



# Berger-Levrault

## INTEGRE

Agence Technique Départementale  
**HAUTE-GARONNE**

# Déroulé de la formation

2

- 14H00 : Quelques nouveautés de la gamme
- 14H15 : Le changement d'exercice
- 14H45 : La production du CA n et réalisation du BP n+1
- 15h00 : Pause
- 15H15 : Les tiers solidaires
- 15h30 : la signature électronique
- 16H00 : Gestion des ASAP et PES Retour

# Quelques nouveautés de la gamme

3

- Les Tiers solidaires
- Duplication de titres P J : RIB des tiers est aussi dupliquée
- Le PES retour : intégration des P503
- Réédition des titres destinés au centre éditique désormais possible
- Edition des Restes a Réaliser par chapitre
- Fin de validité du Mot de passe Chorus Pro : gestion d'une alerte avec notification
- Gestion de la date d'échéance des mandats de paye
- Liste des liquidations rajout du code service
- Immobilisations : Edition du certificat de prises en charge avec totalisation de tous les mandats .
- Correctif récupération des PJ Chorus Pro qui bloquaient tout le flux
- PES Retour : Gestion des PES Retour Recettes récupération des P503

# Le Changement d'Exercice

4

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

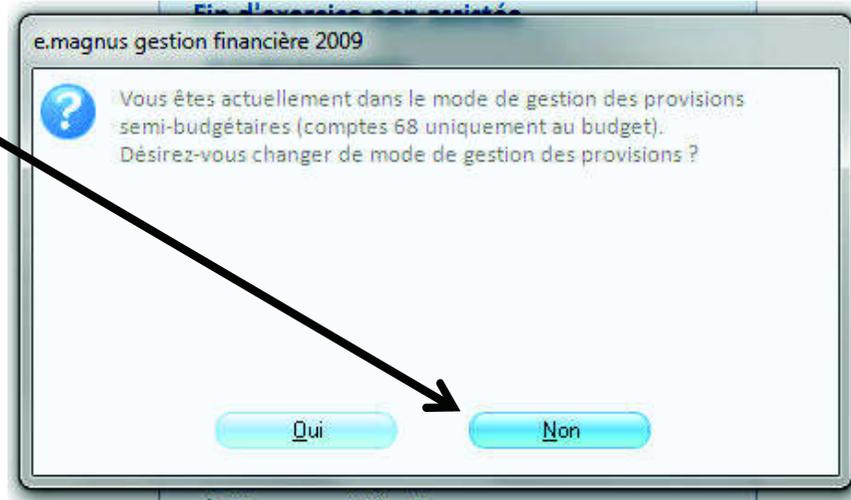
5

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

Premier message :  
répondre **OK**



Deuxième message :  
répondre **Non**



# Le Changement d'Exercice

6

Reprendre

Cliquer sur

Reprendre

Reprise des chapitres, articles, fonctions à partir

Exercice source COMMUNE 2017

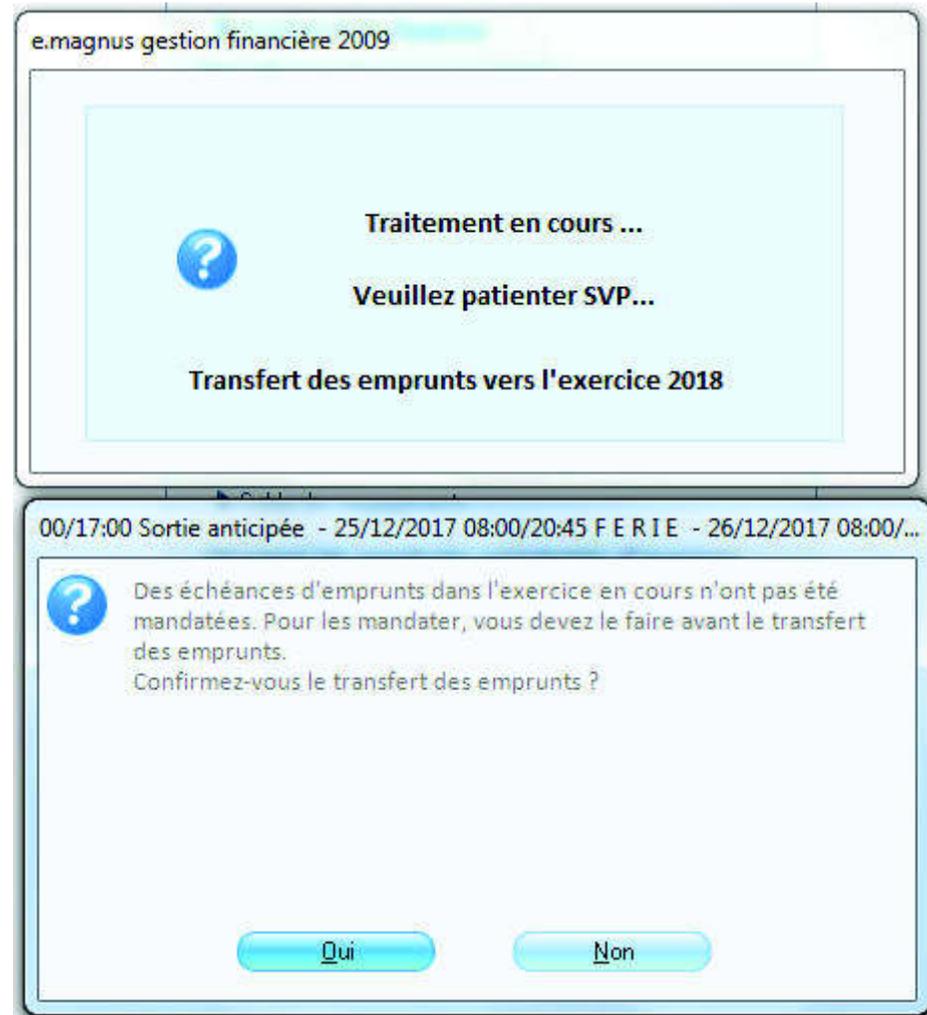
Reprise des chapitres, articles, fonctions

Reprise des opérations, services, comptes, clés analytiques

# Le Changement d'Exercice

7

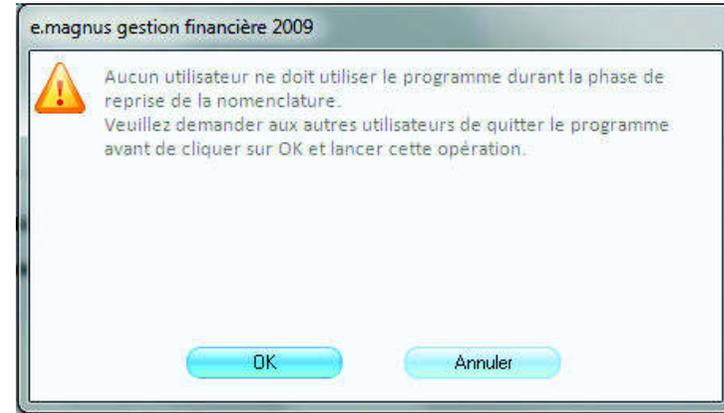
Le transfert des emprunts et le contrôle des nomenclatures sont désormais automatiques.



