



Berger-Levrault Evolution

P.SEROUGNE

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Déroulé de la formation

2

- *9h 30* : Quelques nouveautés de la gamme
- *9h 40* : Le changement d'exercice
- *10h00* : La production du CA n et réalisation du BP n+1
- *10 h 15* : Pause
- *10 h 30* : consolidation de la dématérialisation
- *10 h 45* : la facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états
- *11 h 00* : La signature électronique
- *11 h 30* : Gestion des ASAP et PES Retour

Quelques nouveautés de la gamme

3

- Le Rapprochement de 2 Pièces justificatives.
- Saisie des pièces justificatives sur : marché, tiers, emprunts, immo, AP/AE directement et transfert vers les mandats.
- Annulation/Réduction de mandats sur engagement => ré-injection du disponible sur l'engagement
- Saisie des codes produit locaux sur les comptes
- Bons de commandes : possibilité de bloquer les bons de commandes non validés et/ou non engagés avec envoi du contrôle des crédits au décideur par le parapheur en même temps que les bons de commandes
- Mise à jour du Mot de Passe de l'Utilisateur Technique directement dans e.magnus gestion financière.

Quelques nouveautés de la gamme

4

- Contrôle des structures CPP associées à un U.T. directement dans e.magnus gestion financière.
- Opération de Fin d'Exercice : conservation des codes produits locaux sur les comptes
- Opération de Fin d'Exercice : Saisie des restes à réaliser simplifiés si pas d'engagement
- Opération de Fin d'Exercice Transfert des RAR au comptable directement dans l'assistant de fin d'exercice
- Téléchargement de l'annuaire Chorus pro et mise à jour des fournisseurs
- PES PJ Autonomes : simplification du traitement
- PES ASAP : QR code
- Envoi automatique des bordereaux vers la DGFIP dès la signature

Quelques nouveautés de la gamme

5

- Grand livre, Situation et Comparatif : affichage des réalisations 001 et 002
- PES Retour : Gestion des PES Retour Recettes
- PES Retour : suivi des paiement / encaissement
- PES Retour : Présentation des pièces rejetées par le comptable
- PES Retour : nouvel onglet sur les liquidations : « Trésorerie » contenant les informations mises a disposition par le comptable

Le Changement d'Exercice

6

Les étapes de changement d'exercice décrites ci-après seront les suivantes :

- ▶ Ouverture d'exercice
- ▶ Paramétrage
- ▶ Opérations au fil de l'eau
- ▶ Opérations fin exercice : investissement
- ▶ Régularisation des charges et produits de fonctionnement
- ▶ Résultat et arrêté de compte de fin d'année
- ▶ Clôture de l'exercice

Chaque étape contient une ou plusieurs sous-étape

❖ 1 étape *Ouverture d'exercice* Sous-étape *Ouverture exercice N+1*

Bouton fiche en création



Le Changement d'Exercice

7

comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

Collectivité Budget Exercice

Identification Budget Contrôles Titres Mandats Séries de bordereaux Modes de gestion Reprise des cumuls

Norme

Norme

Niveau de vote

Investissement Fonctionnement Avec opérations

Références de la trésorerie

Trésorerie Compte de rattachement

Chapitre d'investissement

Gestion des provisions

Budgétaire Semi budgétaire

Date de la délibération

Numéro de la délibération

Affichage du dossier

Dossier caché

Enregistrer Supprimer Imprimer Annuler Fermer

Si aucun changement par rapport à l'année N cliquer sur le bouton

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



Le Changement d'Exercice

8

Dans la liste des exercices le nouvel exercice apparaîtra *A ouvrir*

Collectivité	Budget	Exercice	Norme	Etat	Date
comm - commune	COMM - COMMUNE	2017			
comm - commune	COMM - COMMUNE	2017	M14 - Communes et EPCI	A ouvrir	25/11/2016

At the bottom of the interface, there is a toolbar with several icons: 'Ouvrir' (highlighted with a black arrow), 'Clôturer', 'Supprimer', 'Fiche', and 'Fermer'.

Vous devez l'ouvrir en cliquant sur le bouton :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



Le Changement d'Exercice

9

❖ 2 étape *Paramétrage* ➔ sous-étape *Pilotage et configuration*:

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Situation des opérations', 'Configuration', and 'Sélection des étapes optionnelles'. The 'Configuration' tab is active. It contains several sections:

- Option des opérations de fin d'exercice**: Three checked checkboxes: 'Rattachement des charges et des produits', 'Conserver les fonctions des pièces d'origine sur les mouvements générés', and 'Conserver les numéros d'engagement d'origine pour les engagements reportés'.
- Mode de gestion des écritures de la dette**: Three radio buttons: 'Par l'interface', 'Manuellement', and 'Module e.dette' (selected).
- Mode de gestion des écritures des immobilisations**: Three radio buttons: 'Par l'interface', 'Manuellement', and 'Module e.immobilisations' (selected).
- Choix du tiers**: A dropdown menu showing 'PAIERIE DEPARTEMENTALE'.
- Bordereau préparatoire**: A dropdown menu.
- Séries de bordereaux**: Four dropdown menus: 'Mandats' (M+ - Mandats ordinaires), 'Mandats annulatifs' (M- - Mandats annulatifs), 'Titres' (T+ - Titres ordinaires), and 'Titres annulatifs' (T- - Titres annulatifs).
- Axe 1** and **Axe 2**: Two empty dropdown menus.

A black arrow points from the 'Choix du tiers' dropdown menu to the 'Module e.dette' radio button.

Choisir le tiers pour les écritures de rattachement et les écritures d'ordre.
Sur l'onglet *Sélection des étapes optionnelles* vous pouvez décocher les étapes inutiles.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

10

❖ 3 étape *Opération au fil de l'eau* ➔ sous-étape *Immobilisations*

Un assistant vous permet de réaliser automatiquement les écritures d'amortissement si cela n'a pas été encore fait.

Notez que ces écritures ont dû être réalisées dans les *Modules complémentaires / Génération des annuités d'immobilisation* en cours d'année.

étape *Opération au fil de l'eau* sous-étape *ICNE sur emprunts (prêt)*

Un assistant vous permet de réaliser automatiquement les écritures d'amortissement si cela n'a pas été encore fait.

Notez que ces écritures ont dû être réalisés dans les *Modules complémentaires BLOC Emprunts / Génération des I.C.N.E.* en cours d'année.

Le Changement d'Exercice

11

❖ 4 étape *Opération fin exercice: investissement* ➔ sous-étape *Arrêté de la section d'investissement*

Il s'agit ici de marquer la fin des exécutions au niveau de la section d'investissement : un contrôle permet de vérifier qu'aucune écriture non encore numérotée ne soit présente :

Ici l'arrêté de la section est impossible car il reste des opérations à ordonnancer.

Accueil Exécution x Arrêté de la section d'investissement x
comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

Série de bordereaux [] Bordereau préparatoire []

Message

Arrêté de la section d'investissement impossible
Il existe des pièces non numérotées. Pour arrêter la section, il convient d'ordonnancer ou de supprimer les pièces présentes.

Information

Vous n'avez pas de pièces en attente dans votre session "Interface".

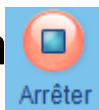
Type de pièce	N° interne	Tiers	Objet	Compte	Date liquidation	Montant TTC
Titre	22	PAIERIE DEPARTE	Frais d'études suivis de réalis...	2031	30/06/2016	150,00 €

Arrêter Supprimer Navigation Imprimer Fermer

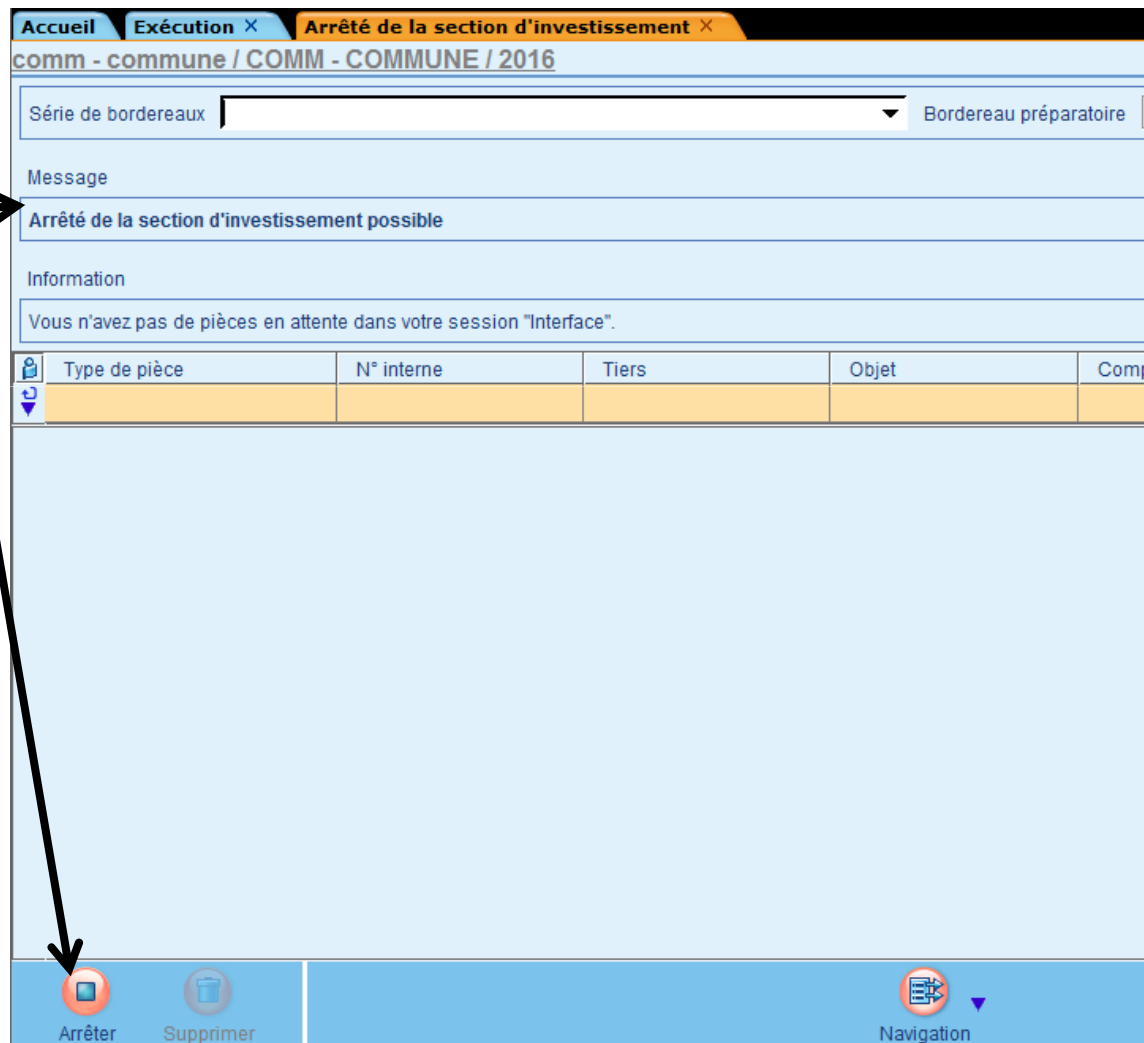
Le Changement d'Exercice

12

Il ne reste aucune écriture non encore numérotée alors l'arrêt de la section est possible grâce au bouton



Notez que, si l'arrêt de la section est irréversible cela ne vous empêchera pas de passer encore des écritures. L'arrêt de cette section permet l'initialisation des RAR et des rattachement au vu des engagements .

A screenshot of a software interface with a blue header and a white main area. The header shows tabs for "Accueil", "Exécution", and "Arrêté de la section d'investissement". Below the header, there is a dropdown menu for "Série de bordereaux" and a button for "Bordereau préparatoire". A message box contains the text "Arrêté de la section d'investissement possible". Below the message, there is an "Information" section with the text "Vous n'avez pas de pièces en attente dans votre session 'Interface'". A table with columns "Type de pièce", "N° interne", "Tiers", "Objet", and "Comp" is visible. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for "Arrêter", "Supprimer", and "Navigation".

Type de pièce	N° interne	Tiers	Objet	Comp

Le Changement d'Exercice

13


étape *Opérations fin exercice: investissement* ➔ sous-étape *Gestion des reports*

Compte	Opération	Fonction	N° Engagement	Sens	Montant Restant	Traitement	Montant reporté	Etat
1068		020	2	Recette	12 000,00 €	Report engagement (avec RAR)	12 000,00 €	Non validé
2183		020	6	Dépense	12 000,00 €	Report engagement (avec RAR)	12 000,00 €	Non validé
2184		020	1	Dépense	1 500,00 €	Report engagement (avec RAR)	1 500,00 €	Non validé
Total Recettes					12 000,00 €	Report engagement (avec RAR)	12 000,00 €	
Total Dépenses					13 500,00 €	Report engagement (sans RAR)	13 500,00 €	

Choisir, pour chaque engagement, un *Traitement*

Puis valider ce choix pour une sélection de lignes par le bouton



Le bouton  permet d'appliquer un traitement choisi à toute une sélection de lignes. Après validations les lignes seront en état *validé*.

