



Berger-Levrault

INTEGRE

Pierre SEROUGNE

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Déroulé de la formation

2

- *9h 30* : Quelques nouveautés de la gamme
- *9h 40* : Le changement d'exercice
- *10h 00* : 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 de factures
- *11 h 00* : la signature électronique
- *11 h 30* : La Gestion des ASAP et PES Retour

Quelques nouveautés de la gamme

3

- Base de connaissances Légibase Compta & Finances locales
- Gestion des écritures d'ordre et annulatives : réorganisation de la fiche.
- Possibilité de créer une liquidation pour une ou plusieurs pièces justificatives depuis la liste et Possibilité d'attacher simultanément plusieurs liquidations à une PJ
- PES ASAP : Destination automatique des PES ASAP
- PES ASAP : gestion des pièces complémentaires
- PES ASAP : n° de téléphone et horaire de la trésorerie
- PES ASAP : visualisation d'une PJ PES factures ASAP

Quelques nouveautés de la gamme

4

- Chorus Pro : Duplication et déplacement d'une facture Chorus Pro (ventilation d'une même facture sur plusieurs budgets)
- Chorus Pro : Inversion : Pièce principale (PDF) et pièce complémentaire (xml)
- Chorus Pro : Mise à jour du Mot de Passe de l'Utilisateur Technique directement dans e.magnus gestion financière.
- Chorus Pro : Présentation des structures actives CPP associées à un U.T. directement dans e.magnus gestion financière.
- Import puis téléchargement automatique de l'annuaire Chorus pro et mise à jour des fournisseurs
- PES PJ Autonomes : simplification du traitement

Quelques nouveautés de la gamme

5

- Envoi automatique des bordereaux vers la DGFIP dès la signature
- PES Retour : Gestion des PES Retour Recettes
- Tiers : Iban préférentiel et historisation des anciens iban

Le Changement d'Exercice

6

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

- Opération 1 La création du nouvel exercice
- Opération 2 La fin d'exercice en investissement
- Opération 3 La fin d'exercice en fonctionnement



Veillez préalablement à ce que les écritures de mandatement des emprunts soient ordonnancées.

Le Changement d'Exercice

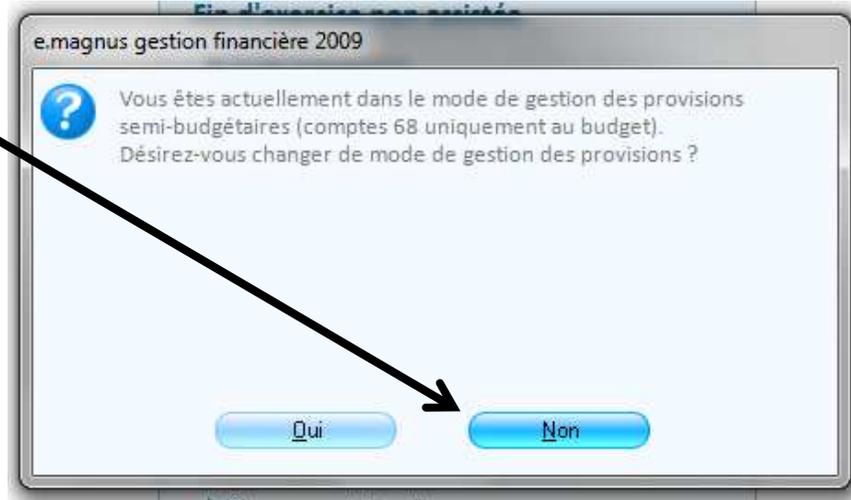
7

Opération 1 *Fin d'exercice* ➔ *Changement d'exercice*

Premier message :
répondre *OK*



Deuxième message :
répondre *Non*



Le Changement d'Exercice

8

Reprendre

Cliquer sur

Reprendre

Reprise des chapitres, articles, fonctions à partir

Exercice source COMMUNE 2017

Reprise des chapitres, articles, fonctions

Reprise des opérations, services, comptes, clés analytiques

Le Changement d'Exercice

9



Le transfert des emprunts et un contrôle des nomenclatures sont désormais automatiques.

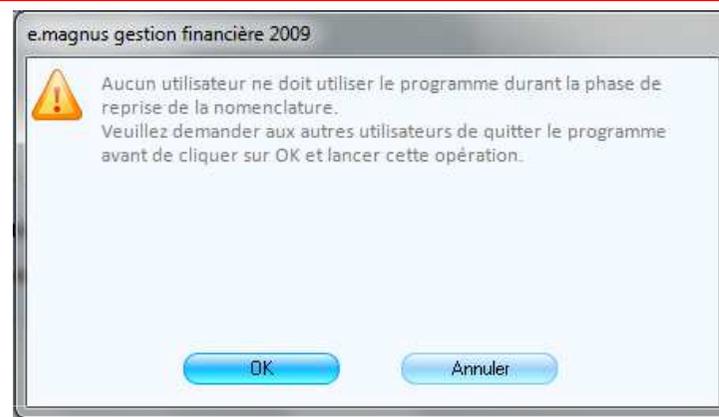
Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



Le Changement d'Exercice

10

Après s'être assuré que personne ne travaille sur la compta répondre *OK*



A ce stade, il est possible que vous ayez à procéder à une mise à niveau de votre plan comptable. En effet, si la population de votre collectivité n'excède pas 500 habitants votre plan comptable doit être de niveau 0. (pour communes de 0 à 500 Habitants)

Pour vérifier cela aller dans *Données / Exercice* sélectionner l'exercice 2018:

Critères de sélection

Collectivité Budget Exercice 2018

Rechercher

Collectivité	Budget	Exercice	Norme	Niveau
COMM	COMMUNE DE ATD	2018	M14	1

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

11

Exercice

Exercice 2018 Budget COM COMMUNE Collectivité COMM COMMUNE DE ATD

Norme M 14 Type Commune Niveau 0 Commune de moins de 500 hab. Rattachement

Vote

Fonctionnement

Chapitre
 Article

Investissement

Chapitre Avec opération Avec recette
 Article Sans opération

Budget TTC

Provisions budgétaires
 Provisions semi-budgétaires

Situation

	Fonctionnement	Investissement		
Engagements reportés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Journée complémentaire	<input type="checkbox"/>
Crédits de report générés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exercice clos	<input type="checkbox"/>
Engagements soldés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Démarrage en cours d'année	<input type="checkbox"/>
Rattachement effectué	<input type="checkbox"/>			
Restes à réaliser au CA	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rattaché en italique au CA	<input type="checkbox"/>			

Autres infos

Présentation simplifiée

ZAC ou lotissement

Population réelle 1050

Ajuster le niveau :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

12

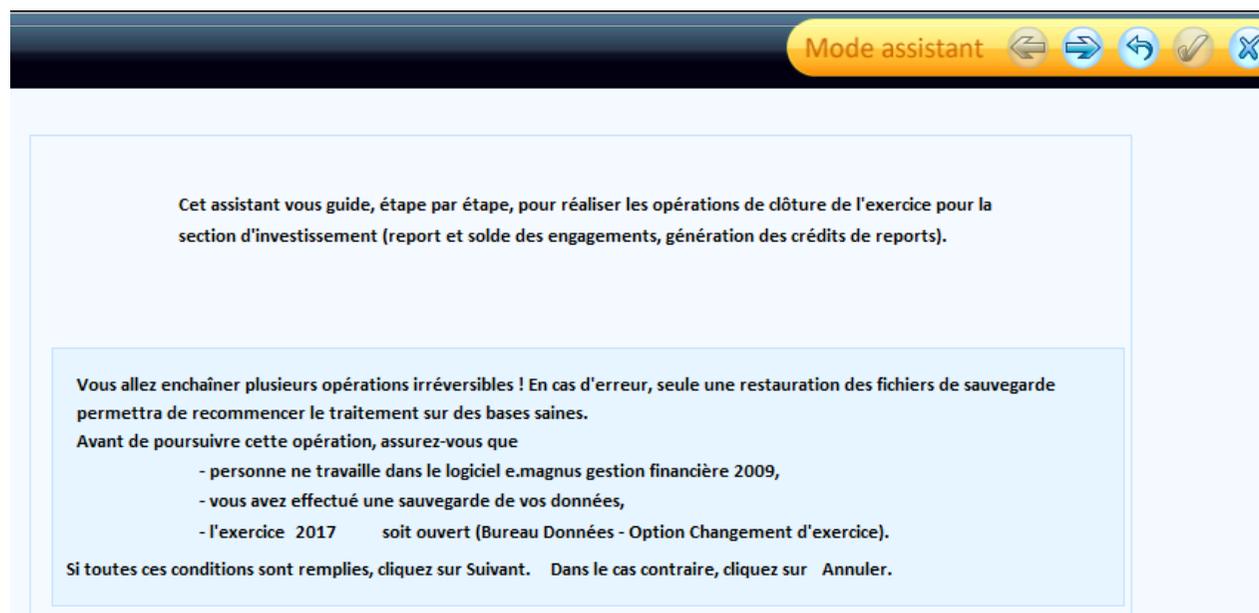
- Opération 2 *Fin d'exercice* ➔ *Investissement / Assistant de fin d'exercice* :

Un assistant vous guidera pas à pas : cliquer sur ➔ pour passer à l'étape suivante et sur ➔ pour revenir à l'étape précédente .

Vous pouvez néanmoins passer par *Fin d'exercice non assistée* les étapes sont identiques. Ce mode permet une reprise du travail là où on s'est arrêté.



Cette opération est **IRREVERSIBLE**
Pensez à faire une sauvegarde au préalable.



Le Changement d'Exercice

13

Etape 1:



Cette étape n'est présente que si des engagements sont présents.

Ils vous permettront de générer vos Restes à Réaliser (R.A.R.) cliquer sur :

Trier les engagements

Notez que si vous n'avez pas d'engagements, vous pourrez toujours créer une étape budgétaire RAR (2017) afin de saisir manuellement vos restes à réaliser

Le Changement d'Exercice

14

N°	Sens Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	Crédit Report	A Reporter	
				A Solder	Montant (€)	Montant (€)	
1	D 2184		bureau du dgs PAGES	1 500.00 € <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00 <input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00	
2	D 2183		ordi du dgs PAGES	2 500.00 € <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2 500.00 <input type="checkbox"/>	0.00	
4	D 2257		viverds PAGES	3 000.00 € <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0.00 <input type="checkbox"/>	0.00	

Ici présence de 3 engagements non soldés :

Le premier fera l'objet d'un RAR **et** sera reporté sur l'exercice suivant.

Le second sera simplement reporté sur l'exercice suivant.

Le troisième sera soldé.

Plus

Liste de contrôle

Le Changement d'Exercice

15

Engagement

N°	1	Sens	D
Désignation	bureau du dgs		
Tiers	PAGES	SERGE	

Ligne

Article	2184	Mobilier	Service
Opération			Fonction
Reste engagé	1 500.00 €	TVA	1 500.00 € TTC

Traitement

Cette ligne d'engagement générera :

- un crédit de report (exercice 2017)	1 500.00 €		
- une ligne d'engagement (exercice 201	1 500.00 € HT	TVA	1 500.00 € TTC

Le Changement d'Exercice

16

CREDITS DE REPORTS

Vous avez souhaité générer des crédits de reports à partir de certains engagements.

Choisissez l'étape budgétaire sur laquelle effectuer le report

Budget primitif Budget supplémentaire

Pour information : si l'étape budgétaire associée (CRBS ou CRBP) n'existe pas encore, elle sera automatiquement créée.

Le choix du budget supplémentaire est devenu très rare.

Le Changement d'Exercice

17



Dernière étape de l'assistant : un clic sur le bouton  et les choix opérés sur les engagements lors de l'étape *tri des engagements* vont entraîner les traitements qui en découlent. Dans notre exemple :

- Création de l'étape budgétaire: BP 2018 (si celui-ci n'est pas déjà créé)
- Création de l'étape budgétaire CRBP 2018
- Inscription des crédits de report sur cette étape budgétaire CRBP 2018
- Report des engagements à reporter sur 2018 et solde de tous les engagements 2017.

Agence Technique Départementale

HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

18

Certains documents sont obligatoires :

Mode assistant

CHOIX DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour visualiser un état, cochez la case correspondante et cliquez sur Voir.
Vous ne pouvez consulter qu'un seul document à la fois.

Pour imprimer un ou plusieurs états, cochez la ou les cases correspondantes et cliquez sur Imprimer.

	Engagées non liq.		Prévu/Réal./Diff.		Restes à réaliser		Voir	Imprimer
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes		
Par article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Par engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-		
Par opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Par service	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-		



Attention : vous ne pouvez *voir* qu'un seul document à la fois.