# Le Changement d'Exercice

8

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 2019:

Critères de sélection

Collectivité  Budget  Exercice

Rechercher

Collectivité	Budget	Exercice	Norme	Niveau
COMM	COM COMMUNE	2018	M14	1

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# Le Changement d'Exercice

9

**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 :

# Le Changement d'Exercice

10

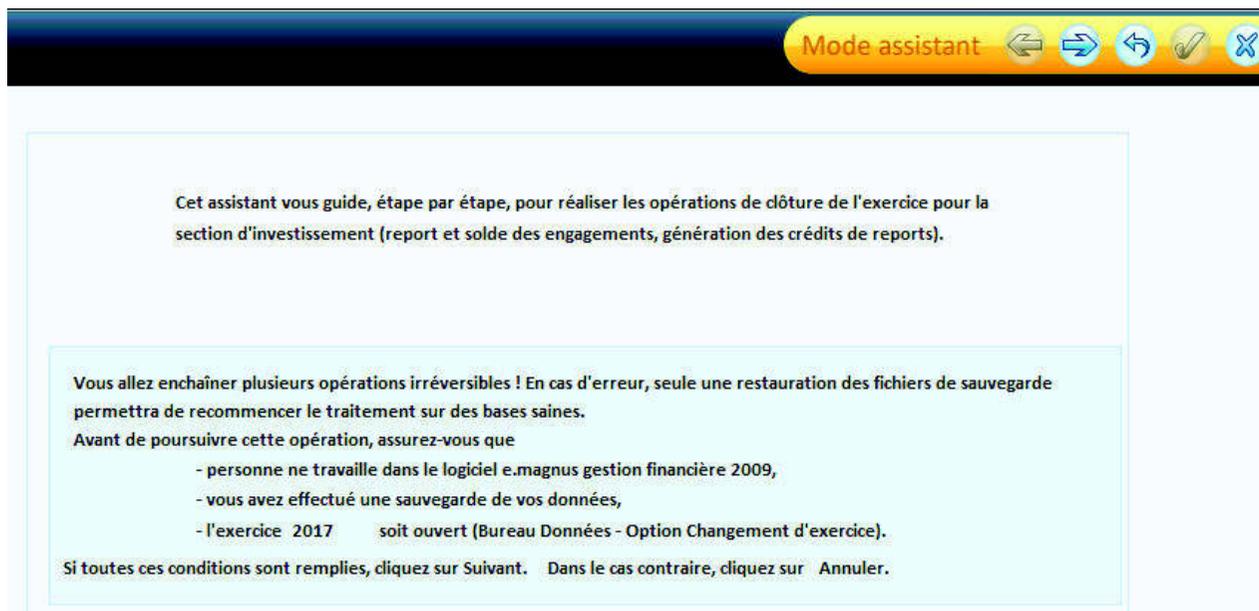
- Opération 2 *Fin d'exercice* ➔ *Investissement / Assistant de fin d'exercice* :

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.



Mode assistant

Cet assistant vous guide, étape par étape, pour réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour la section d'investissement (report et solde des engagements, génération des crédits de reports).

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

11

Etape 1:

Mode assistant

### TRI DES ENGAGEMENTS

Un certain nombre d'engagements n'ont pas été liquidés sur l'exercice courant.

Vous allez indiquer pour chacun d'entre eux comment vous en tiendrez compte pour l'exercice suivant.

Pour cela, cliquez sur le bouton ci-contre: [Trier les engagements](#)

Vous ne pourrez pas poursuivre l'opération tant que tous les engagements n'auront pas été triés.

**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

12

N°	Sens	Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	Crédit Report	A Reporter	
					A Solder	Montant (€)	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.

# Le Changement d'Exercice

13

## 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 2018)	1 500.00 € HT	TVA	1 500.00 € TTC

# Le Changement d'Exercice

14

**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

15



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.

# Le Changement d'Exercice

16

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.



Vous pourrez désormais éditer les restes à réaliser par chapitre.

# Le Changement d'Exercice

17

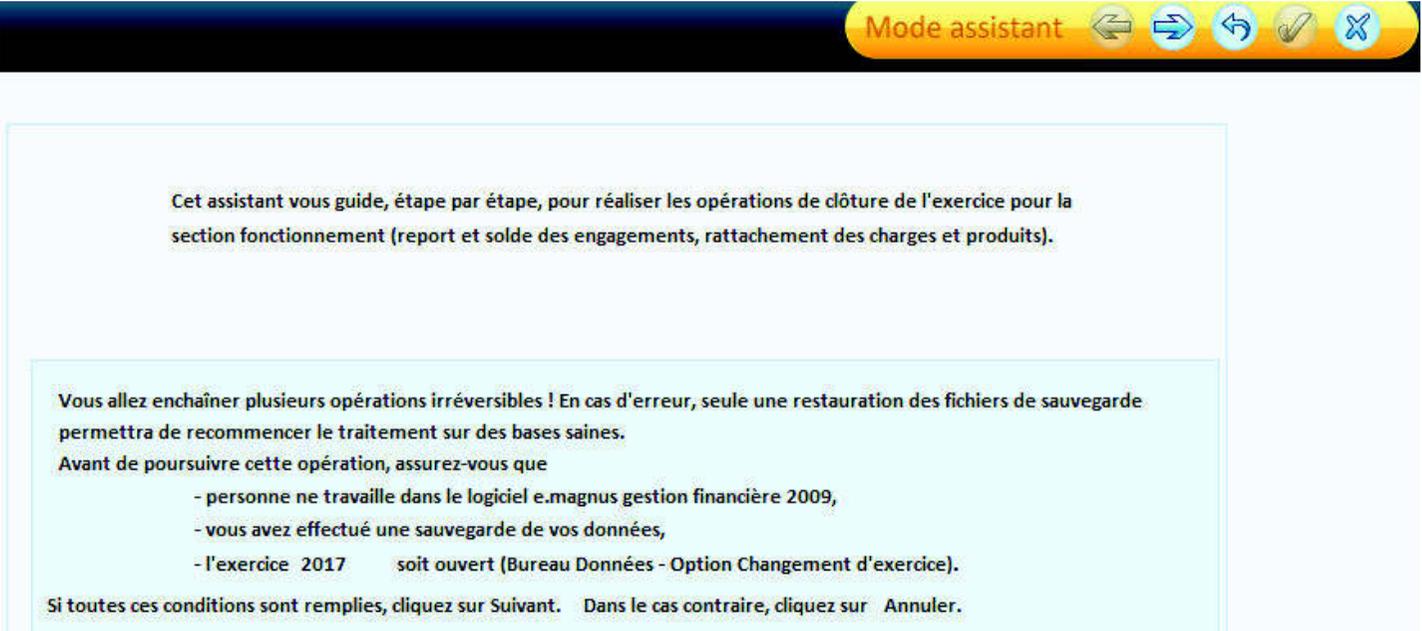
## Opération 3 *Fin d'exercice Fonctionnement / Assistant de fin d'exercice:*

