

Déploiement du progiciel de gestion budgétaire et comptable op@le – vague 10 – Janvier 2026

**Circulaire n°2025-031 du 13/11/2025 relative à mise en œuvre du progiciel
op@le pour les 70 établissements publics du second degré concernés.**

Division des établissements

Département d'appui, de conseil et de suivi des établissements scolaires

DACSES

n° xx-2025

Affaire suivie par : Freddy Leroux

Tél : 01 57 02 66 72

Mél : freddy.leroux@ac-creteil.fr

Texte adressé pour attribution à mesdames et messieurs les proviseurs des lycées, lycées professionnels, mesdames et messieurs les principaux des collèges, mesdames et messieurs les agents comptables, mesdames et messieurs les secrétaires généraux ; entrant dans Op@le en janvier 2026.

Pour information à mesdames et messieurs les directrices du service éducation des conseils départementaux de l'académie et de la région Ile-de-France, mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie- directeurs académiques des services de l'éducation nationale.

Références :

- Code de l'éducation, notamment ses articles R421-68 à 77.
- Décret n°2020-939 du 29 juillet 2020 modifiant l'organisation financière des EPLE relevant du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.
- Instruction M9.6 du 2 décembre 2020 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE.

Annexes :

- Annexe 1 : Tableau de concordance des plans comptables.
- Annexe 2 : Liste des EPLE relevant de la vague 10 du déploiement.
- Annexe 3 : Lettre de mission du référent GFE.
- Annexe 4 : Tutoriel d'assistance SUMIT.
- Annexe 5 : Lettre de mission du référent op@le.
- Annexe 6 : Calibrage des formations proposées.

La présente circulaire a pour objet de rappeler aux secrétaires généraux et agents comptables, les étapes indispensables, pour l'intégration des établissements relevant de la vague 10 à Op@le, ainsi que la chronologie à tenir pour que celle-ci soit une réussite. La liste des établissements concernés est fournie en annexe 2.

Les pré- requis indispensables (novembre-décembre 2025).

S'exercer sur les droits constatés avec GFE pour le 1^{er} trimestre 2025-2026 :

Les bourses nationales et les repas au forfait, se feront uniquement par l'interface GFE (gestion financière des élèves), via le portail ARENA. Une formation spécifique est proposée pour permettre un premier entraînement sans impact sur la comptabilité. Une expérimentation est en cours pour permettre l'interopérabilité de certains logiciels privés de gestion de la restauration avec op@le mais elle ne saurait se soustraire à la maîtrise de cette interface qui est gratuite et fonctionnelle.

S'abonner aux notifications MF² :

Elles permettent d'être informé en temps réel des événements liés aux mises à jour d'op@le et aux événements impactant l'applicatif. Il suffit de se rendre sur le **portail MF²**, disponible via le portail ARENA dans : Support et assistance / Assistance MF2 – Portail/ Gestion des notifications. Vous sélectionnez ensuite Contenu/Actualité – Catégorie/ Op@le- Origine/Cochez toutes les cases, validez en cliquant sur « soumettre ».

S'équiper :

Pour utiliser le progiciel op@le, le ministère recommande la configuration minimale suivante : 4Go de mémoire vive (RAM), 200Go d'espace libre sur le disque dur

- Windows 10 Professionnel
- Navigateur Firefox
- 2 grands écrans et 1 scanner individuel.

Il est fortement recommandé de doter les postes de gestion/comptabilité **d'un double écran** pour faciliter la lecture et le confort de travail. Les écrans devant être de grande dimension pour permettre une lecture/saisie aisée des informations multiples affichées. Le système de double écran permet de disposer d'un écran pour ouvrir le logiciel et d'un écran pour afficher les supports de formation en parallèle ou les documents justificatifs.

Réaliser le budget sur op@le :

Les budgets sont à réaliser directement sur Op@le **sans le service des bourses nationales et sans contribution entre services**. La contribution entre services, disparaît au profit d'une clef de répartition des dépenses entre notamment le service ALO (administration et logistique) et celui du SRH (service de restauration et d'hébergement).

Les opérations à réaliser en amont (décembre 2025- mars 2026).

- **Vous abonner à l'espace académique Resana « Op@le- Dacs » de ressources partagées.** Celui-ci vous permettra de disposer de toutes les ressources regroupées. Un lien vous sera indiqué lors de la réunion de lancement mercredi 05 novembre 2025. Cet espace se veut participatif, chacun est invité à y contribuer en y rajoutant des ressources qui seront vérifiées.
- **Vérifier la base élève** au fur et à mesure de son transfert dans Op@le et sensibiliser tous les personnels qui l'utilisent :
 - Les doublons de parents doivent avoir été traités ;
 - Les responsables légaux doivent avoir toutes les informations requises (nom- prénom- adresse en France- adresse mail). Vous indiquerez en lieu et place

l'adresse postale de l'établissement et un courriel spécialement créé pour cet usage.