Le Changement d'Exercice

19

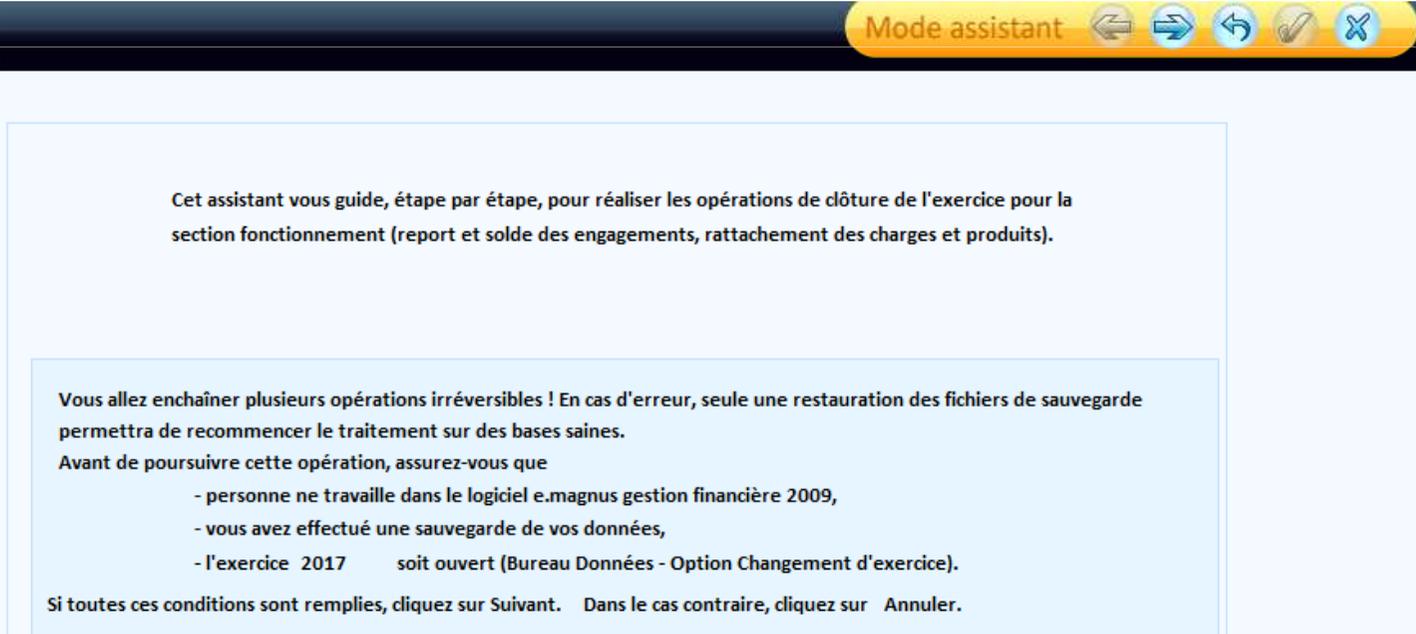
Opération 3 *Fin d'exercice Fonctionnement / Assistant de fin d'exercice:*

Un assistant vous guidera pas à pas : cliquer sur  pour passer à l'étape suivante et sur  pour revenir à l'étape précédente .

Vous pouvez néanmoins passer par *Fin d'exercice non assistée* les étapes sont identiques. Ce mode permet une reprise du travail là où on s'est arrêté.



Cette opération est **IRREVERSIBLE**
Pensez à faire une sauvegarde au préalable.



Mode assistant     

Cet assistant vous guide, étape par étape, pour réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour la section fonctionnement (report et solde des engagements, rattachement des charges et produits).

Vous allez enchaîner plusieurs opérations irréversibles ! En cas d'erreur, seule une restauration des fichiers de sauvegarde permettra de recommencer le traitement sur des bases saines.

Avant de poursuivre cette opération, assurez-vous que

- personne ne travaille dans le logiciel e.magnus gestion financière 2009,
- vous avez effectué une sauvegarde de vos données,
- l'exercice 2017 soit ouvert (Bureau Données - Option Changement d'exercice).

Si toutes ces conditions sont remplies, cliquez sur Suivant. Dans le cas contraire, cliquez sur Annuler.

Le Changement d'Exercice

20

Etape 1 de l'assistant :



Cette étape n'est présente que si des engagements sont présents.

Ils vous permettront de générer vos Rattachements de charges et/ou de produits pour cela cliquer sur : *Trier les engagements*



Seuls les engagements permettent de générer des rattachements.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

21

N°	Sens	Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	A Rattacher	A Reporter	
					A Solder	Montant (€)	Montant (€)	
1	D	60618		TAPIS DE SOL DIX DOIGTS	1 500.00 € <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00 <input type="checkbox"/>	0.00
3	D	6065		GHJ DIX DOIGTS	450.00 € <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	450.00
1	R	7013		SDFDZRTG DIX DOIGTS	550.00 € <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00 <input type="checkbox"/>	0.00
2	R	70612		RTGYT75 DIX DOIGTS	5 555.00 € <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00 <input type="checkbox"/>	0.00

Ici présence de 4 **engagements** non soldés :

Le premier fera l'objet d'un rattachement de charge : un mandat de rattachement sera créé sur l'exercice N, un mandat annulatif sera créé sur l'exercice N+1 **et l'engagement** sera reporté sur l'exercice suivant.

Le second sera simplement reporté sur l'exercice suivant.

Le troisième et le quatrième seront soldés.

Plus



Liste de contrôle

Le bouton **Plus** décrira les traitements qui seront effectués pour chaque engagement :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le Changement d'Exercice

22

Engagement				
N°	1			Sens D
Désignation	TAPIS DE SOL			
Tiers	DIX DOIGTS			

Ligne				
Article	60618	Autres fournitures non stockal	Service	
Opération			Fonction	
Reste engagé	1 500.00 €	TVA		1 500.00 € TTC

Traitement				
Cette ligne d'engagement générera :				
- une ligne de mandat d'ordre (exercic	1 500.00 €			
- une ligne d'ordre de paiement (exerci	1 500.00 € HT	TVA		1 500.00 € TTC

Le Changement d'Exercice

23

Etape 2 de l'assistant :

Vous avez décidé de procéder au rattachement de charges et/ou de produits sur certains engagements vous devez donc saisir certains renseignements nécessaires aux écritures qui en découlent : le *tiers* et le *mode de règlement*.

Mode assistant

RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE

Vous avez souhaité appliquer le rattachement des charges et produits en fonction de certains engagements.

Sélectionner le tiers pour lequel les mandats ou titres d'ordre seront émis : trésor

Sélectionner le mode de règlement des mandats ou titres d'ordre : DV

Voulez-vous créer une liquidation d'ordre : par imputation ? par engagement ?

Choisissez la méthode de rattachement : Ordre de paiement et d'encaissement (OP/OE) Contrepassation et extourne (écritures annulatives)

Le Changement d'Exercice

24



The screenshot shows a software interface with a dark header bar on the right containing the text "Mode assistant" and five navigation icons: a left arrow, a right arrow, a circular arrow, a checkmark, and an 'X'. Below the header, a light blue box titled "SYNTHESE DE VOS CHOIX" contains the following text:

Attention, le report des engagements ne peut être lancé qu'une seule fois !

Pour lancer le traitement, cliquez sur Valider.
Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.

Vous avez trié tous les engagements ; certains vont être reportés et tous seront soldés.
Certaines charges et produits seront rattachés : des liquidations d'ordre vont être créées sur l'exercice 2017
Vous avez choisi la méthode de rattachement suivante : contrepassation/extourne
Le tiers concerné est trésorerie de toulouse
Son mode de règlement est Avis de règlement
Une liquidation sera créée par imputation

Une synthèse des choix et des traitements qui en découlent vous est présentée. Pour lancer ces traitements cliquer sur 

Le Changement d'Exercice

25

Certains documents sont obligatoires :

Mode assistant

CHOIX DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour visualiser un état, cochez la case correspondante et cliquez sur Voir.
Vous ne pouvez consulter qu'un seul document à la fois.
Pour imprimer un ou plusieurs états, cochez la ou les cases correspondantes et cliquez sur Imprimer.

	Sommes rattachées	
	Dépenses	Recettes
Par article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Par engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Par opération	-	-
Par service	-	-



Attention : vous ne pouvez *voir* qu'un seul document à la fois.

Le Changement d'Exercice

26



Ne pas oublier d'ordonnancer :

- Les mandats de rattachement sur l'exercice N
- Les titres de rattachement sur l'exercice N
- Les mandats annulatifs sur l'exercice N+1
- Les titres annulatifs sur l'exercice N+1

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

27

Dans *Budget* ➔ *Préparation des éditions budgétaires / Report des annexes budgétaires*

Préciser
l'*Exercice*
et l'*Etape*
budgétaire de
provenance,

The screenshot shows a web interface for budget reporting. It is divided into two main sections: 'Provenance' (left) and 'Destination' (right). Each section has two rows of input fields. The first row is for 'Exercice' (Year), with 'COMMUNE' selected in a dropdown and '2015' in a text box for 'Provenance', and 'COMMUNE' selected in a dropdown and '2016' in a text box for 'Destination'. The second row is for 'Etape budgétaire' (Budgetary Step), with 'Compte Administratif' selected in a dropdown and 'CA' in a text box for both sections. Below these sections is a blue button labeled 'Reporter'.

l'*Etape*
budgétaire de
destination.

Puis cliquer sur *Reporter*.

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

28

Dans *Budget* → *Edition du Compte administratif / Saisie des annexes et édition détaillée* :

Tout d'abord vous devez
Saisir les *Reports exercices antérieurs*

Bouton : 

Vérifier ensuite les différentes
informations :
Page de garde, Informations
générales
et les annexes

COMPTE ADMINISTRATIF

Document définitif

Page de garde  Reports exercices antérieurs 

I - Informations générales

A - Informations statistiques, ratios  et fiscales 

B - Modalité de vote 

II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble - Exécution du budget et détail des restes à réaliser

A2 - Fonctionnement par chapitre

A3 - Investissement par chapitre

B1 - Balance générale - Dépenses

B2 - Balance générale - Recettes

III - Vote du budget

A1 - Détail Fonctionnement - Dépenses

A2 - Détail Fonctionnement - Recettes

B1 - Détail Investissement - Dépenses

B2 - Détail Investissement - Recettes

B3 - Opération d'équipement

Présentation croisée par fonction

A1 - Présentation croisée par fonction (+ 3 500 habitants)

A1.1 - Détail fonction - Fonct (+ 10 000)  A1.2 - Détail fonction - Invest. (+ 10 000) 

Annexes

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

29

Reports exercices antérieurs : Il s'agit ici de réaliser automatiquement les résultats (excédents ou déficits) inscrits sur les comptes 001 (investissement) et 002 (fonctionnement) au budget primitif.

Saisie des montants pour les reports d'exercices antérieurs

Fonctionnement

Budgétisé Montant saisi Réalisé

8 497.45 € 0.00 €

Investissement

Budgétisé Montant saisi Réalisé

15 000.00 € 14999.83

Le choix :

Budgétisé réalisera **automatiquement** le montant inscrit au budget. Aucune saisie n'est alors nécessaire.

Montant saisi entraînera de votre part, une saisie du montant exact, au centime, de l'excédent (ou déficit).

D'où l'intérêt d'inscrire, au budget, les résultats exacts au centime !!!

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton



pour entériner vos choix.

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

30

Dans *Budget* ➔ *Edition du Compte administratif / Edition complète* :

Contenu

Document définitif

[Configuration/Annexes](#)

Destination

Support

Imprimante Fichier PDF

Nb. d'exemplaires [Parcourir](#)

Chemin d'accès

Nom du fichier

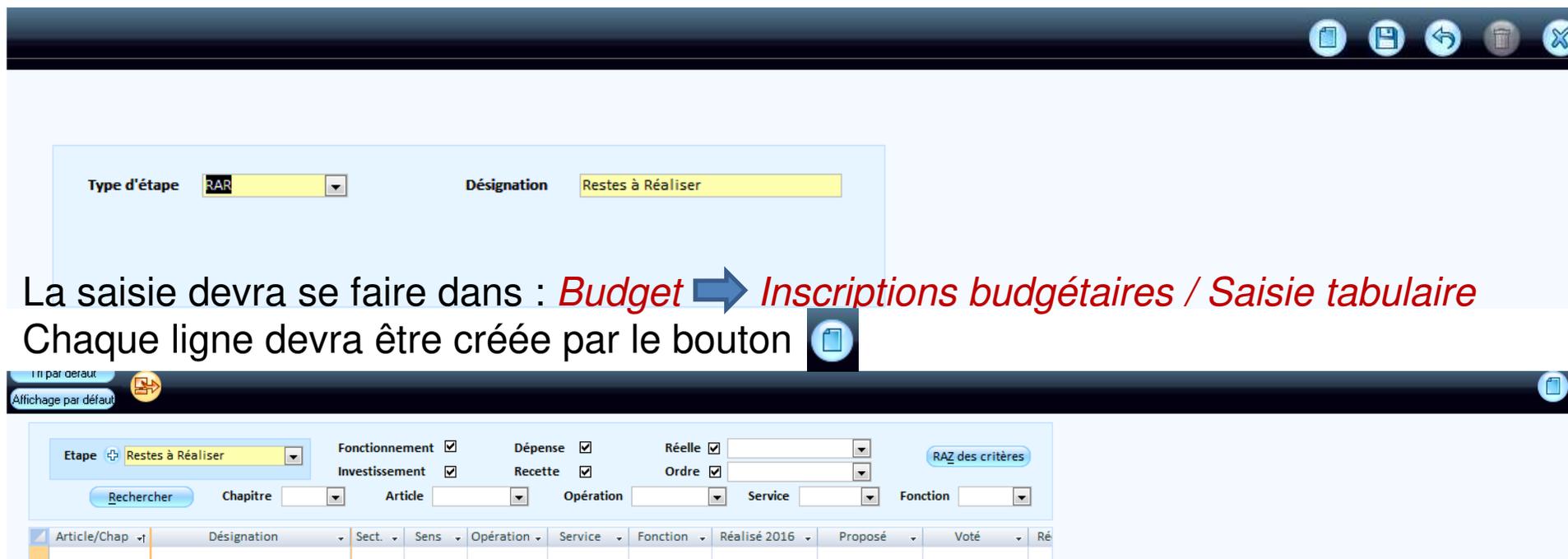
Le bouton *Configuration/Annexes* vous permettra de sélectionner les annexes à produire.

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

31

Dans *Budget* ➔ *Etapes budgétaires / Etapes (BP, BS, DM)*:

Si vous n'avez pas utilisé les engagements en investissement pour générer vos Restes à réaliser et que vous souhaitez tout de même en faire : Le bouton  vous permettra de Créer une nouvelle étape RAR .



