

# PREPARER ET ORGANISER SON GROUPEMENT COMPTABLE AVEC OP@LE

WEBINAIRE DU 13 octobre 2023

Isabelle CHAMBRIER – Lycée du Granier. La Ravoire

Sylvie MENARD – Lycée Champollion. Grenoble

# Plan de l'intervention

## I – Préparer le groupement comptable au déploiement d'OP@LE

- A) Plan d'actions préparatoire au déploiement avec mise en place d'une dématérialisation des pièces comptables (plateforme collaborative)
- B) Diagnostiquer l'état de préparation des établissements du groupement et établir un calendrier prévisionnel de la bascule au progiciel de gestion
- C) Conduire le changement

## II – Retour d'expérience de pilotes V1 et V2, pistes d'organisation du groupement comptable

- A) Retour d'expérience sur le déploiement du PGI OP@LE, pilotes V1 et V2
- B) Pistes d'organisation après basculement

# INTRODUCTION – Programme MF<sup>2</sup>

Le remplacement de deux applications utilisées en EPLE par deux PGI (progiciel de gestion intégré) en version web

35 000 utilisateurs dans près de 8 000 EPLE



1 000 utilisateurs dans 250 EPLE payeurs

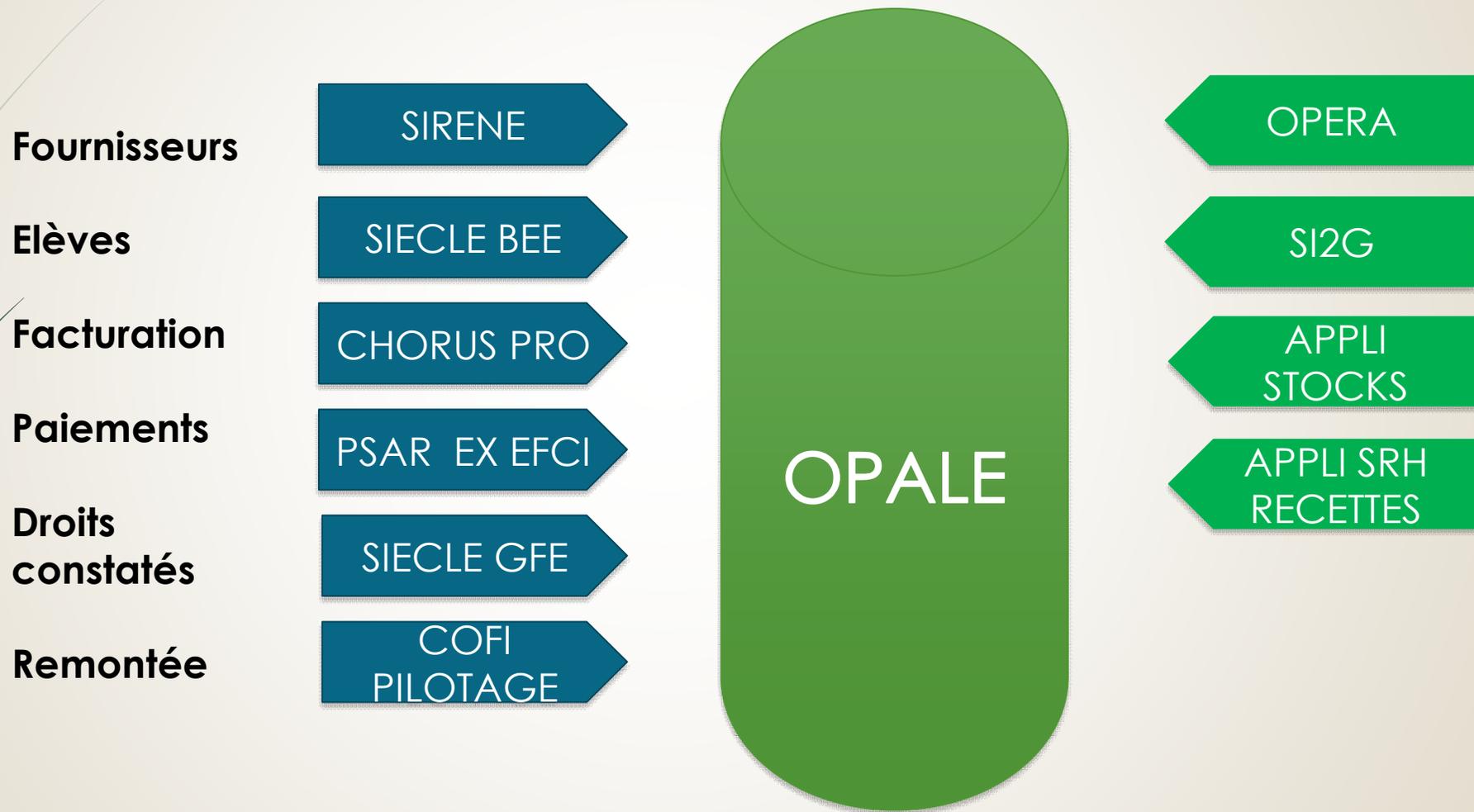


**Accompagner la transformation**

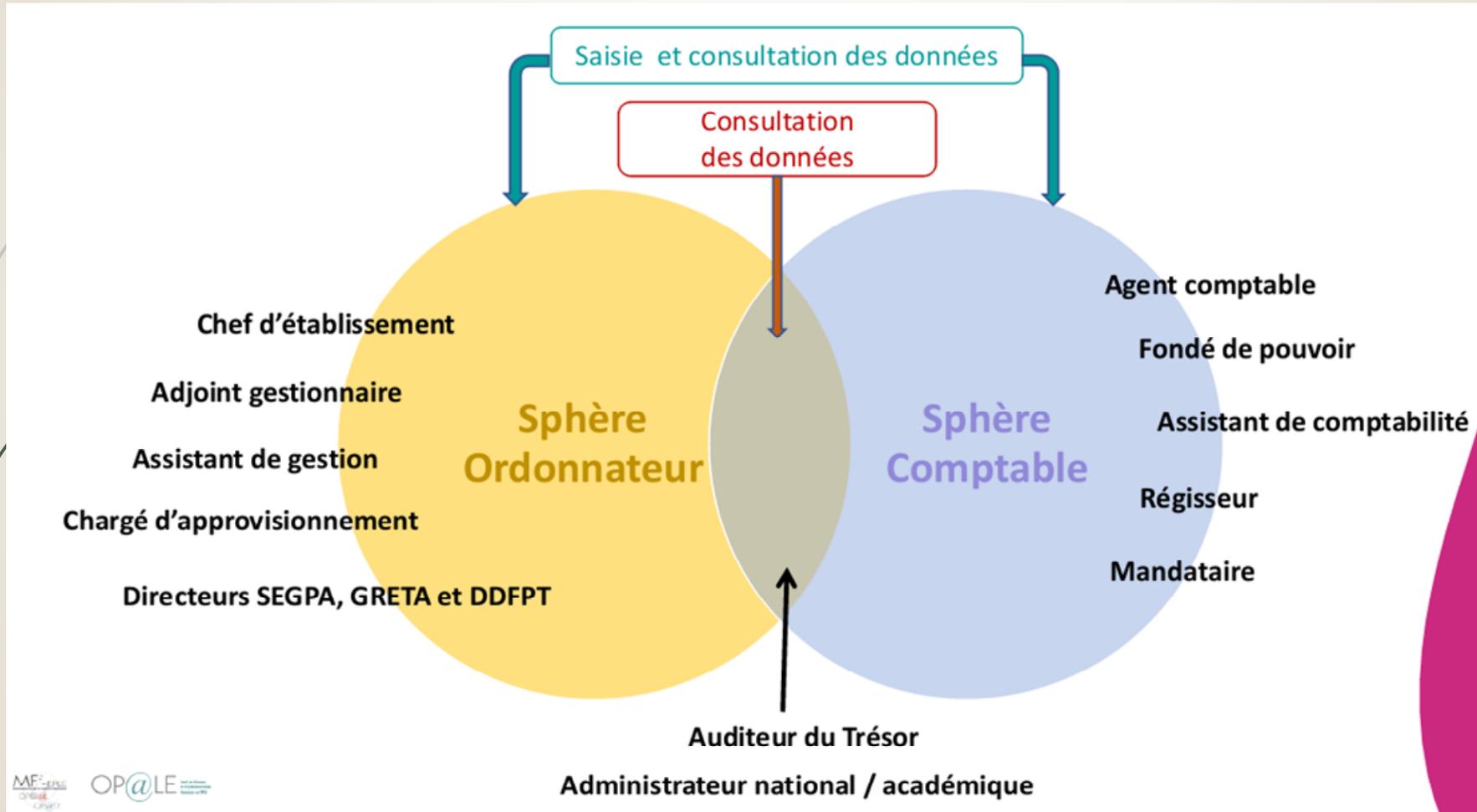


**Des enjeux de transformation majeurs**

# L'ENVIRONNEMENT OP@LE: UN OUTIL INTEGRE A L'ECOSYTEME APPLICATIF DU MEN



# Les acteurs et le partage de données



# I. PREPARER LE DEPLOIEMENT SOUS OP@LE ALLER VERS LA DEMATERIALIZATION

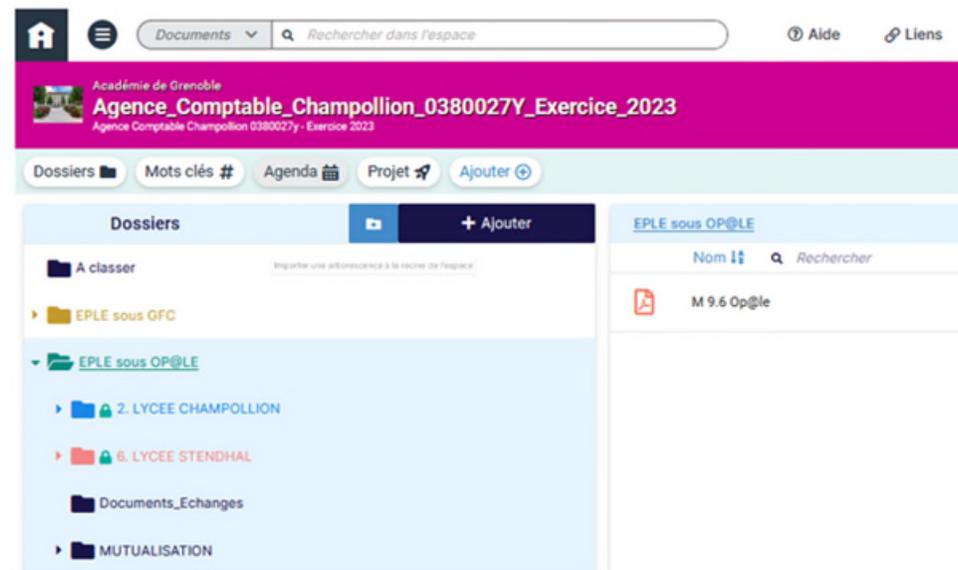