Le Changement d'Exercice

14

Pour une sélection de toutes les lignes : ctrl + A.

Différents type de *Traitement* :

- Report engagement (avec RAR) : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice et un Reste à Réaliser sera inscrit au C.A. de l'année N.
- Report engagement (sans RAR) : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice mais il n'y aura pas de Reste à Réaliser.
- Annulation : l'engagement sera soldé sur l'année N.
- A Traiter : aucun traitement n'est fait et la ligne reste en état : *A traiter*.

Le Changement d'Exercice

15

Notez que si vous ne gérez pas les engagements vous pouvez tout de même créer des Restes à Réaliser grâce à la sous-étape : *Report des crédits disponibles* :

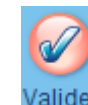


étape *Opérations fin exercice: investissement* ➔ sous-étape *Gestion des Crédits disponibles*

Détail des restes à réaliser

Sens	Compte	Opération	Fonction	Modèle de mouvement	Montant RAR 2017	Etat
▶ Dépense	2182	100	020		1 500,00 €	Non validé
▶ Dépense	2184		020		4 000,00 €	Non validé
+					0,00 €	Non validé
= Total dépense					5 500,00 €	
= Total recette						

Saisir directement le montant des RAR 2017 sélectionner les lignes créées puis valider :



Le Changement d'Exercice

16

étape *Opérations fin exercice: investissement* ➔ sous-étape *transfert des restes à réaliser*

Accueil > Exécution > Transfert des restes à réaliser de la section d'investissement >
comm - commune / COMM - COMMUNE / 2017

Initialiser les reports [Choix de la délibération sur 2018](#) BP - budget primitif ▼

Mode d'arrondi: Aucun ▼

Transférer les restes à réaliser à la trésorerie (protocole Indigo)

Valider

Saisir la délibération qui supportera les RAR 2017 puis valider :
Vous générerez ce flux au format indigo

Si rien n'apparaît dans la liste déroulante *Choix de la délibération sur nnnn*
Cela signifie que vous n'avez pas encore créé le budget primitif N+1
Vous pouvez le faire en cliquant sur l'étiquette bleue : *Choix de la délibération sur nnnn* :

Le Changement d'Exercice

17

Création de l'étape budgétaire BP N+1 :

Il sera intéressant de récupérer les RAR défini plus haut

Puis *enregistrer*

Accueil Exécution X Fiche d'une délibération budgétaire X
comm - commune / COMM - COMMUNE / 2017
Etape : BP - budget primiff
Non votée Non transférée à la trésorerie Non validée à la préfecture
Généralités Initialisation des IB Synthèse Graphiques Commentaires
Identification
Etape BP Désignation budget primiff
Observations
 Voté(e) Date prévisionnelle de vote Avec vote formel sur les chapitres
Date de validation préfecture
Options d'initialisation
 Prise en compte de l'analytique Prise en compte de la nomenclature des marchés publics
Ouverture du cadre
A partir des Lignes d'exécutions Exercice N-1 Exercice en cours
Délibération de référence
Gestion des reports
 Récupération automatique des RAR Mode d'arrondi Aucun
Enregistrer Supprimer Initialiser Navigation Annuler Fermer

Le Changement d'Exercice

18

Prévisions budgétaires à transférer

- Toutes les prévisions (nouvelles + reports)
- Nouvelles prévisions (sans les reports)
- Uniquement les reports

Mode de transfert des montants

- Transférer uniquement le cadre budgétaire vide
- Transférer les montants : "Cumulés"
- "Substitués"

Génération du fichier de liaison

Choisissez le destinataire du fichier de liaison

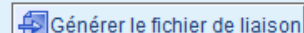
Désignation

Protocole exploité

Equipement informatique

Choisissez les paramètres du fichier de liaison

Retour Chariot

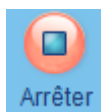


Le Changement d'Exercice

19

- ❖ 5 étape *Régularisation des charges et produits de fonctionnement (ou exploitation)* → sous-étape *arrêté de la section de fonctionnement (ou exploitation)*

Aucune pièce en attente : l'arrêt de la section est possible : bouton



Message

Arrêté de la section de fonctionnement possible

Information

Vous n'avez pas de pièces en attente dans votre session "Interface".

Type de pièce	N° interne	Tiers	Objet	Compte	Date liquidation	Montant TTC

Arrêter Supprimer Navigation Imprimer Fermer

Le Changement d'Exercice

20

➔ Sous-étape : *services faits* ou *droits acquis*

Il s'agit ici de procéder au rattachement des charges et des produits imputables à l'exercice mais dont nous n'avons pas la facture ou la notification d'attribution de subvention (recette).

Pour chaque engagement de fonctionnement un traitement devra être appliqué .

N° Engagement	Compte	Fonction	Montant restant	Traitement	Montant à traiter	Etat
3	60611	020	800,00 €	Rattachement	800,00 €	Validé
4	60623	020	1 500,00 €	Rattachement	1 500,00 €	Non validé
			2 300,00 €		2 300,00 €	

Informations sur la ligne		Ecritures générées suite à la validation	
Nature de la dépense	Alimentation	Rattachement	
Tiers	dix doigts - SA dix doigts	Engagement reporté 2017	
Objet de l'engagement	Engagement n°4 - divers 2	Restes à réaliser 2016	
Date de l'engagement	18/12/2015		
Référence service fait			
Date du SF			

Enregistrer Valider Appliquer Naviguer Imprimer Annuler Fermer

Le bouton  permet de passer les lignes sélectionnées en l'état *validé*.

Le Changement d'Exercice

21

Pour une sélection de toutes les lignes : ctrl + A.

Différents type de *Traitement* :

- *Rattachement* : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice, un mandat de rattachement sera crée sur l'exercice N et un mandat annulatif sera crée sur l'exercice N+1.
- *Report engagement (avec RAR)* : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice et un Reste à Réaliser sera inscrit au C.A. de l'année N.



Il n'y a pas de reste à réaliser en fonctionnement pour les M14 < 10 000 h, les M4xx ou les M22.

Report engagement (sans RAR) : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice mais il n'y aura pas de Rattachement

- *Annulation* : l'engagement sera soldé sur l'année N.
- *A Traiter* : aucun traitement n'est fait et la ligne reste en état : *A traiter*.

Le Changement d'Exercice

22

- ❖ 6 étape *Résultat et arrête des comptes de fin d'année* ➔ sous-étape *arrêté du compte de gestion*

L'arrêté du compte de gestion n'est possible **que** s'il ne reste aucune opération en cours et non validée dans les étapes précédentes : ce n'est pas le cas ici .

Vous ne pouvez pas procéder à l'arrêté du compte de gestion.
- Assurez-vous que suite à l'arrêté des deux sections (Fonctionnement et Investissement), vous avez traité tous les crédits et engagements à reporter et/ou à rattacher, ainsi que les charges et produits constatés par avance.
Aucun élément ne doit être à l'état "Non validé" dans les options suivantes :

Section	Sens	N° chapitre	Compte	Libellé compte	Emission	Annulation	Montant net
i	D	16	1641	Emprunts en euros	48 551,93 €	0,00 €	48 551,93
I	R	041	2031	Frais d'études	150,00 €	0,00 €	150,00
I	D	21	2183	Matériel de bureau et matériel informatique	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00
I	D	23	2313	Constructions	8 000,00 €	0,00 €	8 000,00
I	D	041	2315	Installations, matériel et outillage techniques	150,00 €	0,00 €	150,00
F	D	011	60611	Eau et assainissement	0,00 €	800,00 €	-800,00
F	D	011	60623	Alimentation	0,00 €	1 500,00 €	-1 500,00
F	D	66	66111	Intérêts réglés à l'échéance	14 916,30 €	0,00 €	14 916,30
F	R	70	70322	Droits de stationnement et de location sur le domaine public ...	0,00 €	1 500,00 €	-1 500,00


Ligne 1 sur 9

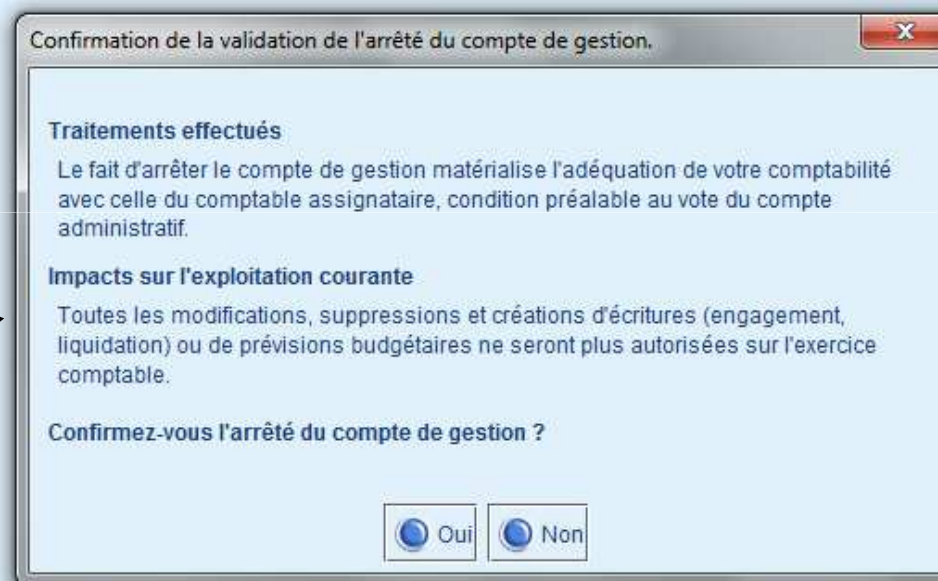
Traitement Navigation Imprimer Fermer

Le Changement d'Exercice

23

Après traitement des écritures de rattachement et RAR l'arrêté du compte de gestion est rendu possible:

Un clic sur le bouton  permet l'affichage d'une fenêtre de confirmation de l'arrêté du compte de gestion avec les informations sur les traitements effectués.



Ligne ◀ ◁ ▶ ▷ sur 9



Le Changement d'Exercice

24

étape *Résultat et arrête des comptes de fin d'année* ➔ sous-étape *arrêté du compte administratif*

Accueil Exécution x Arrêté du compte administratif x
comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

Arrêté Signataires

Cette fonctionnalité vous permet de procéder à l'arrêté du compte administratif. Cette opération doit être faite avant le 30 juin de l'année 2...

Arrêté-Signatures

Veuillez fournir les informations nécessaires à l'édition de l'arrêté.

Présenté par le maire

A Toulouse le 15/04/2017

le maire

Délibéré par Conseil Municipal réuni en session ordinaire

A Toulouse le 15/04/2017

Les membres du Conseil Municipal

Certifié exécutoire par le maire , compte tenu de la transmission en Préfecture

le 30/04/2017 et de la publication le 30/04/2017


toulouse , le 16/04/2017

Informations sur le vote

Nombre de membres en exercice	13	VOTES : Pour	13	Date de convocation	02/04/2017
Nombre de membres présents	13	Contre	0		
Nombre de suffrages exprimés	13	Abstentions	0		

Enregistrer Arrêter Editions TOTEM Imprimer Annuler Fermer

L'impression permettra une ébauche de la délibération qui pourra être reprise dans un traitement de texte.

L'enregistrement puis un clic sur le bouton  marquera l'arrêté du compte administratif.