- **S'assurer de la concordance de la comptabilité patrimoniale avec la comptabilité générale.**
Les éditeurs de logiciels privés (Egimmo et Wincz) sont informés des vagues op@le et mettent à disposition des outils pour vérifier ce point, n'hésitez pas à les consulter. Les sorties d'inventaire doivent être réalisées avant le 31 décembre 2025 (date réelle) puisque c'est la comptabilité patrimoniale du 31.12.2025 qui est reprise dans Op@le au 1^{er} janvier 2026. Vous retrouverez dans l'espace partagé – fiches métiers tribu- un dossier nommé « Mise à jour de la comptabilité patrimoniale » qui vous aidera dans cette tâche.
- **Se familiariser avec les nouveaux comptes Op@le :** Le plan comptable d'op@le n'est pas celui de GFC. Pour être opérationnel le plus rapidement possible, il est donc conseillé de s'en saisir avant l'entrée sur l'application. Les tableaux de concordance pour les classes 6 et 7 sont disponibles dans l'annexe 1. Tous les comptes sont détaillés dans le fichier excel « concordance BS GFC_BE OPaLE » disponible dans le dossier « Mise à jour de la comptabilité patrimoniale », dans l'espace partagé.
- **Rester vigilant sur les crédits ouverts en subvention :** Une attention particulière est attendue sur la réelle disponibilité des crédits ouverts pour des dépenses liées à des subventions. Seule la reprise des bilans d'entrée garantit la capacité à dépenser qui est bornée par les notifications de subvention reçues effectivement par l'établissement.

Commencer avec op@le (novembre- décembre 2025).

La première formation en présentiel permettra aux nouveaux acteurs d'être accompagnés sur les premières fiches (1,2 et 3) qui constituent le kit de bascule. Celui-ci décline progressivement les actions à réaliser par chacune des parties (secrétaire général, agent comptable et service informatique du rectorat). Il vous permettra de visualiser l'état d'avancement de votre intégration, avec différents statuts : « à faire », « en cours » et « terminé ».

L'objectif des mois de novembre et décembre 2025 est la création des tiers : Etablissement, DDFIP, les fournisseurs. La vérification de la bonne remontée des tiers élèves est aussi indispensable. Les environnements Op@le sont disponibles à partir du retour des vacances d'automne.

Vous trouverez ci-après le lien du kit de bascule ainsi que le lien vous permettant d'avoir accès à son mode opératoire qui sera explicité par les formatrices et formateurs.

Modalités d'accès au kit de bascule : <https://kit-bascule-opale.in.forge.education.gouv.fr>

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont identiques en respectant la frappe :

- intRNE* pour les secrétaires généraux ;
- ceRNE* pour les chefs d'établissements ;
- acRNE* pour les agents comptables.

**RNE est à remplacer par celui de l'établissement.*

Finir avec GFC et utiliser uniquement op@le à partir du 01 janvier 2026.

- **Anticiper la transition** en réduisant la dépense sur le mois de décembre 2025 en l'absence d'extourne avec Op@le. Toutes les factures non parvenues avant le 31 décembre 2025 devront faire l'objet d'une nouvelle saisie des engagements juridiques dans Op@le en janvier avec un report de dépenses supplémentaires sur l'exercice 2025.

- **Chaque secrétaire général bénéficiera d'un accompagnement** par un référent (lettre de mission en annexe 4) volontaire et expérimenté qui constituera le premier recours en cas de difficulté. Les premières formations en présentiel relatives à la dépense débiteront dès le mois de janvier. Les agents comptables et les ordonnateurs seront également formés. La présence à ces formations est **indispensable** pour appréhender toutes les nouvelles modalités de prise en charge. Le rôle du référent n'est pas de remplacer les formateurs en cas d'absence.
- **L'utilisation de l'application Sumit** via le portail Arena s'imposera lorsque ni les tuteurs, ni les formateurs ne seront en mesure de répondre à une problématique donnée. Le mode opératoire est fourni en annexe 3. Il conviendra de le suivre scrupuleusement pour raccourcir les délais de prise en charge par l'assistance.
- **La consultation des « logs »** (fichiers reçus par mail) **est primordiale** via le mnémonique « YCRINT » pour le bon fonctionnement de l'établissement car ils détectent les erreurs issues de la base élèves ou de GFE.

Les services du DACSES, accompagnés de leurs chargés de mission, sont à votre disposition pour faciliter la mise en œuvre de ce nouveau progiciel, contribuant ainsi à renforcer la maîtrise des risques financiers et comptables.

Pour le recteur et par délégation,

Le secrétaire général

Mehdi Cherfi