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

18

Etape 1 de l'assistant :



Mode assistant

### TRI DES ENGAGEMENTS

Un certain nombre d'engagements n'ont pas été liquidés sur l'exercice courant.

Vous allez indiquer pour chacun d'entre eux comment vous en tiendrez compte pour l'exercice suivant.

Pour cela, cliquez sur le bouton ci-contre **Trier les engagements**

Vous ne pourrez pas poursuivre l'opération tant que tous les engagements n'auront pas été triés.



**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.

# Le Changement d'Exercice

19

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 checked="" type="checkbox"/>	1 500.00	<input type="checkbox"/>	0.00
3	D	6065		GHJ DIX DOIGTS	450.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	450.00
1	R	7013		SDFDZRTG DIX DOIGTS	550.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
2	R	70612		RTGYT75 DIX DOIGTS	5 555.00 €	<input checked="" 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

20

## 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

21

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** [Navigation icons]

### 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 : tréso

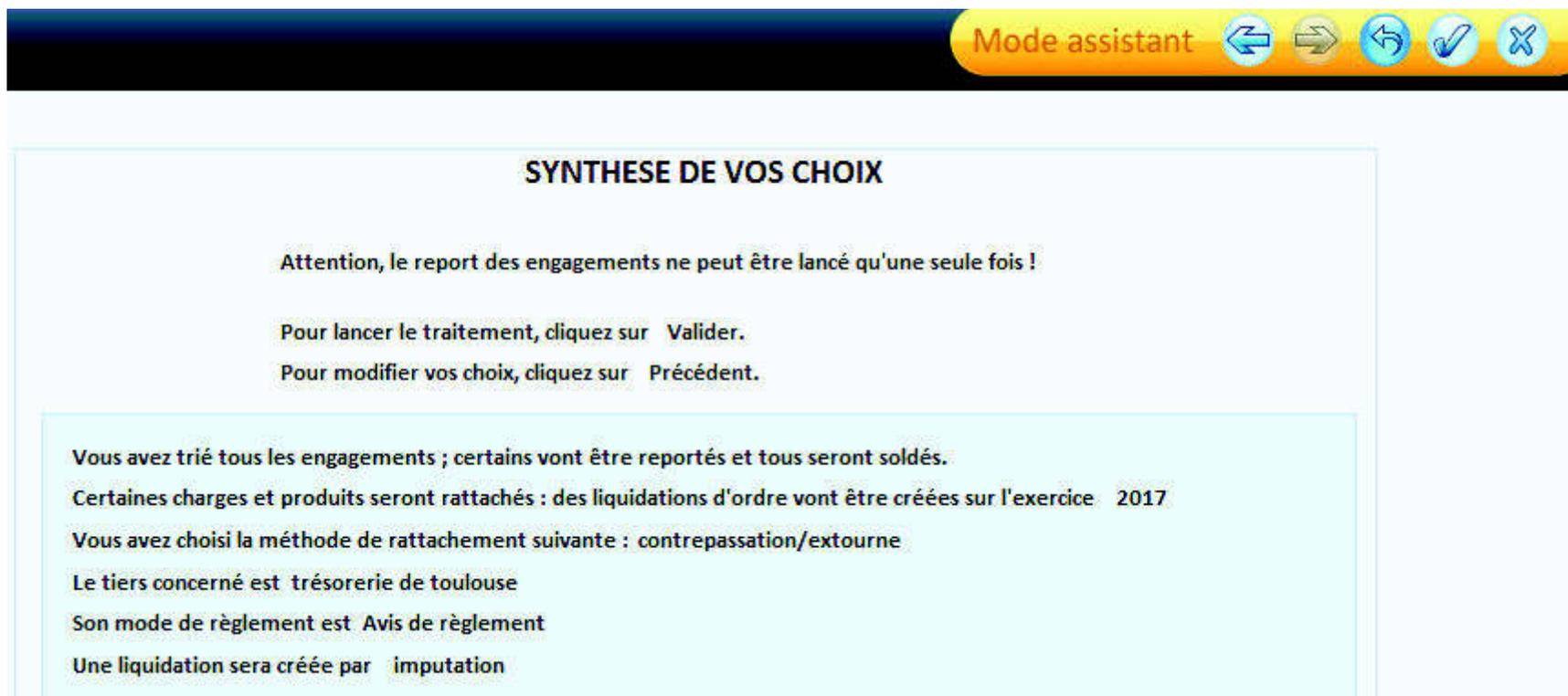
Sélectionner le mode de règlement des mandats ou titres d'ordre : DV

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

22



The screenshot shows a software interface with a dark blue header bar on the left and a yellow bar on the right containing the text "Mode assistant" and five navigation icons (back, forward, refresh, checkmark, close). Below the header is a light blue box titled "SYNTHESE DE VOS CHOIX". Inside this box, there are several lines of 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.", and a larger light blue box containing a summary of choices: "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", and "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

23

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

24



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

25

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

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

Provenance		Destination	
Exercice	2015	Exercice	2016
Etape budgétaire	CA	Etape budgétaire	CA

Reporter

l'*Etape*  
*budgétaire* de  
destination.

Puis cliquer sur *Reporter*.

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

26

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

27

**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

28

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

29

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 .



