



Cosoluce

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
- *10 h 00* : Préparation du CA (n) et 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* : La gestion des ASAP et PES Retour

Quelques nouveautés de la gamme

3

- titres : saisie de l'ASAP en saisie de titre et en titres en historique
- titres : duplication des titres avec prélèvement totale
- Titres et mandats : critères d'affectation
- Titres et mandats : suppression de l'affichage
- Mandats : date d'échéance
- PJ : assistant d'affectation de PJ multiples
- Cessions et travaux en régie : état récapitulatif en PJ des pièces générées
- Ventilation analytique sur plusieurs pièces simultanément

Quelques nouveautés de la gamme

4

- messagerie utilisation des mél de utilisateur
- iConnect : blocage des flux

Le Changement d'Exercice

5

1. dans *Fin d'année / Reste à Réaliser / Investissement* :

Fichier Edition Traitements Accès à ?

Sélection : Dépenses Restes à réaliser - INVESTISSEMENT Commune Saint-Jean-De-Coloris - 2016

Masquer les situations avec opérations Attention ! Seuls sont affichés les montants réels pour les comptes concernés par les RAR

| Article | Désignation article | Opération | Pour Qui | Budget | Réalisé | Solde | Engagé | R.A.R. |
|---------|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
| 165 | Dépôts et cautionnements reçus | | Défaut | 9875.00 | 0.00 | 9875.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2031 | Frais d'études | | Défaut | 45800.00 | 32700.00 | 13100.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2051 | Concessions et droits similaires | | Défaut | 1760.00 | 0.00 | 1760.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2111 | Terrains nus | | Défaut | 560006.00 | 260000.00 | 300006.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2114 | Terrains de gisement | | Défaut | 38000.00 | 37600.00 | 400.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2121 | Plantations d'arbres et d'arbustes | | Défaut | 23723.91 | 780.32 | 22943.59 | 0.00 | 0.00 |
| 2121 | Plantations d'arbres et d'arbustes | | GEN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6400.00 | 0.00 |
| 2128 | Autres agencements et aménagements de terra | | GEN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 10962.00 | 0.00 |
| 2128 | Autres agencements et aménagements de terra | | Défaut | 12000.00 | 0.00 | 12000.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2158 | Autres install., matériel et outillage techniques | | GEN | 54439.00 | 0.00 | 54439.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2158 | Autres install., matériel et outillage techniques | | Défaut | 0.00 | 5390.00 | -5390.00 | 0.00 | 0.00 |
| 21731 | Bâtiments publics | | Défaut | 301876.00 | 108623.00 | 193253.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2183 | Matériel de bureau et matériel informatique | | Défaut | 261468.00 | 0.00 | 261468.00 | 0.00 | 0.00 |
| 231 | Immobilisations corporelles en cours | | Défaut | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2312 | Agencements et aménagements de terrains | | Défaut | 20000.00 | 0.00 | 20000.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2312 | Agencements et aménagements de terrains | | GEN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20000.00 | 0.00 |

Valider Annuler

Saisir, pour chaque *sens* (dépenses et recettes), le Montant des R.A.R.
Vous pouvez reporter, d'un seul coup, tous les *Soldes* (*Budget* – *Réalisé*)
Ou tous les restes *Engagés*

Le Changement d'Exercice

6

2 dans *Fin d'année / Reste à Réaliser / Investissement par opérations:*

Toutes les opérations d'investissement Opération : Toutes les opérations
 opérations d'équipement
 opérations pour compte de tiers

Attention ! Seuls sont affichés les montants réels pour les comptes concernés par les RAR

| Dépenses | | | | | | | | | |
|----------------|---------|--|----------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|--|
| Opération | Article | Désignation article | Pour Qui | Budget | Réalisé | Solde | Engagé | R.A.R | |
| | 2315 | Installation, matériel et outillage techniques | ECOPRI | 12000.00 | 0.00 | 12000.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 357 | 4581857 | Dépenses - Collège Jean Rostand | Défaut | 2000.00 | 0.00 | 2000.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Total : | | | | 14000.00 | 0.00 | 14000.00 | 0.00 | 0.00 | |

| Recettes | | | | | | | | | |
|-----------|---------|--------------------------------|----------|----------|---------|----------|--------|-------|--|
| Opération | Article | Désignation article | Pour Qui | Budget | Réalisé | Solde | Engagé | R.A.R | |
| 4 | 1323 | Départements | Défaut | 18500.00 | 0.00 | 18500.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 303 | 1313 | Départements | Défaut | 1500.00 | 0.00 | 1500.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 357 | 4582857 | Recettes- Collège Jean Rostand | Défaut | 2000.00 | 0.00 | 2000.00 | 0.00 | 0.00 | |

Cette étape est facultative, elle ne concerne que les collectivités présentant des opérations sur leur budget

Saisir, pour chaque *sens* (dépenses et recettes), le Montant des R.A.R Vous pouvez reporter, d'un seul coup tous les *Soldes* (*Budget* – *Réalisé*) Ou tous les restes *Engagé*

Le Changement d'Exercice

7

3 dans *Fin d'année / Mandatement / Emission de titres des écriture d'ordre*:

Cette option permet la création automatique des mandats et titres des écritures d'ordre prévues au budget. Sélectionner les écritures à traiter et saisissez éventuellement les montants retenus pour les écritures d'ordre.

Cliquez sur le bouton 'Créer' pour la création des mandats et des titres.

Afficher les postes analytiques

Tiers comptable pour les écritures d'ordre :

TRESORERIE GENERALE

Mandatement et émission de titres des écritures d'ordre prévues au budget

| Description | Article dépense | service dépense | Article recette | service recette | Budget | Réalisé | Montant à mandater | A Mandater |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------|----------|-----------------------|--------------------------|
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | Défaut | 28031 | Défaut | 0.00 | 13726.17 | -13726.17 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | Défaut | 2804112 | Défaut | 0.00 | 1320 | -1320.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ZONEA | 2804122 | ZONEA | 0.00 | 1300 | -1300.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ZONEI | 2804122 | ZONEI | 0.00 | 700 | -700.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ECOPRI | 281312 | ECOPRI | 0.00 | 13491.85 | -13491.85 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | Défaut | 281318 | Défaut | 0.00 | 0 | 0.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ZONEA | 281531 | ZONEA | 0.00 | 1625 | -1625.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ZONEI | 281531 | ZONEI | 0.00 | 875 | -875.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ECOMAT | 281568 | ECOMAT | 0.00 | 455.84 | -455.84 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ECOPRI | 281568 | ECOPRI | 0.00 | 0 | 0.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ECOPRI | 28158 | ECOPRI | 0.00 | 0 | 0.00 | <input type="checkbox"/> |
| ot amort. - Immobilisations | 6811 | ECOMAT | 28158 | ECOMAT | 0.00 | 0 | 0.00 | <input type="checkbox"/> |

Vérifier qu'il ne reste aucune écriture budgétisée mais non encore réalisée
Auquel cas il est nécessaire de cocher **A Mandater** et cliquer sur

Le Changement d'Exercice

8

4. dans *Fin d'année / Rattachement des charges et des produits / Rattachement de charges*

Cette étape facultative ne concerne que les collectivités pratiquant le rattachement .

Dans la liste des engagements restants, cocher ceux qui font l'objet d'un rattachement. Saisir, éventuellement, un montant différent du solde de l'engagement

Ce traitement permet la création automatique des mandats de rattachement à l'exercice à partir des engagements non soldés (Charges à payer, Factures non parvenues). Sélectionnez les engagements à traiter en cochant la case RATTACHEMENT et indiquez dans le tableau du bas le montant du rattachement s'il est différent du solde de l'engagement.

Cliquez sur le bouton MANDATER pour créer les mandats.