L'ensemble des pièces est dématérialisé dans le progiciel



- Utiliser les espaces collaboratifs proposés par la DINUM: [RESANA](#)
- Arborescence - deux structures principales: un dossier spécifique par établissement + un dossier commun
- Le dossier établissement: dématérialisation des délégations, des contrats, subventions, RIB élèves au minimum
- Dossier commun: construire une base commune des RIB fournisseurs entre les établissements du groupement (mutualiser le travail – validation des RIB)

# I. PREPARER LE DEPLOIEMENT SOUS OP@LE ALLER VERS LA DEMATERIALISATION

## ESPACE RESANA POUR LA DEMATERIALISATION DES PIECES COMPTABLES



Académie de Grenoble  
Agence Comptable Champollion\_0380027Y\_ Exercice 2023  
Agence Comptable Champollion 0380027y - Exercice 2023

Documents | Rechercher dans l'espace | Aide | Liens

Dossiers | Mots clés # | Agenda | Projet | Ajouter

Dossiers | + Ajouter

- A classer
- EPLÉ sous GFC
- EPLÉ sous OP@LE
  - 2. LYCEE CHAMPOLLION
  - 6. LYCEE STENDHAL
- Documents\_Echanges
- MUTUALISATION

EPLÉ sous OP@LE

Nom | Rechercher

M 9.6 Op@le

# ANNEXE : Proposition d'Architecture de dématérialisation préparatoire et complémentaire à Op@le - Plateforme RESANA -

## ▼ A. Sphère Ordonnateur

- ☐ 1. Budget