Le Changement d'Exercice

25

étape *Résultat et arrête des comptes de fin d'année*

➔ sous-étape *Affectation définitive du résultat*

Un assistant déroulera 4 étapes : première étape : *Informations générales*

Si rien n'apparaît dans la liste déroulante *délibération budgétaire*

Cela signifie que vous n'avez pas encore créé le budget primitif N+1

Vous pouvez le faire en cliquant sur l'étiquette bleue : *Délibération budgétaire* :

Accueil Exécution x Assistant d'affectation du résultat x
comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

1 Informations générales 2 Délibération 3 Calcul du résultat 4 Affectation du résultat

Choix de la délibération budgétaire sur 2017 qui fera l'objet d'une reprise de résultat

[Délibération budgétaire](#) BP-budget primitif

Date de la délibération

Vote du compte administratif 15/04/2017

Arrondi des inscriptions budgétaires d'affectation du résultat

Mode d'arrondi Aucun

Choix de l'éventuelle ventilation analytique des mouvements d'affectation du résultat

Axe 1

Axe 2

Choix de la série de bordereaux et du bordereau préparatoire pour constater l'affectation du résultat

[Série de bordereaux de Titres](#) T+-Titres ordinaires

[Bordereau préparatoire](#)

Recalculer Précédente Suivante Terminer Imprimer Fermer

Le Changement d'Exercice

26

Après une deuxième étape où vous préciserez les éléments de la délibération, la troisième étape vous présentera les résultats de votre CA :

Affectation définitive: calcul du résultat	
Résultat de fonctionnement	
A - Résultat de l'exercice	35 083,70 €
B - Résultat de l'exercice antérieur (ligne 002)	-1 354,99 €
C - Résultat à affecter = A + B (hors restes à réaliser)	33 728,71 €
Si C est négatif, report du déficit sur la ligne 002.	
DEFICIT REPORTE D 002	0,00 €
Investissement	
D - Solde d'exécution (D001 ou R001)	90 298,07 €
E - Solde des restes à réaliser d'investissement	-40 500,00 €
Origine	
Emprunt	0,00 €
Subvention	0,00 €
Autofinancement	0,00 €
F - Besoin de financement = D + E	0,00 €

Le passage à l'étape suivante vous permettra d'affecter ce résultat.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

27

Accueil Exécution Assistant d'affectation du résultat
comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

1 Informations générales 2 Délibération 3 Calcul du résultat 4 Affectation du résultat

Affectation définitive : Options d'affectation
Résultat excédentaire de 33728.71 euros couvrant un besoin de financement de 0.00 euros
L'affectation doit couvrir au minimum le besoin de financement. Le solde peut être affecté à votre guise en réserve ou report en fonctionnement

Affectation en investissement Report de l'excédent en fonctionnement

Investissement Fonctionnement


Réserve(R 1068) 10 000,00 € Report en fonctionnement(R002) 23728.71

Mouvements à générer Mouvements générés

Section	Sens	Mouvement	Compte	Objet	Montant
N Investissement	Recette	Inscription Budgétaire	001	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (excédent)	90 298,07 €
N Fonctionnement	Recette	Inscription Budgétaire	002	Excédent reporté	23 728,71 €
N Investissement	Recette	Inscription Budgétaire	1068	Autres réserves	10 000,00 €
N Investissement	Recette	Titre	1068	Autres réserves	10 000,00 €

Recalculer Précédente Suivante Terminer Imprimer Fermer

Ici, le choix d'un report de l'excédent de fonctionnement permet d'inscrire un montant en **Réserve** la différence sera automatiquement affectée en **report en fonctionnement (R002)**

Le bouton  permettra la génération automatique des inscriptions budgétaires décrites dans le tableau ci-dessus ainsi que la génération du titre de recette au 1068.

Le Changement d'Exercice

28

❖ 7 étape *Clôture de l'exercice* ➔ sous-étape *clôture de l'exercice*

▶ Ouverture d'exercice
▶ Paramétrage
▶ Opérations au fil de l'eau
▶ Opérations fin exercice : investissement
▶ Régularisation des charges et produits de fonctionnement
▼ Résultat et arrêté de compte de fin d'année
 Arrêté du compte de gestion 📘 Terminée
 Arrêté du compte administratif 📘 Terminée
 Affectation définitive du résultat
▼ Clôture de l'exercice
 Clôture de l'exercice 📘

Confirmation de la clôture de l'exercice.
Confirmez-vous la clôture de l'exercice ?
 Oui Non

La confirmation de la clôture de l'exercice clôt définitivement celui-ci rendant ainsi impossible la génération de toute écriture.

Cependant une annulation de cette clôture est toujours possible en allant dans le bloc

Organisation / Exercice :

Le Changement d'Exercice

29

Cliquer sur
le bouton :



Annuler clôture

Collectivité	Budget	Exercice	Norme	Etat
comm - commune	COMM - COMMUNE	2016	M14 - Communes et EPCI...	Clos

Ouvrir Annuler clôture Supprimer Fiche

La production du CA n et réalisation du BP n+1

30

Dans le bloc *Exécution / Compte administratif*

Les différentes étapes du CA :

- ▶ Dette
- ▶ Immobilisations
- ▶ Subventions
- ▶ Annexes complémentaires
- ▶ Arrêté et Signatures
- ▶ Dématérialisation
- ▶ Editions

Vous permettrons de produire votre Compte administratif.

La production du CA n et réalisation du BP n+1

31

Dans le bloc *Budget / Inscription budgétaire* Les différentes étapes du BP N+1



Vous permettrons de produire votre Budget primitif.



Le PES : une fusée à quatre étages

- Ce qui est obligatoire : le fichier de flux PES v2.
- Ce qui est **vivement conseillé** : la dématérialisation des PJ.
- Ce qui est également **vivement conseillé** : la signature électronique.
- Ce qui est « confortable » : l'utilisation d'un tiers de télétransmission.

Origine d'une P.J. dématérialisée

1. La numérisation
2. La réception par courriel
3. La génération par un autre logiciel
4. La réception par CHORUS portail pro

1. La numérisation

Depuis un copieur / scanner :

- demander au « prestataire » du copieur de créer une boîte de réception pour les pièces comptables :
 - de dépenses,
 - de recettes ;
- paramétrer le scanner en **noir - blanc et 150 dpi.**

consolidation de la dématérialisation

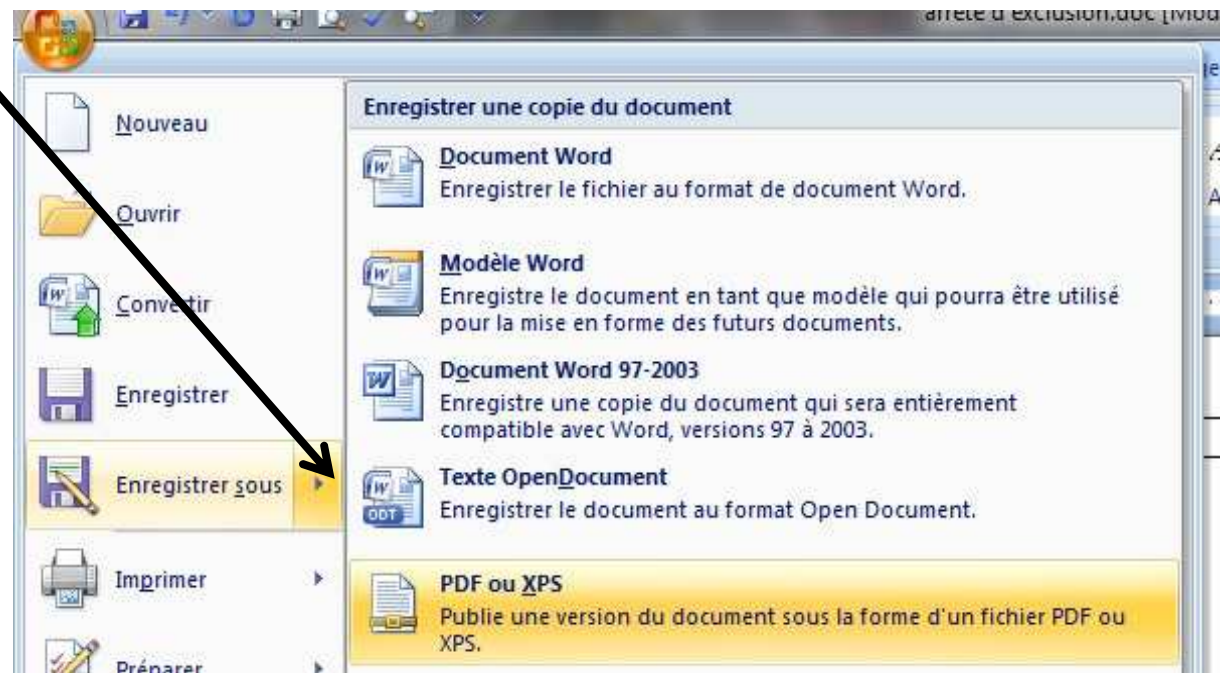
36

2. La réception par courriel

Si le document joint à un courriel est déjà au format PDF il peut directement faire l'objet d'une pièce jointe dans votre logiciel. S'il s'agit d'un document Word, il sera préférable de le transformer en PDF :

Il faut noter que :

- Les versions de Word 2007 et supérieures permettent d'ouvrir un document au format open office ou libre office (odt)
- Une Pièce jointe peut être d'un format différent de PDF.



consolidation de la dématérialisation

37

Une pièce justificative peut, désormais, être attachée :

- à un marché
- à un tiers
- à un emprunt
- à un bien

Elle pourra ainsi être transférée sur les engagements puis sur les mandats ou titres

En cas de double PJ (l'une venant de Chorus Pro et l'autre scannée) l'une pourra être rattachée à l'autre.

3. La génération par un autre logiciel

D'autres logiciels génèrent des Pièces justificatives :

- La Paye
- La facturation
- Le module écriture

Généralement ces logiciels doivent être paramétrés et les sessions d'interfaces présentent les pièces ainsi générées.

consolidation de la dématérialisation

39

4. La réception par CHORUS portail pro

Chorus est un portail d'émission et de réception de pièces comptables

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour
Mme [redacted]

- Chorus Pro
- Demande de Valeurs Foncières
- Fiscalité Directe Locale
- Helios SL1M (031016)
- OCSITAN
- Passerelle de transmission
- PESOS
- Tableau de Bord Financier

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Accéder au changement de mot de passe](#)

consolidation de la dématérialisation

40

Paramétrage de votre logiciel

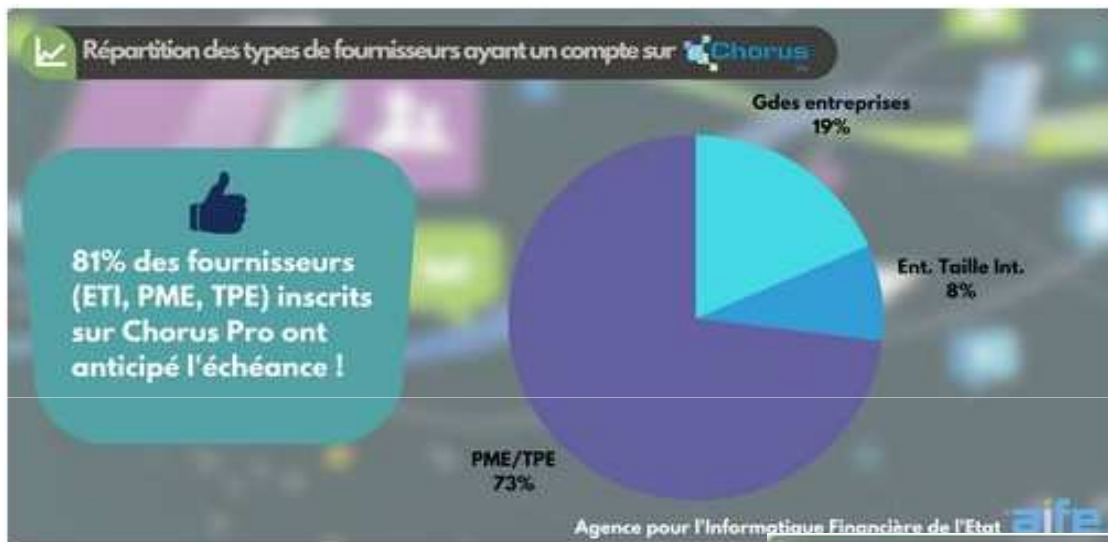
1. dans *Organisation – Collectivités*
onglet *Configuration PJ*
2. dans *Configuration – Configuration des échanges*
onglet *Liaisons informatiques*

dans l'onglet *PES*

dans l'onglet *Circuit de validation des P.J.*

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états

41



L'activité sur Chorus Pro démontre que les "petits" fournisseurs anticipent les prochaines échéances de l'obligation progressive liée au développement de la facturation électronique.

Les PME et TPE, concernées par les prochaines échéances (2018, 2019 et 2020) répondent présentes dès 2017, à la fois en termes de comptes inscrits ainsi que de factures émises !

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états

42

☰ Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat

Interview BFM Business : "franc succès pour Chorus Pro !" -

07/03/2017



60 jours après le passage de la 1ère échéance du 1er janv. 2017, c'est l'occasion pour l'AIFE, d'évoquer Chorus Pro sur le plateau de BFM Business et de revenir sur les acteurs concernés, les bénéfices de la solution et les perspectives liées la facturation électronique

Depuis le 1er janvier, près des 700 000 factures ont en effet été transmises à Chorus Pro soit, en février, près de 100 000 reçues par semaine, soit encore 20 000 par jour.