Type d'étape RAR

Désignation Restes à Réaliser

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

1 n par défaut  
Affichage par défaut



Etape Restes à Réaliser

Fonctionnement  Dépense  Réelle

Investissement  Recette  Ordre

Rechercher Chapitre Article Opération Service Fonction

Article/Chap	Désignation	Sect.	Sens	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2016	Proposé	Voté	Ré
--------------	-------------	-------	------	-----------	---------	----------	--------------	---------	------	----

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

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

30

The screenshot shows a software interface for budget management. On the left, there is a form with the following fields:

- Etape**: Restes à Réaliser
- Montant proposé**: 14 000.00 €
- Montant voté**: 14 000.00 €
- Date de réalisation**: 04/12/2016
- Type d'opération**: Réelle (selected)
- Désignation**: (empty text box)

On the right, there is a summary section with the following information:

- Compte**: 2184/21
- Article ID**: 2184
- Chapitre**: 21
- Opération**: (empty)
- Service**: (empty)
- Fonction**: (empty)

At the bottom, there are two buttons: "Disponible" and "Budget / étape".

Saisir : le compte et le montant du reste à réaliser

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

31

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*.

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

32

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

33

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.

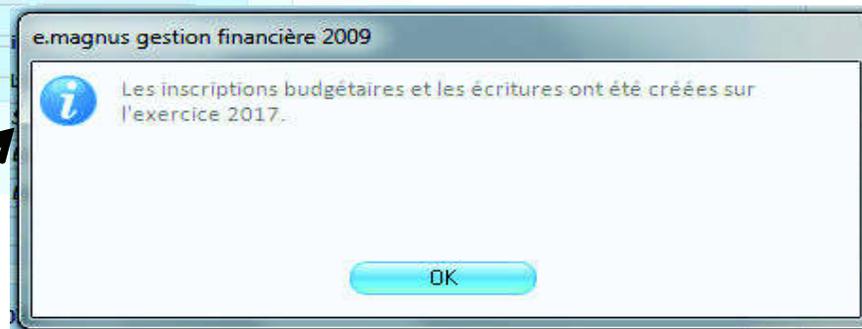
Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

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

34

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	
<b>Résultat de fonctionnement</b>	
<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 €
<b>C Résultat à affecter</b> = A+B (hors restes à réaliser) (Si C est négatif, report du déficit ligne 002 ci-dessous)	<b>2 440.72 €</b>
<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 €
<b>Besoin de financement F</b>	=D+E <b>0.00 €</b>
<b>AFFECTATION = C</b>	=G+H <b>2 440.72 €</b>
<b>1) Affectation en réserves R 1068 en investissement</b> G = au minimum, couverture du besoin de financement F	<b>2 000.00 €</b>
<b>2) H Report en fonctionnement R 002 (2)</b>	<b>440.72 €</b>
<b>DEFICIT REPORTE D 002 (5)</b>	<b>0.00 €</b>

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.

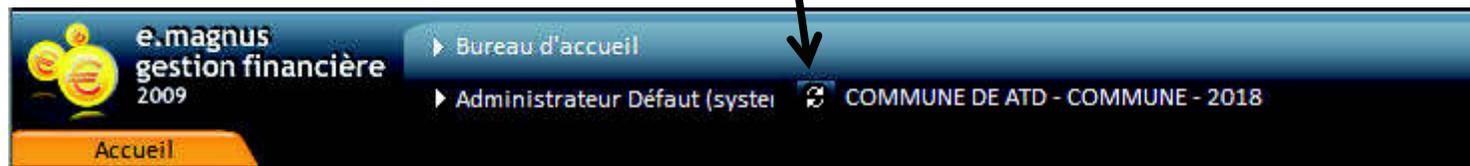
# La production du CA n et réalisation du BP n+1

35

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

36

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

37

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

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

The screenshot shows a 'Reporter' button at the bottom of the interface. The 'Provenance' panel is configured with 'Exercice' set to 'COMMUNE' and year '2017', and 'Etape budgétaire' set to 'Budget Primitif' with code 'BP'. The 'Destination' panel is configured with 'Exercice' set to 'COMMUNE' and year '2018', and 'Etape budgétaire' set to 'Budget Primitif' with code 'BP'.

l'*Etape*  
*budgétaire* de  
destination.

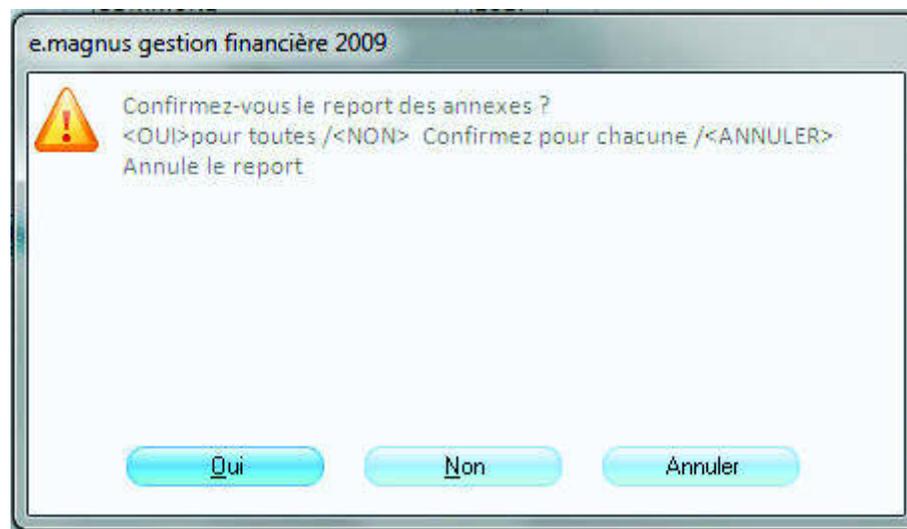
Puis cliquer sur *Reporter*

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

38

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

39

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

40

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

The screenshot displays a software interface for budget management. At the top, there are two checkboxes: 'Document définitif' (checked) and 'Colonne budget précédent vide' (unchecked). Below this, a dropdown menu is set to 'Budget Primitif'. The main area is divided into several sections, each with a checkbox and a plus icon for expansion:

- 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 of the interface, 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

41

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



Type d'étape	CRBP	Désignation	Crédits de reports
Date de vote		Votée	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Reprise des restes à réaliser</a>			

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.



