

Nantes, le 9 février 2026

**Rectorat
Service des affaires juridiques
Mission conseil aux EPLE**

Dossier suivi par
Frédéric NAULLEAU
06.03.97.77.92
frederic.naulleau@ac-nantes.fr

4, rue de la Houssinière
B.P. 72616
44326 NANTES Cedex 3

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'académie de Nantes
Chancelière des universités

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second
degré
Mesdames et messieurs les agents comptables

s/c de

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services
de l'éducation nationale

Objet : Comptes financiers de l'exercice 2025

Références : Article R. 421-77 du code de l'éducation
Tome 4 des instructions codificatrices M9.6 et M9.6 Op@le

SOMMAIRE

1- Présentation en conseil d'administration

- 1.1. *Présentation du compte financier*
- 1.2. *Délibérations*

2- Pièces

- 2.1. *Pièce n°2 – « Balance définitive des comptes du grand livre »*
- 2.2. *Pièce n°7 – « Bilan comptable »*
- 2.3. *Pièces n°9 et 9 bis – « Compte rendu de gestion, rapport sur le compte financier, Annexe »*
- 2.4. *Pièce n°16 – « État de développement et d'accord du compte DFT au 31 décembre »*
- 2.5. *Pièce n°18 – « État de développement du solde des comptes »*

3- Transmission du compte financier

- 3.1. *Transmission aux autorités de contrôle*
- 3.2. *Production du compte financier*

L'article R. 421-77 du code de l'éducation dispose qu'« à la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonction prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé ». Le compte financier, visé par l'ordonnateur, rend compte des résultats de l'exercice et dresse le bilan comptable de l'établissement à l'issue de cet exercice.

La présente note a pour objet de vous rappeler les principales modalités de présentation et de transmission du compte financier de l'exercice 2025.

1- Présentation au conseil d'administration

Conformément à l'article R. 421-77 du code de l'éducation, le compte financier de l'exercice 2025 devra être arrêté par le conseil d'administration **au plus tard le 30 avril 2026**.

1.1. Présentation du compte financier

C'est avant le 30 avril de l'année qui suit la clôture de l'exercice auquel le compte financier se rapporte que le conseil d'administration doit avoir arrêté le compte financier qui lui est soumis par le chef d'établissement et ce après avoir entendu l'agent comptable. L'ordonnateur rend compte de sa gestion au conseil d'administration de l'EPL. Il rapproche notamment l'exécution budgétaire de la prévision par service, domaine et activité et en explique les différences.

Dans les 30 jours qui suivent le vote du compte financier par le conseil d'administration, le compte financier, accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration consignées dans un procès-verbal de délibération et de celles de l'agent comptable, est transmis à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique.

1.2. Délibérations

La présentation du compte financier en conseil d'administration donne lieu à deux délibérations pour lesquelles vous trouverez pour chacune un modèle sur l'application *Dém'Act*.

- ♦ **Délibération « compte financier »** : elle consiste à arrêter les comptes de l'exercice au volume de recettes et de dépenses du compte financier. Le conseil d'administration a la faculté d'émettre des réserves **motivées** sur la gestion de l'ordonnateur et/ou du comptable ;
 - Vous ne saisissez cette délibération dans l'application *Dém'Act* que lorsque vous serez en mesure de transmettre le compte financier complet de votre établissement aux autorités de contrôle (Cf §3.1)
 - La case « avec réserves » de cette délibération fait référence aux réserves émises par le conseil d'administration de l'établissement, et non à l'affectation du résultat aux réserves de l'établissement.
- ♦ **Délibération « Compte financier – affectation du résultat »** : elle consiste à affecter le résultat de l'exercice aux réserves de l'établissement. Si les comptes de réserves sont subdivisés entre le service général et les services spéciaux, le conseil d'administration peut répartir les résultats conformément au résultat comptable ou retenir une autre clé de répartition.

Ces deux délibérations sont obligatoires. A défaut de délibération relative à l'affectation du résultat, l'agent comptable ne pourra mouvoir le résultat que vers un compte de report à nouveau (compte 110 en cas d'excédent ou 119 en cas de déficit).