- ☐ 2. DBM & Soutenabilité
- ▶ ☐ 3. Tiers FOURNISSEURS
- ▶ ☐ 4. Tiers ELEVES
- ▶ ☐ 5. Recettes
- ☐ 6. Voyages-Projets
- ☐ 7. Paye AED
- ☐ 8. Suivi Viabilisation

## ▼ B. Sphère comptable

- ☐ 1. états mensuels visés
- ☐ 2. PSAR - Détail Règle ...
- ☐ 3. CREANCES SRH
- ☐ 4. Autres créances
- ☐ 5. Relévés DFT
- ☐ 6. Encaissement-Décai ...
- ☐ 7. Régie
- ▶ ☐ 8. Fin ex-Compte finan ...
- ☐ 9. Patrimoine - Immobili ...

## ▼ C. MRB-MRCF-Dossier ...

- ▶ ☐ A. Base RIB FOURNISS ...
- ☐ B. Dossier Ordo-Agent ...
- ☐ C. OFN-Organisation
- ☐ D. ODICE-Fiches procé ...
- ☐ E. Plan d'actions

# PREPARER LE DEPLOIEMENT SOUS OP@LE

## PROPOSITION DE PLAN D' ACTIONS

### ➤ Proposition d'un plan d'actions de bascule de GFC vers le progiciel OP@LE

- Plan disponible sur TRIBU/ « MF2 – Espace documentaire OP@LE et OPERA »
- [Lien vers plans d'actions](#)
- Plan décliné par thématique: *Choix des thématiques dans l'esprit d'ODICE (outil de diagnostic des risques en EPLE) et dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue*

### ➤ Plusieurs types d'actions à étaler dans le temps

- Actions de formations aux applications métiers
- Organisation du groupement /habilitations
- Préparation de bases de données pour un passage à une comptabilité de tiers
- Mises à jour de la comptabilité (apurement des créances et détailler les avances, patrimoniale...)