# La signature électronique

43

## 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

44

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

# La signature électronique

45

## 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

46

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

Ordonnancer

**Choix**

Numérotation sans édition  Numérotation avec édition

**Sélection**

Annulatif  Priorité

Ordre de paiement  Envoi à la trésorerie avant

**Editions**

Mandat  Bordereau de mandats  Bordereau de règlements

**Date d'ordonnancement**

**Date du bordereau**  Date mandats

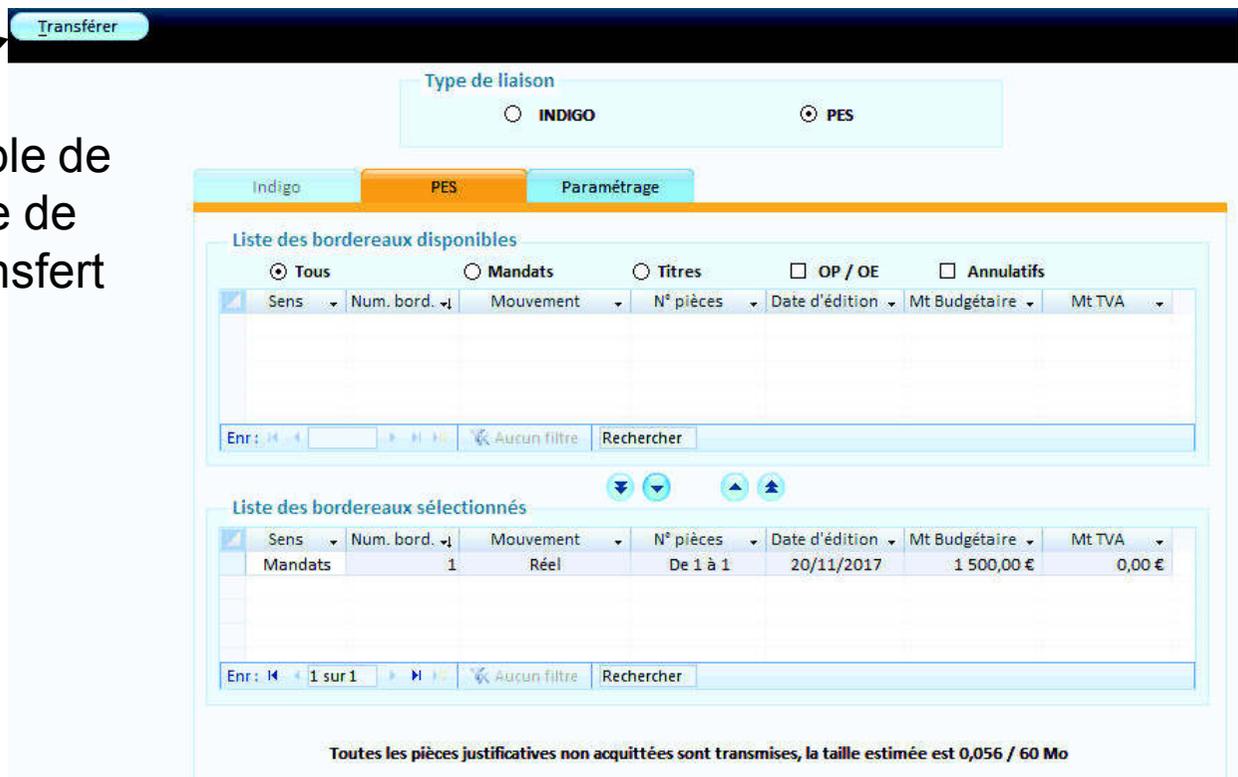
Pas de mandats à numérotter.  
La taille des pièces justificatives rattachées est estimée à 0,056/60 Mo.

# La signature électronique

47

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 the 'Liaisons (Indigo / PES)' interface. At the top, there is a 'Type de liaison' section with radio buttons for 'INDIGO' and 'PES'. Below this, there are tabs for 'Indigo', 'PES', and 'Paramétrage'. The main content area is divided into two sections: 'Liste des bordereaux disponibles' and 'Liste des bordereaux sélectionnés'. The 'Liste des bordereaux disponibles' section has a table with columns: Sens, Num. bord., Mouvement, N° pièces, Date d'édition, Mt Budgétaire, and Mt TVA. The 'Liste des bordereaux sélectionnés' section also has a table with the same columns. At the bottom, there is a footer message: 'Toutes les pièces justificatives non acquittées sont transmises, la taille estimée est 0,056 / 60 Mo'. An arrow points to the 'Transférer' button in the top right corner of the interface.

# La signature électronique

48

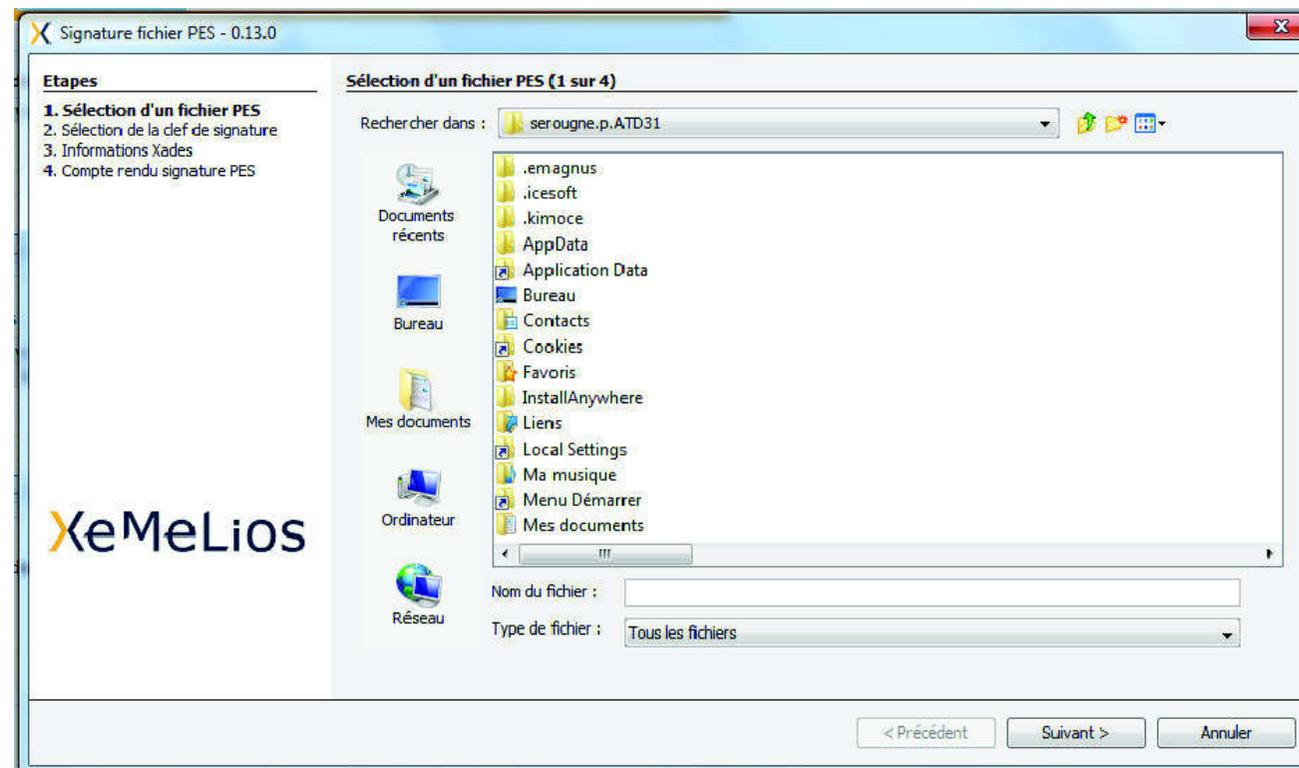
Après traitement le message ci –  
contre vous invite à signer votre  
fichier PES