La saisie devra se faire dans : *Budget* ➔ *Inscriptions budgétaires / Saisie tabulaire*
Chaque ligne devra être créée par le bouton 

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

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

32

Etape Restes à Réaliser

Compte 2184/21

Montant proposé 14 000.00 €

Montant voté 14 000.00 €

Date de réalisation 04/12/2016

Réelle Ordre

Type d'opération Réelle

Désignation

Article ID 2184 Mobilier

Chapitre 21 Immobilisations corporelles

Opération

Service

Fonction

Disponible Budget / étape

Saisir : le compte et le montant du reste à réaliser

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

33

Dans *Budget* ➔ *Affectation du résultat* / *Assistant d'affectation du résultat*:
Dans le cas d'une affectation définitive (après vote du CA),
Un assistant va vous aider à produire la délibération d'affectation du résultat (4 étapes)

1/4 Calcul des résultats Initialiser Mode assistant

Résultat d'investissement	
Résultat d'investissement de l'exercice 2017	0,00 €
Résultat d'investissement 2016 reporté au 001 sur 2017	14 900,00 €
Solde d'exécution cumulé d'investissement 2017 à reporter sur 2018	14 900,00 €

Résultat de fonctionnement	
A - Résultat de fonctionnement de l'exercice 2017	4 500,00 €
B - Résultat de fonctionnement 2016 reporté au 002 sur 2017	5 999,87 €
C - Résultat à affecter : A + B (hors reste à réaliser)	10 499,87 €
D - Solde d'exécution cumulé d'investissement 2017	14 900,00 €
E - Solde des restes à réaliser d'investissement 2017 (1)	-5 000,00 €
F - Besoin de financement = D + E	0,00 €
Affectation : C = G + H	
G - Affectation en réserve R 1068 sur 2018	2 000,00 €
H - Report en fonctionnement R 002 sur 2018	8 499,87 €
DEFICIT REPORTE D 002 sur 2018	0,00 €

(1) Si positif indiquer l'origine Emprunt Subvention Autofinancement

Sur la première étape de l'assistant le bouton *Initialiser* vous permet de récupérer les résultats issus de votre compte administratif.

Ici, l'excédent de fonctionnement autorise une *Affectation en réserve*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Cliquer sur  pour passer à l'étape suivante.

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

34

Etape 2/4 Report des résultats

Mode assistant



Report des résultats

Création automatique des inscriptions budgétaires correspondant aux résultats et à l'affectation sur 2017

Oui

Non

Etape budgétaire

BP (Création)

Budget Primitif

Service

Fonction

Création automatique des écritures correspondant à l'affectation sur 2017

Oui

Non

Service

Fonction

Tiers

trésorerie

trésorerie

Sur la deuxième étape de l'assistant vous préciserez *l'Etape budgétaire* sur laquelle vous souhaitez Inscrire vos affectations (001, 002, 068)

Dans le cas d'une inscription au 1068 un titre de recette sera automatiquement généré. Vous devez, pour cela, préciser un *Tiers*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Cliquer sur  pour passer à l'étape suivante.

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

35

Etape 3/4 Récapitulatif

Mode assistant



Récapitulatif

Les résultats seront reportés sur l'étape Budget Primitif 2017.

Les inscriptions budgétaires suivantes vont être créées automatiquement sur 2017.

Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	001	Solde d'exécution d'inv. reporté	26 494.92 €
Fonctionnement	Recette	002	Excédent antérieur reporté Fonc.	440.72 €
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

Les écritures suivantes vont être créées automatiquement sur 2017.

Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

Pour créer ces mouvements, cliquez sur Valider.
Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.

La troisième étape de l'assistant vous présentera un récapitulatif des traitements qui seront effectués.

Un clic sur le bouton  lancera les traitements.

Le message suivant vous confirmera le bon déroulement des traitements.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



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

36

Un aperçu de la délibération d'affectation du résultat pourra être reprise dans un logiciel de traitement de texte:

AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE	
Résultat de fonctionnement	
<u>A Résultat de l'exercice</u> précédé du signe + (excédent) ou - (déficit)	-6 056.73 €
<u>B Résultats antérieurs reportés</u> ligne 002 du compte administratif, précédé du signe + (excédent) ou - (déficit)	8 497.45 €
C Résultat à affecter = A+B (hors restes à réaliser) (Si C est négatif, report du déficit ligne 002 ci-dessous)	2 440.72 €
<u>D Solde d'exécution d'investissement</u>	26 494.92 €
<u>E Solde des restes à réaliser d'investissement (4)</u>	-1 500.00 €
Besoin de financement F	=D+E 0.00 €
AFFECTATION = C	=G+H 2 440.72 €
1) Affectation en réserves R 1068 en investissement G = au minimum, couverture du besoin de financement F	2 000.00 €
2) H Report en fonctionnement R 002 (2)	440.72 €
DEFICIT REPORTE D 002 (5)	0.00 €

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

(1) Indiquer l'origine : emprunt : _____, subvention : _____ ou autofinancement : _____

(2) Eventuellement, pour la part excédant la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

(3) Joindre les documents prévus par l'instruction M 14 (Vol. I, Tome II, Titre 3, Chapitre 5, § 4).

(4) Le solde des restes à réaliser de la section de fonctionnement n'est pas pris en compte pour l'affectation des résultats de fonctionnement. Les restes à réaliser de la section de fonctionnement sont reportés au budget de reprise en compte après le vote du compte administratif.

(5) En ce cas, il n'y a pas d'affectation.

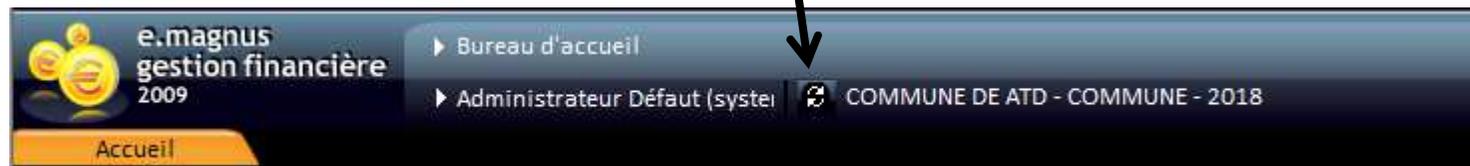
La production du CA n et réalisation du BP n+1

37

Préparation du BP N+1 :



Attention : à ce stade, se positionner sur l'exercice 2018 grâce au bouton



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

38

Dans *Budget* ➔ *Etape budgétaire / Ouverture du cadre budgétaire*:

D'abord : *Ouvrir cadre* de votre *budget primitif*
Puis confirmer l'inscription d'un montant à zéro sur chaque compte.

Etape **Budget Primitif**

Sélection

- Tous les comptes
- Seulement les comptes sans service

Ouvrir cadre



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

39

Dans *Budget* ➔ *Préparation des éditions budgétaires / Report des annexes budgétaires*

Préciser
l'*Exercice*
et l'*Etape*
budgétaire de
provenance,

Provenance		Destination	
Exercice	COMMUNE 2017	Exercice	COMMUNE 2018
Etape budgétaire	Budget Primitif BP	Etape budgétaire	Budget Primitif BP

Reporter

l'*Etape*
budgétaire de
destination.

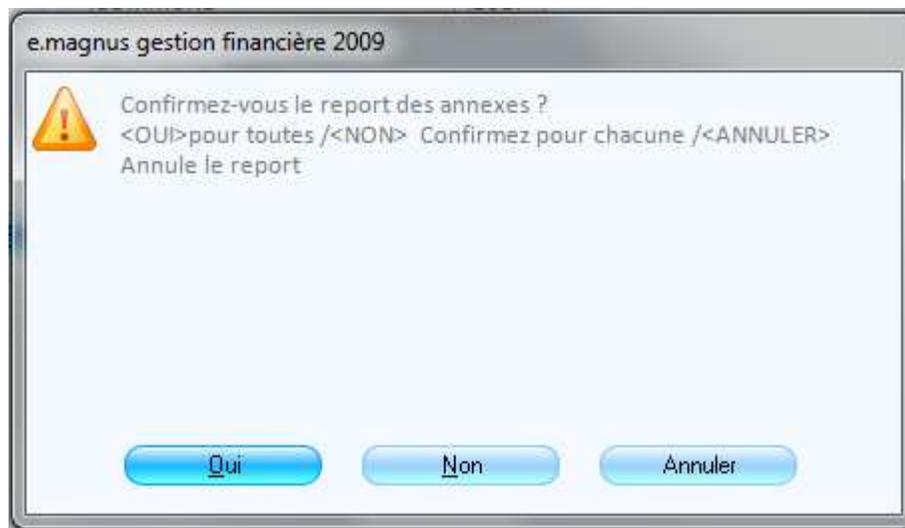
Puis cliquer sur *Reporter*

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

40

Après confirmation

La fenêtre suivante vous invite à reporter toutes les annexes



Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

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

41

Dans *Budget* → *Etape budgétaire / Saisie tabulaire* :

Après avoir sélectionné l'Etape budgétaire cliquer sur *Rechercher*

Article/Chap	Désignation	Sect.	Sens	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2016	Proposé	Voté
001 / 001	Solde d'exécution d'inv. reporté	Invest.	Recette				0.00 €	26 494.92 €	26 494.92 €
002 / 002	Excédent antérieur reporté fonct	Fonc.	Recette				0.00 €	440.72 €	440.72 €
10222 / 10	FCTVA	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 041	Excédents de fonctionnement	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 10	Excédents de fonctionnement	Invest.	Recette				17 500.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
1641 / 16	Emprunts en euros	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1641 / 16	Emprunts en euros	Invest.	Dépense				3 464.91 €	0.00 €	0.00 €
2183 / 21	Matériel de bureau et info.	Invest.	Dépense				2 500.00 €	3000.00 €	0.00 €
2184 / 21	Mobilier	Invest.	Dépense				40.00 €	0.00 €	0.00 €
2257 / 22	Matériel outillage de voirie	Invest.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
6021 / 011	Matières consommables	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60611 / 011	Eau & assainissement	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60612 / 011	Energie-électricité	Fonc.	Dépense				123.00 €	0.00 €	0.00 €
60613 / 011	Chauffage urbain	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60618 / 011	Autres fournitures non stockable	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
6062 / 011	Fournitures non stockées	Fonc.	Dépense				150.00 €	0.00 €	0.00 €
60623 / 011	Alimentation	Fonc.	Dépense				150.00 €	0.00 €	0.00 €
							23 939.91 €	28 935.64 €	28 935.64 €

	Proposé	Voté
Dépenses	0.00 €	0.00 €
Recettes	28 935.64 €	28 935.64 €

Vous aurez noté que les inscriptions aux : 001,002,1068 Sont déjà faites.

Saisir les nouvelles propositions.

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

42

Dans *Budget* → *Edition du budget / Saisie des annexes et édition détaillée*

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are two checkboxes: 'Document définitif' (checked) and 'Colonne budget précédent vide' (unchecked). Below this is a dropdown menu for 'Etape budgétaire' set to 'Budget Primitif'. The main area contains several sections with expandable options (indicated by plus signs):

- I - Informations générales**
 - Page de garde
 - A - Informations statistiques, ratios et fiscales
 - B - Modalité de vote
- II - Présentation générale du budget**
 - A1 - Vue d'ensemble par section
 - A2 - Fonctionnement par chapitre
 - A3 - Investissement par chapitre
 - B1 - Balance générale - Dépenses
 - B2 - Balance générale - Recettes
- III - Vote du budget**
 - A1 - Détail Fonctionnement - Dépenses
 - A2 - Détail Fonctionnement - Recettes
 - B1 - Détail Investissement - Dépenses
 - B2 - Détail Investissement - Recettes
 - B3 - Opération d'équipement
- Présentation croisée par fonction**
 - A1 - Présentation croisée par fonction (+ 3500 habitants)
 - A1.1 - Détail fonction - Fonct. (+ 10 000)
 - A1.2 - Détail fonction - Invest. (+ 10 000)

At the bottom, there is a button labeled 'Annexes'.

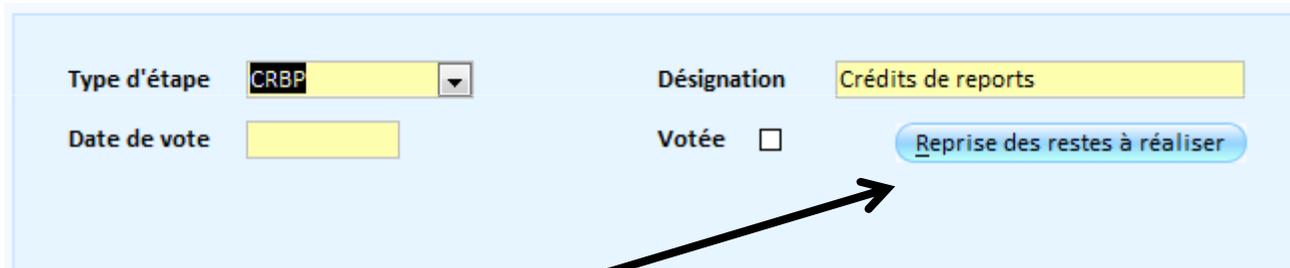
Vérifier et mettre à jour les différentes informations :
Page de garde, Informations générales et les annexes

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

43

Dans *Budget* → *Etape budgétaire / Etapes (BP, BS, DM,)*:

Si vous n'avez pas utilisé les engagements en investissement pour générer vos Restes à réaliser et que vous souhaitez tout de même en faire, alors vous devez créer une étape budgétaire : CRBP



Le bouton : *Reprise des restes à réaliser* vous permettra de récupérer les restes à réaliser inscrits au CA.



Ne pas oublier d'envoyer, par un flux du BP, les restes à réaliser au trésorier.