# PRECONISATIONS D' ACTIONS A MENER quelques mois avant le déploiement

## THEMATIQUE

## TYPES D' ACTIONS A MENER

### IMMOBILISATION

- S'assurer de la concordance de la balance GFC classe 1 et 2 avec Egimmo ou Wincz (note DAF A3 du 19 octobre 2021)
- Réaliser des sorties d'inventaires si nécessaire

### ORGANISATION

- Formaliser un **organigramme fonctionnel**, des fiches de poste
- Sensibiliser les services scolarité et de gestion
- Former ses équipes: **Siècle BEE**, **GFE**, processus comptables (mise à jour) ; solliciter les formations académiques
- Investissement matériel: ordinateur, double écran, outil visio,...

### DEPENSES /RECETTES

- Mettre à jour sa base fournisseur (SIRET, RIB)
- Préparer les bases de données dématérialisées

### COMPTABILITE

- Corriger la comptabilité le cas échéant
- Travailler la qualité des développements de soldes

### RECOUVREMENT

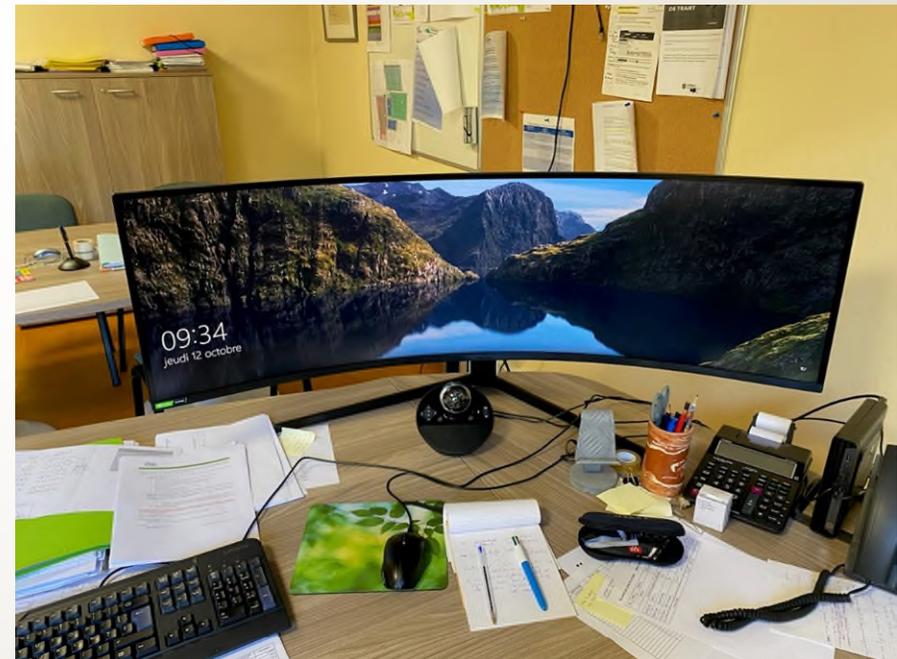
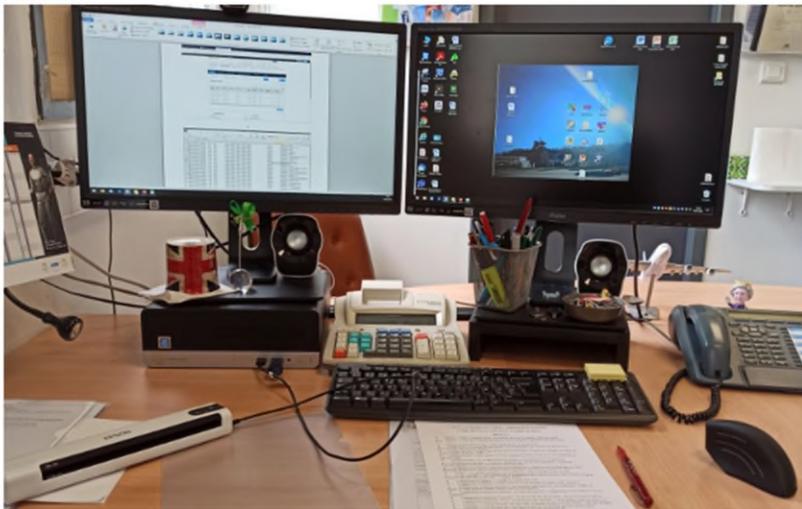
- **Mettre en place TIPI** pour le télépaiement via GFC, et OP@LE par la suite

### STOCKS

- En fonction des collectivités, basculer sous le logiciel GPAO de la collectivité pour les stocks alimentaires ; estimer vos dépenses annuelles par fournisseur