Ces deux délibérations sont des actes non transmissibles du conseil d'administration. La transmission du compte financier se fait par le biais d'un troisième acte spécifique du chef d'établissement dans *Dém'Act* dont les modalités sont rappelées au paragraphe 3.1.

2- Pièces

Le paragraphe 4.3.1. des instructions M9.6 et M9.6 Op@le dresse l'inventaire complet des pièces constitutives du compte financier ainsi que leur ordre de présentation. Je vous invite à vous y reporter. Certaines d'entre elles ne doivent être produites que dans certains cas¹. A ce titre notamment les pièces n°21 et n°23 (passation de service au cours de l'exercice) ne seront produites que dans l'hypothèse d'un changement d'agent comptable en cours d'exercice. Seules les pièces

¹ ex : pièces n°8 et 19 si l'établissement détient des valeurs inactives, pièces n°11 et 12 s'il a constitué des stocks, pièce n°13 s'il a constitué des provisions,...

n°16 et n°24 sont signées ainsi que le cas échéant les pièces n°21 et n°23 et les pièces auxquelles une correction manuscrite aura été apportée.

Les pièces nécessaires selon que l'EPL est utilisateur d'Op@le ou de GFC sont les suivantes :

EPL sous Op@le (M9.6 Op@le)	EPL sous GFC (M9.6)
♦ La balance générale des comptes du grand livre ♦ Le développement des dépenses budgétaires, retracées par service ♦ Le développement des recettes budgétaires retracées par service ♦ Le compte de résultat ♦ Le bilan comptable ♦ L'annexe de l'agent comptable ♦ Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ♦ Les indicateurs d'analyse financière ♦ La balance des comptes des valeurs inactives ♦ Le compte rendu de gestion de l'ordonnateur (avec l'état des consommations afférentes aux concessions de logements) ♦ La délibération du conseil d'administration ♦ Le budget et les décisions budgétaires modificatives ♦ Le procès-verbal de caisse et de portefeuille ♦ Le développement du solde des comptes ♦ Le développement du solde des comptes des valeurs inactives ♦ Le tableau des immobilisations amortissements et dépréciations ♦ L'édition de l'état du stock externe ♦ Le tableau des provisions ♦ L'état de concordance des comptes des budgets annexes <u>le cas échéant :</u> ♦ Le plan de contrôle hiérarchisé des dépenses ♦ La convention de contrôle allégé en partenariat ♦ La copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice ♦ Le(s) dossier(s) de réquisition	♦ La balance générale des comptes du grand livre ♦ Le développement des dépenses budgétaires, retracées par service ♦ Le développement des recettes budgétaires retracées par service ♦ Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ♦ Le compte de résultat ♦ Le bilan comptable ♦ La balance des comptes des valeurs inactives ♦ Le rapport sur le compte financier et le compte rendu de gestion ♦ Les signatures ♦ La délibération du conseil d'administration ♦ Le budget et les décisions budgétaires modificatives ♦ Le tableau des immobilisations amortissements et dépréciations ♦ L'inventaire des approvisionnements stockés ♦ La variation détaillée des stocks et des en cours ♦ Le tableau des provisions ♦ Les indicateurs financiers ♦ Le procès-verbal de caisse et de portefeuille ♦ L'état de développement du compte de dépôts de fonds au trésor ♦ L'état de concordance des comptes des budgets annexes ♦ Le développement du solde des comptes ♦ Le développement du solde des comptes des valeurs inactives ♦ L'état des consommations afférentes aux concessions de logements <u>le cas échéant :</u> ♦ Le(s) dossier(s) de réquisition
<u>En cas de changement de l'agent comptable :</u> ♦ Le procès-verbal de remise de service ♦ La balance générale des comptes du grand livre, établie au jour de la mutation	<u>En cas de changement de l'agent comptable :</u> ♦ Le procès-verbal de remise de service et attestation administrative ♦ La balance générale des comptes du grand livre, établie au jour de la mutation

Je vous remercie de bien vouloir respecter les prescriptions suivantes relatives à la mise en forme et au contenu des pièces. J'attire votre attention sur l'importance particulière que revêt la pièce « État de développement du solde des comptes ».