Date de service fait par défaut :

31/12/2016

Garder le détail de la ventilation analytique

| Liste des engagements de fonctionnement non soldés | | | | | | |
|--|--------------------|------------------------------|----------------|---------------|--------------------------|---------|
| N° Engag. | Tiers | Objet | Montant départ | Solde restant | Rattacher ? | A payer |
| ▶ 24 | EUROCENTER | Fournitures de petit équipem | 1456.32 | 1456.32 | <input type="checkbox"/> | 0.00 |
| 28 | ARGOS | Classeur | 79.77 | 79.77 | <input type="checkbox"/> | 0.00 |
| 29 | ARGOS | Classeur | 79.77 | 79.77 | <input type="checkbox"/> | 0.00 |
| 30 | BICHARD EQUIPEMENT | Quincaillerie (Clous) | 68.72 | 68.72 | <input type="checkbox"/> | 0.00 |
| 31 | BICHARD EQUIPEMENT | Quincaillerie (Clous) | 63.77 | 63.77 | <input type="checkbox"/> | 0.00 |
| 32 | BICHARD EQUIPEMENT | Quincaillerie (Visserie) | 88.56 | 88.56 | <input type="checkbox"/> | 0.00 |

Mandater

Tout cocher

Tout décoch.

Valider

Annuler

| Détail des engagements | | | | | |
|------------------------|-----------|---------|-----------------|---------------|-----------------|
| Article | Opération | service | Montant origine | Solde restant | Charges à payer |
| ▶ 6632 | | Défaut | 1456.32 | 1456.32 | 0.00 |

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

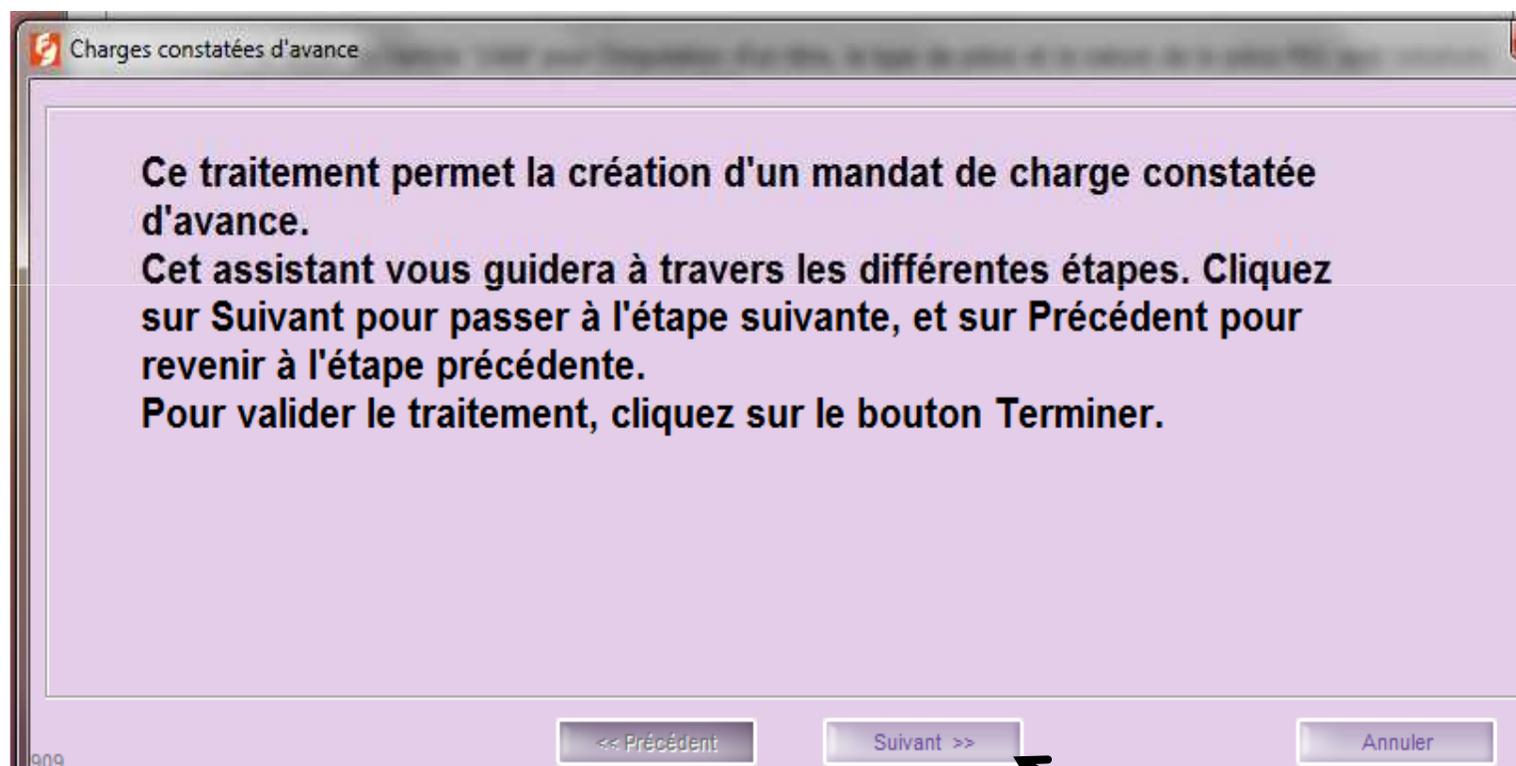


Ne pas oublier de numéroter et de mettre en historique les écritures ainsi générées.

Le Changement d'Exercice

9

5 . Dans *Fin d'année / Charges et Produits constatés d'avance*



Cette étape facultative ne concerne que très peu de collectivités parmi celles pratiquant le rattachement :
M14 > 3500
M4X

Suivre pas à pas l'assistant

Le Changement d'Exercice

10

6. Dans *Fin d'année / Etat des entrées et sorties de l'actif* :

906

Saisir la date du visa du comptable, puis cliquer sur le bouton .
Ces états sont à produire et seront repris automatiquement dans le CA.

Le Changement d'Exercice

11

7. Dans *Fin d'année / Etat des honoraires*

Etat des honoraires pour l'année 2017

Commune Saint-Jean-De-Coloris

| | | | |
|-----------|------------------|-------------|----------------|
| Tiers : | André LAFONT | SIRET : | 09708069100021 |
| Adresse : | 584 rue de Louis | | |
| | 64300 ORTHEZ | Total TTC : | 125,00 |
| | | Vacations : | 125,00 |

Cet état, facultatif, sera automatiquement repris dans la DADS U produite par Parme.
Cette liste correspond aux mandats cochés honoraires :

Le Changement d'Exercice

12

| Mandat | Compl 1 | Compl 2 | Délai / Subv | Inventaire | P. Jointes (0) |
|---|---------|---------------------------|-------------------------------|------------|----------------|
| - Délai de paiement | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dépense éligible au délai maximum | | Date de départ du délai : | | 23/11/2017 | |
| Durée du délai collectivité : | | 20 jours | Durée du délai légal : | | 30 jours |
| Date de délai maximum coll. : | | 13/12/2017 | Date de délai maximum légal : | | 23/12/2017 |
| Type de taux IM : | | BCE | Taux d'intérêts moratoires : | | 8,00 % |
| - Date de paiement souhaitée | | | | | |
| Date d'échéance : | | _/_/___ | | | |
| - Subvention versée rattachée | | | | | |
| Subvention : | | Montant Budget : | | 0,00 | |
| Article : | | Montant réalisé : | | 0,00 | |
| Fonction : | | Montant engagé : | | 0,00 | |
| - Honoraire | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Honoraire pour la DADS | | Type d'honoraire : | | Vacations | |

Le Changement d'Exercice

13

8 . Dans *Rubis : Comptabilité / Mandatement des ICNE*

Mandatement des ICNE des emprunts

Saisissez l'année à traiter pour les écritures des ICNE. Le transfert va créer automatiquement les mandats correspondants.

- Année à traiter : 2016

- Tiers trésorerie : TRESORERIE GENERALE (Charges à rattacher)

- Traitement sur les écritures : Faire un mandat par emprunt différent

- Recherche avancée : Analytique 1 de : à

Rechercher

Fermer

Rechercher les ICNE à mandater

Cette étape ne concerne pas les M14 < 3500 Hab.

Après avoir saisi le tiers trésorerie cliquer sur le bouton **Rechercher** pour obtenir ce tableau :

En absence d'anomalies bloquantes, vous pouvez mandater.

L'anomalie la plus fréquente est l'absence du compte 661121 à créer en compta .

