23	SUBV ETAT	2023 RESSOURCES NUMERIQUES	
TOTAL Tiers : XXXXXXXXXXRECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE					X,XX	XX XXX,XX	X,XX	XX XXX,XX
Soldes					XX XXX,XX C		XX XXX,XX C	

Exemple d'état de développement du solde 441916 sous GFC



Développement du solde

Compte : 441916 ETAT - AVANCES SUBVENTION P230 AUTRES DISPOSITIFS

Modèle conforme

Exercice d'origine	Détail des opérations formant le solde du compte. Indication de la date éventuelle de recouvrement ou paiement	Débit	Crédit
2020	ACADEMIE D'AIX MARSEILLE RECTORAT - RELIQUATS PEAC notification du XX/XX/2020		XXXX
2021	ACADEMIE D'AIX MARSEILLE RECTORAT - RELIQUATS FONDS SOCIAUX notification du XX/XX/2021		XXXX
2022	ACADEMIE D'AIX MARSEILLE RECTORAT - FONDS SOCIAUX notification du XX/XX/2022		XXXX
2023	ACADEMIE D'AIX MARSEILLE RECTORAT - AV SUBV FONDS SOCIAUX notification du XX/XX/2023		XXXX
	Total des opérations détaillées		XX XXX
	Solde des opérations détaillées		
	Bilan d'entrée du compte 441916		XX XXX

L'année de la notification de subvention est à renseigner