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 et signature

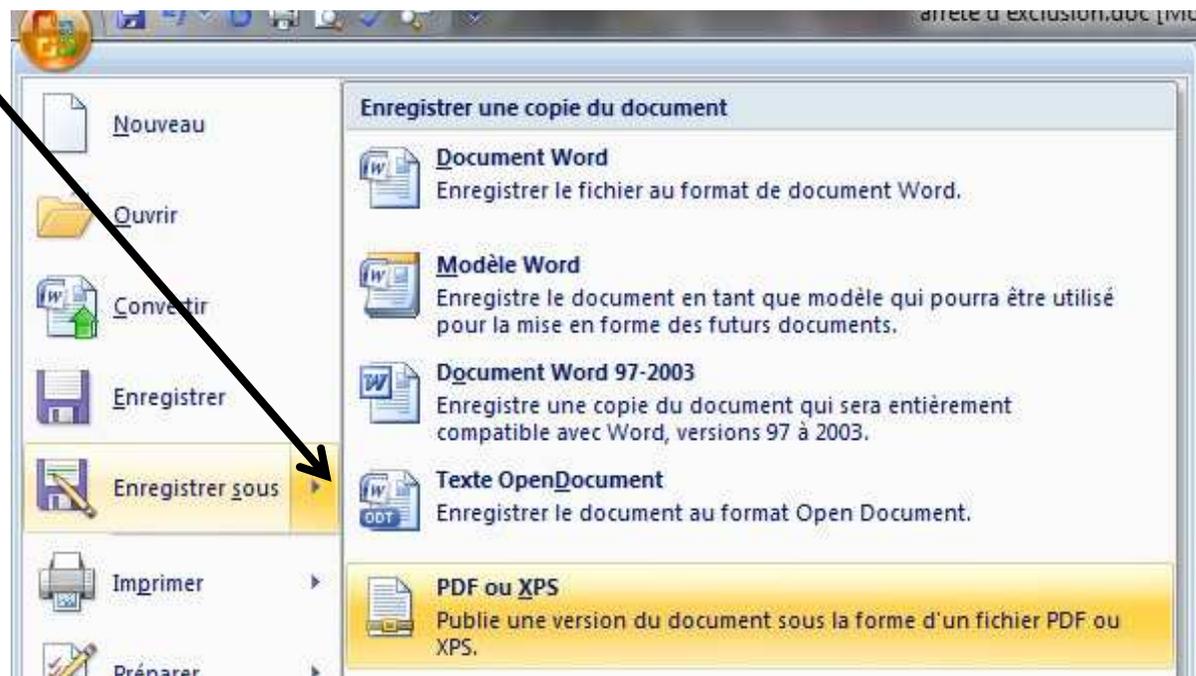
48

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.



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 et signature

50

4. La réception par CHORUS portail pro

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



The screenshot displays the CHORUS portal interface. At the top, the logo for 'FINANCES PUBLIQUES' is visible. Below the logo, the text reads 'Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique'. Underneath, it says 'Liste des applications disponibles pour Mme [redacted]'. A central box contains a list of applications: 'Demat. des factures', 'Helios SL5M (031090)', 'Passerelle de transmission', and 'PESOS'. At the bottom of the page, there are links for 'Accéder à la foire aux questions (FAQ)' and 'Accéder au changement de mot de passe', along with the expiration date of the user's password: 'Expiration de votre mot de passe le : 22 novembre 2016 à 17 H 17'.

consolidation de la dématérialisation et signature

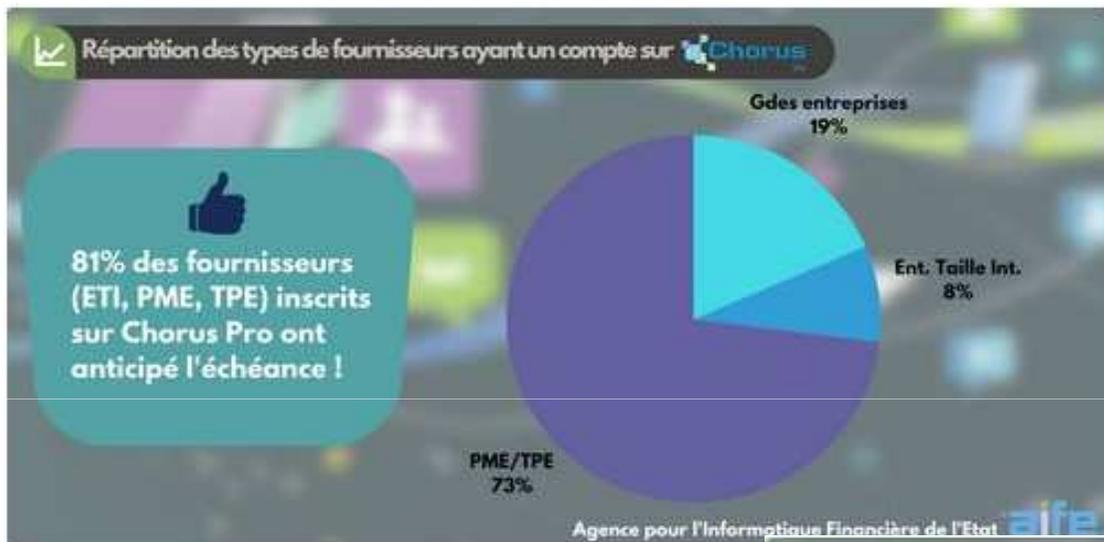
51

Paramétrage de votre logiciel

1. dans *Données – Collectivités*
onglet *Répertoires PJ*
2. dans *Liaisons – Configuration des échanges Chorus Pro*

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

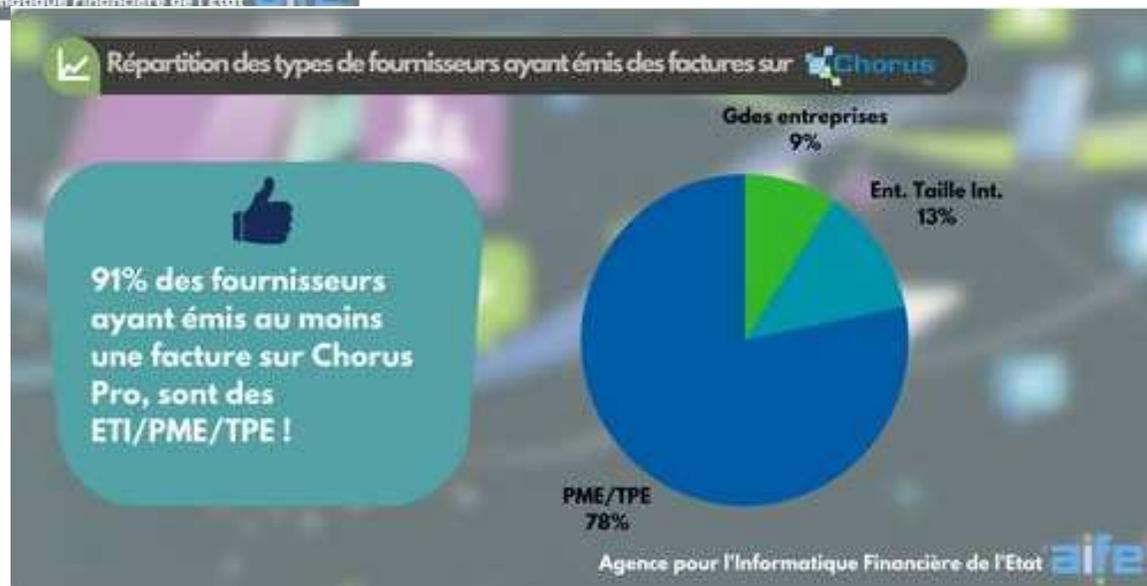
52



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

53

☰ 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 :

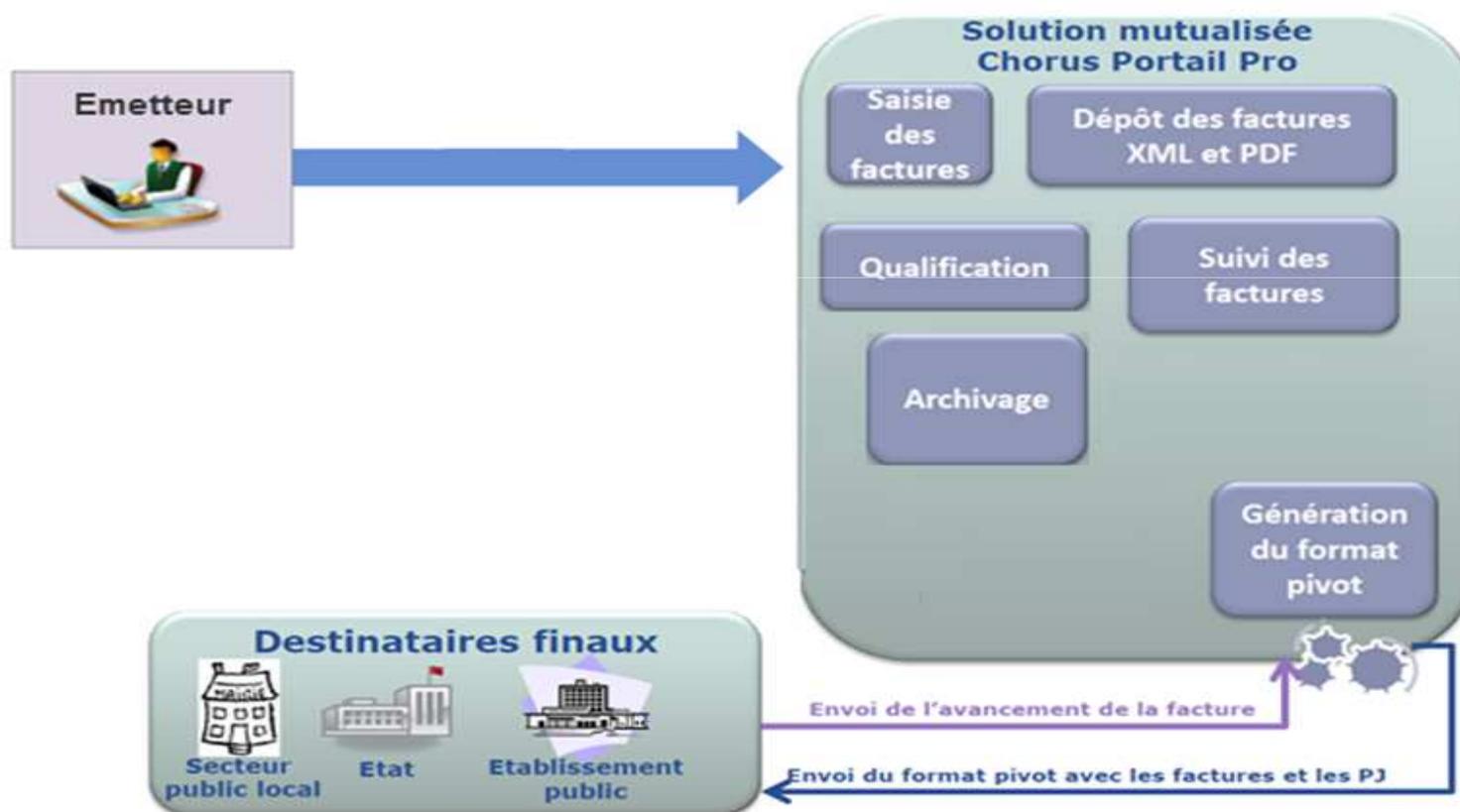
- ▶ une solution mutualisée garantissant un coût moindre et disponible gratuitement
- ▶ une obligation qui s'étale selon un calendrier progressif pour donner le temps aux entreprises, selon leur taille, de bien s'y préparer
- ▶ la possibilité pour ces entreprises de choisir le dispositif technique adapté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

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Présentation

54

Schéma fonctionnement CPP



Paramétrage général dans le portail Chorus pro

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 .

Paramétrage général

56

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 icon on the right side. The 'Mes informations personnelles' section includes 'Informations générales' with 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...). The 'Mes paramètres' section is partially visible. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Les boutons



et



Permettent de
plier ou déplier
les pavés.

Paramétrage général

57

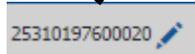
The screenshot displays a web application interface with a red header bar. The main content area is divided into three sections:

- Identifiant Structure:** A table with columns: Identifiant Structure, Raison sociale, Rôle, and Actions. The first row shows: 25310197600020, AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE, GESTIONNAIRE_SECONDAIRE. Below the table are buttons: 'Supprimer rattachements' and '+Demander un rattachement'.
- Mes abonnements aux espaces:** A table with columns: Identifiant structure, Raison sociale, Service, Nom de l'espace, Habilitation, Statut, and Action. It contains five rows of subscription data. Below the table are buttons: 'Supprimer abonnements' and '+Ajouter un abonnement'.
- Pièces jointes:** A table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. It shows 0 pieces jointes. Below the table are buttons: 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and '+Gestion des pièces jointes'.

A black arrow points from the 'Identifiant Structure' section to the 'Mes abonnements aux espaces' table. Another black arrow points from the 'Mes abonnements aux espaces' table to the 'Pièces jointes' section.

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:

Paramétrage général

58

The screenshot shows two sections of a management interface. The top section, titled 'Espaces', contains a table with 5 rows. Each row has columns for 'Service', 'Espace', 'Statut', and 'Actions'. The 'Statut' column for all rows is 'ACTIVE'. Below the table are two buttons: '+Ajouter des espaces' and 'Supprimer des espaces'. The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', contains a table with 4 rows. The columns are 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de réactivation', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'INACTIF' for the first row and 'ACTIF' for the others. Below this table are four buttons: '+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			
H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		12/05/2017	[REDACTED]
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			[REDACTED]
S. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		24/05/2017	[REDACTED]

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.

Paramétrage général

59

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	<input type="checkbox"/>

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:

Paramétrage général

60

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below this, the main heading is 'Selectionner un gestionnaire principal'. Underneath, there is a sub-heading 'Selectionner un gestionnaire principal' and a text prompt 'Veuillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur'. A text input field contains a redacted name. To the right of the input field is a button labeled 'Rechercher un utilisateur'. Below the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. An arrow points from the text below to the input field.