Rappelons que la solution traitera à terme près de 100 millions de factures par an et concernera à la cible, 1 million de fournisseurs et 90 000 entités de la sphère publique

L'AIFE a également rappeler les bénéfices apportés par Chorus Pro :

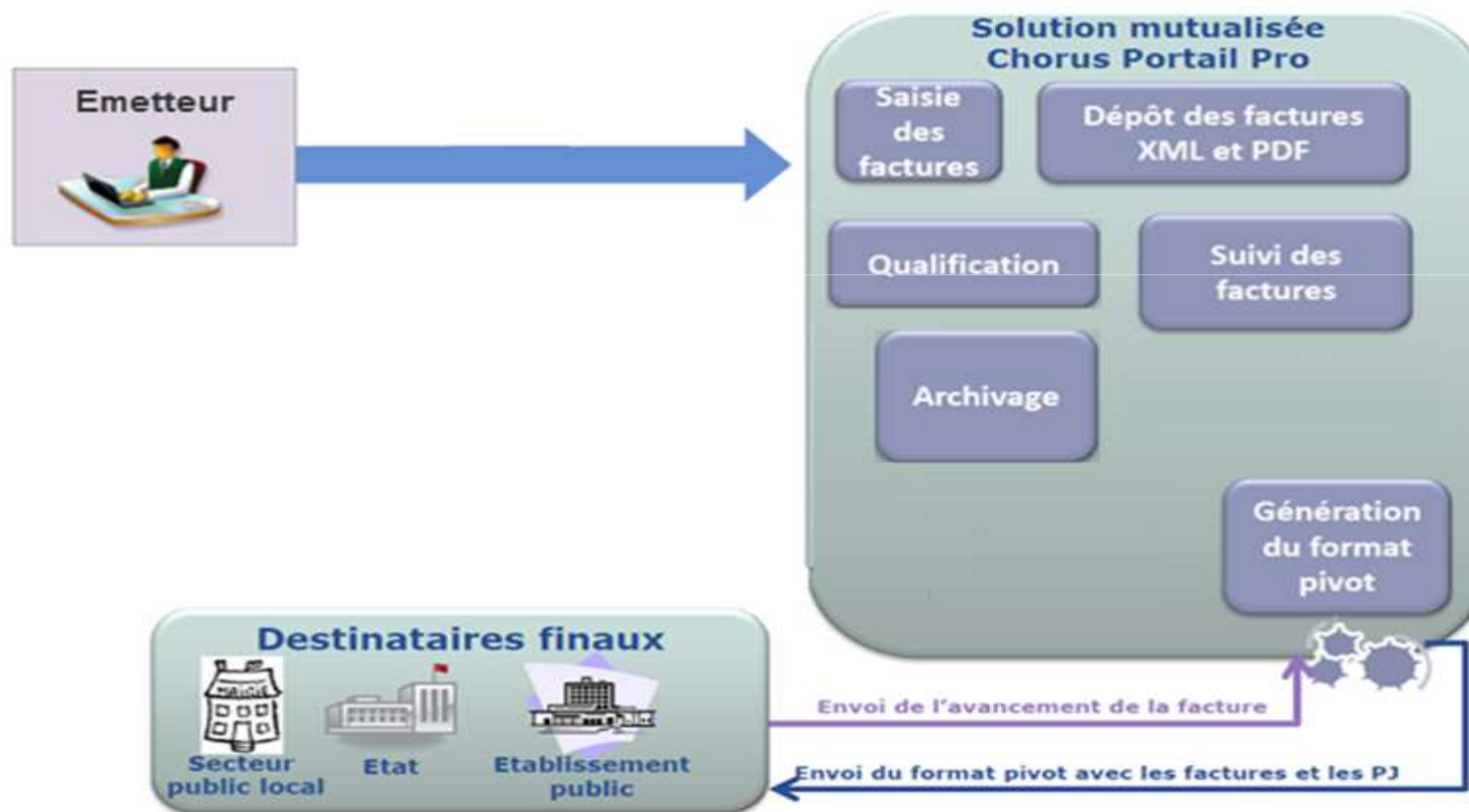
- ▶ une solution mutualisée garantissant un coût moindre et disponible gratuitement
- ▶ une obligation qui s'étale selon un calendrier progressif pour donner le temps aux entreprises, selon leur taille, de bien s'y préparer
- ▶ la possibilité pour ces entreprises de choisir le dispositif technique adapté à leurs besoins

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états

43

Schéma fonctionnement CPP



La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

44

Le premier paramétrage a été réalisé, pour vous, par votre trésorier.

Ce dernier a créé un premier utilisateur dit : Gestionnaire Principal (GP).

Puis, éventuellement, un ou des Utilisateur(s) Technique(s) (UT).

Seul, le GP peut transférer son rôle de GP vers un autre UT. Ce dernier deviendra alors GP mais **il n'y aura pas deux** GP par site.

Seul le GP peut activer, désactiver ou supprimer un ou plusieurs UT.

Seul le GP peut ajouter ou supprimer un ou plusieurs espaces à un UT.

Cela se fait directement via le portail Chorus Pro.

La création des GP ou des UT sera réalisée par le trésorier au moment de la création du compte utilisateur du portail DGFIP.

Il existe également une notion de Gestionnaire Secondaire avec des droits restreints par rapport au GP .

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

45

Sur le portail Chorus Pro (CP), sur l'onglet *Mon Compte* :

The screenshot shows the 'Mon Compte' page with a navigation bar at the top containing: Accueil connecté, Activités du gestionnaire, Factures reçues, Factures émises, Sollicitations reçues, Sollicitations émises, and Mon Compte. The main content area is titled 'Mon Compte' and contains three sections: 'Mes informations personnelles', 'Adresse postale', and 'Mes paramètres'. Each section has a blue header bar with a small square button on the right side. The 'Informations générales' section includes fields for 'Adresse électronique de contact *' (wanadoo.fr), 'Nom *', and 'Prénom *'. The 'Adresse postale' section includes fields for 'Adresse *' (MAIRIE...R GARONNE), 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal *' (3...), 'Ville *', 'Pays *' (France), 'Téléphone *' (+33...), and 'Fax *' (+33...). At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Les boutons
et

Permettent de
plier ou déplier
les pavés.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

46


The screenshot displays a web application interface with three main sections: 'Identifiant Structure', 'Mes abonnements aux espaces', and 'Pièces jointes'. The 'Mes abonnements aux espaces' section contains a table with the following data:

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action
25310197600020	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE	
25310197600020	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE	
25310197600020	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE	
25310197600020	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE	
25310197600020	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE	

The 'Pièces jointes' section shows a table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. Below the table, it states 'Les formats autorisés sont : doc, pdf, pps, ppt, xml, xls, zip, odt et ods.' and includes buttons for 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and 'Gestion des pièces jointes'.

Une structure = un SIRET donc une structure doit correspondre à un budget. Si tous les budgets de votre collectivité ont des SIRET différents alors ceux-ci auront des structures différentes.

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

Un clic sur le bouton  vous permettra de voir et d'agir sur tous les utilisateurs de la structure:

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

47

The screenshot shows two sections of a web application interface. The top section, titled 'Espaces', contains a table with 5 rows and 4 columns: 'Service', 'Espace', 'Statut', and 'Actions'. All rows show 'Service des factures publiques' and 'ACTIVE' status. Below the table are buttons for '+Ajouter des espaces' and 'Supprimer des espaces'. The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', contains a table with 4 rows and 8 columns: 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de réactivation', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The first row has a 'GESTIONNAIRE_PRINCIPAL' role and 'INACTIF' status. The other three rows have 'GESTIONNAIRE_SECONDAIRE' roles and 'ACTIF' status. Below this table are buttons for '+Rattacher un utilisateur', 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés'. Arrows point from the text below to the 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés' buttons.

Service	Espace	Statut	Actions
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes sollicitations reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut	Date de réactivation	Date dernière connexion	Actions
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	INACTIF			<input type="checkbox"/>
H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		12/05/2017	<input type="checkbox"/>
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			<input type="checkbox"/>
S. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		24/05/2017	<input type="checkbox"/>

La suppression du gestionnaire principal entrainera une fenêtre de validation :

En tant que GP, il est possible de désactiver, de réactiver ou supprimer un UT.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

48

Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut
21: [REDACTED] 0012	COMMUNE [REDACTED]		VALIDEE

Si vous êtes le gestionnaire principal de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Après suppression du rattachement, vous ne pourrez plus consulter les demandes émises au titre de ces structures.

Penser à cocher la case pour activer le bouton *Valider*

Ceci entrainera la sélection du nouveau GP:

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

49

Pro Dernière connexion le 27 octobre 2016 11:23:52

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures reçues Factures émises Sollicitations reçues Sollicitations émises Mon Compte

Selectionner un gestionnaire principal

Selectionner un gestionnaire principal

Veillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur

Rechercher un utilisateur

Annuler Valider

Vous pouvez saisir :

Soit le nom d'utilisateur exemple : PSEROUGNE-XT

Soit l'adresse mail de l'utilisateur exemple : pierre.serougne@atd31.fr

Ou bien le rechercher.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

50



Seul un GP peut transférer le statut GP à un UT.

Si votre GP est parti de votre collectivité emportant avec lui son mot de passe de connexion au portail DGFIP, vous ne pourrez pas désigner un nouveau GP.

Vous devrez donc faire faire cette transformation par les administrateurs du site Chorus Pro. Pour cela cliquer sur le bouton *nous contacter* que vous trouverez en bas de toutes les pages du site :

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

Vous pourrez alors émettre une sollicitation. Préciser dans le motif de la demande :

transfert de gestionnaire principal

et dans la description de la demande : l'identité de l'ancien GP (exemple pserougne-xt) et l'identité du nouveau GP.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

51

Mes abonnements aux espaces

« « 1 » » 25 ▼ lignes par page (12 ligne(s))

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action	
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement

Un espace regroupe un ensemble de fonctionnalités sur le Portail.
Certains espaces sont accessibles par défaut à tous les utilisateurs.

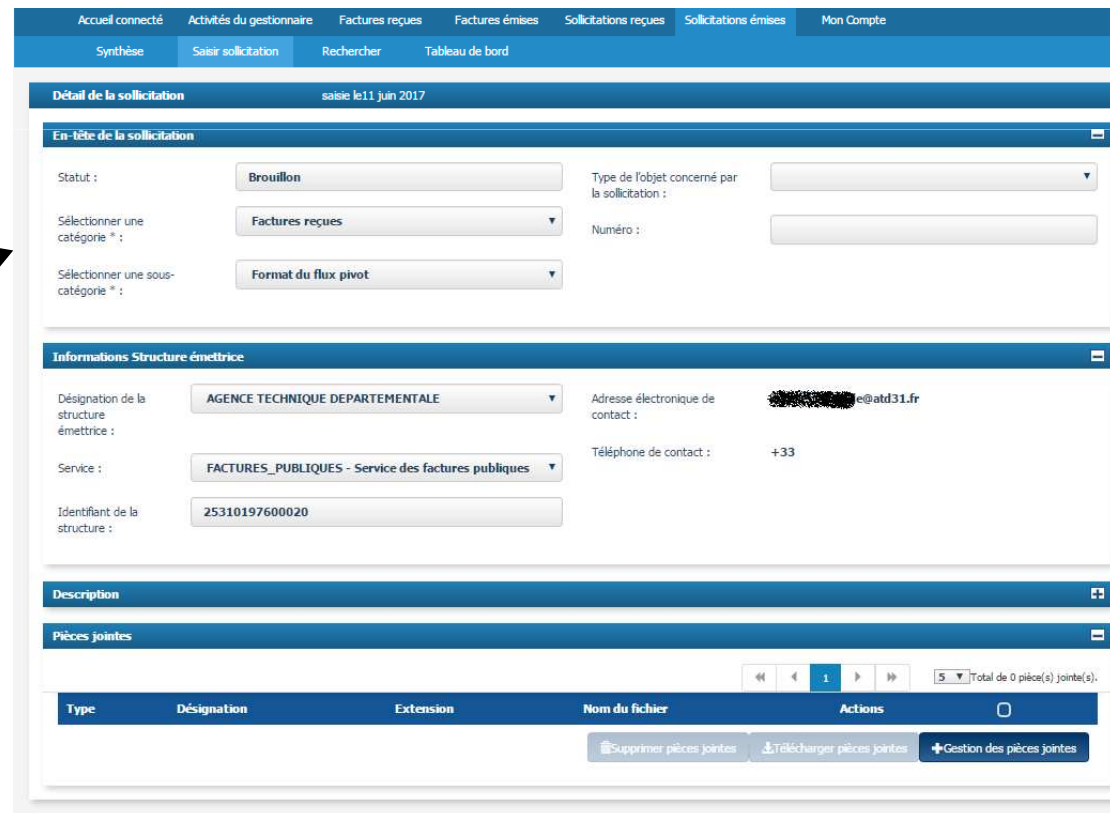
La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

52

Si, par erreur, un utilisateur n'était pas abonné à tous les espaces nécessaires cela peut être rectifié :

Pour être abonné à un nouvel espace, un utilisateur technique doit en faire la sollicitation auprès de son Gestionnaire pour cela : dans *Sollicitations émises* onglet *Saisir sollicitation* :

L'utilisateur doit obligatoirement sélectionner une *catégorie* et une *sous-catégorie*



Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures reçues Factures émises Sollicitations reçues Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Saisir sollicitation Rechercher Tableau de bord

Détail de la sollicitation saisie le 11 juin 2017

En-tête de la sollicitation

Statut : Brouillon Type de l'objet concerné par la sollicitation :
Sélectionner une catégorie * : Factures reçues Numéro :
Sélectionner une sous-catégorie * : Format du flux pivot

Informations Structure émettrice

Désignation de la structure émettrice : AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE Adresse électronique de contact : [redacted]@atd31.fr
Service : FACTURES_PUBLIQUES - Service des factures publiques Téléphone de contact : +33
Identifiant de la structure : 25310197600020

Description

Pièces jointes

« 1 » Total de 0 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
				Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion des pièces jointes

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

53

Ne pas oublier de valider la sollicitation :

The screenshot displays a software interface with a table and a set of action buttons. The table has columns for 'Type', 'Désignation', 'Extension', 'Nom du fichier', and 'Actions'. Below the table, there are three main action buttons: 'Saisir une nouvelle sollicitation' (with a document icon), 'Enregistrer' (with a floppy disk icon), and 'Valider et envoyer' (with a checkmark icon). A black arrow points from the text 'Ne pas oublier de valider la sollicitation' to the 'Valider et envoyer' button. At the bottom of the interface, there is a footer with links: 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Nous contacter'.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

54

Le Gestionnaire pourra alors accéder à la sollicitation dans le menu *Activités du gestionnaire*.

