

espac'eple

PRÉPARATION OP@LE V8

WEBINAIRE du 28 Août 2024

Nicolas BOSSER – Académie de Rennes

Maxime BURGEOT – Académie de Lille

Christine ROUSSET – Académie de Montpellier

LES PRÉREQUIS

➤ MATÉRIEL :

- Double écran
- Scanner ou photocopieur avec option scan
- Web cam et micro pour les visios

➤ INFORMATIQUE :

- Excel
- Outil de fusion de documents
- Mise en place d'une arborescence conseillée

➤ RÈGLEMENTAIRE :

- Vote en Conseil d'Administration des clés de répartition de certaines dépenses SRH
- Conventionner avec la DDFIP pour la mise en place du télépaiement Payfip
- Ouvrir en compte DFT NET pour chaque régie permanente



LES ACTIONS A EFFECTUER
AVANT LE BASCULEMENT

1. LES FOURNISSEURS AVEC SIRET

➤ CHORUS PORTAIL PRO :

- Ne laisser aucune facture à l'état « Mise à disposition »
- Rappeler à tous les fournisseurs l'obligation de déposer toutes les factures dans CPP

➤ CRÉATION DES TIERS FOURNISSEURS :

- Extraire la base fournisseurs depuis CPP des factures reçues pour avoir les SIRET / domiciliations bancaires (cf tuto sur le site espace EPLE) ou depuis GFC
- Scanner le RIB des fournisseurs (ou utiliser les factures issues de CPP) pour les joindre à Op@le lors de la saisie de la domiciliation bancaire pour permettre la contrôle et la validation par le comptable



Penser également à créer les tiers utilisés pour les titres de recette

2. LA BASE ÉLÈVES ET LES DROITS CONSTATÉS

➤ BASE SIECLE BEE :

- S'assurer qu'aucune « fiche bloquante » n'est présente dans BEE
- S'assurer que toutes les informations concernant les tiers responsables sont renseignées (adresse, adresse mail, lieu naissance ...)
- Scanner le RIB des responsables élèves à saisir dans op@le

➤ G.F.E.

- Se former à GFE
- Constater dès le 1^{er} trimestre sur G.F.E. (fondamental en lycée à cause des primes d'équipements)



Il est conseillé de fermer les télépaiements durant les vacances d'hiver afin d'éviter des écarts entre la reprise du BE et les créances. Un transfert de GFC des créances «à vide» peut également être pratiqué.

3. LA COMPTABILITÉ DE CLASSE 4

➤ TIERS :

- Créer TOUS les tiers présentant un solde en classe 4

➤ APUREMENT:

- Solder avant le 31/12 dans la mesure du possible les soldes créditeurs et débiteurs

élèves

- Solder les reliquats de subvention atteints par la déchéance quadriennale
- Relancer les huissiers pour apurement des dossiers contentieux

LES MANDATS DE PRÉLÈVEMENTS

Les mandats de prélèvement devront être saisis 2 fois :

- par l'agence comptable dans GFC pour les prélèvements d'octobre à décembre 2024
- par l'agence comptable (conseillé) ou par le gestionnaire dans OP@LE pour les prélèvements à partir de février 2025

➤ **Il est conseillé de scanner chaque mandat de prélèvement en le nommant « nom prénom élève – nom prénom du signataire du mandat »**

4. LA COMPTABILITE PATRIMONIALE

➤ **Avoir une concordance parfaite entre la comptabilité de classe 1 et 2 et le logiciel de tenue de l'inventaire (utilitaire Egimmo) et procéder dans GFC aux écritures de correction éventuelles.**

➤ **Renouveler l'abonnement auprès d'EFFI ou WINCZ**



1. S'assurer que les amortissements ont bien été calculés dans les bases Egimmo ou Wincz pour le dernier exercice avant passage à Opale

2. Les comptes de racine 26 et 27 doivent faire l'objet d'une fiche sans amortissement dans Egimmo ou Wincz

3. Les fiches du « Répertoire » ne seront pas reprises dans Op@le

4. Le compte 216 n'étant plus amortissable sous opale (respect de la réglementation), il convient de faire les sorties éventuelles avant le basculement

5. AUTRES CONSEILS

- **Avoir un organigramme fonctionnel permettant ensuite de donner les profils et habilitations à chacun**
- **Scanner les notifications de subventions restant à utiliser**
- **Scanner en 1 seul document, les contrats et conventions avec l'acte du CA et les BIEN / BICT (plus rapide lors du contrôle et de la saisie des PJ)**