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.

Paramétrage général

61



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**

Paramétrage général

62

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.

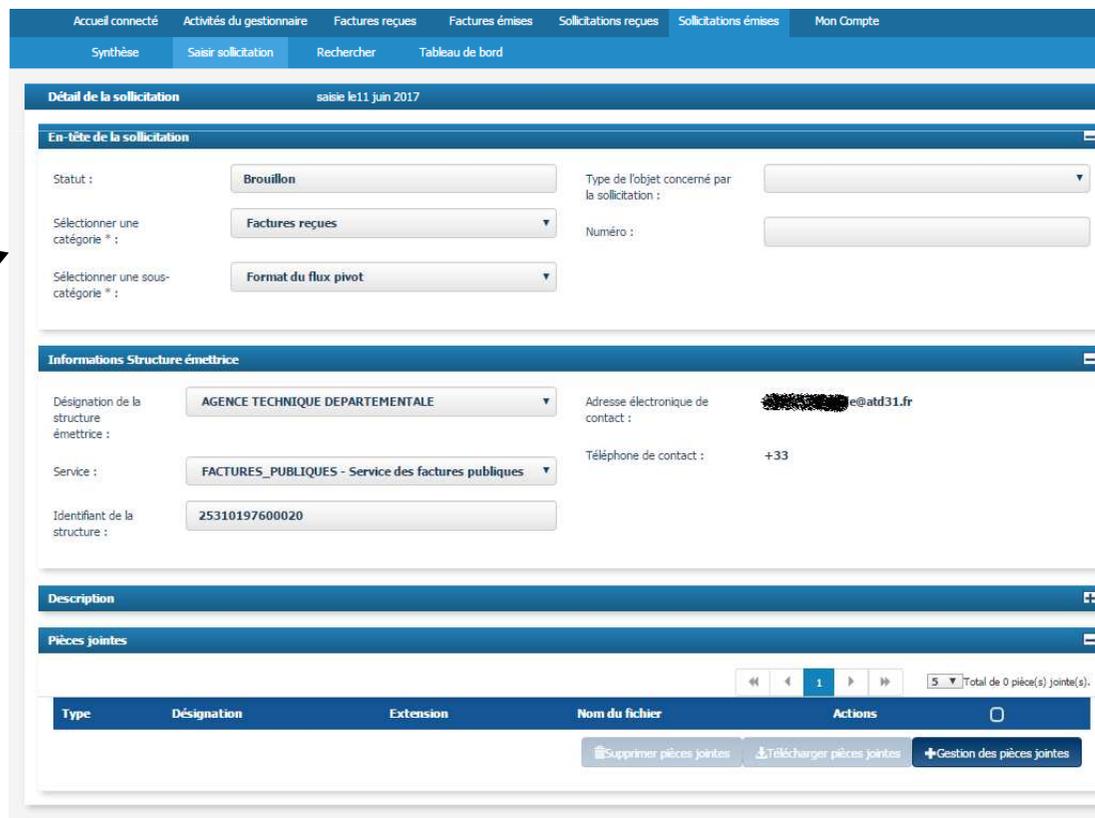
Paramétrage général

63

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 : e@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

Paramétrage général

64

Ne pas oublier de valider la sollicitation :

The screenshot shows a web interface with a table and several buttons. The table has columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. Below the table, there are three buttons: 'Saisir une nouvelle sollicitation', 'Enregistrer', and 'Valider et envoyer'. A black arrow points from the text 'Ne pas oublier de valider la sollicitation' to the 'Valider et envoyer' button.

Paramétrage général

65

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.

Raccordement à Chorus Pro

Les deux modes de réception des factures gérés dans *BL intégré* 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.

1. Le mode portail

67

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

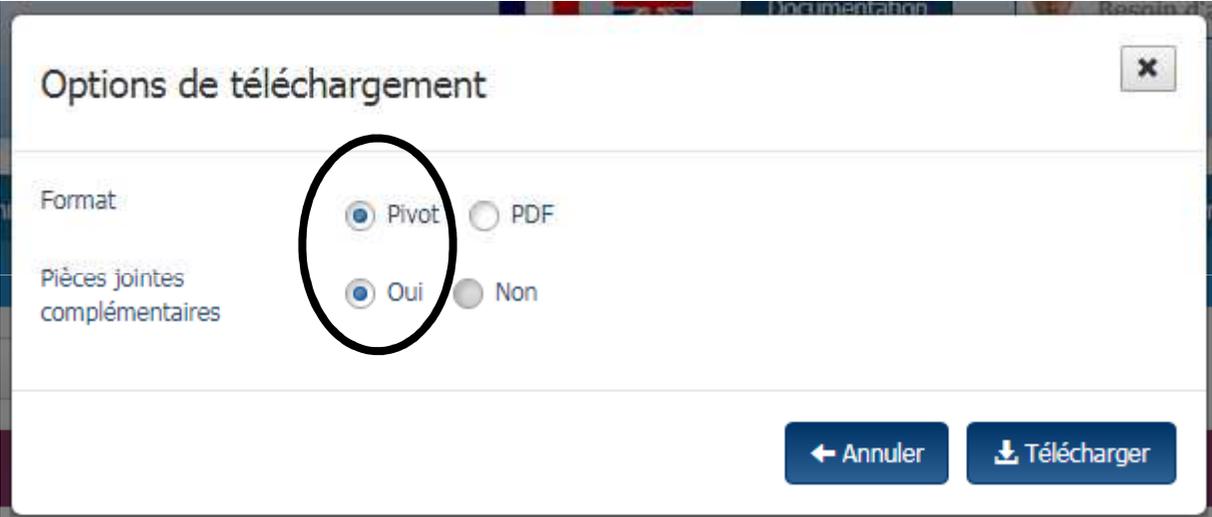
Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui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

[Télécharger](#)

Plusieurs factures peuvent être téléchargées en même temps.

1. Le mode portail

68



Options de téléchargement

Format

Pivot PDF

Pièces jointes complémentaires

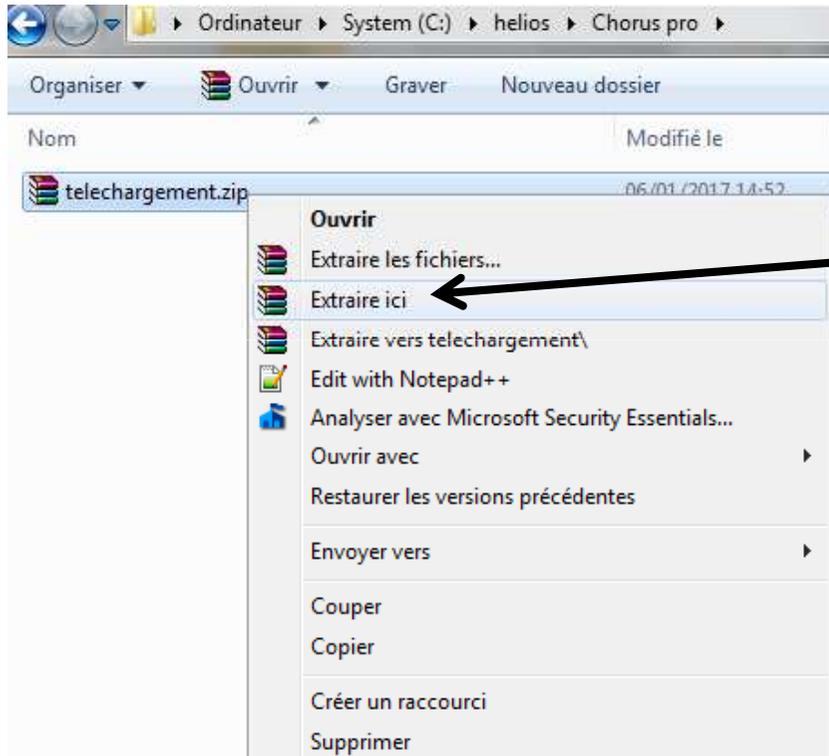
Oui Non

← Annuler Télécharger

Privilégiez le format *Pivot* et récupérez également les pièces complémentaires.

1. Le mode portail

69



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.

1. Le mode portail

70



Le Fait de télécharger une facture **ne traite pas** cette facture au sens de Chorus Pro !!!

Elle ne change donc pas d'*Etat Courant*.

De ce fait votre facture reste toujours dans la liste des *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_publices	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	 

Pour ne plus avoir de factures dans la liste des *Factures à traiter* vous devez les traiter grâce au bouton 

Toutefois, après le mandatement de celle-ci, le trésorier traitera votre facture dans Chorus Pro et la passera en l'état *Mise en paiement*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

1. Le mode portail

71

Dans votre logiciel *Gestion Financière 2009* : un paramétrage est d'abord nécessaire:

Dans : *Données* → *Dossiers / Collectivité* :

Onglet *Répertoire PJ* Rajouter un nouveau *Type de pièce justificative*

Type de PJ	Répertoire de stockage
Facture Recette	C:\helios\RECETTES\
Etat de Paie	C:\helios\paye\
Facture Dépense	C:\helios\depenses\
Facture Chorus Pro	C:\helios\Chorus pro\

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

2. Le mode SERVICE

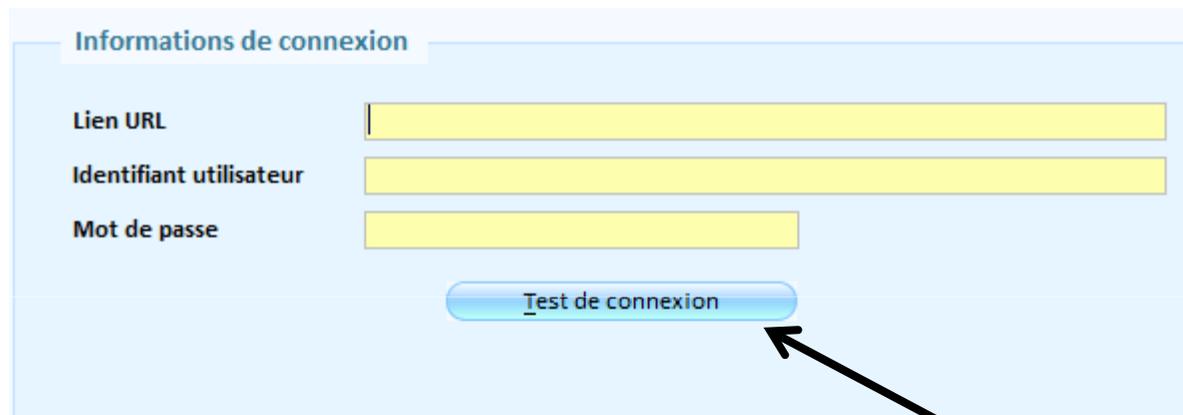
Les flux pivots iront automatiquement se ranger dans le répertoire désigné comme « **point de chute** »
ici : C:\helios\Chorus Pro.

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 :

2. Le mode SERVICE

73



Informations de connexion

Lien URL

Identifiant utilisateur

Mot de passe

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



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

Dans les deux modes

74

Dans les deux cas :

Toujours dans le bloc *Liaison* :

Choisir : *Intégration PJ (Chorus Pro, BL Capture, Autres)*:

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu. The menu is organized into three main columns: **Trésorerie**, **Préfecture**, and **Autres applications**. The **Trésorerie** column includes sections for **Emission (Indigo / PES)** (with sub-items: Emission, Contrôle émission, Réémission, Emission Budget Acte en PES PJ, Transfert PJ Emission, Suivi des dossiers PES), **Retour** (with sub-items: Ocre, PES), and **Paramètres de connexion** (with sub-item: Configuration des échanges (Tdt, signature, ...)). The **Préfecture** column includes **Actes Budgétaires** (with sub-items: Emission, Suivi des Actes), **Paramètres de connexion** (with sub-item: Configuration des échanges (Tdt, signature, ...)), and **Gestion électronique de documents** (with sub-item: Type de documents GED et correspondance avec les domaines de la GF), followed by another **Paramètres de connexion** section (with sub-item: Configuration des échanges). The **Autres applications** column includes **Paramétrage** (with sub-item: Copie des fichiers), **Intégration e.magnus** (with sub-items: Mandats e.magnus RH, Titres e.magnus facturation), **Intégration autres logiciels** (with sub-items: Engagements, Mandats, Titres), and **Intégration factures** (with sub-items: Configuration des échanges Chorus Pro, [Intégration PJ \(Chorus Pro, BL Capture, Autres\)](#)). A red arrow points from the text above to the [Intégration PJ \(Chorus Pro, BL Capture, Autres\)](#) link.

Dans les deux modes

75

The screenshot displays a software interface with a table of bills and a preview of a bill document. The table has columns for 'Décision', 'Budget', 'Tiers', 'Description', 'Origine PJ', 'PJ+', 'Montant TTC', 'Date Réception', 'Type', and 'Servi'. Below the table, there are buttons for 'Tout intégrer' and 'Visualiser'. The preview shows a document with the EDF logo and contact information.

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ+	Montant TTC	Date Réception	Type	Servi
	COM		73282932000074_201612_0045.zip	Autres			29/11/2016	Etat de paie	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	Facture n° AVB20150923 du 16/06/2016	Chorus Pro	2	3 245.68 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	Facture n° AVB20150924 du 16/06/2016	Chorus Pro		45.45 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150925 du 16/06/2016	Chorus Pro		3 600.00 €	20/06/2016	Facture dépense	
	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150926 du 16/06/2016	Chorus Pro	1	3 480.00 €	20/06/2016	Facture dépense	

La sélection d'une pièce entrainera une visualisation. Notez que, la description, le tiers et le montant sont automatiquement renseignés. Pour chaque pièce une *décision* doit être prise : Vous pouvez également choisir de *tout intégrer*.