# La signature électronique

49

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

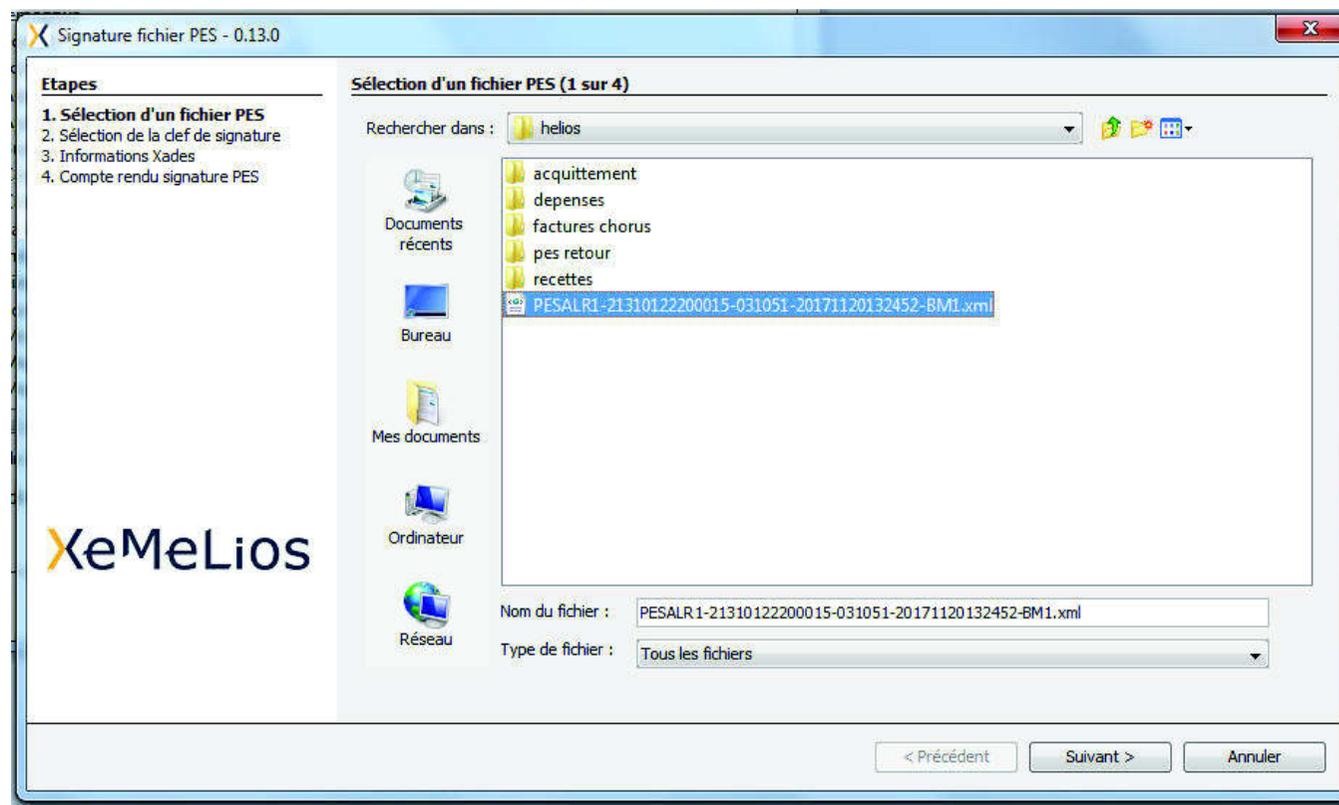


# La signature électronique

50

Étape 1 :