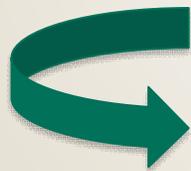
# PRECONISATIONS D' ACTIONS A MENER QUELQUES MOIS AVANT LE DEPLOIEMENT

S'équiper pour Op@le  
et le visios de formation avec BBB



# PRECONISATIONS D' ACTIONS A MENER QUELQUES MOIS AVANT LE DEPLOIEMENT

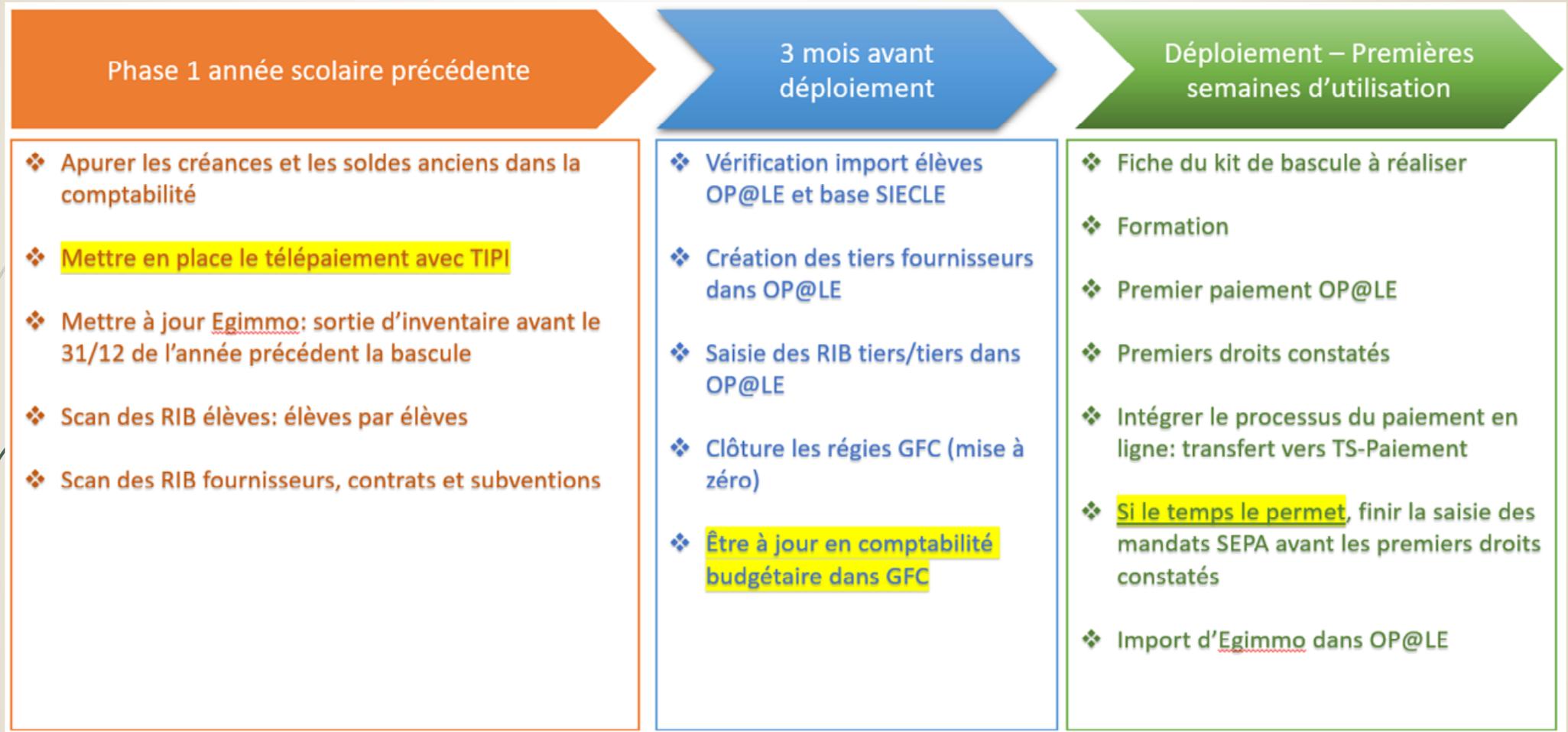
THEMATIQUE	TYPES D' ACTIONS A MENER
DEPENSES/RECETTE \$	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiabiliser la base SIECLE BEE (données sur les responsables, régime des élèves)</li><li>• Anticiper la fin d'exercice sur la dépense</li><li>• Anticiper les droits constatés du trimestre 1</li></ul>
BUDGET	<ul style="list-style-type: none"><li>• Construire son <b>budget</b> selon la nouvelle <a href="#">M9.6 Op@le</a></li></ul>
COMPTABILITE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apurer au maximum les soldes débiteurs et créditeurs.</li></ul>
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parcours de formation <b>M@gistère et académique</b></li></ul>



En lien avec le chef d'établissement, responsable administratif et financier de l'établissement.

L'agent comptable, pilote naturel du changement.