Dans les deux modes

76

Création de la sélection

Origine de la PJ

Chorus Pro BL Capture Autres

Type de la PJ : exclusivement les ...

Dépenses Recettes Paie

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ +	Montant TTC	Date Réception	Type	Servi
<input type="checkbox"/> Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150926 du 16/06/2016	Chorus Pro	1	3 480.00 €	20/06/2016	Facture dépense	
<input checked="" type="checkbox"/> Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	73282932000074_201612_0045.zip	Autres			29/11/2016	Etat de paie	
<input type="checkbox"/> Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150923 du 16/06/2016	Chorus Pro	2	3 245.68 €	20/06/2016	Facture dépense	

Tout intégrer

Visualiser

BLOC NOTES
LYONNAISE DES EAUX

5 Novembre 2012

Après décision cliquer sur le bouton **Traiter** pour générer les traitements.
Notez que seules les lignes précédées d'un carré vert seront traitées.

Dans les deux modes

77

La Pièce justificative sera alors créée dans *Exécutions / Liste des Pièces justificatives* .:

Identifiant	Tiers	Description	Type	Date récep.	Date émis.	Liquidation	Tai
03105120020DEPENSE20160000011	PAGES	devis	Facture dépense	23/03/2016			
03105120020DEPENSE20150000013			Etat de paie	18/12/2015			
03105120020DEPENSE20140000009		jh	Facture dépense	18/09/2014			
03105120020DEPENSE20140000015	DIX DOIGTS	f	Facture dépense	18/09/2014			
03105120020DEPENSE20140000020	PAGES	facture	Facture dépense	18/09/2014			
03105120020DEPENSE20140000021	PAGES	f	Facture dépense	18/09/2014			
03105120020DEPENSE20140000012			Facture dépense	15/05/2014			
03105120020DEPENSE20140000024	DIX DOIGTS		Facture dépense	15/05/2014			
03105120020DEPENSE20100000005	PAGES	sedfg	Facture dépense	31/03/2010			

En cas de présence d'une pièce complémentaire de type PDF celle-ci deviendra la pièce principale et le fichier XML la pièce complémentaire.

Cette nouvelle Pièce justificative pourra alors être liquidée ou rattaché à une liquidation déjà présente.

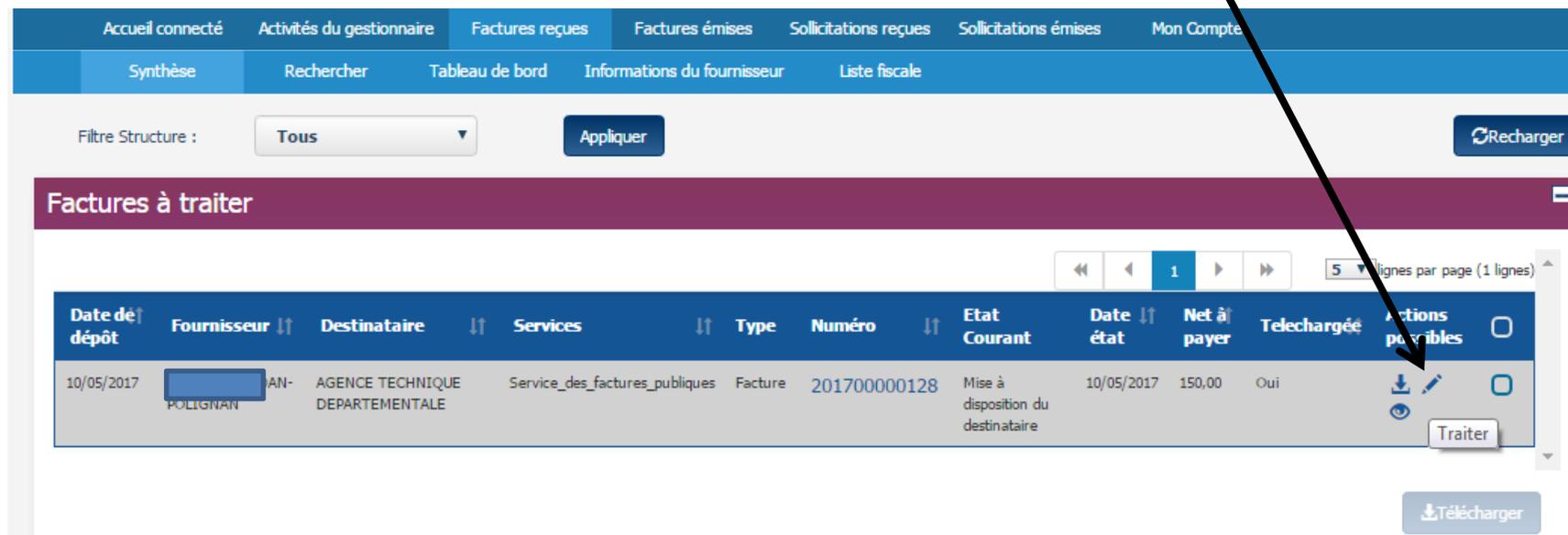
1. Le mode portail

78



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 of invoices. The table has columns for Date de dépôt, Fournisseur, Destinaire, Services, Type, Numéro, Etat Courant, Date état, Net à payer, Téléchargée, and Actions possibles. A single row is visible with the following data: 10/05/2017, AN-POLLIGNAN, AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE, Service_des_factures_publicques, Facture, 201700000128, Mise à disposition du destinataire, 10/05/2017, 150,00, Oui. The 'Actions possibles' column for this row includes a download icon, an edit icon (pencil), and a 'Traiter' button. A 'Télécharger' button is also visible at the bottom right of the table area.

Date de dépôt	Fournisseur	Destinaire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Téléchargée	Actions possibles
10/05/2017	AN-POLLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	Download, Edit, Traiter

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

1. Le mode portail

79



The screenshot shows a web form titled "Traiter la facture" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nouvel état :** A dropdown menu with the selected value "Rejetée".
- Motif de rejet :** A dropdown menu with the selected value "Montant de la facture erroné".
- Compléments d'information :** A text area containing the text "ne correspond pas au devis initial".

At the bottom of the form, there are two buttons: "← Annuler" and "✓ Enregistrer".

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

Dans les deux modes

80

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 de *Mise en paiement* ou *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* :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

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

Synthèse Rechercher Tableau de bord Informations du fournisseur Liste fiscale

Recherche de factures

Critères de recherche

Type Facture Facture de travaux

Type de facture Facture Avoir

Destinataire :

Structure Fournisseur :

Service :

Service Fournisseur :

Période de date Fournisseur du : au :

Cadre facturation :

État courant :

Numéro de facture :

Critères avancés

Réinitialiser

Rechercher

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

Dans les deux modes

81

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

Form fields and buttons:

- Type: Facture Facture de travaux
- Destinataire: [dropdown]
- Service: [Rechercher] [Vider]
- Période de date Fournisseur: du: [jj/mm/aaaa] au: [jj/mm/aaaa]
- Cadre facturation: [dropdown]
- État courant: [dropdown]
- Numéro de facture: [Numéro de facture]
- Type de facture: Fournisseur AVANT
- Structure Fournisseur: [Rechercher] [Vider]
- Service Fournisseur: [Rechercher] [Vider]
- Réinitialiser
- Rechercher

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	[download] [refresh] [delete]

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

Dans les deux modes

82

Référence

Date de la facture :	24/05/2017	Mode de règlement :	Virement
Date de dépôt de la facture :	26/05/2017 17:08	Número du marché :	
Devise de la facture :	Euro européen	Número 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](#)

Dans les deux modes

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*:

Dans les deux modes

84



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 69).

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

Dans les deux modes

85

Dans votre logiciel : *Données* → *Tiers* → *Mise à jour des tiers*

The screenshot shows the 'Données' menu in the software interface. The menu is organized into several sections:

- Dossiers**
 - Collectivité
 - Budget
 - Exercice
 - Assistant de création de dossier
- Nomenclatures**
 - Chapitres
 - Articles
 - Opérations d'équipement
 - Opérations pour compte de tiers
 - Fonctions
 - Services
 - Comptes
 - Taux de TVA
 - Opérations de travaux en régie
- Gestion de la nomenclature**
 - Reprise nomenclature
 - Mise à jour
 - Editions
 - Contrôle de conformité
- Tiers**
 - Saisie
 - Civilité
 - Editions**
 - Liste des tiers
 - Etiquettes
 - Réalisé par tiers
 - Liquidé par tiers
 - Annuaire Chorus Pro**
 - Mise à jour des tiers
- Banques**
 - Saisie
 - Edition
- Marchés**
 - Saisie
 - Nomenclature des marchés publics
- Codes Produits**
 - Saisie
 - Edition

The 'Mise à jour des tiers' option is highlighted with a blue arrow pointing to a confirmation dialog box titled 'e.magnus gestion financière 2009'. The dialog box contains the following text:

Vous allez mettre à jour les tiers avec les informations de Chorus Pro. Cela nécessite le téléchargement préalable de l'annuaire des structures destinataires de factures dématérialisées. Cette opération peut durer plusieurs minutes. Confirmez-vous le traitement ?

Buttons: Oui, Non

Dans les deux modes

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

87

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

88

	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
		<ul style="list-style-type: none">• 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

89

1. Utilisation de la signature DGFIP:

Dans un premier temps , il est indispensable de procéder à

l'installation du module XEMELIOS :



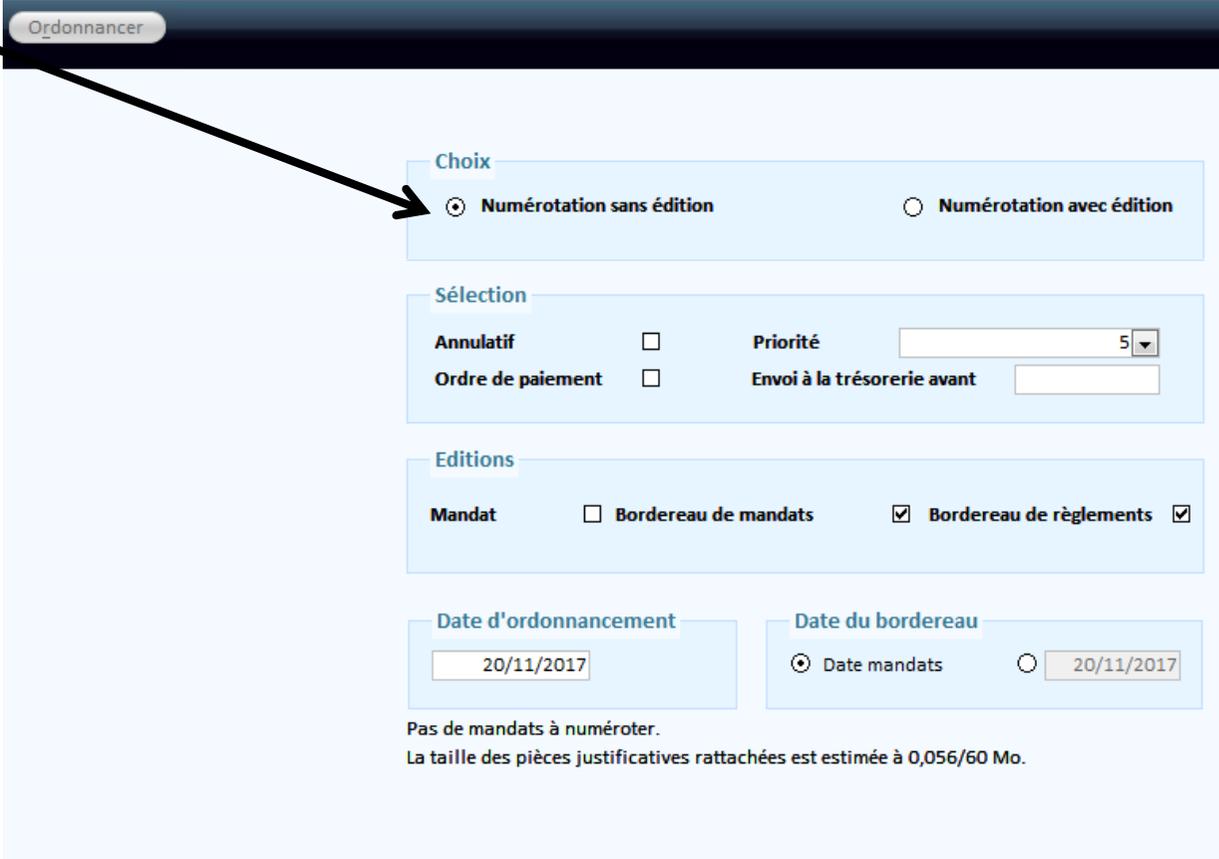
Et de la signature fournie par votre trésorier.

Ces installations peuvent être réalisées par l'ATD.

La signature électronique

90

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



The screenshot shows a web interface for 'Ordonnancer' with several configuration sections:

- Choix**: Two radio buttons. The first, 'Numérotation sans édition', is selected. The second is 'Numérotation avec édition'.
- Sélection**: Includes checkboxes for 'Annulatif' and 'Ordre de paiement', a 'Priorité' dropdown menu set to '5', and a text input for 'Envoi à la trésorerie avant'.
- Editions**: Includes checkboxes for 'Mandat', 'Bordereau de mandats', and 'Bordereau de règlements'. 'Bordereau de règlements' is checked.
- Date d'ordonnancement**: A date input field containing '20/11/2017'.
- Date du bordereau**: Two radio buttons. The first, 'Date mandats', is selected. The second is '20/11/2017'.