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

Cliquez sur le bouton Mandater pour créer les mandats sur le tiers TRESORERIE GENERALE

| Liste des écritures | | | Imputations de la pièce | | |
|---------------------|-----------|----------|-------------------------|---------|----------|
| Sens | Objet | Montant | Article | service | Montant |
| Dépense | ICNE 2016 | 9 956.52 | 661121 | Défaut | 9 956.52 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | 9 956.52 | | | 9 956.52 |

Mandater

Aperçu

- Compte rendu de la recherche
Anomalies bloquantes

Le Changement d'Exercice

14

10 dans *Corail* : Fin d'année / création d'un nouvel exercice :

Cliquer sur le bouton :



Creation d'un nouvel exercice

Vous allez créer un nouvel exercice pour cette collectivité.
Tous les engagements non soldés seront repris.
Décochez les options d'engagement pour ne prendre en compte que certains d'entre eux.
Les engagements déclarés répétitifs seront créés automatiquement.

Cliquez sur le bouton 'Création' pour créer le nouvel exercice.

- Exercices

Exercice en cours : 2017 Exercice à créer : 2018

- Les engagements

Récupération des engagements d'investissement non soldés
 Récupération des engagements de fonctionnement non soldés ←

- Numérotation automatique

| | 2017 | 2018 |
|--|---------------------------------|---------------------------------|
| Dernier n° d'engagement de dépense : | <input type="text" value="33"/> | <input type="text" value="33"/> |
| Dernier n° d'engagement de recette : | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="3"/> |
| Dernier n° de D.M. (Décision Modificative) : | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Dernier n° de V.C. (Virement de Crédit) : | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Dernier n° de bon de commande : | <input type="text" value="25"/> | <input type="text" value="25"/> |

903

Si vous ne devez pas récupérer tous les engagements non soldés, il sera préférable de les récupérer sélectivement à l'étape suivante.

Le Changement d'Exercice

15



Attention : A ce stade, il est impératif de se positionner sur le nouvel exercice

M14 Collectivité (Détailé/développé)

Procédures Tiers/marchés Nomenclatures Fin d'année Environnement Outils ?

Collectivité : Commune Saint-Jean-De-Coloris

Année : 2018

11. Dans *Corail* : Fin d'année / Récupération des engagements non soldés

Ce traitement permet de récupérer les engagements non soldés de l'exercice précédent qui n'ont pas encore été récupérés. Sélectionnez les engagements à récupérer puis cliquez sur le bouton 'Récupérer'.

Section : Investissement Fonctionnement Invest. + Fonct.

Sens : Dépense Recette Dépense + Recette

| Liste des engagements (10 engagements) | | | | | | |
|--|-----------|------------|---|-----------------|---------------|------------------------------------|
| Sens | N° Engag. | Tiers | Objet | Montant Initial | Montant Solde | Récupérer <input type="checkbox"/> |
| D | 24 | EUROCENTER | Fournitures de petit équipement | 1 456.32 | 1 456.32 | <input type="checkbox"/> |
| D | 25 | EIFFAGE | Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°1 - T | 25 000.00 | 25 000.00 | <input type="checkbox"/> |
| D | 26 | LAFONT SA | Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°2 - C | 10 962.00 | 10 962.00 | <input type="checkbox"/> |
| D | 27 | PAYSAVERT | Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°3 - E | 15 300.00 | 6 400.00 | <input type="checkbox"/> |

Récupérer

Sélectionner les engagements à récupérer, puis cliquer sur le bouton :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Ici, les montants ne sont pas modifiables.

Le Changement d'Exercice

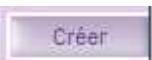
16

11. Dans *Corail* : *Fin d'année / Contre Passation des écritures de rattachement*

Seuls les mandats et les titres mis en historique peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé de la contre passation.
Les rattachements déjà contrepassés apparaissent en rouge dans les tableaux et aucun mandat/titre d'annulation ne sera créé pour ces lignes.

| Liste des mandats de rattachement de l'exercice précédent | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|---------------------|--------------------------------|---------|
| | Date | N° Mandat | Bordereau | Tiers | Objet | Montant |
| ▶ | 19/11/2016 | 182 | 26 | TRESORERIE GENERALE | Ecritures de rattachement 2016 | 1684.58 |
| | 19/11/2016 | 183 | 27 | TRESORERIE GENERALE | ICNE 2016 | 9956.52 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Créer

Cliquer sur le bouton  pour générer automatiquement les écritures.

Si aucune écriture n'apparaît dans la liste alors que, sur l'exercice précédent, vous avez bien produit titres et mandats, vérifiez qu'ils soient bien en historique.

Le Changement d'Exercice

17

12. Dans *Corail* : *Fin d'année / Régularisation des écritures constatés d'avance*

Cette étape très spécifique qui ne concerne que très peu de collectivités, n'est à réaliser que si, à l'étape 5, vous avez enregistré des charges et/ou des produits constatés d'avance.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

18

1. Dans *Corail Budget / Saisie des réalisations de l'excédent/déficit*

| Investissement | | | | | |
|----------------|---------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Article | service | Déficit (Budget) | Déficit (Réalisé) | Excédent (Budget) | Excédent (Réalisé) |
| 001 | Défaut | | | 175000.00 | 175000.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Fonctionnement | | | | | |
|----------------|---------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Article | service | Déficit (Budget) | Déficit (Réalisé) | Excédent (Budget) | Excédent (Réalisé) |
| 002 | Défaut | | | 15000.00 | 15000.00 |
| | | | | | |

Il s'agit là de réaliser les résultats, par section, qui avaient été inscrits au Budget primitif. Le bouton **Reprendre budget** vous permet de dupliquer automatiquement les montants votés. Cliquer ensuite sur le bouton **Valider** Vous pourrez toujours rectifier les montants réalisés

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

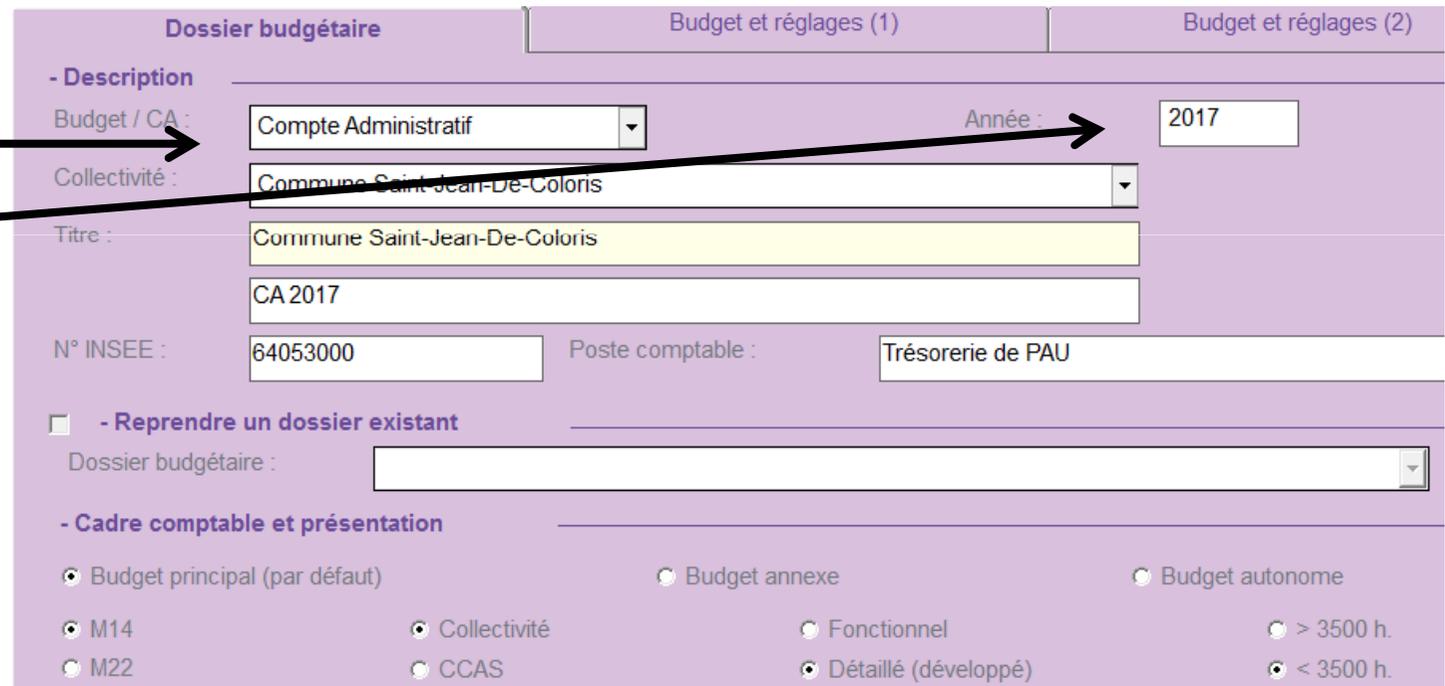
19

2. Dans *Ambre* : *Environnement* / *Gestion des dossiers budgétaires*

Bouton



Choisir CA et saisir l'année N puis cliquer sur le bouton  Ainsi le CA de l'année N est créé.