*N.B. : Dans **Op@le**, il est nécessaire de lancer une édition des pièces du compte financier (« Travaux périodiques » - « lancement des éditions » - écran **YCOFI** « Edition du compte financier ») pour pouvoir ensuite les consulter (les pièces sont récupérables via les écrans **YDOCCOFI** et/ou **CJOB**U - Consultation des travaux).*

Des supports de formation dédiés sont disponibles sur le Tribu national et le Tribu académique, onglet « opérations de fin d'exercice – compte financier »

2.1. Pièce n°2 – « Balance définitive des comptes du grand livre »

La balance générale des comptes du grand livre reprend les opérations de l'exercice et distingue le bilan d'entrée et le bilan de sortie. L'arrêté définitif des comptes permet d'établir la balance définitive dont un exemplaire est adressé à l'ordonnateur.

2.2. Pièce n°7 – « Bilan comptable »

Dans le cadre de la production du compte financier de fin d'exercice, les établissements doivent pouvoir présenter le bilan comptable sur la période de l'exercice clôturé.

Il est présenté dans l'ordre suivant :

- 1- actif immobilisé ;
- 2- actif circulant ;
- 3- capitaux propres, provisions et dettes
- 4- dettes ;
- 5- indicateurs financiers.

2.3. Pièces n°9 et 9 bis – « Compte rendu de gestion, rapport sur le compte financier, Annexe »

Il s'agit des rapports **obligatoirement joints**, produits par l'ordonnateur et par l'agent comptable.

➔ **Dans GFC**, le compte rendu de gestion et le rapport du compte financier sont présentés conjointement par l'ordonnateur et l'agent comptable dans la pièce n°9. Lorsque ces pièces ne sont pas conjointes, le rapport de l'agent comptable est présenté en pièce n°9 bis.

♦ **Le compte rendu de gestion, préparé et présenté par l'ordonnateur :**

- rend compte de l'exécution budgétaire ;
- explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution ;
- justifie l'utilisation des subventions utilisables sous condition ;
- renseigne sur toutes les dépenses significatives de l'établissement (évolution des dépenses pédagogiques, des aides à caractère social, des dépenses de viabilisation, ...) ainsi que sur l'évolution des financements ;
- croise ces informations avec l'évolution des structures et du nombre d'élèves ;
- fait apparaître l'état des consommations afférentes aux concessions de logement.

♦ **Le rapport du compte financier, élaboré et présenté par l'agent comptable :**

- informe de l'état du patrimoine, des stocks, des créances et des reliquats de subventions ;
- présente et explique les différents indicateurs financiers mentionnés ci-dessus et s'intéresse à leur évolution par rapport aux années antérieures ;
- analyse ces indicateurs notamment au regard du type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel, E.R.E.A), des filières concernées et de la situation géographique. Il explique, notamment en fonction de la composition du fonds de roulement, la marge dont dispose l'établissement pour financer des actions sur ses fonds propres.

Ces éléments ne sont pas exhaustifs mais ils correspondent aux informations minimales nécessaires au conseil d'administration pour se prononcer sur l'acceptation des comptes ainsi qu'aux principaux financeurs pour apprécier la santé financière des établissements au regard des financements qu'ils apportent.

➔ **Dans Op@le**, le compte rendu de gestion et **l'annexe** sont présentés en pièce n°9. Ils sont produits hors Op@le puis déposés manuellement sur le progiciel via l'écran YDEPCOFI « dépôt manuel des pièces du compte financier ». (« Travaux périodiques » - « lancement des éditions » - « rapports Ordonnateur et AC »). Seule la page de garde est générée à partir d'Op@le : l'écran CJOBUI « Consultation des travaux de l'utilisateur » permet à l'agent comptable de récupérer les pages de garde des rapports. L'état des consommations afférentes aux concessions de logements sera joint au compte rendu de gestion.