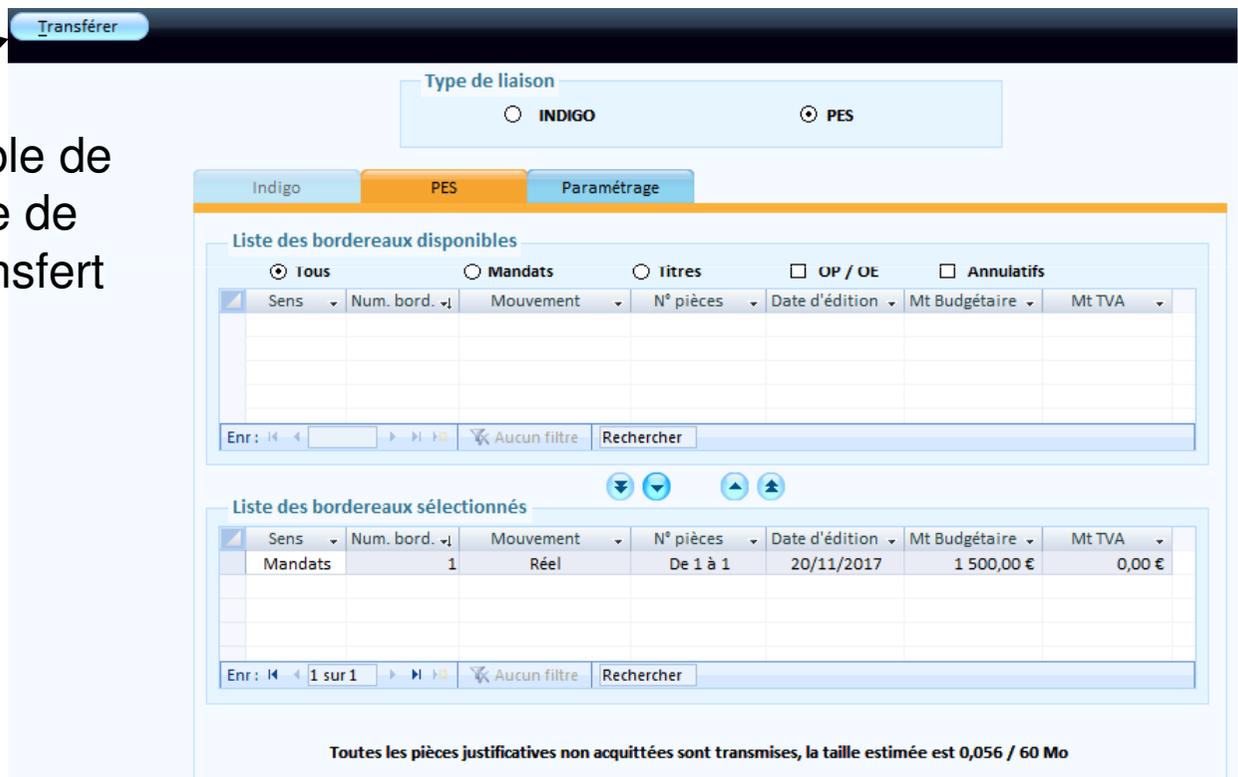
Below the form, there is a message: 'Pas de mandats à numérotter. La taille des pièces justificatives rattachées est estimée à 0,056/60 Mo.'

La signature électronique

91

Comme pas le passé, dans *Liaisons (Indigo / PES)* :

Après avoir descendu l'ensemble de vos bordereaux en partie basse de l'écran vous procéderez au transfert du flux destiné à être signé:



The screenshot shows a software interface for managing electronic signatures. At the top, there is a dark blue bar with a 'Transférer' button. Below this, the 'Type de liaison' section has radio buttons for 'INDIGO' and 'PES', with 'PES' selected. The interface is divided into three tabs: 'Indigo', 'PES' (active), and 'Paramétrage'. There are two main tables: 'Liste des bordereaux disponibles' and 'Liste des bordereaux sélectionnés'. The 'Liste des bordereaux disponibles' table has columns for 'Sens', 'Num. bord.', 'Mouvement', 'N° pièces', 'Date d'édition', 'Mt Budgétaire', and 'Mt TVA'. The 'Liste des bordereaux sélectionnés' table shows one row with 'Mandats', '1', 'Réal', 'De 1 à 1', '20/11/2017', '1 500,00 €', and '0,00 €'. At the bottom, a message states: 'Toutes les pièces justificatives non acquittées sont transmises, la taille estimée est 0,056 / 60 Mo'.

La signature électronique

92

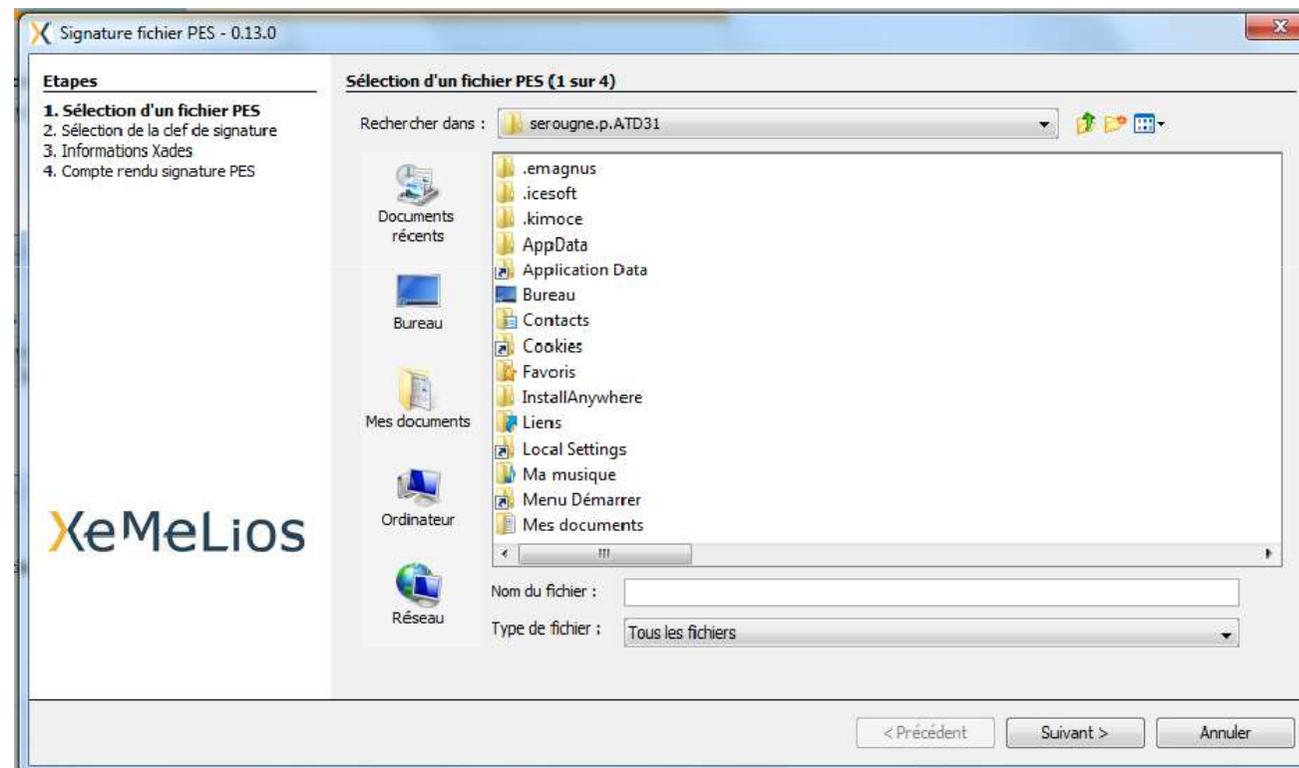
Après traitement le message ci –
contre vous invite à signer votre
fichier PES



La signature électronique

93

Vous serez alors dirigé directement vers l'outil xemelios pour signer. Cela ce fera en quatre étapes :

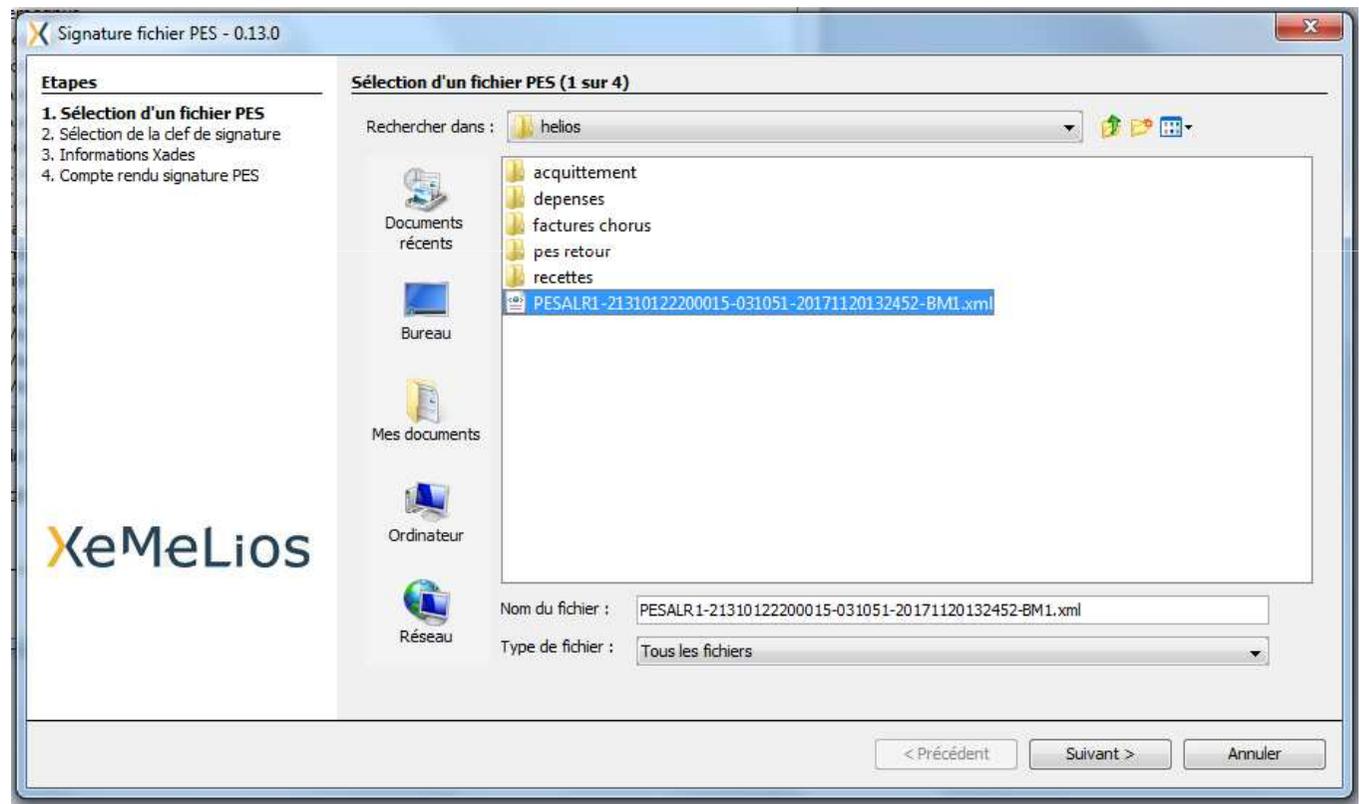


La signature électronique

94

Étape 1 :

La sélection du fichier à signer



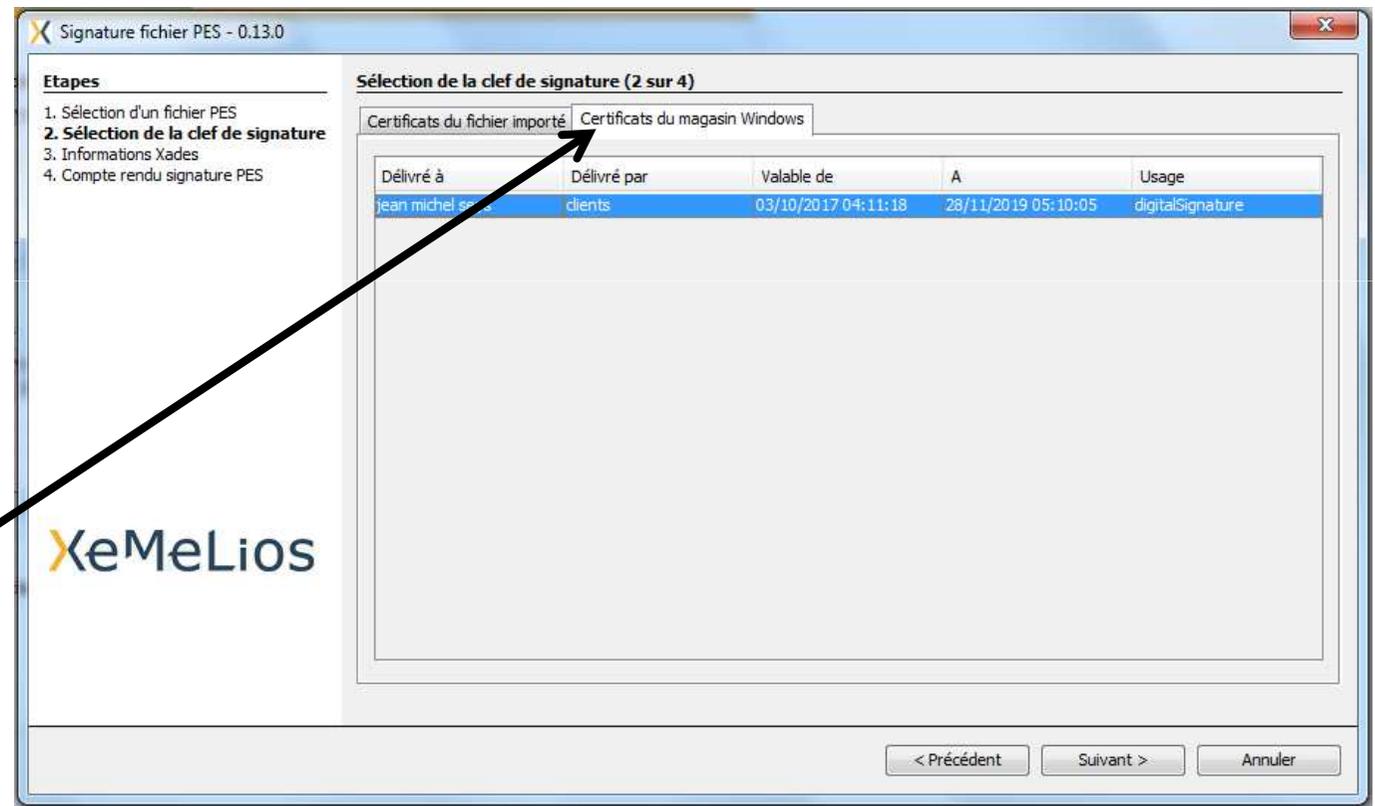
La signature électronique

95

Etape 2 :

La sélection du
certificat de
signature.