Puis dans *les demandes d'abonnements aux espaces*

De même qu'il pourra supprimer l'abonnement à un espace pour un utilisateur technique.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

55

Les deux modes de réception des factures gérés dans *BL Evolution* sont :

- 1. Le mode portail** : par le biais du portail DGFIP, vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis, après intégration dans BL Evolution, les PJ seront générées automatiquement.
- 2. Le mode service** : Votre éditeur a développé des A.P.I. (Application Programming Interface) qui sont des Interfaces de programmation applicatives. Vous utilisez alors un T.d.T. (Tiers de Télétransmission), qui récupérera automatiquement pour vous, les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *Gestion Financière*.



Ce mode nécessite un abonnement auprès de votre éditeur.

Dans les deux cas, vous récupèrerez vos factures sous la forme d'un flux dit « flux pivot ». Il contient les données de la facture et des pièces jointes complémentaires.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

1. Le mode portail

56

Vous avez reçu un mail vous informant de la présence d'une facture en attente : Dans le portail DGFIP: aller sur [Chorus Pro](#)

Vous accéderez alors au portail Chorus, sur l'onglet factures reçues : sélectionner les factures à télécharger puis cliquer sur [Télécharger](#)

Factures à traiter

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	<input checked="" type="checkbox"/> ↓

[Télécharger](#)

Plusieurs factures peuvent être téléchargées en même temps.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

1. Le mode portail

57


Dans les options de téléchargement : privilégiez le *Format Pivot* et prenez les pièces jointes complémentaires

Options de téléchargement

Format Pivot PDF

Pièces jointes complémentaires Oui Non

← Annuler Télécharger

Par un clic sur le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire dédié exemple : c:\helios\chorus pro. Ce dossier représentera le dossier « *point de chute* ».

Vous téléchargerez alors un fichier « zippé ». Nommé : *téléchargement.zip*.

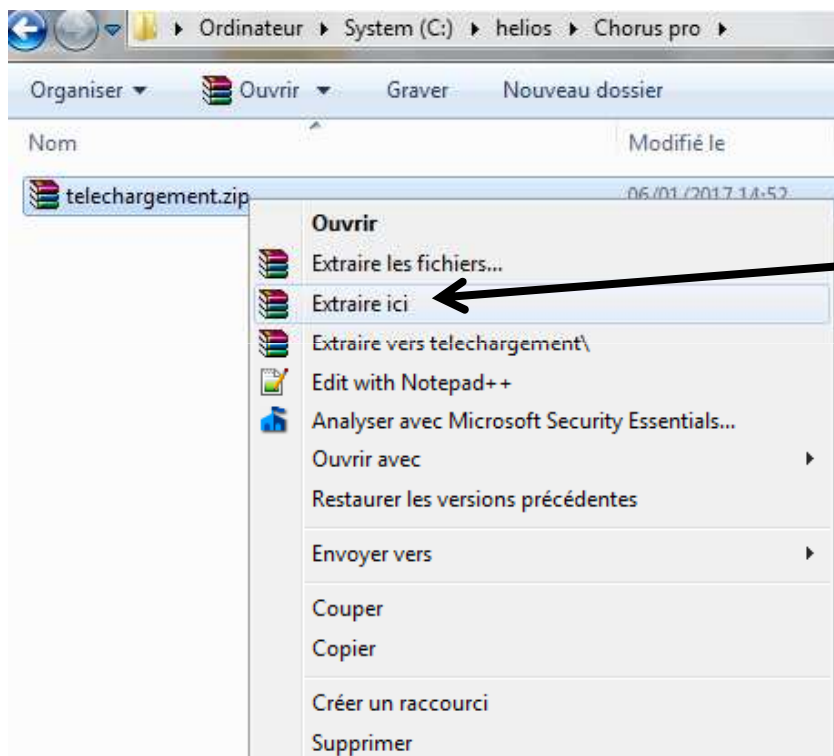
Il s'agit d'un fichier compressé, il sera alors indispensable d'extraire son contenu dans ce même dossier :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

1. Le mode portail

58



Par un clic droit sur le fichier *telechargement.zip* vous obtenez le menu suivant.

Selon l'outil d'extraction que vous utilisez vous pouvez avoir :

- soit comme ici *extraire ici*
- soit *7zip* puis *extract here*

Si aucune possibilité d'extraction ne vous est offerte dans le menu ci-dessus, veuillez prendre contact avec l'A.T.D. afin que nous puissions vous installer un logiciel gratuit d'extraction.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

1. Le mode portail

59

Dans votre logiciel de Gestion Financière *EVOLUTION*, un paramétrage est d'abord nécessaire : dans *organisation – Collectivités* onglet *Configuration PJ*

Type pièce	Répertoire import
▶ Autre pièce justificative	C:\helios\RECETTES
▶ Etat de paie	C:\helios\paye
✓ Facture de dépense	C:\helios\IPJ
+ Autre pièce justificative	

Type pièce	Répertoire archive
+ Autre pièce justificative	

Le *Répertoire import* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des pièces que vous récupèrerez sur le portail Chorus pro. Vous noterez que le *Répertoire import* ne comporte pas d'accent.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

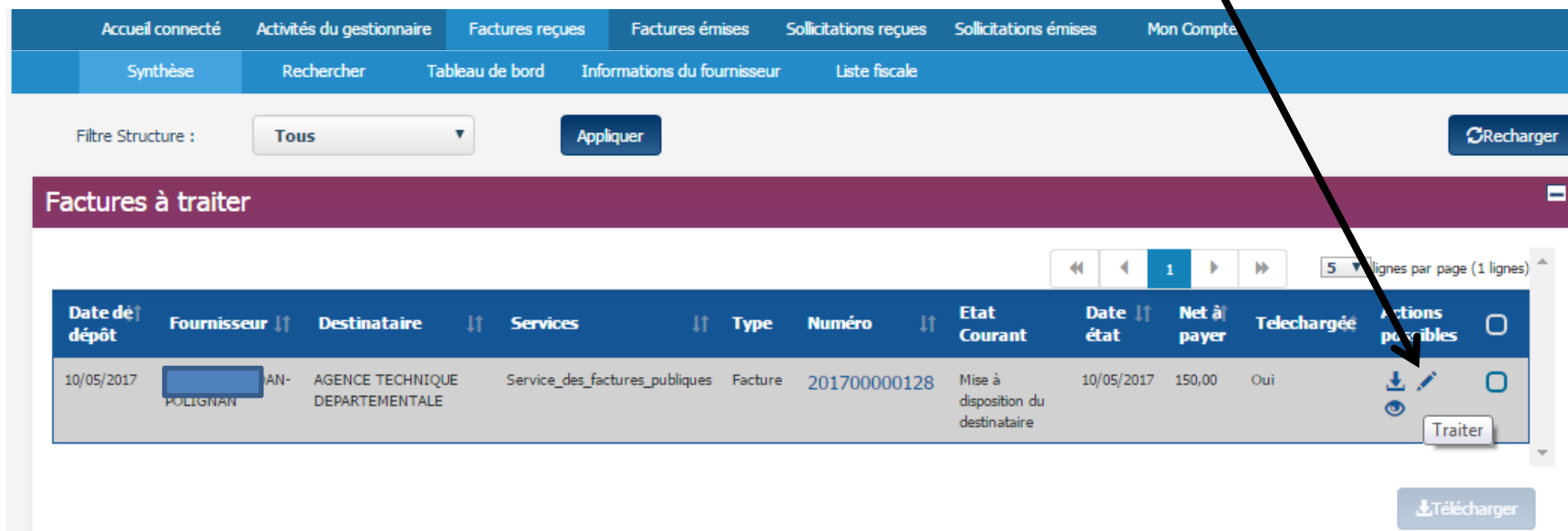
1. Le mode portail

60









En Mode Portail : le statut de rejet ne remonte pas sur le Portail Chorus pro.

Vous devrez impérativement aller modifier l'état de la facture dans le portail DGFIP par le bouton :



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below these are sub-tabs: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Informations du fournisseur', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' with an 'Appliquer' button and a 'Recharger' button. The main section is titled 'Factures à traiter' and contains a table with the following data:

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	POLLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publices	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	      <input type="button" value="Traiter"/>

At the bottom right of the table, there is a 'Télécharger' button.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

1. Le mode portail

61

Traiter la facture

Nouvel état : Rejetée

Motif de rejet : Montant de la facture erroné

Compléments d'information :
ne correspond pas au devis initial

← Annuler Enregistrer ✓

L'état *rejetée* rend le motif de rejet indispensable.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

2. Le mode service

62

Dans le mode service, les flux pivots iront automatiquement se ranger dans le répertoire désigné comme « **point de chute** » ici : C:\helios\Chorus Pro.

Le module *BL.Connect CP* ira contrôler quotidiennement la présence d'un flux pivot en attente sur le portail Chorus.

Mais, au préalable un paramétrage sera nécessaire :

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

2. Le mode service

63

Dans *Configuration / Configuration des échanges* onglet *Chorus Pro*



The screenshot shows a web browser window with the title 'gestion financière administrateur Défaut' and the URL 'fin annee 2016 m14 - 12.25.00.01 (Gestion financière)'. The page is titled 'Configuration des échanges' and has a navigation menu with tabs: 'Accueil', 'Configuration X', and 'Configuration des échanges X'. Below the menu, there are several sub-tabs: 'Liaison informatique', 'Services distants', 'Xémélios', 'PES', 'Circuit de validation', 'Chorus Pro', and 'Réseau'. The 'Chorus Pro' tab is selected. The main content area contains three input fields: 'URL', 'Identifiant', and 'Mot de passe'. A 'Test connexion' button is located below the 'Mot de passe' field. A black arrow points from the 'Test connexion' button to the text below.

Saisir l'*URL*, l'*identifiant* et le *Mot de passe* qui vous seront fournis par votre Berger-Levrault après vous être abonné à ce service.



Après la saisie de ces informations, ne pas oublier de faire un *Test connexion*.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

Dans les deux modes

64

Dans les deux cas :

Dans le bloc *Exécution / Pièces justificatives* : cliquer sur le bouton  Choisir d'intégrer les pièces en attente (comme si vous les aviez scannées).


comm - commune

Origine de la PJ : Chorus Pro BL Capture Autres

Type de PJ : exclusivement les... Dépenses Recettes

	Décis...	Budget	Nom	Description	Date ré...	Tiers	N° facture	Montant TTC	Type
			Multi	Multi	19/10/2016	SARL Structure 1 SIRET	AVB20150923	3 245,68 €	Facture
✓			Commune ... Facture 2.pdf	Facture n° AVB20150924 du 16/06/2016	19/10/2016	SARL Structure 1 SIRET	AVB20150924	45,45 €	Facture
✓			Commune ... Facture 3.PDF	Facture n° AVB20150925 du 16/06/2016	19/10/2016	ELECTRICITE RESEAU DISTRI...	AVB20150925	3 600,00 €	Facture
			Commune ... Multi	Multi	19/10/2016	ELECTRICITE RESEAU DISTRI...	AVB20150926	3 480,00 €	Facture

Visualisation Identification Pièces jointes Décision



orange facture / mobile page 1/2

facture n° 00012009
émission le 26/07/2009

vos coordonnées :
M. DUPONT FRANK
RUE REPUBLIQUE
42

n° client : 006
n° de mobile : 06 67
code confidentiel : 2002

pour nous joindre
toutes les semaines sur la page suivante

pour gérer votre abonnement

La sélection d'une pièce entrainera une visualisation. Notez que le nom, la description, le tiers et le montant sont automatiquement renseignés. Pour chaque pièce une décision doit être prise :

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

Dans les deux modes

65

Les décisions possibles :

Liquider : La Pièce justificative sera automatiquement produite. Vous pourrez la retrouver dans *Exécution / Pièces justificatives*



Rejeter :

- En **mode Service** : Un flux xml de statut rejet sera généré et le fournisseur sera ainsi prévenu du rejet de sa facture, via la plateforme Chorus.
- En **mode Portail** vous devrez revenir sur le portail Chorus Pro pour modifier l'état de la facture :

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

Dans les deux modes

66

Dans le cas d'utilisation d'un Circuit de validation des PJ, une troisième décision peut être choisie : *suspendre* la PJ.