La sélection du fichier à signer



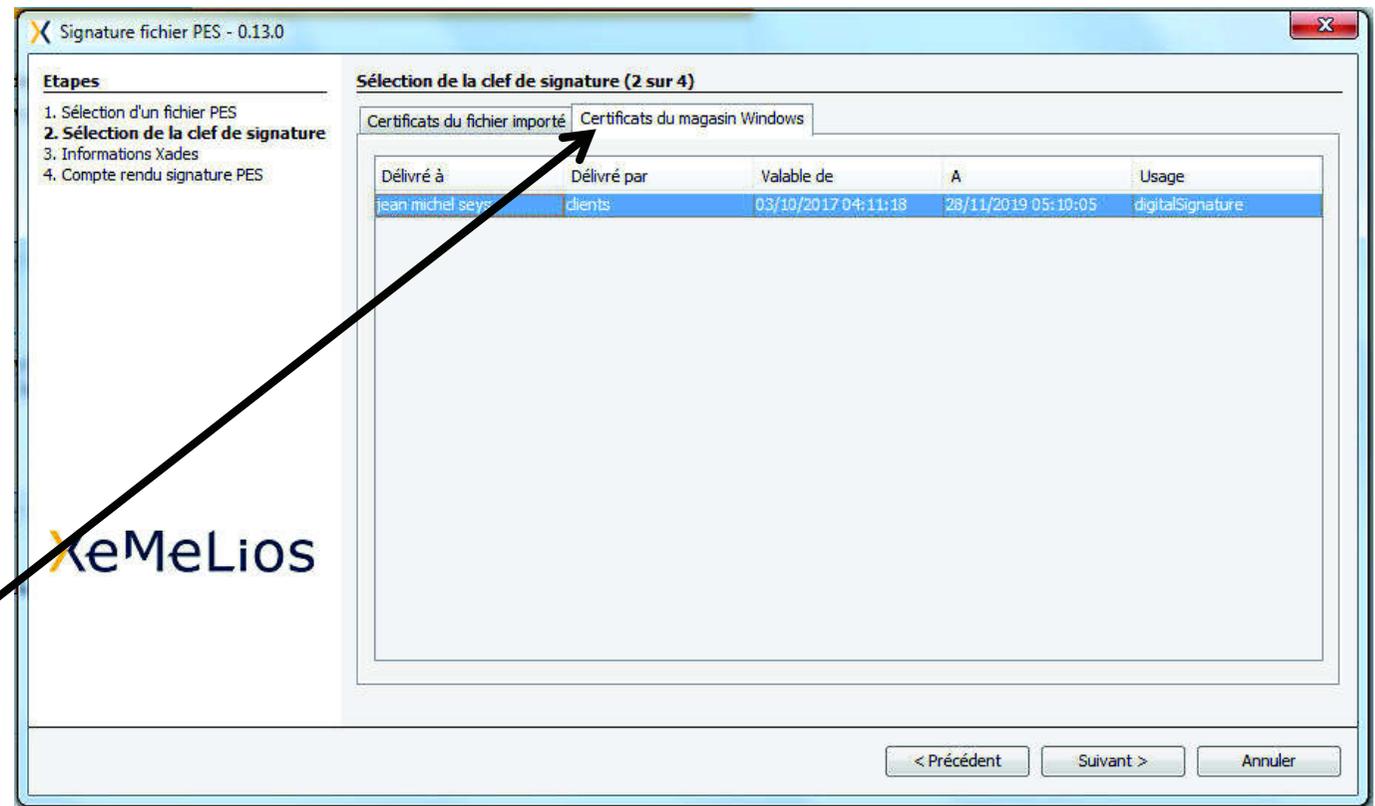
# La signature électronique

51

Etape 2 :

La sélection du  
certificat de  
signature.