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



La signature électronique

96

Etape 3 :
La saisie des
renseignements
obligatoires

Etape 4
La signature elle-
même par le
bouton :

SIGNER >

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

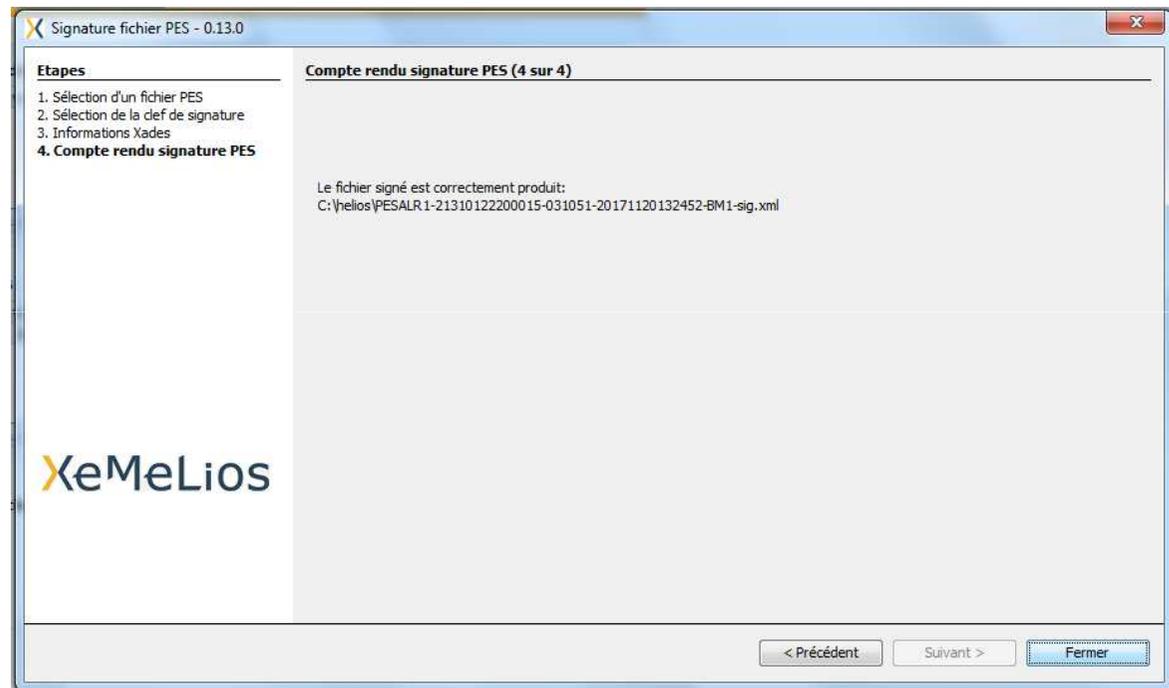
XeMeLios

< Précédent SIGNER > Annuler

La signature électronique

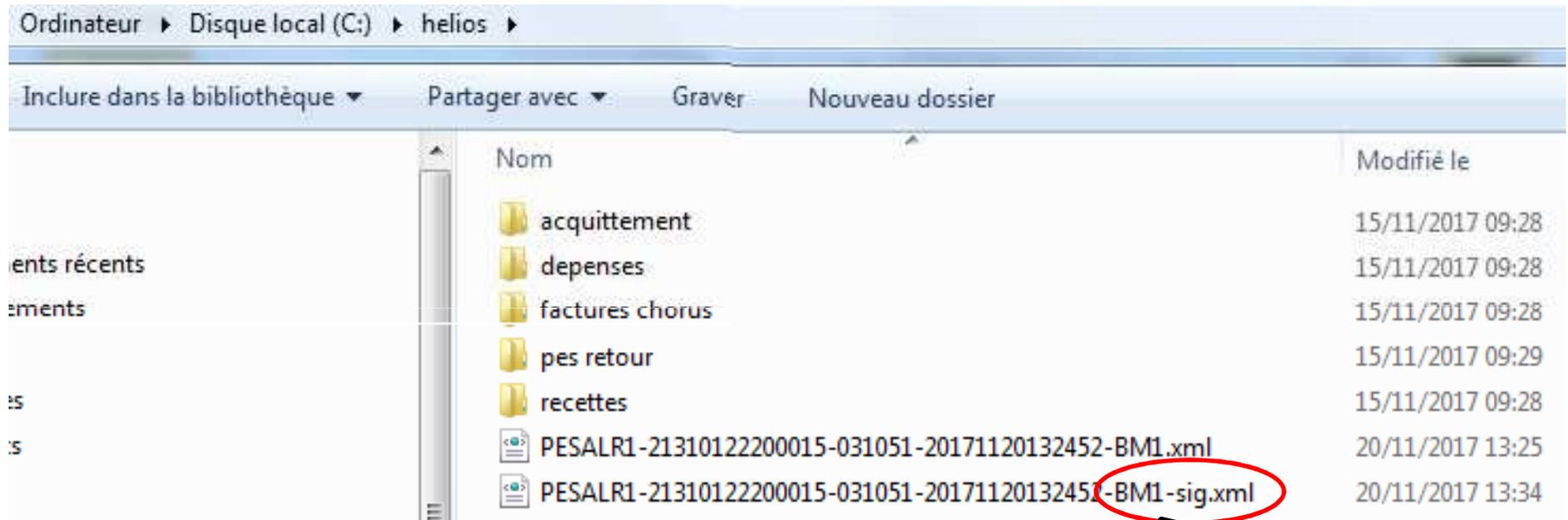
97

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



La signature électronique

98



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

99

2 . Utilisation d'une signature privée :

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

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

Au quotidien, après le transfert du fichier (voir diapositive 56), 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

10

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

101

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Données* ➔ *Budget*
Onglet *ASAP* :



Le Numéro National Emetteur n'est plus a saisir.

Centre d'encaissement
vous sera fournis par
votre trésorier.

The screenshot shows the 'ASAP' configuration page. At the top, 'Désignation' is set to 'COM' and 'COMMUNE'. Below are tabs for 'Info. générales', 'Liaisons', and 'ASAP'. The 'ASAP' tab is active, showing options for 'Gestion des ASAP dématérialisés' (checked), 'Destination automatique' (checked), and 'Trésorerie' set to 'trésorerie'. The 'Emetteur' section includes 'Désignation' (COMMUNE DE ATD), 'Catégorie' (Commune - Collectivité locale : commune), 'Gestion du compte' (Compte ouvert auprès de la BDF), 'Adresse' (PLACE DE LA MAIRIE), 'Code postal' (31000), 'Ville' (TOULOUSE), and 'Horaires'. The 'Modalité de prélèvement' is set to 'virement'. At the bottom, 'Centre d'encaissement des finances publiques' is set to 'CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 20005 94974 CRETEIL CEDEX 9'.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le PES ASAP

102

En saisie du titre onglet *Infos générales* pavé : *ASAP/TIPI*

Objet: CRAYONS

N° de bordereau: 0, N° de pièce: 0, Priorité:

Info. générales | Complément | Pièces justificatives | ASAP / Chorus Pro

Tiers: Alias: bordeaux, mairie de bordeaux; Adresse: 33000 bordeaux; IBAN: ; Dossier:

Tribunal: tribunal administratif

Edition ASAP / TIPI: Destination: ASAP transmis à Chorus Pro, ASAP édité localement, ASAP édité par le centre éditique, ASAP transmis à Chorus Pro, ASAP édité localement et visualisable dans Hélios

Mode de règlement: Règl.: ; Nature: Code nature: Mandat ou titre ordinaire ou OP/OE (hors avance); Exercice d'origine: ; Code régie: ; N° d'emprunt: ; N° convention:

Imputations: Compte détaillé | Clé de répartition | Compte existant

C. P. L.	Article	Opérat*	Service	Fonction	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC	% Réalisé
	761				1 500.00 €	0.00 €	0.00 €	1 500.00 €	

Engt. | Attacher | Chap. | Art.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

L'émission d'un ASAP dématérialisé peut revêtir quatre modes de *Destination*.

Le PES ASAP

103

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

104



la bonne destination sera automatiquement positionnée en fonction de la catégorie du tiers.

Le PES ASAP

105

Dans le cas d'un ASAP transmis à Chorus Pro (donc pour une autre collectivité), si vous n'utilisez pas de logiciel de facturation, vous devrez saisir cet ASAP dans l'onglet : *ASAP / Chorus pro*:

The screenshot shows the 'ASAP / Chorus Pro' tab in the Chorus Pro interface. The 'Objet' is 'CRAYONS'. The 'N° de bordereau' and 'N° de pièce' are both 0. The 'N° de facture' is 1245. The 'Date de la prestation (réalisation ou début)' is 02/01/2017. The 'Date de fin de la prestation' is 31/01/2017. The 'Lignes de facture' table is as follows:

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC	Date début	Date fin
	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant claire serougne clae	8	12.00 €	96.00 €	0	0.00 €	96.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant marielle pages scolarite	14	8.00 €	112.00 €	0	0.00 €	112.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant paul serougne scolarite	15	7.50 €	112.50 €	0	0.00 €	112.50 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
Total TTC de la facture							320.50 €		

Below the table, there is a 'Supprimer' button and a section for 'Modalités de prélèvement' with a yellow background. At the bottom, there are fields for 'Informations relatives à Chorus Pro', including 'N° de facture Chorus' (1245), 'Engagement BDC', 'Marché', and 'Code service'.

Vous devrez saisir les *Lignes de factures* constituant cet ASAP.

Si vous ne saisissez rien la ligne sera initialisée avec les renseignements de la ligne de détail présente sur l'onglet *Info. générales*.
Exemple : les loyers

Le PES ASAP

106

La suite du traitement du titre ne change pas :

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

Le jeu

Dix petites questions simples

1. J'ai envoyé mon Budget Primitif 2017 à la trésorerie au format INDIGO suis-je obligé d'envoyer mon CA 2017 avec le même format ?
a. oui b. non
2. J'ai envoyé mon BP en Préfecture sous forme dématérialisée, puis-je envoyer mon CA en Préfecture en format papier : a. oui b. non
3. Pour un excédent de fonctionnement de 10 000 € et un **déficit** d'investissement de 2000 € puis-je inscrire, au BP : 10 000 € au compte 002 ?
a. Oui b. Non
4. J'ai fait des rattachements de charges, j'avais déjà créé le nouvel exercice. Puis-je les supprimer ? a. Oui b. Non
5. Que contient un PES Retour :
a. les ACK b. les budgets acceptés c. le compte de gestion
d. des informations sur le paiement des mandats ou l'encaissement des titres.

Le jeu

- 6 Soit un emprunt de 12000 d'intérêt dont l'échéance tombe le 31 mai
Quel montant dois-je mandater au 661121 (ICNE) sur l'année N:
a. 2 000 € b. 7 000 € c. 12 000 €
- 7 Comment dois-je réaliser les excédents (ou déficit) pour éditer le CA ?
a. Je ne fais rien c'est automatique.
b. Je fais un titre (pour des excédents) ou un mandat (pour des déficits)
c. Une option dans le bloc *Exécutions / Opérations de fin d'année Compte administratif* me permet de les réaliser.
d. Je dois saisir le montant à réaliser dans *arrêté et signatures*.

Le jeu

8 Je dois réaliser un jeu d'écriture d'ordre (mandat et titre) ?

- a. je saisis le mandat puis le titre.
- b. Je m'appuie sur les indications de mon trésorier
- c. J'utilise le module *Ecriture d'ordre* dans le bloc *Exécutions*

9 comment réaliser une cession si rien n'a été saisi dans le module *Immobilisations*

- a . Je n'ai rien à faire c'est le comptable qui s'en occupe
- b . Je saisi des mandats et des titres d'ordres par le module *Ecriture d'ordre* dans le bloc *Exécutions*
- c . J'utilise l'*aide à la saisie* et je crée la DM et les écritures en fonction

Le jeu

10 Classer ces différentes étapes du Budget primitif dans un bon ordre
Sachant que le budget n'est pas voté par anticipation.

étapes	1	2	3	4	5	6
Détermination des RAR						
Création du dossier budgétaire BP N+1						
Envoi du flux BP (indigo ou PES Budget) au trésorier						
Affectation définitive du résultat						
Création du nouvel exercice						
Saisie des nouvelles propositions au budget						

Le jeu

Réponses

1 : b

2 : b

3 : b explications

4 : a

5 : d

6 : b

7 : a

8 : c

9 : c explications

Réponses



étapes	1	2	3	4	5	6
Détermination des RAR		✳	✳			
Création du dossier budgétaire BP N+1		✳	✳			
Envoi du flux BP (indigo ou PES Budget) au trésorier						✳
Affectation définitive du résultat				✳		
Création du nouvel exercice	✳					
Saisie des nouvelles propositions au budget					✳	

Questions diverses

113

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