Dossier budgétaire

Budget et réglages (1)

Budget et réglages (2)

- Description

Budget / CA : Compte Administratif

Année : 2017

Collectivité : Commune Saint-Jean-De-Coloris

Titre : Commune Saint-Jean-De-Coloris

CA 2017

N° INSEE : 64053000

Poste comptable : Trésorerie de PAU

- Reprendre un dossier existant

Dossier budgétaire :

- Cadre comptable et présentation

Budget principal (par défaut) Budget annexe Budget autonome

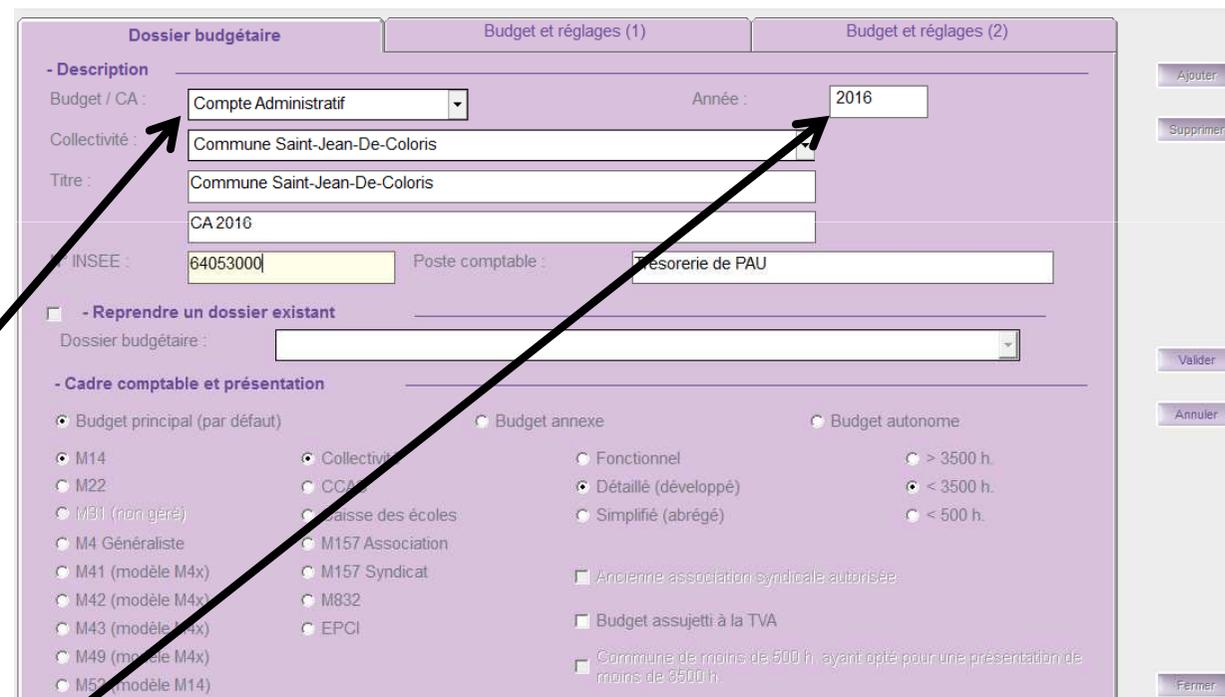
M14 Collectivité Fonctionnel > 3500 h.

M22 CCAS Détaillé (développé) < 3500 h.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

3. Dans *Ambre : Environnement / Gestion des dossiers budgétaires*

Bouton



Choisir CA et saisir l'année N puis cliquer sur le bouton
Ainsi le CA de l'année N est créé.



Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

21

4. Dans *Ambre* : *Environnement* / *Gestion des dossiers budgétaires*

Bouton

Ajouter

| Dossier budgétaire | Budget et réglages (1) | Budget et réglages (2) |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| - Description | | |
| Budget / CA : | Budget Primitif | Année : 2018 |
| Collectivité : | Commune Saint-Jean-De-Coloris | |
| Titre : | Commune Saint-Jean-De-Coloris | |
| | BP 2018 | |
| N° INSEE : | 64053000 | Poste comptable : Trésorerie de PAU |
| <input type="checkbox"/> - Reprendre un dossier existant | | |
| Dossier budgétaire : | | |

Choisir BP et saisir l'année N+1 puis cliquer sur le bouton Valider. Ainsi le BP de l'année N+1 est créé.

Sur la fenêtre :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Confirmation

?

Voulez-vous intégrer les restes à réaliser de l'exercice précédent (CA voté avant le vote du budget) ?

Oui Non

répondre oui si vous votez CA (N) et BP (N+1) en même temps

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

22

Après un re-calcul total des situations
Une mise à jour du plan de compte vous sera proposée :

Nomenclature actuellement utilisée _____

M14 - Collectivité - Détaillé (développé) Mise à jour

Options _____

Suppression des articles non utilisés

Profitez-en pour supprimer les articles non utilisés.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

23

5. Sur le CA (N), après ***Edition du compte administratif /Maquette officielle Mxx nnnn,***

Dans : ***Délibération / Délibération d'approbation du compte de gestion :***

Fichier Edition Traitements ?

Vote du Compte de Gestion Commune Saint-Jean-De-Coloris

Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de Commune Saint-Jean-De-Coloris

Date : de la séance : 10/02/2015 de dépôt préfecture : de membres en service : 12 Votes : Pour : Contre : Abstentions :

de convocation : de publication : de membres présents : 11

d'affichage : de suffrages exprimés :

L'an le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence du

Etaient présents : M. ARLOCHER Bernard, Mme ARLOCHER Evelyn Lysiane Eldy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mme BOARR...

Procuration(s) :

Etai(en)t absent(s) :

Etai(en)t excusé(s) : Mlle MACHUAT Stéphanie Patricia

Secrétaire de séance : Mme BOARROASSE Josiane

Fait à : Signataire : titre le Maire nom, prénom M. Cosoluce

Le bouton  permet, entre autre, de récupérer les membres du conseil municipal enregistrés dans un groupe de carbone .

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

24

6. Dans : *Délibération / Délibération d'approbation du compte de gestion* sur l'onglet *Informations complémentaire / Chiffres*:

Vote du Compte de Gestion - Commune Saint-Jean-De-Colonis

Informations générales | Informations complémentaires / Chiffres

apprès

EXAMEN ET VOTE DU COMPTE DE GESTION 2016

Monsieur Serge Pages

Le Maire expose aux membres du conseil municipal

que le compte de gestion est établi par Monsieur le Trésorier

à la clôture de l'exercice.

Le Maire le vise et certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le compte de gestion est ensuite soumis au vote en même temps que le compte administratif.

Après en avoir délibéré,

Vote le compte de gestion 2016 monsieur serge pages, après en avoir examiné les opérations qui y sont retracées et les résultats de l'exercice.

Validation des modifications 504 20/11/2016 20:33

La saisie des champs permet d'obtenir une ébauche de la délibération qui pourra, après aperçu, être exportée vers un outil de traitement de texte .