The screenshot displays the Chorus Pro interface for a bill validation circuit. The 'Circuit de validation' tab is active. The form includes the following fields:

- Budget: COMM - COMMUNE
- Origine: Chorus Pro
- N° facture: AVA20150924
- Identifiant Chorus Pro: FR - 1 - 32682006500083 - AVA20150924
- Dates: Emission (16/06/2016), Réception (28/11/2016), Mandater au plus tard le (18/12/2016)
- Tiers: renault - SA renault
- Réf. bancaire: FR68 2004 1010 1600 1234 5V03 771
- Bon de commande: 2412345672
- Marché, Compte, and Opération fields are empty.

At the bottom, a toolbar contains icons for Enregistrer, Supprimer, Liquider, and Circuit de validation. A dropdown menu is open over the 'Circuit de validation' icon, showing the options: Valider, Rejeter, and Suspendre. A black arrow points from the 'Circuit de validation' tab to the 'Suspendre' option.

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

Dans les deux modes

67

Dès la prise en charge du mandat de paiement, le trésorier passera automatiquement la facture en l'état *Mise en paiement*.

Vous pouvez également traiter la facture pour la passer en l'état *Mandatée* directement sur le portail.

Il sera toujours possible de consulter une facture en l'état de *Mise en paiement* ou *Mandatée* par l'onglet *rechercher* :

The screenshot displays the 'Recherche de factures' (Invoice Search) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil connecté, Activités du gestionnaire, Factures reçues, Factures émises, Sollicitations reçues, Sollicitations émises, and Mon Compte. Below this is a secondary bar with tabs: Synthèse, Rechercher (highlighted), Tableau de bord, Informations du fournisseur, and Liste fiscale. The main content area is titled 'Recherche de factures' and contains a 'Critères de recherche' (Search Criteria) section. This section includes several input fields and buttons: 'Type' (Facture selected, Facture de travaux unselected), 'Destinataire' (dropdown), 'Service' (input with 'Rechercher' and 'Vider' buttons), 'Période de date Fournisseur' (du: and au: date pickers), 'Cadre facturation' (dropdown), 'État courant' (dropdown), and 'Numéro de facture' (input with 'Numéro de facture' placeholder). To the right, there are 'Type de facture' (Facture checked, Avoir unselected), 'Structure Fournisseur' (input with 'Rechercher' and 'Vider' buttons), and 'Service Fournisseur' (input with 'Rechercher' and 'Vider' buttons). At the bottom, there is a 'Critères avancés' (Advanced Criteria) section with a refresh icon labeled 'Réinitialiser' and a magnifying glass icon labeled 'Rechercher'.

Après avoir défini des *Critères de recherche* ne pas oublier de cliquer sur le bouton *Rechercher*




La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

Dans les deux modes

68

En cliquant sur le numéro de la facture vous pourrez alors retraiter votre facture :

The screenshot displays the search interface for invoices in Chorus Pro. It includes various filters such as 'Type' (Facture selected), 'Destinataire', 'Service', 'Période de date Fournisseur', 'Cadre facturation', 'État courant', and 'Numéro de facture'. Below the filters are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. The 'Résultats de la recherche' section shows a table with the following data:

Type de facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions
Facture	INTERACT SYSTEMES SUD OUEST	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		201700100376	24/05/2017	26/05/2017	422,50	507,00	Mise à disposition du destinataire	11,03 Ko	Oui	  

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Raccordement à Chorus Pro

Dans les deux modes

69

Référence

Date de la facture :	24/05/2017	Mode de règlement :	Virement
Date de dépôt de la facture :	26/05/2017 17:08	Numéro du marché :	
Devise de la facture :	Euro européen	Numéro d'engagement :	MARCHE 2015/113
Type :	Facture		
Type de TVA :	TVA sur les encaissements		

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20,00%	422,5	84,5

Montants totaux

Montant HT :	422,50
Montant TVA :	84,50
Montant TTC avant remise :	507,00
Montant remise globale TTC :	0,00
Montant TTC après remise :	507,00
Net à payer :	507,00

Pièces jointes

N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
1	Facture XML	Facture (au format XML)	xml	0	
2	Facture PDF	Facture (au format PDF)	pdf	0	

[Télécharger pièces jointes](#)

Exporter le bordereau de suivi

Télécharger

Visualiser

Suivi du traitement

Traiter

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

La facture dématérialisée Chorus Pro

70

Votre fournisseur pourra ainsi suivre les différents états de sa facture.



Récupération de l'annuaire Chorus Pro des fournisseur publics et mise à jour de vos tiers :

Aller sur le site : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Cliquer sur le bouton

Accès site public

Menu *Documentation / Pour les structures publiques*

Dans le moteur de recherche taper *annuaire*:

La facture dématérialisée Chorus Pro

71

Communauté Chorus Pro

ACCUEIL

DOCUMENTATION

ACTUALITÉS

TÉMOIGNAGES



Choisir :

[Annuaire des entités publiques dans Chorus Pro](#)

Puis télécharger la version XML

Il s'agit d'un fichier Zippé : vous devez l'extraire (voir diapositive 82).

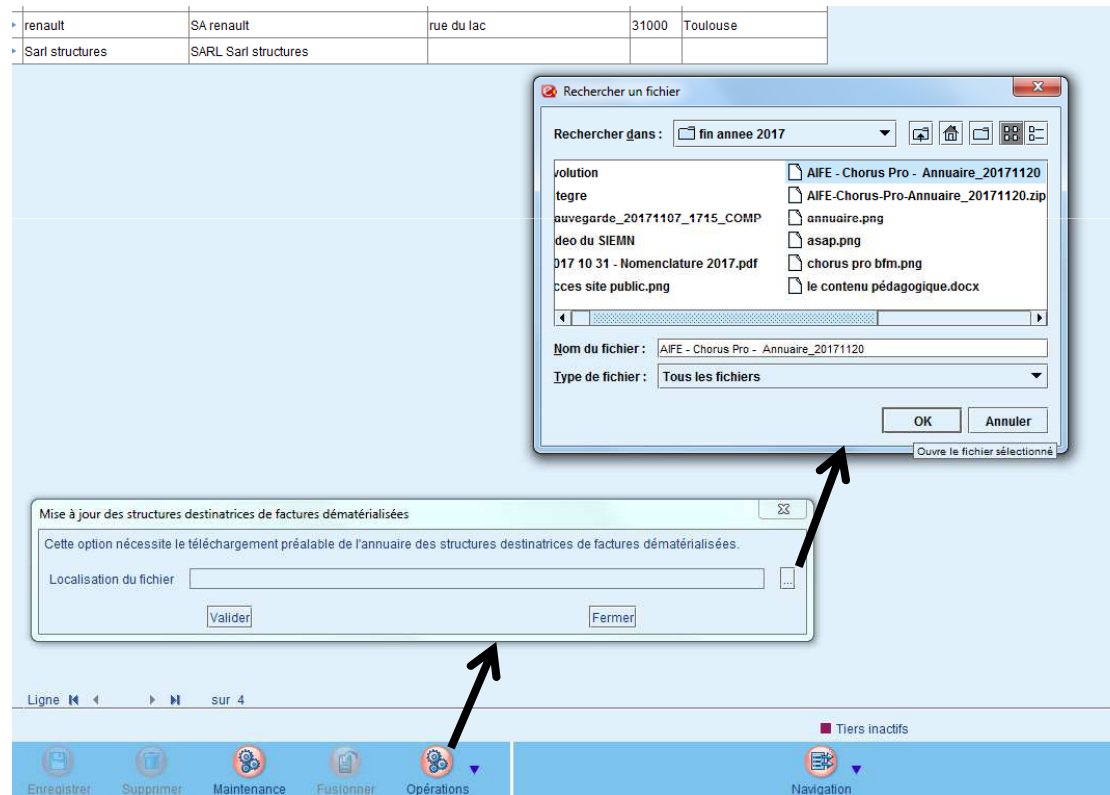
Notez que en cas d'utilisation du module **BL CONNECT CP** le téléchargement de cet annuaire est automatique.

La facture dématérialisée Chorus Pro

72

Dans votre logiciel :

Organisation ➔ bloc *Exécution du budget* ➔ option *Tiers* cliquer sur :



The screenshot shows a software interface with a table at the top and several dialog boxes. The table contains the following data:

renault	SA renault	rue du lac	31000	Toulouse
Sarl structures	SARL Sarl structures			

Below the table, there are two main dialog boxes:

- Rechercher un fichier**: A file search dialog with "fin année 2017" in the search path. It lists files such as "AIFE - Chorus Pro - Annuaire_20171120.zip" and "le contenu pédagogique.docx". The "Nom du fichier" field contains "AIFE - Chorus Pro - Annuaire_20171120" and "Type de fichier" is set to "Tous les fichiers".
- Mise à jour des structures destinatrices de factures dématérialisées**: A dialog box with a text area stating "Cette option nécessite le téléchargement préalable de l'annuaire des structures destinatrices de factures dématérialisées." and a "Localisation du fichier" field.

At the bottom, there is a navigation bar with icons for "Enregistrer", "Supprimer", "Maintenance", "Fusionner", "Opérations", and "Navigation". The "Opérations" icon is highlighted with a black arrow pointing to the "Rechercher un fichier" dialog box.

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

La facture dématérialisée Chorus Pro

73

Les factures EDF par exemple.

Si vous n'utilisez pas de circuit de validation des PJ vous permettant de suspendre une PJ, alors il est préférable de ne pas télécharger depuis le site de la DGFIP les flux contenant des factures prélevées tant que vous n'avez pas reçu le bordereau de régularisation de la part de votre trésorier.

Autre solution : ne pas liquider la pièce justificative ainsi créée, elle restera alors en attente.

La signature électronique

74

La signature électronique

Elle peut être de deux types :

- la signature DGFIP délivrée par votre trésorier.
- la signature acquise auprès d'un fournisseur privé.

La signature électronique

75

	Signature DGFIP	Signature privé
avantages	<ul style="list-style-type: none">• gratuite	<ul style="list-style-type: none">• RGS **• Permet de signer tout document dématérialise : préfecture, trésor, SILAE ...• nomadisme aisé• Suivi de l'état d'avancement• e.parapheur• alerte de flux à signer par mail• facile d'utilisation
inconvenants	<ul style="list-style-type: none">• RGS *• signature en aveugle• signature flux par flux• ne permet de signer que des flux DGFIP• lourde à l'utilisation• nomadisme lourd	<ul style="list-style-type: none">• Payante

La signature électronique

76

1. Utilisation de la signature DGFIP:

Dans un premier temps , il est indispensable de procéder à

l'installation du module XEMELIOS :



Et de la signature fournie par votre trésorier.

Ces installations peuvent être réalisées par l'ATD.

La signature électronique

77

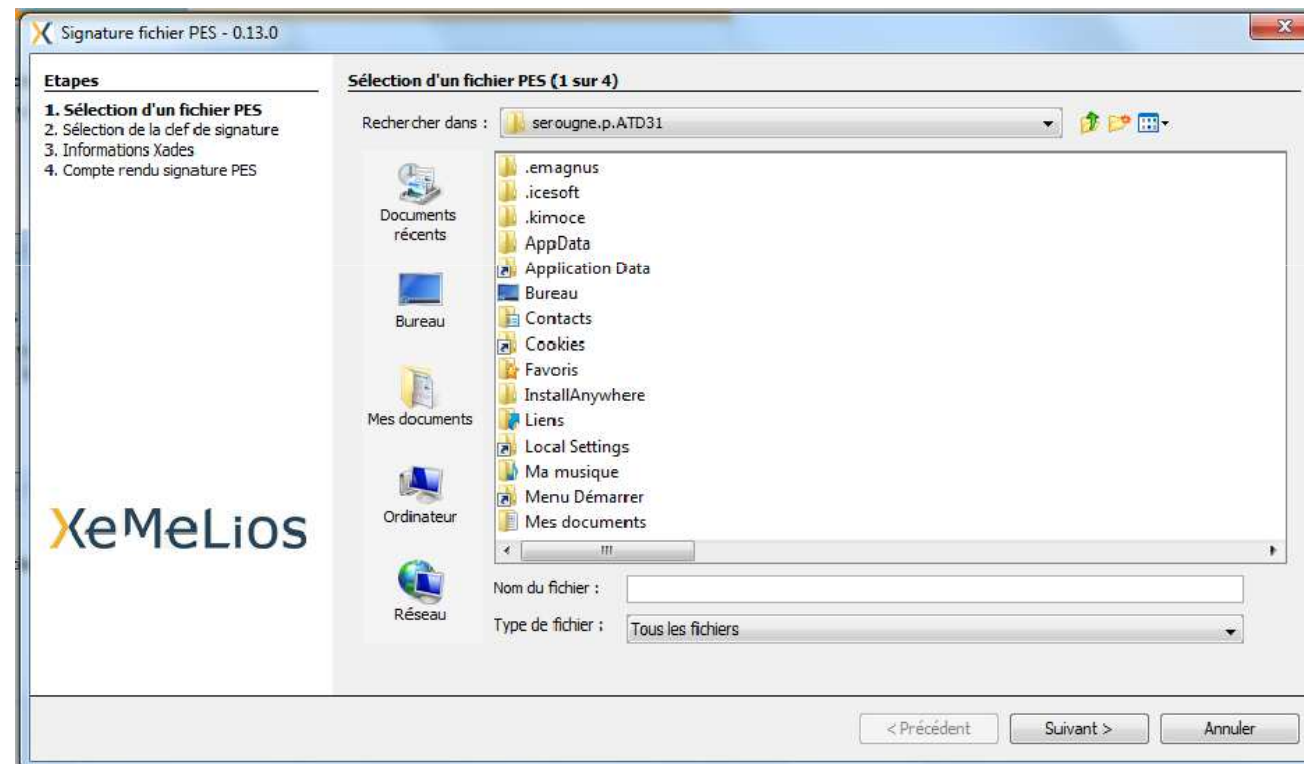
Ensuite, après avoir ordonnancé un bordereau, notez qu'il ne sera désormais, plus nécessaire de l'éditer :