# EXEMPLE DE PLANNING AU PLUS PROCHE DU DEPLOIEMENT



Pour les établissements basculant en septembre pas de sorties d'inventaires entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août de l'année de bascule

# EXEMPLE DE PLANNING AU PLUS PROCHE DU DEPLOIEMENT

**Au-delà de la technicité comptable, l'agent comptable conseille le chef d'établissement et anime son groupement comptable**

- Anticiper les calendriers et communiquer sur les tâches à effectuer pour lisser la charge de travail de reprises de données
  - ➡ *Se dégager du temps pour l'apprentissage des différents processus en janvier et en septembre (exécution des premières opérations et temps de formation)*
- Communiquer avec les ordonnateurs et accompagner les établissements les plus fragiles en mutualisant les compétences
  - ➡ *La répartition des tâches de saisies peut être faite de manière différente selon les établissements et les ressources RH*
- Prévoir des temps réguliers d'échanges et de rencontres lors du déploiement
  - ➡ *Réunion du conseil d'agence comptable élargie + accompagnement sur place des collègues ou temps de travail en commun au lycée support*

# CONDUIRE LE CHANGEMENT

## ➤ LES RESSOURCES INSTITUTIONNELLES

NE PAS NÉGLIGER OU 'SAUTER' CETTE ÉTAPE

- <https://pr-mf2.in.phm.education.gouv.fr/mf2/> accessible par ARENA



- Outil de gestion des incidents et des demandes  
Assistance académique
- Plateforme d'information et d'assistance SI nationale  
Assistance MF2 - Portail

# CONDUIRE LE CHANGEMENT

## ➤ LES RESSOURCES INSTITUTIONNELLES

NE PAS NÉGLIGER OU 'SAUTER' CETTE ÉTAPE

- Le fil des actualités
- S'abonner aux notifications
- L'assistant virtuel
- MAGISTERE
- Espace TRIBU

# EXPLOREZ

# CONDUIRE LE CHANGEMENT

➤ **LES RESSOURCES** : <https://digipad.app/p/155328/12c3303e5b5b7>

**OP@LE compta- aide à la prise en main**

**OPERATIONS DE PAIE DES AED**

**PRISE EN CHARGE DES DEMANDES DE COMPTABILISATION PAIE AED**

Demandes de comptabilisation saisies dans les cas particuliers de la dépense par l'adjoint gestionnaire et validées par l'ordonnateur. Modop pour leur prise en charge côté compta géné.

**AIDE À LA SAISIE DES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRE DE PAYE DES AED DANS OP@LE**

Matrice d'aide à la saisie des opérations en dépenses et en recettes de paye des AED.

**DEPENSES**

**IMPRIMER UNE SITUATION DES DÉPENSES (SDE) SUITE MISE À JOUR V2B FÉVRIER 2023**

Contrairement à GFC, l'agent comptable peut imprimer une situation des dépenses pour tous ses établissements sous OP@LE. Suite à la maj V2B en février 2023, le bouton édition a disparu et l'extraction sort une SDE par compte. Le tuto vous montre comment retrouver une SDE service, domaine code activité sans les comptes.

**VÉRIFIER UN FICHER DE PAIEMENT AVEC LES DP PRISES EN CHARGE**

**RECETTE**

**TR BLOQUES ETAPE 720 MISE À JOUR V2B**

Suite à la mise à jour V2B, les TR pouvaient rester bloqués à l'étape 720 après la prise en charge du comptable. Solution transmise par l'assistance informatique:

- 1/ Rechercher via YGESREC1 les TR à l'étape 720
- 2/ Dans YGESREC1 essayer de les pousser avec la flèche en bout de ligne
- 3/ Si le 2/ ne fonctionne pas relancer les traitements suivant via les mnémoniques: YEFAV2 pour les TR AUTR, YEFAV3 pour les DRR et YEFAV4 pour les RSHM

**IMPRIMER UNE SITUATION DES RECETTES SUITE MISE À JOUR V2B FÉVRIER 2023**

L'agent comptable peut, avec OP@LE, éditer à tout moment une situation des recettes sur tous ses établissements. Suite à la maj V2B en février 2023, le bouton édition a disparu. Le tuto vous montre

