



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

Liberté
Égalité
Fraternité

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

Compte financier de l'exercice 2025 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 19 janvier 2026 OP@LE BOEN du 12-2-2026 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 2025. 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 demandées) et dans le respect des délais. Dans le cas de pièces jointes manquantes, l'autorité de tutelle établira une demande de rectification dans Dém'Act avec pour conséquence la suspension de l'instruction d'une éventuelle DBM pour vote dans l'attente de la régularisation des pièces. Il est important de souligner la nécessité de respecter les délais réglementaires de production des comptes financiers.

I – Calendrier du 30 avril 2026 au 30 juin 2026

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

La remontée dématérialisée des comptes financiers via Cofi-pilotage (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 2026.

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 2026.

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 pour assurer la 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 le procès-verbal qui reporte la délibération du compte financier.

Il est rappelé que l'agent comptable (ou son représentant qu'il désigne) est membre 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 2026.

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 2026,

- **Pour les établissements V1 à V8 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 de l'article 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 selon les dispositions de l'article L131-13 du code des juridictions financières 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 2026 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 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 2025 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 2025 des comptes 10681, 10684 et 10687 sont fusionnés en bilan d'entrée unique au 106810. Un état de concordance de reprise de soldes devra 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 numéros d'actes enregistrés sur Dém'Act (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-signé.

À cet acte est jointe **la liasse fusionnée 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 2.24.0 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

Il est rappelé que toute transmission d'une décision budgétaire modificative pour vote avec prélèvement en fonds de roulement (sauf DBM de type 32 pour FDRPI et FRRPI vague 10) soumise au conseil d'administration avant l'approbation du compte financier 2025 fera l'objet d'un règlement conjoint.

IV- Remontée dématérialisée des comptes financiers via Cofi-Pilotage

La base Cofi Pilotage 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.

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 2026 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 V8, il convient de suivre le support Tribu (cf. espace documentaire public utilisateurs Op@le/mes dossiers/documents/ document préparatoire progiciel Op@le/ 09-Opérations fin d'exercice /05- 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 V1 à V8).

Il vous est rappelé que les codes activité de l'Etat prévus dans la nomenclature 2026, ne doivent pas être modifiés par des rajouts alphanumériques internes qui empêchent les remontées Cofi-pilotage.

En effet, des remontées d'information intermédiaires sont réalisées trimestriellement de manière automatisée, et/ou sur demande du ministère de l'éducation nationale.

Vous trouverez en annexe 2 une proposition de saisie de la pièce 18.

Dans le cadre des opérations de fin d'exercice, vous disposerez d'un accès à une grille d'aide au diagnostic comptable Op@le en cliquant sur l'annexe 3 ci-jointe, « trame diagnostic fin d'exercice.xls ».

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.

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

Annexe 1 : LISTES DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR SELON LE TYPE D'ACTE	
Pièces à joindre à l'acte d'affectation du résultat : Le compte financier Le compte rendu de gestion précisant la proposition de ventilation du résultat.	
Pièces à joindre à l'acte "Compte financier" : Le compte rendu de gestion Le compte financier	
Pièces à joindre à l'acte "Transmission du compte financier" :	
N° pièce	Pièces obligatoires Op@le /GFC
2 bis	Balance définitive des comptes du grand livre classes 1 à 7 (pour GFC, pièce n°2 : classes de 1 à 8)
3	Développement des dépenses par service (pour GFC : développement des charges)
4	Développement des recettes par service (pour GFC : développement des produits)
5	Execution du budget et tableau de financement
	Compte de résultat (pour GFC pièce n°6: compte de résultat-charges et compte de résultat-produits)
	Bilan comptable actif et passif (pour GFC pièce n°7 : BILAN -fonds de roulement-BFR-Trésorerie)
8	Balance définitive des comptes de valeurs inactives, même si l'état est néant (cf.article R421-77 (4°) du code de l'éducation).
	Le compte rendu de gestion de l'ordonnateur auquel sera joint l'état des consommations afférentes aux concessions de logement (pour GFC pièce n°9 : rapport du chef d'établissement sur le compte financier)
	Annexe au compte financier par l'agent comptable (pour GFC pièce n°9 bis : rapport de l'agent comptable sur le compte financier) OP@LE Cf. § 4.3.3 de l'instruction codificatrice M9.2026 avec proposition de plan détaillé.
10	Tableau des immobilisations, des amortissements et des dépréciations
12	Stock externe (GFC pièce 11 inventaire des approvisionnements stockés+pièce 12 variation détaillée des stocks et en cours)
13	Tableau des provisions
14	Indicateurs financiers : Elements d'analyse financière
15	Procès verbal de caisse et de portefeuille au 31 décembre
	la pièce justificative DGFIP du solde au 31-12 du compte DFT, obligatoirement signée (pour GFC : pièce n°16 compte de dépôt de fonds au trésor)
	Extrait du procès verbal de la délibération du conseil d'administration
17	Etat de concordance des comptes des budgets annexes
18	Développement du solde des comptes auxiliaires et autres (GFC pièce 18 développement du solde du compte- Pièce 19 état de développement du solde du compte 861 et/ou du compte 862-Pièce 20 état de consommations afférentes aux concessions de logements)
24	Signatures (pour GFC document obligatoirement signé)

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 .
Données complémentaires	
	- 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 2025

CAS PARTICULIERS : Pièces obligatoires	
V8	L'état de concordance de reprise des soldes de GFC au 31/12/2024 dans OP@LE pour les établissements entrés sous OP@LE en janvier 2025
V10	Les états issus des logiciels d'inventaires (EGIMMO et WINCZ) classe 1 Etat annuel des financements des amortissements et des valeurs résiduelles (EGIMMO) Etat annuel des financements et que l'état annuel des soldes des comptes en capitaux (EGIMMO) Bilan des immobilisations et amortissements, classes 1 et 2 (WINCZ) classe 2 Etat annuel des immobilisations, des amortissements et des valeurs résiduelles (valeurs nettes comptables)-(EGIMMO)

Annexe 2 : Principes de saisie de la pièce 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 OP@LE

Pièce	Compte	Tiers	DATE		MONTANT INITIAL		SOLDE	
			Comptable	Echéance	Type de pièce	Débit	Crédit	Libellé
		Tiers responsable			Référence			
Compte : 441916 ETAT - AVANCES SUBVENTION P230 AUTRES DISPOSITIFS								
Tiers : XXXXXXXXX RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE								
BE23000032	8	441916		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		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		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		EC		X,XX	XX XXX,XX	X,XX X XXX,XX
P00417			30-08-23	30-08-23				2023 - DEVOIRS FAITS
TOTAL Tiers : XXXXXXXXX RECTORAT 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 : XXXXXXXXX RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE								
BE23000032	19	441918		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		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 : XXXXXXXXX RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE Soldes						X,XX	XX XXX,XX	X,XX XX XXX,XX
						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