♦ **Le compte rendu de gestion, préparé et présenté par l'ordonnateur :**

- rend compte de l'exécution budgétaire ;
- explicite notamment les différences entre les prévisions budgétaires et leur exécution ;
- justifie l'utilisation des subventions utilisables sous condition ;
- renseigne sur toutes les dépenses significatives de l'établissement (évolution des dépenses pédagogiques, des aides à caractère social, des dépenses de viabilisation, ...) ainsi que sur l'évolution des financements ;
- croise ces informations avec l'évolution des structures et du nombre d'élèves ;
- fait apparaître l'état des consommations afférentes aux concessions de logement.

♦ **L'annexe, préparée et présentée par l'agent comptable :**

Il s'agit d'une composante à part entière des états financiers de l'EPL. L'agent comptable rédige **l'annexe**, avec la participation des services ordonnateurs, afin de présenter une information financière fiable, intelligible et pertinente, notamment par le biais d'explications littéraires expliquant les choix de gestion effectués (choix des méthodes d'évaluation et d'estimation, hypothèses retenues, choix des durées d'amortissements). Elle permet notamment d'apporter des éléments d'information au conseil d'administration, aux autorités de tutelle et au juge des comptes sur les règles applicables à l'EPL. L'agent comptable indexe tout document qu'il estime utile à la compréhension des états financiers (éclairages sur la politique de l'établissement, données d'analyse financière, éléments de comptabilité analytique, etc.).

Il n'existe pas de règle générale d'élaboration de **l'annexe**, son contenu étant lié à l'activité de l'EPL et devant être analysé au regard du principe d'importance relative. De ce fait, la liste des informations recensées ici n'est ni exhaustive, ni obligatoire. Il est toutefois possible d'organiser l'annexe selon les thématiques suivantes :

- Partie I : les faits caractéristiques de l'exercice ;
- Partie II : les principes, règles et méthodes comptables ;
- Partie III : les notes sur le bilan ;
- Partie IV : les notes sur le compte de résultat ;
- Partie V : les autres informations (ex : les événements postérieurs à la clôture, les engagements financiers...).

Vous trouverez en pièce jointe à la présente note la maquette d'annexe proposée par l'IC M9.6 Op@le.

2.4. Pièce n°16 – « État de développement et d'accord du compte DFT au 31/12 »

Elle doit être visée par l'agent comptable et par le directeur départemental ou régional des finances publiques (DDFiP/DRFiP). Cette pièce peut être remplacée par l'état de concordance fourni par les services de la DDFiP/DRFiP et contresigné par l'agent comptable.

Si cette pièce n'est plus listée dans les pièces obligatoires constituant le compte financier dans l'IC M9.6 Op@le, nous vous demandons toutefois de l'y intégrer.

2.5. Pièce n°18 – « État de développement du solde des comptes »

La qualité de cette pièce reflète celle des comptes. Sous l'application GFC, il conviendra d'y apporter le plus grand soin. Vous porterez une attention particulière aux directives suivantes :

- ♦ le développement de soldes ne consiste pas en une reprise des opérations de la fiche de compte ;
- ♦ les soldes doivent être justifiés nominativement et par exercice d'origine : ils doivent être développés année après année par nature de subvention, voyage par voyage, contrat par contrat si l'établissement est employeur, etc. ;
- ♦ 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 ;
- ♦ les états de développement de soldes doivent renvoyer à la comptabilité de l'ordonnateur (références des mandats, ordres de reversement, de recettes et d'annulation de recettes) ainsi qu'aux ordres de paiement ;
- ♦ ils doivent également apporter des précisions sur le non-paiement des dettes (comptes 408) ou le recouvrement des créances ainsi que sur les poursuites diligentées (comptes 411 et 412 notamment).

Vous pourrez vous inspirer de la fiche de procédure ci-jointe extraite de la mallette des risques comptables et financiers du ministère « suivi des comptes et développements de soldes ».