The screenshot displays the 'Assistant d'ordonnancement' interface within the 'gestion financière' application. The breadcrumb trail indicates the user is in 'comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016'. The interface features a progress bar with four steps: 1. Choix des opérations (checked), 2. Sélection des liquidations (checked), 3. Edition et génération du fichier (checked), and 4. Visualisation et envoi du fichier (active). The main content area is divided into two sections. The first section, 'Visualisation du fichier de liaison', contains a 'Visualiser le fichier de liaison' button. The second section, 'Création du dossier d'échange et envoi du fichier de liaison', includes a 'Nom du fichier' field with the value 'PESALR1-21310211400015-031054-20171120172102864.xml', an empty 'Annotation' field, and a 'Choisissez le destinataire du fichier de liaison' section. This section contains a 'Support' dropdown menu set to 'Portail DGFIP', a 'Destination' text field with the URL 'https://portail.dgfp.finances.gouv.fr/portail/accueilIAM.pl', and a 'Répertoire d'échange' text field with the path 'C:\helios'. At the bottom right, there is an 'Envoyer le fichier' section with a checked checkbox for 'Ajouter les informations de signature' and two buttons: 'Maintenant' and 'Plus tard'.

La signature électronique

78

Avant de déposer votre fichier sur le portail DGFIP comme par le passé vous devrez d'abord lancer l'outil xemelios Depuis l'icône sur le bureau pour signer. Cela ce fera en quatre étapes :

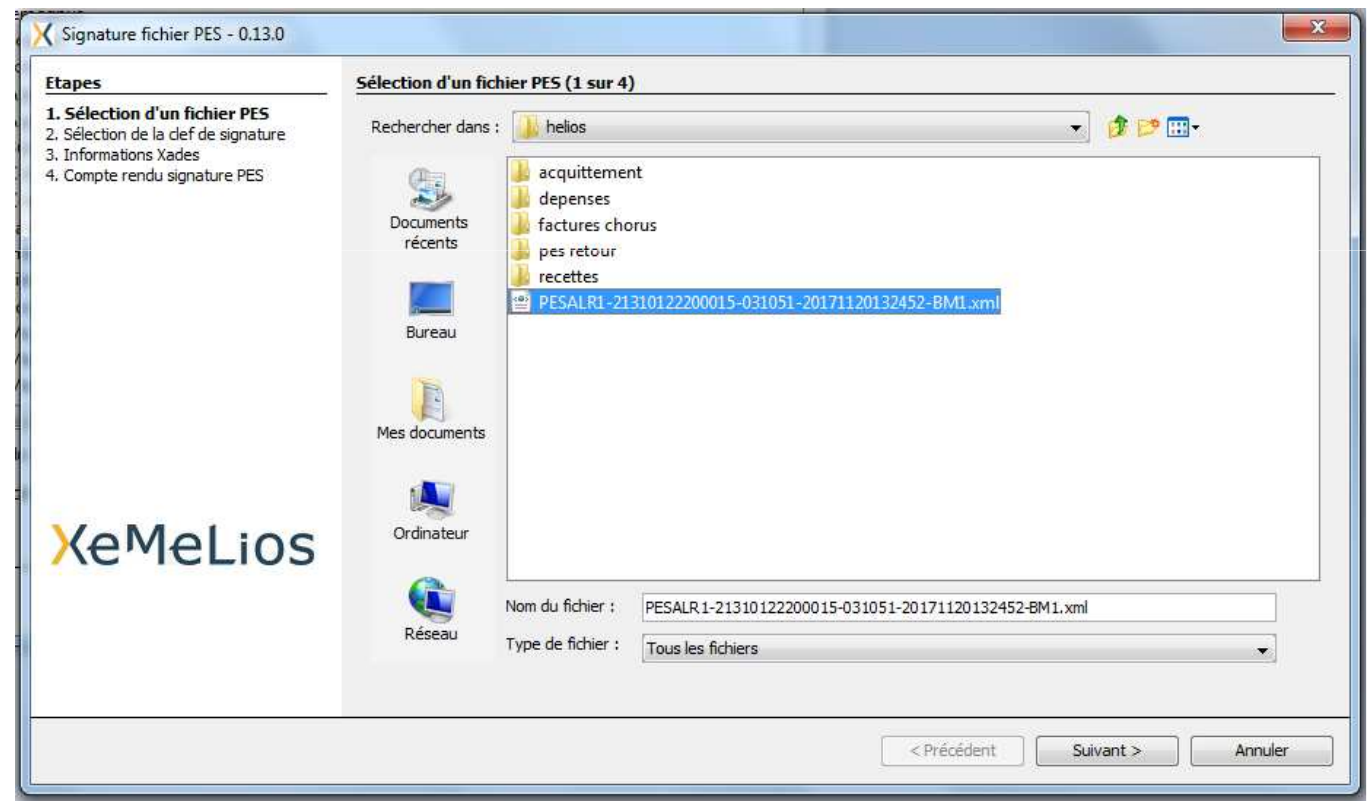


La signature électronique

79

Étape 1 :

La sélection du fichier à signer



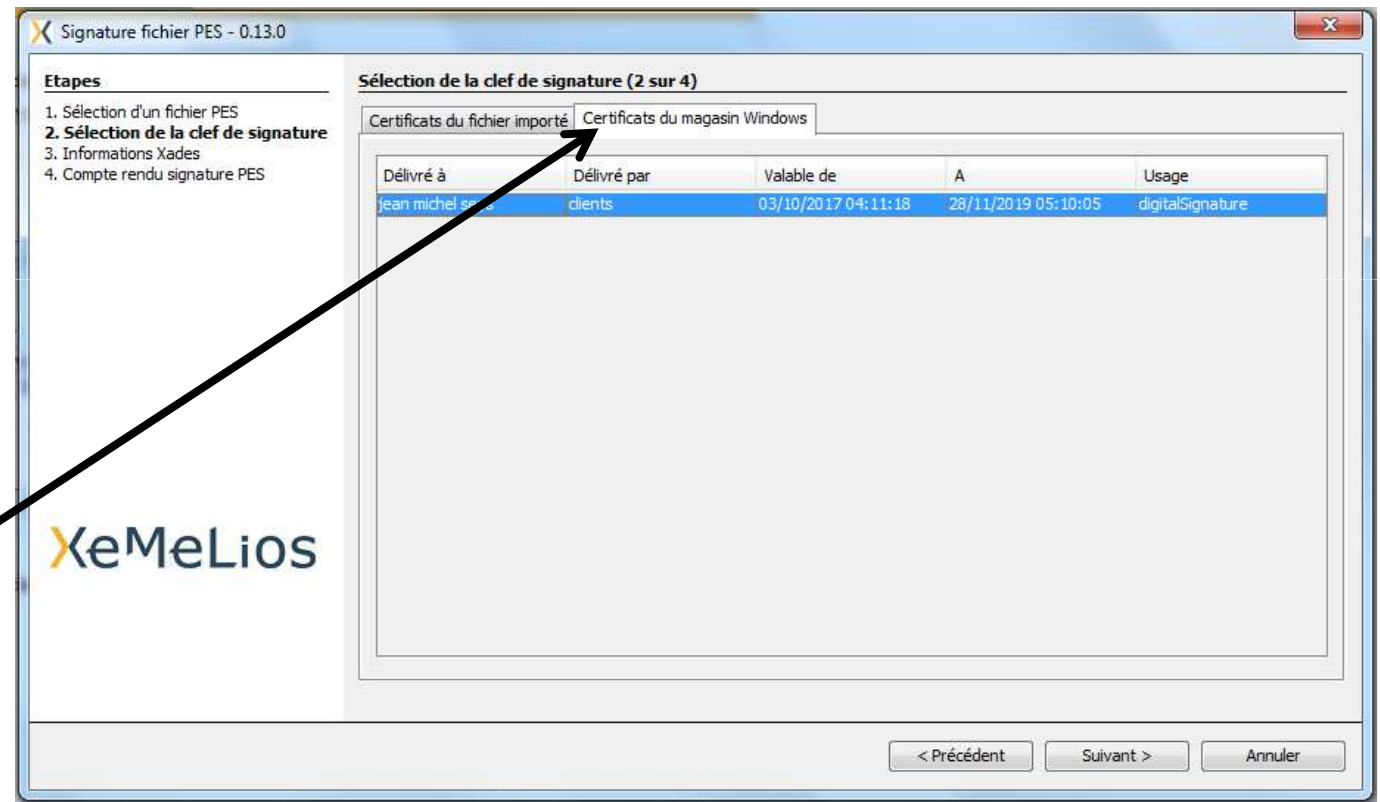
La signature électronique

80

Etape 2 :

La sélection de la signature.

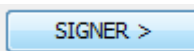
Notez que, si l'installation du certificat est faite par nos soins, ce dernier sera dans le magasin Windows.



La signature électronique

81

Etape 3 :
La saisie des
renseignements
obligatoires

Etape 4
La signature elle-
même par le
bouton : 

Signature fichier PES - 0.13.0

Etapas

1. Sélection d'un fichier PES
2. Sélection de la clef de signature
- 3. Informations Xades**
4. Compte rendu signature PES

Informations Xades (3 sur 4)

Rôle du signataire (*) : maire

Identifiant politique de signature : Politique de signature Helios de la DGFIP

Lieu de signature

Ville (*) : toulouse

Code postal (*) : 31000

Pays (*) : france

(*) champs obligatoires

Fichier destination : Sélection... R1-21310122200015-031051-20171120132452-BM1-sig.xml