Procéder de même pour la délibération du CA

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

25

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE COMMUNE SAINT-JEAN-DE-COLORIS

Séance du 10 février 2015

L'an le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence du

| NOMBRES DE MEMBRES | | |
|--------------------|----------|------------------------------|
| En exercice | Présents | Nombre de suffrages exprimés |
| 12 | 11 | 0 |
| | | Pour : 0 |
| | | Contre : 0 |
| | | Abstentions : 0 |

Etaient présents :

M. ARLOCHER Bernard, Mme ARLOCHER Evelyne Lysiane Eldy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mme BOARROASSE Josiane, Mlle COLORIS Clara, M. FAMILA Francis, M. GAERUNOALT Olivier, M. HOBORES Philippe, M. KELHETTER Frédéric Bernard, Mme SAURE Corinne

Procuration(s) :

Etai(en)t absent(s) :

| |
|------------------------|
| Date de la convocation |
| __/__/__ |

Etai(en)t excusé(s) :

Mlle MACHUAT Stéphanie Patricia

| |
|------------------|
| Date d'affichage |
| __/__/__ |

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le

| |
|----------|
| __/__/__ |
|----------|

et publication du

| |
|----------|
| __/__/__ |
|----------|

A été nommé(e) secrétaire de séance : Mme BOARROASSE Josiane

après EXAMEN ET VOTE DU COMPTE DE GESTION 2016
Monsieur Serge Pages

Le Maire expose aux membres du conseil municipal que le compte de gestion est établi par Monsieur le Trésorier à la clôture de l'exercice.

Le Maire le vise et certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le compte de gestion est ensuite soumis au vote en même temps que le compte

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

26

7. Dans : *Délibération / Affectation du résultat*
sur l'onglet *Informations complémentaire / Chiffres*:

The screenshot displays a software interface with two main tabs: 'Informations générales' and 'Informations complémentaires / Chiffres'. The 'Informations complémentaires / Chiffres' tab is active and contains the following data:

| Informations générales | | Informations complémentaires / Chiffres | |
|--|------------|---|------------|
| Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire, Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2016 Constatant que le compte administratif fait apparaître : | | | |
| Résultat de l'exercice : | 341 742.74 | Résultat d'investissement : | 211 589.92 |
| Report à nouveau : | 0.00 | Solde des restes à réaliser : | 55 111.10 |
| Résultat de fonctionnement cumulé : | 341 742.74 | Besoin/excédent de financement : | 266 701.02 |
| Décide d'affecter le résultat d'exploitation comme suit : | | Affectation proposée par Ambre : | |
| Résultat d'investissement (001) : | 211 589.92 | -211 589.92 | |
| Affectation complémentaire en réserve (1068) : | 11 589.92 | 0.00 | |
| Résultat de fonctionnement reporté (002) : | 200 000.00 | -341 742.74 | |

Buttons visible on the right side: 'Aperçu', 'Valider', 'Annuler'. A button labeled '<= Reprendre Affect' is located between the two tables.

Le bouton **<= Reprendre Affect** reprend *l'Affectation proposée par ambre*. Saisir ensuite le montant à affecter au 1068. Ne pas oublier alors, de faire le titre de recette correspondant sur l'année N+1.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

27

Pour le BP une nouvelle édition est à joindre : la présentation brève et synthétique (loi Notre)

8. Dans : *Edition du budget / Présentation brève et synthétique (loi Notre)*

The screenshot shows a software interface with three tabs: "Paramétrage de l'édition", "Présentation synthétique", and "Dette / Subv. / Contributions". The "Paramétrage de l'édition" tab is selected. It contains two text input fields: "Titre de l'édition :" with the value "test" and "Texte d'introduction :" with the value "texte d'intro". On the right side, there are three buttons: "Imprimer", "Valider", and "Annuler".

Le *Titre de l'édition* , le *Texte d'introduction* et les *commentaires* dans tous les onglets sont obligatoires.

Valider d'abord et *Imprimer* ensuite.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

28

test

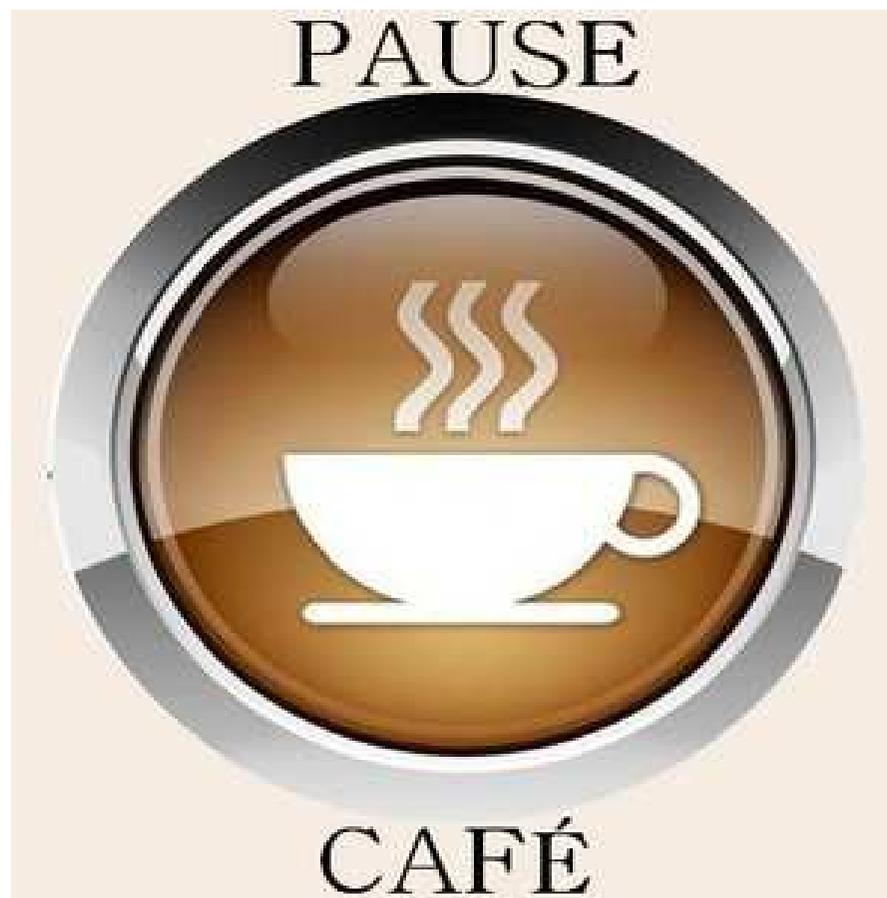
texte d'intro

- Budget global (budget principal et budgets annexes) -

| | Fonctionnement | Investissement | Total |
|-------------------------------|----------------|------------------|------------------|
| Commune Saint-Jean-De-Coloris | 0,00 | 55 111,10 | 55 111,10 |
| Total | 0,00 | 55 111,10 | 55 111,10 |

** Selon les règles budgétaires, pour chaque section (fonctionnement et investissement), les montants en dépense et en recette sont identiques*

Ce budget primitif n'appelle aucun commentaire particulier



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

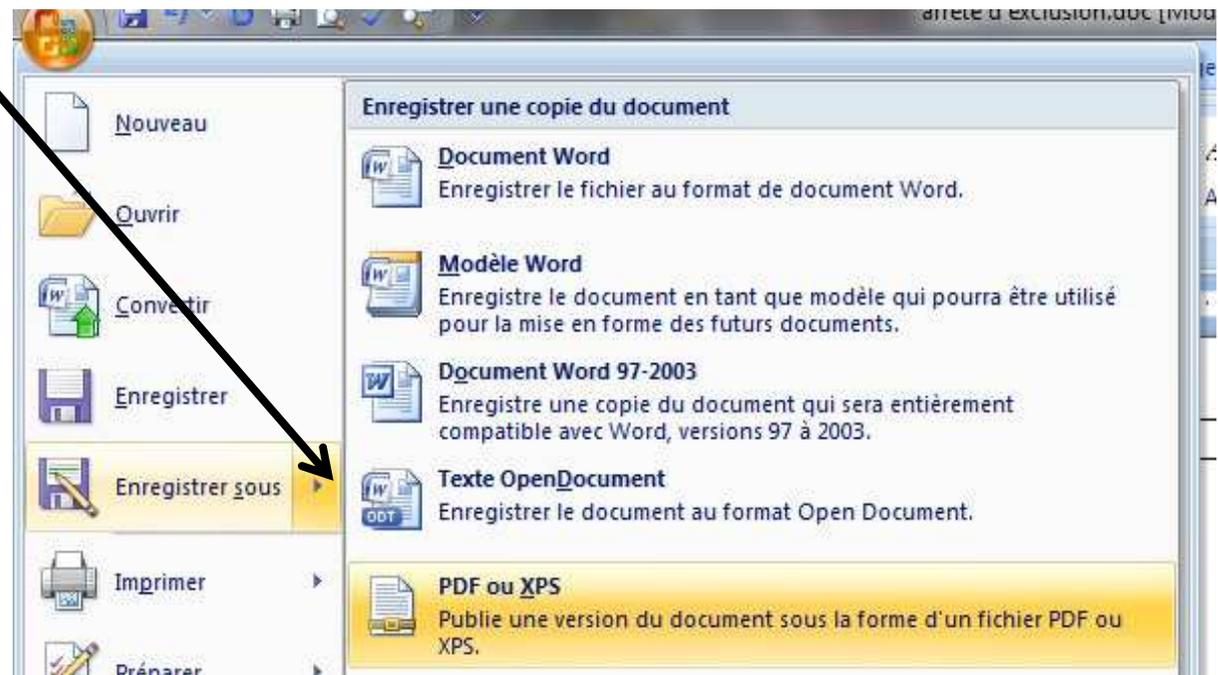
33

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

34



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

36

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](#)