**DROITS CONSTATES SRH BOURSES**

**SUIVI DES SUBVENTIONS VERSEES POUR LES BOURSES NATIONALES**

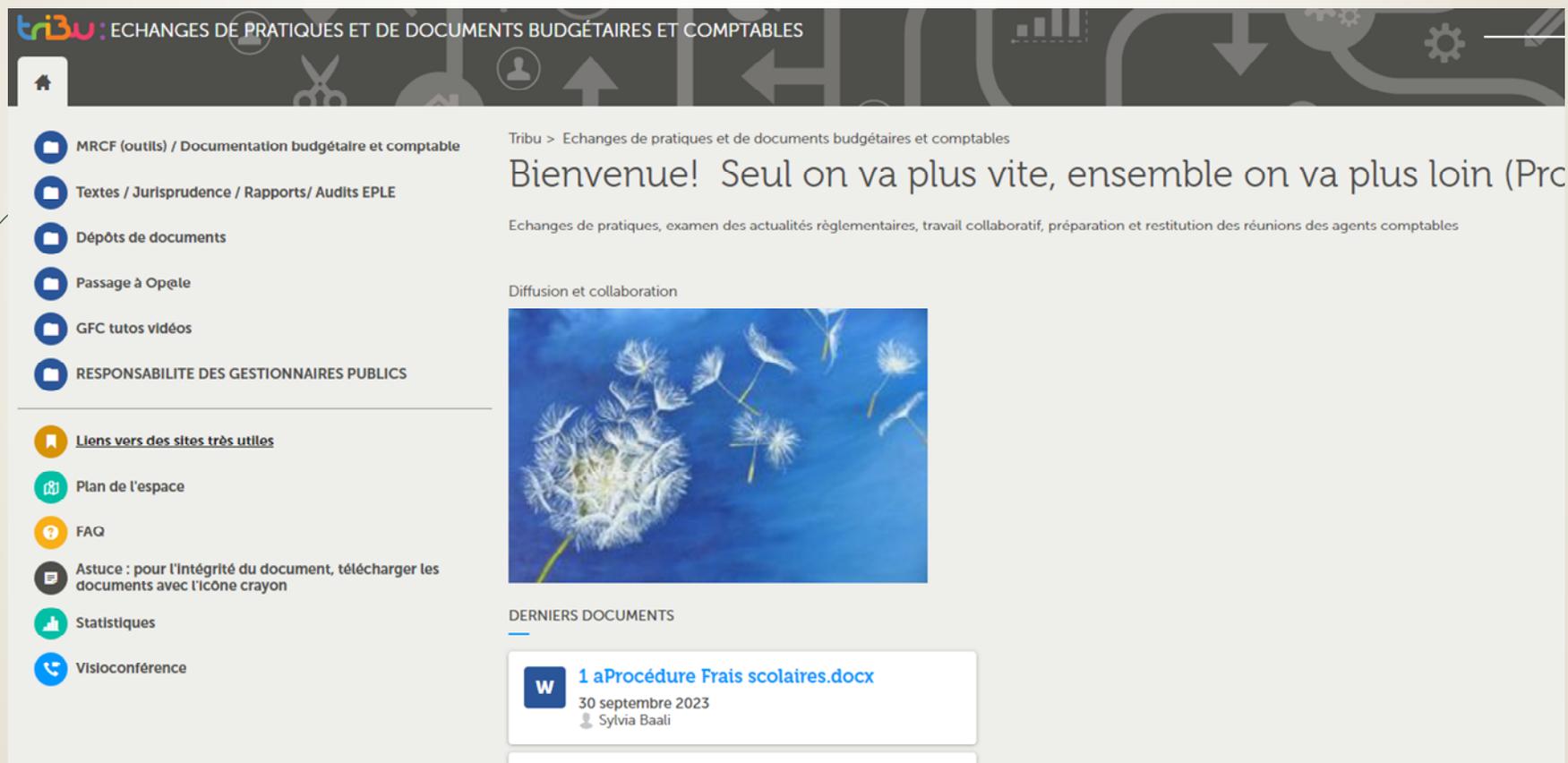
Des académies peuvent demander des enquêtes trimestrielles ou biennuelles sur le suivi des subventions de bourses versées. Le tuto vous fait le point sur les planches d'écritures des opérations de bourses et comment retrouver les soldes pour les enquêtes. Les écrans sont accessibles côté ordo et côté comptable

**BOURSES- VÉRIFICATION DES RIB AVANT PAIEMENT**

Lors de l'import du flux GFE, les pièces de bourses et primes (type DVER) sont au crédit du compte 411200. Avant le lancement des traitements de génération

# CONDUIRE LE CHANGEMENT

## ➤ LES RESSOURCES : TRIBU ECHANGE DE PRATIQUES de Grenoble



**tribu**: ECHANGES DE PRATIQUES ET DE DOCUMENTS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

Home

- MRCF (outils) / Documentation budgétaire et comptable
- Textes / Jurisprudence / Rapports/ Audits EPLE
- Dépôts de documents
- Passage à Op@le
- GFC tutos vidéos
- RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

**Liens vers des sites très utiles**

- Plan de l'espace
- FAQ
- Astuce : pour l'intégrité du document, télécharger les documents avec l'icône crayon
- Statistiques
- Visioconférence

Tribu > Echanges de pratiques et de documents budgétaires et comptables

### Bienvenue! Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin (Pro

Echanges de pratiques, examen des actualités réglementaires, travail collaboratif, préparation et restitution des réunions des agents comptables

Diffusion et collaboration



**DERNIERS DOCUMENTS**

- 1 aProcédure Frais scolaires.docx**  
30 septembre 2023  
Sylvia Baali

# CONDUIRE LE CHANGEMENT

## ➤ LES RESSOURCES : beaucoup d'autres



# PREVOIR LE CALENDRIER DE BASCULE DU GROUPEMENT COMPTABLE

## Analyser la complexité de des établissements

- Présence d'un centre mutualisateur, budget annexe...
- Présence d'une cité scolaire
- Cuisine autonome / cuisine satellite...
- Effectifs de l'établissement, volume des opérations comptables annuelles
- Base fournisseurs importante?
- Base de prélèvement automatique importante?