3- Transmission du compte financier

3.1. Transmission aux autorités de contrôle

Conformément à l'article R. 421-77 modifié par le décret n°2022-1605 et à l'article R.421-78-1 du code de l'éducation, :

- les comptes financiers seront transmis à l'autorité académique ainsi qu'à la collectivité de rattachement **exclusivement** au moyen de l'application *Dém'Act* ;
- les comptes financiers seront transmis aux autorités de tutelle **dans les 30 jours qui suivent l'arrêt du compte financier par le conseil d'administration soit avant le 31 mai**. Les pièces envoyées aux autorités de contrôle sont les pièces n°2 à n°24 issues de *GFC* ou d'*Op@le*.

Vous joindrez ces pièces, accompagnées le cas échéant de leurs annexes², à la délibération relative au compte financier que vous saisirez sur *Dém'Act*. En ce qui concerne leur présentation, je vous remercie de bien vouloir vous reporter au §2. La pièce n°24 devra porter les signatures qu'elle prévoit.

L'IC M9.6 *GFC* et l'IC M9.6 *Op@le* prévoient que l'alimentation de la base *Transcofi* (*Cofipilotage*) par les EPLE est **obligatoire** (cf. §4.6). Les agents comptables procéderont à la transmission du compte financier sur l'application à la suite immédiate du vote par le conseil d'administration, au plus tard le 30 avril, en application de l'article R421-77 du code de l'éducation (cf. alinéa 9).

3.2. Production du compte financier

Etablissements utilisateurs de GFC :

L'arrêté du 30 juin 2023 relatif aux pièces justificatives des opérations et des documents du compte financier des établissements publics locaux d'enseignement mentionne que :

- Le compte financier (à savoir, le compte sur chiffres, uniquement, sans les pièces justificatives) doit être transmis à la tutelle Etat par l'établissement. En pratique, le chef d'établissement doit transmettre le compte financier à l'autorité académique, dans *Dém'Act* (via un acte transmissible du chef d'établissement) ; les numéros des délibérations relatives à l'arrêt

² Listes de créances, état de concordance du compte trésor, inventaire des stocks, états du logiciel de comptabilité patrimoniale pour les EPLE sous GFC

des comptes (« compte financier ») et à l'affectation du résultat (« compte financier-affectation du résultat ») devront être renseignés sur cet acte. Cette transmission doit comprendre le visa de l'agent comptable sur les pièces produites, matérialisant cette production : il doit être joint au compte financier en étant apposé directement sur le rapport du compte financier, ou sur un certificat annexe.

En pratique, l'envoi dans Dem'Act, réalisé au titre de la transmission des comptes aux autorités de tutelle, permet de répondre à l'obligation de production des comptes.

- Le compte financier et les pièces justificatives correspondantes sont conservés dans l'établissement. Ils doivent être accessibles au juge des comptes ainsi qu'aux auditeurs.

Etablissements utilisateurs d'Op@le :

L'arrêté du 27 juillet 2023 relatif à la production du compte financier des établissements publics locaux d'enseignement appliquant les 1° et 5° de l'article 1er du décret n° 2020-939 du 29 juillet 2020 modifiant l'organisation financière des établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports précise que la production des comptes Op@le est réputée réalisée dès que l'agent comptable « *signe le bordereau récapitulatif dans la plateforme mise à disposition par la DGFIP* » c'est-à-dire lorsqu'il a transféré les comptes dans l'infocentre mis à disposition par la DGFIP.

N.B. : La réforme relative à la responsabilité des gestionnaires publics (RGP) a supprimé l'obligation relative à la transmission annuelle des comptes financiers des EPLE au juge des comptes et au service d'apurement administratif.

La Mission conseil aux EPLE se tient à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

*Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire général de l'Académie*

Philippe DIAZ

Katia BÉGUIN

Pièces jointes :

- 1- Fiche de procédure DAF A3 « Suivi des comptes et développements de soldes »
- 2- Extrait de la M9.6 Op@le §4.3.3. L'annexe
- 3- Rappel des règles de transmission et production des comptes financiers – DAF A3 MEN