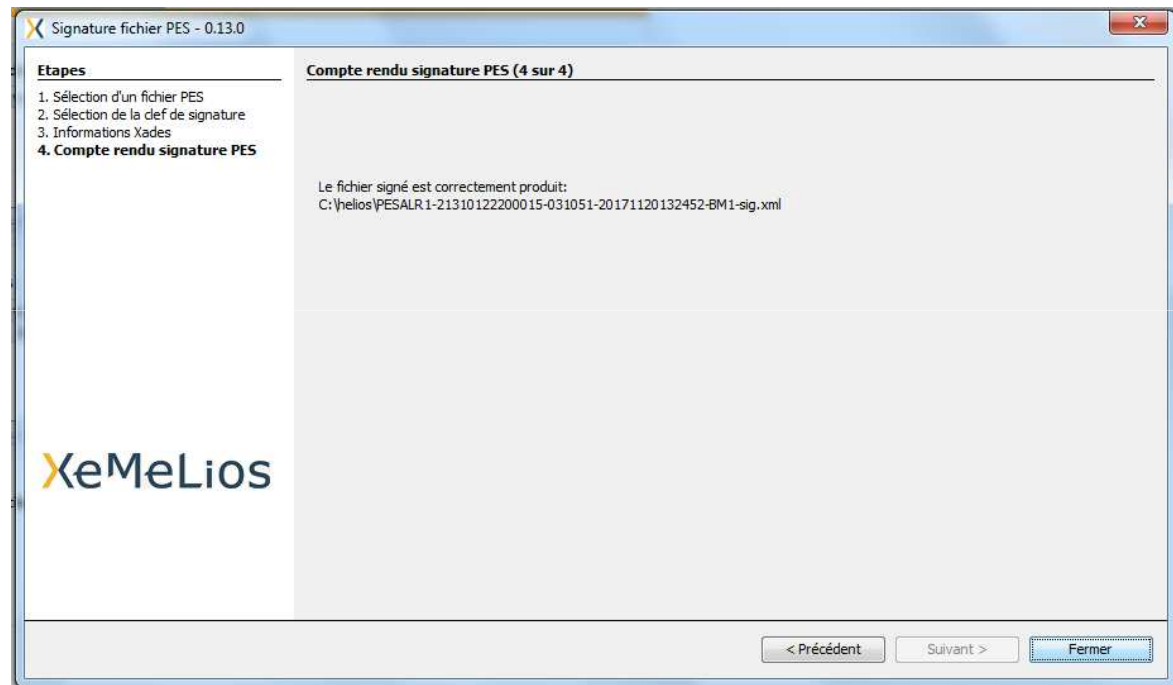
XeMeLios

< Précédent SIGNER > Annuler

La signature électronique

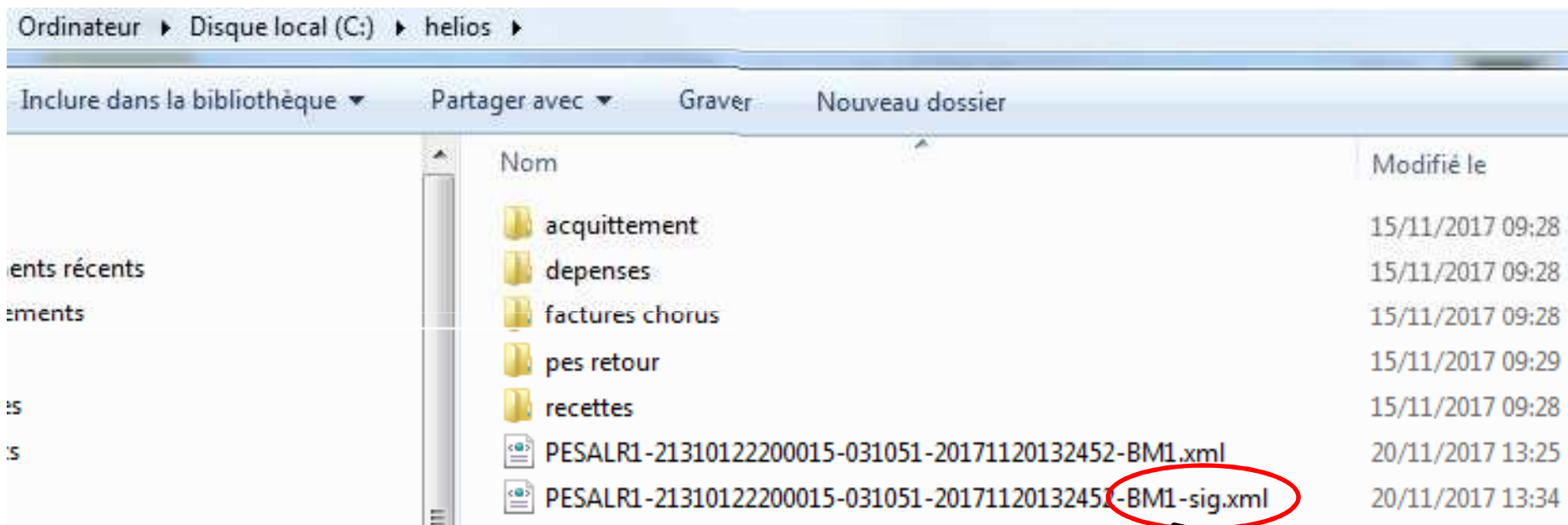
82

Un compte rendu vous permettra de constater le bon déroulement de l'opération de signature.



consolidation de la dématérialisation et signature

83



Nom	Modifié le
acquittement	15/11/2017 09:28
depenses	15/11/2017 09:28
factures chorus	15/11/2017 09:28
pes retour	15/11/2017 09:29
recettes	15/11/2017 09:28
PESALR1-21310122200015-031051-20171120132452-BM1.xml	20/11/2017 13:25
PESALR1-21310122200015-031051-20171120132452-BM1-sig.xml	20/11/2017 13:34



Notez qu'après signature il y aura deux fichiers l'un signé et l'autre non signé. Vous devrez déposer, sur le portail DGFIP, et sans chercher à l'ouvrir, le fichier **signé**

La signature électronique

84

2 . Utilisation d'une signature privée :

Généralement, ces signatures sont associés à un parapheur électronique qui alerte l'élu, par un mail, de la présence d'un fichier a signer.

Un lien permettra alors, à celui-ci de signer .

Au quotidien, après le transfert du fichier (voir diapositive 43), votre logiciel envoie automatiquement le fichier sur le parapheur.



Après la signature de l'élu, le fichier sera automatiquement déposé sur la plateforme DGFIP.

Et le suivi sera alors automatique.

La signature électronique

85

Après avoir fait votre choix, nous vous conseillons de convenir d'un rendez-vous avec l'**ATD31**, afin de réaliser :

la mise en place de vos certificats de signature,
l'envoi, ensemble, de votre premier flux signé.

Le PES ASAP

86

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Organisation / Budget*
Onglet *ASAP* :

The screenshot shows the 'Organisation / Budget' software interface with the 'ASAP' tab selected. The interface includes a navigation bar with 'Accueil', 'Organisation', and 'Fiche d'un budget'. The main content area contains several sections: 'Généralités' with fields for 'Code' (COMM), 'Libellé' (COMMUNE), 'Collectivité' (comm - commune), and 'N° Siret' (213102114); 'Informations spécifiques' with checkboxes for 'Gestion des ASAP dématérialisés', 'Utilisation du service éditique DGFiP', 'Edition avec TIP', 'Format SEPA', and 'Envoi des factures destinées aux EPL via Chorus Pro'; 'Emetteur' with fields for 'Désignation' (comm), 'Catégorie' (Commune - Collectivité Locale - Commune), 'NNE' (850033), and 'Modalités de gestion du compte' (Compte ouvert auprès de la Banque de France); 'Adresse' with fields for 'Adresse' (2 rue du lac), 'Complément', and 'CP - Ville' (31000, toulouse (31000)); 'Téléphone' and 'Horaires d'ouverture'; and 'Centre d'encaissement des finances publiques' with the value 'CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 20005 94974 CRETEIL CEDEX 9'. The 'Modalités de prélèvement' section is partially visible at the bottom.

Saisir : Le *NNE* : 850033

Centre d'encaissement
vous sera fournis par
votre trésorier.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le PES ASAP

87

En saisie du titre onglet *Identification*:

Objet test asap

Voies de recours : tribunal compétent le tribunal administratif

Identification | Détail | Prélèvement | ASAP | Historique

Tiers: AIERIE DEPARTE PAIERIE DEPARTEMENTALE

Adresse: PLACXE DE LA MAIRIE 31000 Toulouse

Règlement: IBAN

Pièces justificatives: test, 2016RECETTE000001

Service émetteur

Utilisation: Chorus Pro

Compte	Libellé	Opération	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupérée	TVA non récupérée	Montant TTC
701241	Redevance pou...			125,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,00 €
+				0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=				125,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,00 €

L'émission d'un ASAP dématérialisé peut revêtir trois modes d'Utilisation.

Ces choix sont maintenant prédéfinis selon la catégorie du tiers

Le PES ASAP

88

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transférera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables seul l'ASAP sera transmis à votre débiteur, **aucune autre Pièce ne sera jointe**



2. *Avis des sommes à payer CPP* : le titre et la facture jointe formeront un PES titre avec, en PJ, un PES facture ASAP transmis à Chorus, via Hélios. Chorus le transformera en flux pivot pour la collectivité destinatrice.

La pièce jointe doit être au format PES facture ASAP donc elle devra :

- Soit être issue d'un logiciel de facturation (**pas de rôle mais un titrage individuel**)
- Soit être saisi dans l'onglet ASAP du titre.



3. *Pour info* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le PES ASAP

89

Dans l'onglet *ASAP* :

The screenshot shows the 'ASAP' tab in a software interface. At the top, there are fields for 'Objet' (test asap), 'N° de bordereau', and 'N° de titre'. Below that, 'Voies de recours : tribunal compétent' is set to 'le tribunal administratif'. The 'ASAP' tab is selected among 'Identification', 'Détail', 'Prélèvement', 'ASAP', and 'Historique'. There are input fields for 'N° de facture', 'Date de la prestation (réalisation ou début)', and 'Date de fin de la prestation'. A table lists invoice lines with columns: Remise, Désignation, Date de début..., Date de fin, Qté, Unité, PU, Montant HT, TVA, Montant TVA, Montant TTC, and Remise TTC. The table contains three rows: 'cantine enfant paul', 'cantine enfant claire', and 'CLSH'. A 'Total TTC de la facture' field shows '419,00'. Below the table is a 'Modalités de prélèvement' section with a text area containing 'modalités'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Opérations', 'Situations', 'Navigation', 'Annuler', and 'Fermer'.

Remise	Désignation	Date de début...	Date de fin	Qté	Unité	PU	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC
N <input type="checkbox"/>	cantine enfant paul	01/11/2016	30/11/2016	20.0000	repas	4,50 €	90,00 €	0,00	0,00 €	90,00 €	
N <input type="checkbox"/>	cantine enfant claire	01/11/2016	30/11/2016	14.0000	repas	8,50 €	119,00 €	0,00	0,00 €	119,00 €	
N <input type="checkbox"/>	CLSH	01/11/2016	30/11/2016	30.0000	jours	7,00 €	210,00 €	0,00	0,00 €	210,00 €	
+ <input type="checkbox"/>											

Total TTC de la facture 419,00

La saisie des lignes constituant la facture vous permettra de créer manuellement votre Avis des Sommes à Payer. Notez que si vous utilisez *E.Facturation*, cet ASAP sera constitué automatiquement. Si vous ne saisissez rien, la ligne sera initialisée avec les renseignements de la ligne de détail présente sur l'onglet *identification*. Exemple : les loyers.

Le PES ASAP

90

La suite du traitement du titre ne change pas :

- Ordonnancement
- Edition du bordereau
- Emission du flux PES à destination du trésorier.

Le PES Retour

91



Vous pouvez désormais demander à votre trésorier de vous fournir le fichier PES retour Recette.

Sur le portail DGFIP : *Passerelle de transmission / Réception de fichier:*

Récupérer le fichier : PES Retour recettes

Le PES Retour

92

Dans votre logiciel *Evolution* un paramétrage préalable est nécessaire.

Développer le Bloc *Configuration* :

Dans *Paramétrage* choisir : *Configuration des échanges*:



Le PES Retour

93

Dans l'onglet **PES**, dans le paragraphe **PES Retour** : saisir le répertoire « point de chute » des flux :

The screenshot displays a web-based configuration interface for PES. The interface is organized into several sections:

- Liaison informatique**: Includes a tabbed menu with 'Services distants', 'Xémélios', 'PES', 'Circuit de validation', 'Chorus Pro', 'GED', and 'Réseau'. Below this, there is a field for 'Taille limite à respecter pour les flux de données PES (en kilo-octets)' set to 60000.
- Signature**: Features a 'Mode de fonctionnement' dropdown menu set to 'Aucun' and a checked checkbox for 'Gestion manuelle des informations de signature'.
- Télétransmission**: Includes a 'Mode' dropdown menu set to 'Aucun'.
- I-Parapheur**: Contains fields for 'URL', 'Identifiant', and 'Mot de passe', along with a 'Test connexion' button.
- Configuration**: Includes a 'Mél de l'émetteur par défaut' field, an 'Alerte actualisation : nombre de jours' set to 1, a 'Délai d'attente de réponse maximum du serveur' set to 10, an 'Actualiser les types de circuits' button, and a 'Type Circuit' dropdown menu set to 'PES'.
- Messages d'acquiescement**: Includes a 'Répertoire d'import' field set to 'C:\helios\acquiescement', radio buttons for 'Supprimer automatiquement les fichiers traités' (selected) and 'Conserver les fichiers traités', and a 'Répertoire de stockage' field.
- PES Retour**: This section is highlighted by a black arrow pointing to it from the text above. It includes a 'Répertoire d'import' field set to 'C:\helios\pes retour', radio buttons for 'Supprimer automatiquement les fichiers traités' (selected) and 'Conserver les fichiers traités', and a 'Répertoire de stockage' field.

Le PES Retour

94

Après réception de votre flux PES Retour dans le répertoire « **point de chute** » aller
Dans *Suivi des échanges / Suivi des échanges avec le comptable – Retour* :



Le PES Retour

95

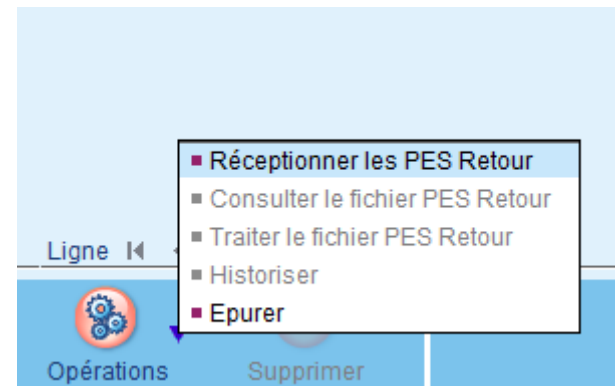
Choisir le *Domaine* :

Domaine: Recette - Titre

Situation: En cours Historisés Tous

Domaine	Date d'émission	Collectivite	Budget	Type de restitution	Nature de l'information	Etat	Nom du fichier

Puis, par le bouton *Opérations*, *Réceptionner les PES Retour* à intégrer:



Questions diverses

96

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet www.atd31.fr à la rubrique formation et à l'aide de votre identifiant et mot de passe.

Agence Technique Départementale de la Haute-Garonne – 10 place Alfonse Jourdain 31000 TOULOUSE – Tél : 05. 34.45.56.56 – Fax : 05.34.45.56.55 -
Site internet : www.atd31.fr – Courriel : accueil@atd31.fr