## Positionner l'établissement support et les ER par rapport au plan d'actions

- Identifier les difficultés à lever
- Identifier les ressources pour accompagner le déploiement dans le groupement
- Conseiller sur l'organisation de la structure

## Etablir un calendrier prévisionnel

- Positionner les établissements sur les différentes vagues de déploiement
- Présenter, communiquer et réunir les membres du groupement y compris avec le service scolarité sur l'organisation et les enjeux
- Être vigilant sur les capacités et les appréhensions des collègues

## II. RETOUR D'EXPERIENCE DE PILOTES V1 ET V2 S'APPROPRIER UN NOUVEL ENVIRONNEMENT

Comptabilité de tiers: opérations comptables regroupées dans un document sous OP@LE

Implication forte des équipes lors des opérations de bascule / Collaboration renforcée au sein du pôle administratif de l'EPL



Dématérialisation totale du processus comptable (sphère ordonnateur et sphère comptable)

Base unique comptable consultable par tous: mise à jour instantanée des données côté ordonnateur et comptable

## II. RETOUR D'EXPERIENCE DE PILOTES V1 ET V2 S'APPROPRIER UN NOUVEL ENVIRONNEMENT

### Après appropriation des processus:



#### La dépense

- Un engagement systématique qui sécurise le processus
- Un paiement plus fluide des fournisseurs



#### La recette

- Edition de factures (avis aux familles) pour tout type de recettes après génération des titres
- Processus de recouvrement intégré (envoi par mail aux 2 responsables)



#### Comptabilité

- Des développements fiabilisés par le lettrage et le rapprochement
- Comptabilité de tiers
- Moyens de paiements modernes généralisés à tout type de créances

Et organisation du service pour le temps de saisie des opérations dans  
OP@LE

# RETOUR D'EXPERIENCE DE PILOTES V1 ET V2

## UNE MRCF A RENOUVELER

### ➤ **Modification de l'organigramme fonctionnel**

- Des modèles construits aujourd'hui en fonction de GFC
- Des tâches sont à ajouter et/ou supprimer: ajout de la gestion des tiers par ex...
- Nécessité d'organiser et de sécuriser tout le processus de la dépense
- Des réorganisations possibles de service: spécialiser ou non les personnels sur un domaine comptable (formaliser les fiches de poste et les habilitations correspondantes)

### ➤ **Formaliser les habilitations informatiques**

- Délégation de profils utilisateurs dans OP@LE (profil délégué pour sa totalité)
- Un mandat est à formaliser pour poser les limites dans le profil délégué: prise en charge ou non des demandes de paiement par ex...

### ➤ **Des outils MRCF à faire évoluer**

- Un diagnostic des risques à revoir
- Mise à jour des fiches procédures

# Petite démo OP@LE

Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire  
sur P00133 0380027Y LYCEE CHAMPOLLION

Actions à réaliser **En retard : 1**  
Prochaines dates : 0

BUDGET		RECETTES		DEPENSES	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense	

Dépenses - Engagements Juridiques

Saisie d'un engagement juridique	Consultation d'un engagement juridique
Saisie d'un EJ	Par les en-têtes
Saisie d'un EJ/M	Par les lignes

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Chambrier Isabelle  
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable  
sur P00139 0730042Z COLLEGE LES FRONTAILLES

Actions à réaliser

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Elab. Budgétaire - FdR	Droits constatés / fiches subventions	Marchés
Restitutions	Mandats de prélèvement	Services Faits
	Cas particuliers	Cas particuliers
	Restitutions	Clôture Dépense
	Clôture Recette	

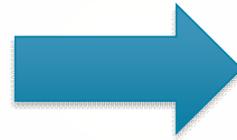
RECETTES	DEPENSES
Prise en charge des recettes 1	Prise en charge des DP 8
Prise en charge des recettes (N-1) 0	Prise en charge DAO régies permanentes 0
	Rapprochement DP et reversement 0

# Trait d'humour Op@lien

Quand tu découvres  
les mnémoniques



Qu'est ce donc cette diablerie ?



La première fois que tu  
transmets un fichier de paiement  
Op@le à la DDFIP !



MERCI POUR VOTRE ATTENTION