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

37



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

38

☰ 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 :

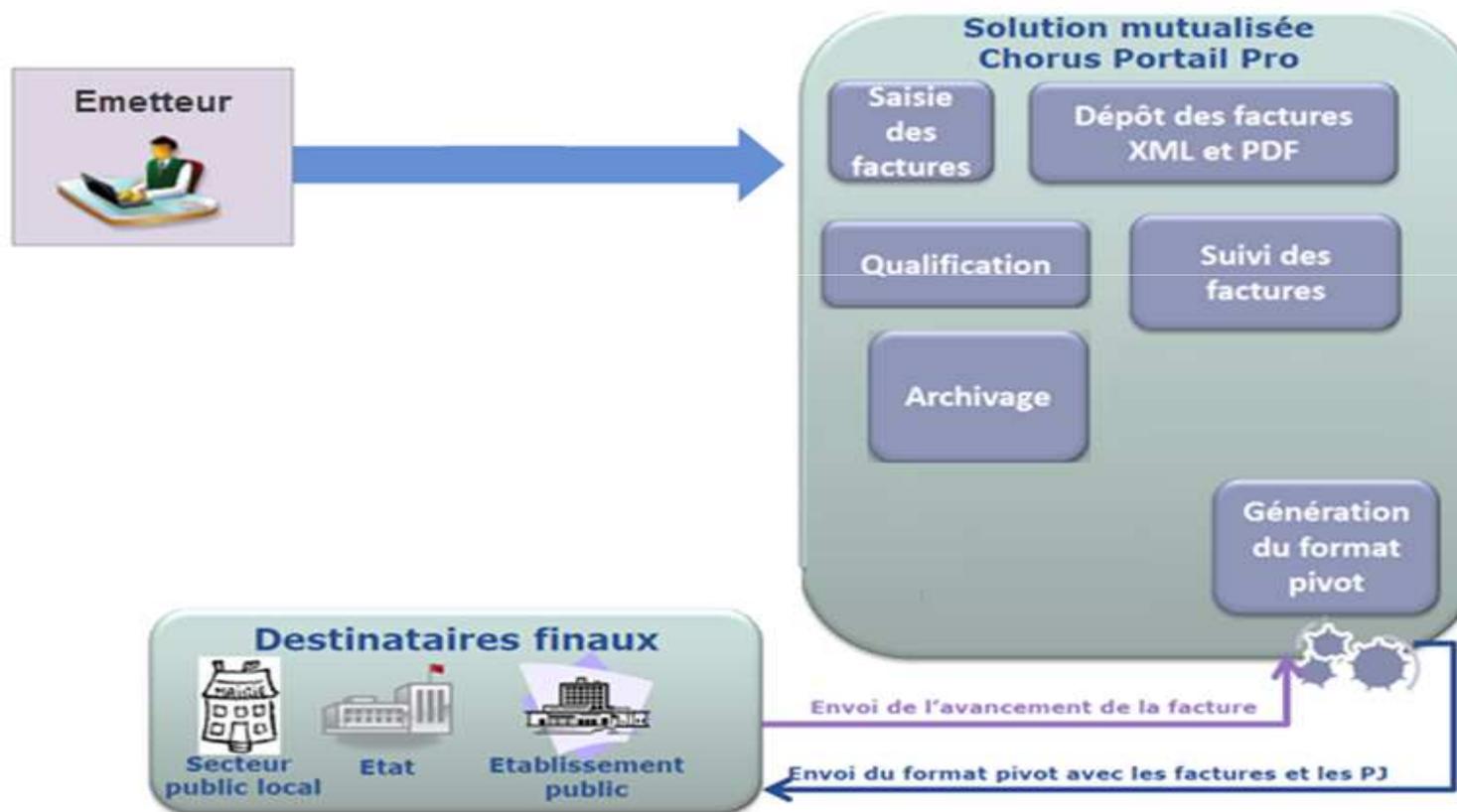
- ▶ une solution mutualisée garantissant un coût moindre et disponible gratuitement
- ▶ une obligation qui s'étale selon un calendrier progressif pour donner le temps aux entreprises, selon leur taille, de bien s'y préparer
- ▶ la possibilité pour ces entreprises de choisir le dispositif technique adapté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

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

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

39

Schéma fonctionnement CPP



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

40

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

41

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

The screenshot shows the 'Mon Compte' page in Chorus Pro. The navigation bar at the top includes '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 several sections:

- Mes informations personnelles**:
 - Informations générales**: Includes fields for 'Adresse électronique de contact *' (wanadoo.fr), 'Nom *', and 'Prénom *'. A note states: 'Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.'
 - Adresse postale**: Includes fields for 'Adresse *' (MAIRIE... R. GARONNE), 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal *' (3...), 'Ville *', 'Pays *' (France), 'Téléphone' (+33...), and 'Fax' (+33...).
- Mes paramètres**: Located at the bottom of the form area.

At the bottom of the page, there are two buttons: '← Annuler' and '✓ Valider'.

Les boutons
et

Permettent de
plier ou déplier
les pavés.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

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

42

Identifiant Structure Raison sociale Rôle Actions

25310197600020 AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE GESTIONNAIRE_SECONDAIRE

Supprimer rattachements Demander un rattachement

Mes abonnements aux espaces

| 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 | 🗑️ |

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement

Pièces jointes

| Type | Désignation | Extension | Nom du fichier | Actions |
|------|-------------|-----------|----------------|---------|
|------|-------------|-----------|----------------|---------|

Les formats autorisés sont : doc, pdf, pps, ppt, xml, xls, zip, odt et ods.

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes 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

43

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' with various 'Espace' names and 'Statut' set to 'ACTIVE'. 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 'Statut' 'INACTIF', while the others are 'ACTIF'. 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.

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

44

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.

← Annuler Valider

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

45

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

46



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

47

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.

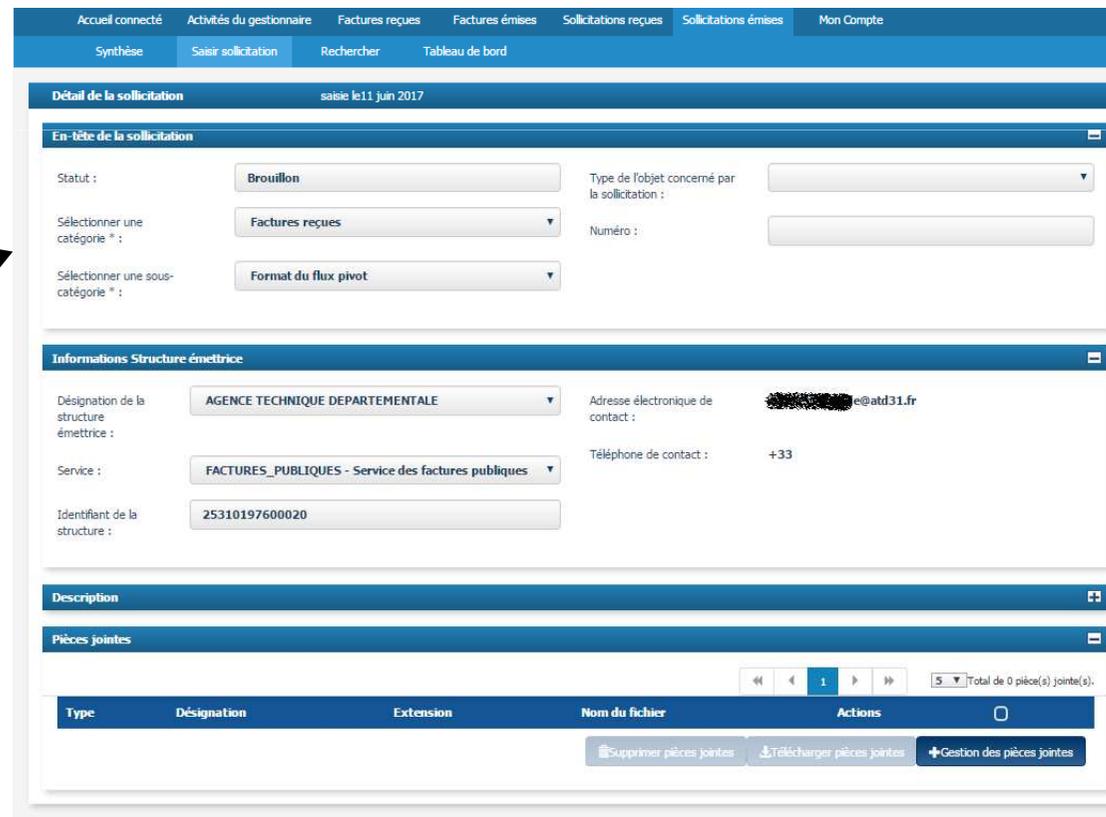
La facture dématérialisée Chorus Pro et la mise à jour des états Paramétrage général