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



# La signature électronique

52

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

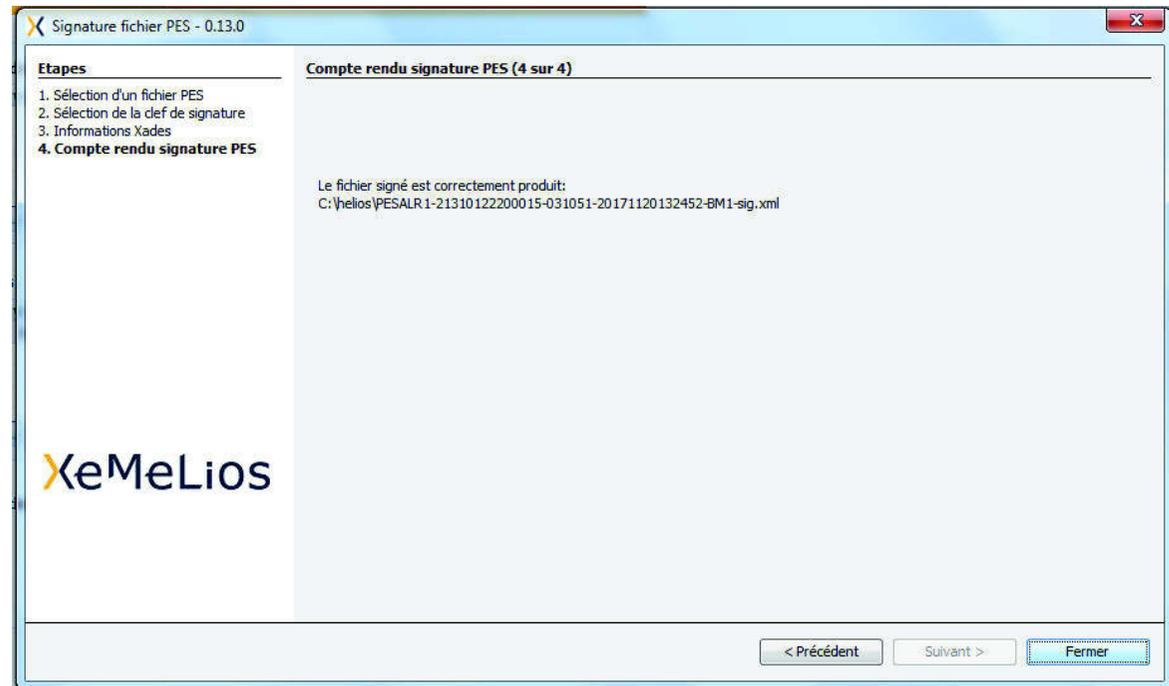
XeMeLios

< Précédent SIGNER > Annuler

# La signature électronique

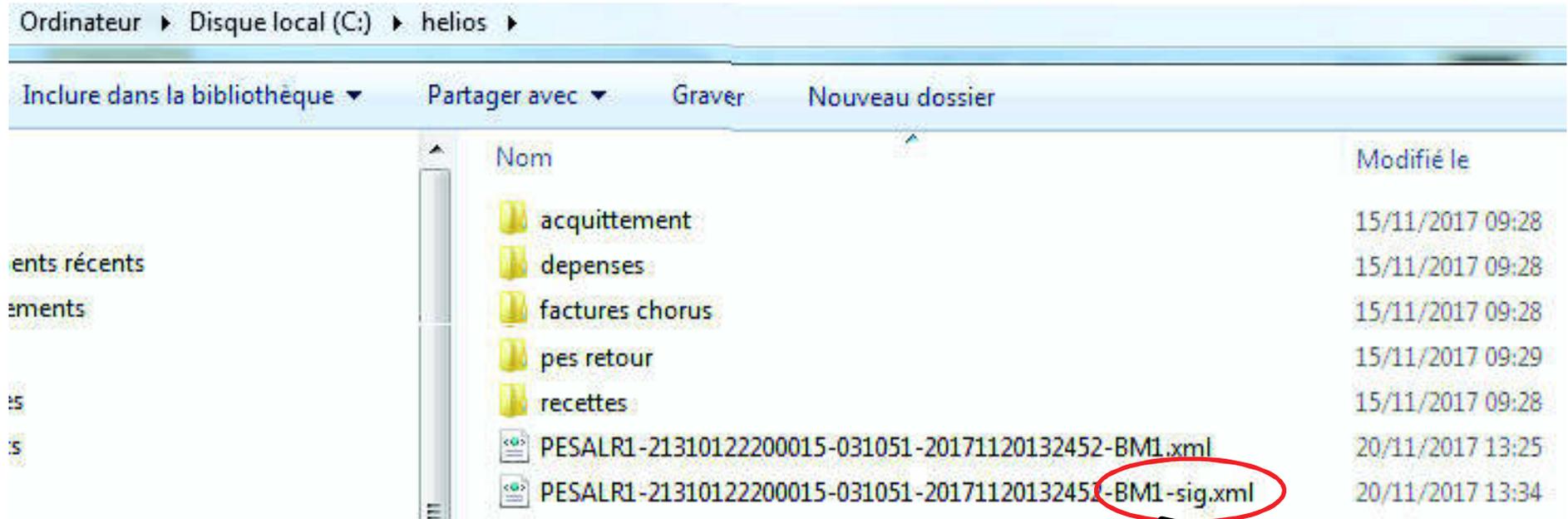
53

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



# La signature électronique

54



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

55

## 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

56

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

57

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

Le Numéro National  
Emetteur n'est plus à  
saisir.

*Centre d'encaissement*  
vous sera fournis par  
votre trésorier.

Généralement : il s'agit du  
centre de CRETEIL

The screenshot shows the 'ASAP' configuration interface. At the top, the 'Désignation' section has 'Code' set to 'COM' and 'Désignation' set to 'COMMUNE'. Below this are three tabs: 'Info. générales', 'Liaisons', and 'ASAP', with 'ASAP' being the active tab. The 'ASAP' section includes several options: 'Gestion des ASAP dématérialisés' (checked), 'Destination automatique' (checked), and 'Trésorerie' set to 'trésorerie'. Under the 'Emetteur' section, 'Désignation' is 'COMMUNE DE ATD', 'Catégorie' is 'Commune - Collectivité locale : commune', 'Gestion du compte' is 'Compte ouvert auprès de la BDF', 'Adresse' is 'PLACE DE LA MAIRIE', 'Code postal' is '31000', 'Ville' is 'TOULOUSE', and 'Horaires' is empty. The 'Modalité de prélèvement' section shows 'virement'. At the bottom, the 'Centre d'encaissement des finances publiques' is set to 'CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 20005 94974 CRETEIL CEDEX 9'. An arrow from the text 'Généralement : il s'agit du centre de CRETEIL' points to this dropdown menu.

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# Le PES ASAP

58

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

Objet CRAYONS N° de bordereau 0 N° de pièce 0 Prior

Info. générales Complément Pièces justificatives ASAP / Chorus Pro

Tiers Alias bordeaux mairie de bordeaux Adresse 33000 bordeaux IBAN Dossier

Mode de règlement Règl.

Description PJ

Nature Code nature Mandat ou titre ordinaire ou OP/OE (hors avance) Exercice d'origine Code régie N° de pièce en trésorerie N° d'emprunt N° convention

Édition ASAP / TIPI Destination ASAP transmis à Chorus Pro TIP SEP

ASAP édité localement  
ASAP édité par le centre éditique  
ASAP transmis à Chorus Pro  
ASAP édité localement et visualisable dans Hélios

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

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

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

# Le PES ASAP

59

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transfèrera 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

60

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



L'ASAP d'un titre destiné au centre éditique pourra être édité.

# Le PES ASAP

61

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**:

Objet: CRAYONS

N° de bordereau: 0

N° de pièce: 0

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

N° de facture: 1245

Date de la prestation (réalisation ou début): 02/01/2017

Date de fin de la prestation:

Lignes de facture

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	31/01/20
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 €		

Supprimer

Modalités de prélèvement

modalités

Voies de recours

Informations relatives à Chorus Pro

N° de facture Chorus: 1245

Engagement BDC:

Marché:

Code service:

Nom 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

62

La suite du traitement du titre ne change pas :

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

# Les tiers solidaires

63



Chaque débiteur est tenu pour la totalité de la dette et chacun est libéré par le paiement total de l'un des débiteur.

L'ordonnateur émet un seul titre visant l'ensemble des débiteurs solidaires.

Dans votre logiciel EGF 2009 (INTEGRE) à partir de la version V 11 :

Sur la fiche Titre un nouvel onglet apparaît : *Tiers solidaires* dans lequel vous pourrez saisir les tiers solidaires d'un même titre.

Notez la duplication de titre dupliquera également les tiers solidaires.

Dans la *Liaison / Autres applications* sur le choix *Titres e-magnus facturation* un nouvel onglet apparaît : *Tiers solidaires* dans lequel vous pourrez saisir les tiers solidaires d'une facture.

# Le jeu

## Dix petites questions simples

1. J'ai envoyé mon Budget Primitif 2018 à la trésorerie au format INDIGO suis-je obligé d'envoyer mon CA 2018 avec le même format ?  
a. oui b. non
2. Je suis passé à la signature électronique et le test avec la trésorerie a été réalisé avec succès, puis-je malgré tout faire signer manuellement un bordereau ?  
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 *Écriture 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 mandat et des titres d'ordres par le module *Écriture d'ordre* dans le bloc *Exécutions*
- c . J'utilise l'*aide à la saisie* et je créé 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 explications
- 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

70

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet [www.atd31.fr](http://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](http://www.atd31.fr) – Courriel : [accueil@atd31.fr](mailto:accueil@atd31.fr)  
Chef du Service Informatique : Karima Belkalem [karima.belkalem@atd31.fr](mailto:karima.belkalem@atd31.fr)

Rédacteur : Pierre SEROUGNE Service Informatique [pierre.serougne@atd31.fr](mailto:pierre.serougne@atd31.fr)

Intervenants :

Pierre SEROUGNE	Service Informatique	<a href="mailto:pierre.serougne@atd31.fr">pierre.serougne@atd31.fr</a>
Stéphane BRAS	Service Informatique	<a href="mailto:stephane.bras@atd31.fr">stephane.bras@atd31.fr</a>
Patrick CAREMOLI	Service Informatique	<a href="mailto:patrick.caremoli@atd31.fr">patrick.caremoli@atd31.fr</a>
Benoit EL HAGE	Service Informatique	<a href="mailto:benoit.elhage@atd31.fr">benoit.elhage@atd31.fr</a>
Sébastien MARTY	Service Informatique	<a href="mailto:sebastien.marty@atd31.fr">sebastien.marty@atd31.fr</a>

**Agence Technique Départementale**  
**HAUTE-GARONNE**