48

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*



| 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

49

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 buttons: 'Saisir une nouvelle sollicitation' (with a document icon), 'Enregistrer' (with a floppy disk icon), and 'Valider et envoyer' (with a checkmark icon). An 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

50

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

51

Les deux modes de réception des factures gérés dans *CORAIL* 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 *CORAIL*.



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

52

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

53

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.

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

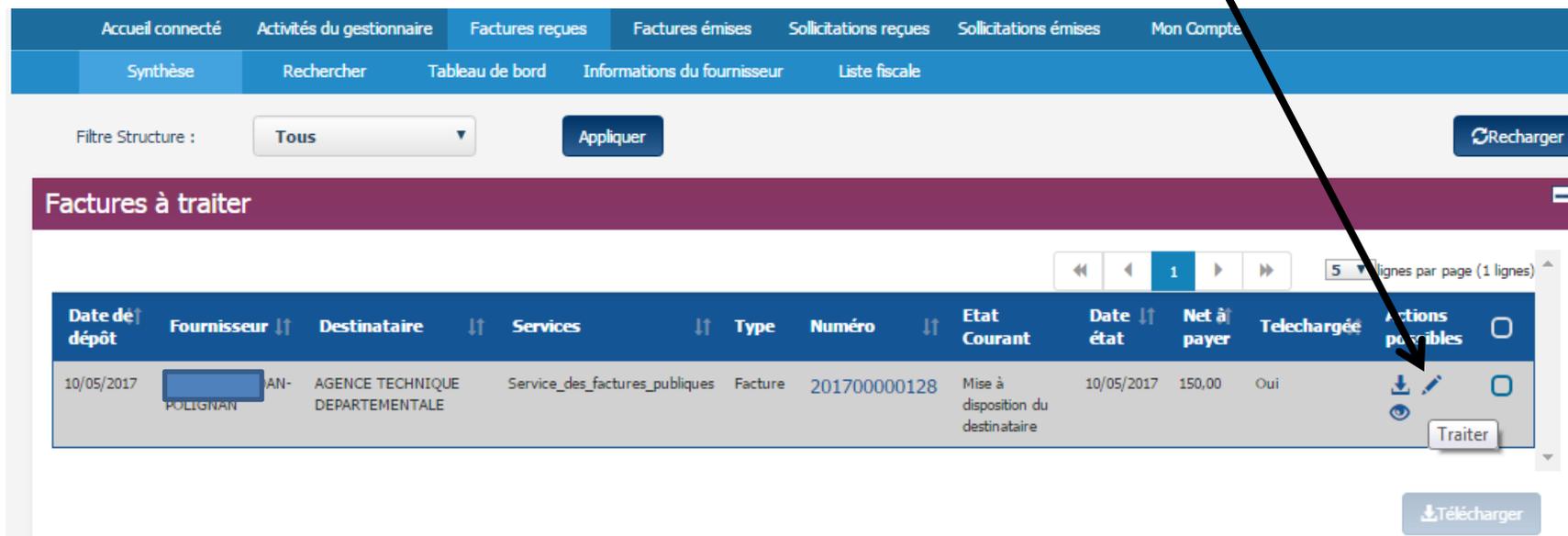
1. Le mode portail

55



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 | [REDACTED] AN-POLLIGNAN | AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE | Service_des_factures_publicques | Facture | 201700000128 | Mise à disposition du destinataire | 10/05/2017 | 150,00 | Oui | [Download icon] [Edit icon] [Close icon] [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

56

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

57

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 *Econnect* 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

58

Dans *Environnement / Gestion des collectivités* onglet *Transfert*

The screenshot shows the 'Transfert' tab in the Chorus Pro interface. The main window has several sections: 'Protocole' with radio buttons for 'Indigo - Ocre', 'RCT', and 'Hospitalier'; 'PES V2' with checkboxes for 'Transmettre les fichiers PES V2', 'Signer les fichiers PES V2 avec Corail', 'Ouvrir le portail DGFIP', 'Signer électroniquement les fichiers PES V2', and 'Utiliser iConnect (Parapheur / TDT)'; 'Factures dématérialisées' with checkboxes for 'Récupérer automatiquement les factures dématérialisées' and 'Génération de PES Facture ASAP depuis un titre'; 'Identification informatique' with input fields for 'Code collectivité' (224) and 'Code budget' (00); and 'Budget rattaché à un autre budget'. A 'Paramétrage' button is visible in the top right of the main window. A smaller window titled 'Paramétrage de la récupération des factures dématérialisées' is open in the foreground, showing a dropdown for 'Mode de récupération' set to 'SPL-XDemat', an 'URL' field with the value 'https://www.spl-xdemat.fr/Xfactures/webService/wsdl.php', and empty fields for 'Compte' and 'Mot de passe'. 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom of this window.

Sélectionner : Récupérer automatiquement les factures dématérialisées
Cliquez sur le bouton

Pour obtenir la fenêtre :

Saisir l'*URL*, le *Compte* et le *Mot de passe* qui vous seront fournis par COSOLUCE après vous être abonné à ce service.

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

2. Le mode service

59

L'intégration des flux pivots se fera automatiquement dans :

Téléprocédures / Chorus Pro – Récupérer les flux pivot

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

Dans les deux modes

60

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 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'. The main section is titled 'Recherche de factures' and contains 'Critères de recherche' (Search Criteria) and 'Critères avancés' (Advanced Criteria). The search criteria include: 'Type' (Facture selected, Facture de travaux unselected), 'Destinataire' (dropdown), 'Service' (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 field). On the right side, there are 'Type de facture' (Facture checked, Avoir unselected), 'Structure Fournisseur' (input field with 'Rechercher' and 'Vider' buttons), and 'Service Fournisseur' (input field with 'Rechercher' and 'Vider' buttons). At the bottom, there is a 'Réinitialiser' (Reset) button with a circular arrow icon and a 'Rechercher' (Search) button with a magnifying glass icon.

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

61

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

The screenshot displays the Chorus Pro search interface. At the top, there are search filters for 'Type' (Facture selected), 'Type de facture' (FACTURE selected), 'Destinataire', 'Service', 'Période de date Fournisseur', 'Cadre facturation', 'État courant', and 'Numéro de facture'. Below these are 'Critères avancés', 'Réinitialiser', and 'Rechercher' buttons. The 'Résultats de la recherche' section shows a table with one result. A black arrow points from the 'Numéro' cell of this result to the 'Numéro de facture' input field.

| 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

62

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

63

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.

La signature électronique

64

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

65

| | Signature DGFIP | Signature privé |
|--------------|--|---|
| avantage | <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

66

1. Utilisation de la signature DGFIP:

Dans un premier temps , il est indispensable :

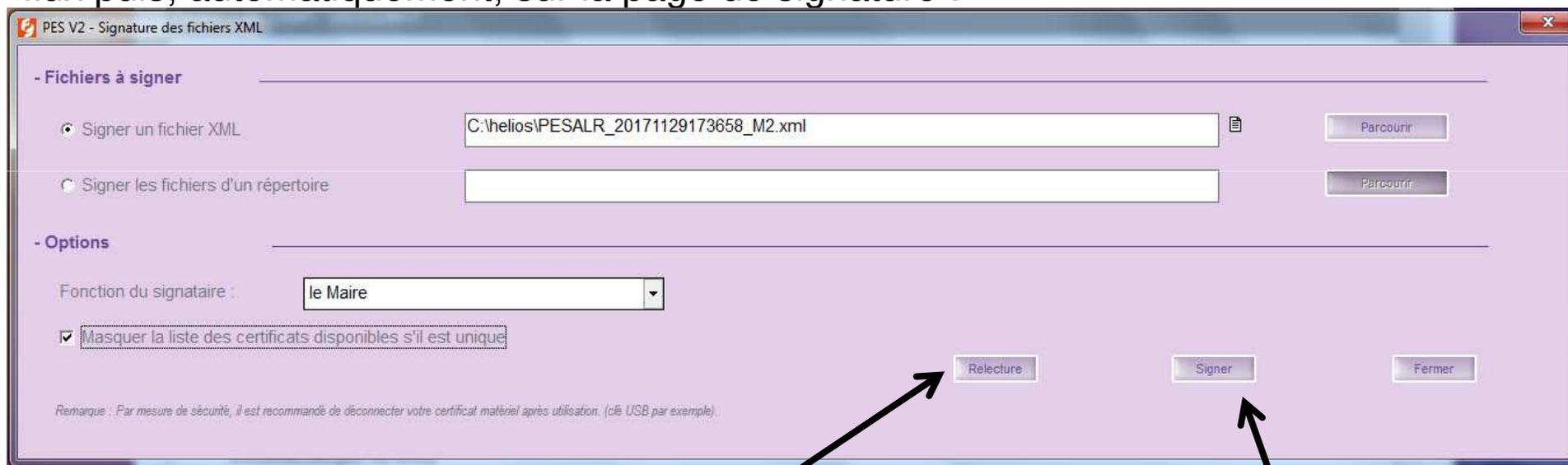
- de procéder à l'installation de la signature fournie par votre trésorier.
- De procéder à un paramétrage de votre logiciel.

Cette installation peut être réalisées par l'ATD.

La signature électronique

67

Ensuite, après avoir numéroté un bordereau, notez qu'il ne sera désormais, plus nécessaire de l'éditer, vous enchaînez, comme par le passé sur la génération du flux puis, automatiquement, sur la page de signature :



Une relecture est toujours possible pour ne pas signer en aveugle
Puis cliquer sur le bouton signer

Il est possible de signer un lot de bordereaux. Le dépôt du flux signé sur le portail DGFIP est identique.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La signature électronique

68

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 la génération du flux, 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

69

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

70

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Environnement / Gestion des collectivités* onglet *Transfert*

Sélectionner :
*Génération de PES Facture
ASAP depuis un titre*

Puis cliquer sur 

| Exercice | Trésorerie | Transfert | Budget | Réglage | Défaut | Numérotation |
|---|------------|---|---|--|---|---|
| - Protocole | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Indigo - Ocre | | | <input type="radio"/> RCT | <input type="radio"/> Hospitalier | <input type="button" value="Paramétrage"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avec seuil des marchés et délai de paiement (HELIOS) | | | | | | |
| - PES V2 | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transmettre les fichiers PES V2 | | | <input checked="" type="checkbox"/> Signer électroniquement les fichiers PES V2 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Signer les fichiers PES V2 avec Corail | | | <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser iConnect (Parapheur / TDT) | | |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir le portail DGFIP | | | | | | |
| - Facture dématérialisée | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Récupérer automatiquement les factures dématérialisées | | | | |  | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Génération de PES Facture ASAP depuis un titre | | | | |  | |
| - Identification informatique | | | | | | |
| Code collectivité : <input type="text" value="224"/> | | | Code budget : <input type="text" value="00"/> | | | |
| - Budget rattaché à un autre budget | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Budget rattaché | | Code collectivité rattachement : <input type="text"/> | | Code budget rattachement : <input type="text" value="00"/> | | |
| - Options | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Concaténer l'article 45xx et l'opération pour compte de tiers (articles non subdivisés par opérations) | | | | | | |
| - Fichiers de transfert | | | | | | |

Le PES ASAP

71

Sur la nouvelle fenêtre : onglet *Collectivité* :

Compléter le formulaire :

| Collectivité | Trésorerie | Modalités |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| - Collectivité | | |
| Collectivité : | Commune Saint-Jean-De-Coloris | |
| Horaires ouverture : | de 8 h 00 a 20 h 00 sans interruption | |
| Catégorie : | Communes | |
| Nature juridique : | Collectivité territoriale / EPL / EPS | |
| - Signataire | | |
| Signataire par défaut : | COSOLUCE Jean | |
| Nom du signataire : | COSOLUCE | |
| Prénom : | Jean | |
| Fonction du signataire : | le Maire | |
| *Données pré-renseignées non validées | | |
| Récup. paramétrage | Valider | Annuler |

Le PES ASAP

72

Sur la nouvelle fenêtre : onglet *Trésorerie* :

Compléter le formulaire :

L'Identifiant collectivité vous sera fourni par votre trésorier

Notez que Numéro National Emetteur sera servi automatiquement.

Collectivité **Trésorerie** Modalités

- Trésorerie

Trésorerie : Trésorerie de Pau

Horaires ouverture : de 8 h 00 a 20 h 00 sans interruption

- Centre d'encaissement

Centre d'encaissement : Centre d'Encaissement des Finances Publiques CRETEIL - 94974 CRETEIL CEDEX 9

TSA : 20005

Code postal : 94974 Ville : CRETEIL CEDEX 9

Identifiant collectivité (liaison avec le centre d'encaissement) : [REDACTED]

* Données pré-renseignées non validées

Récup. paramétrage Valider Annuler

Le PES ASAP

73

En saisie du titre onglet *Titre*:

The screenshot shows the 'Titre' tab of a software interface. The 'Pièces' section contains a list of items, with 'asa, Accès au PES facture ASAP' highlighted in yellow. A new button labeled 'PES Facture ASAP' is visible in this section. An arrow points from this button to a callout box below the text.

| Article | Désignation article | Opération | service | Total | N° Eng. |
|---------|-----------------------|-----------|---------|--------|---------|
| 752 | Revenus des immeubles | | Défaut | 100,00 | |
| * | | | | | |

Un nouveau bouton apparaît :

PES Facture ASAP

Il vous permet de compléter, sur un nouvel écran, les renseignements nécessaires à la génération de votre ASAP:

Le PES ASAP

75

En saisie du titre onglet *Compl 1*:

Le Type ASAP PES est à préciser :

The screenshot shows a software interface for entering PES (Prestation de Service) data. The interface is divided into tabs: 'Titre', 'Compl 1', 'Compl 2', 'Inventaire', and 'P. Jointes (1)'. The 'Compl 1' tab is active. Below the tabs, there are sections for '- Divers' and '- Trésorerie'. The '- Trésorerie' section contains a list of radio buttons for selecting the type of PES: Ordinaire (00, 01, 09 ou 10), Virement interne (08), Titre collectif (03), P503 ordinaires (04), P503 Régie de recettes (05), Annulation / Réduction (06), Produits constatés (14), Produits à rattacher (16), and Créations d'ordre semi-budgétaire (17). To the right of this list, there are several dropdown menus: 'Type pièce PES' (set to 'Titre ordinaire'), 'Nature pièce PES' (set to 'Fonctionnement'), and 'Type ASAP PES' (which is open, showing options 01, 02, and 04). Below these dropdowns, there are fields for 'Références de rattachement', 'Exercice', and 'N° rôle'. On the right side of the interface, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Dupliquer', and 'Valider'. A black arrow points from the text 'Le Type ASAP PES est à préciser :' to the 'Type ASAP PES' dropdown menu.

| Type ASAP PES | Description |
|---------------|---|
| 01 | Avis des sommes à payer à éditer |
| 02 | Avis des sommes à payer CPP |
| 04 | Avis des sommes à payer sans traitement DGFIP |

Le PES ASAP

76

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

77

La suite du traitement du titre ne change pas :

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

Questions diverses

78

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