

La fin d'année dans Berger Levrault
EVOLUTION

Pierre SEROUGNE

Plan

9h 30 : Les nouveautés de la gamme

9h 40 : Le changement d'exercice

10h00 : La préparation CA (N) et BP (N+1)

10h30 : Pause

10h45 : Le Portail Chorus pro

11h00 : Le PES ASAP

11h30 : Le jeu

11h45 : Questions diverses.

Les nouveautés de la gamme

INTÉGRATION DES FACTURES ISSUES DE CHORUS PRO

MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE)

GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS

AVIS DES SOMMES À PAYER

GESTION DES SUBVENTIONS VERSÉES

DÉCLARATION FCTVA

Le changement d'exercice

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

- 1 ▶ Ouverture d'exercice
- 2 ▶ Paramétrage
- 3 ▶ Opérations au fil de l'eau
- 4 ▶ Opérations fin exercice : investissement
- 5 ▶ Régularisation des charges et produits de fonctionnement
- 6 ▶ Résultat et arrêté de compte de fin d'année
- 7 ▶ Clôture de l'exercice

Chaque étape contient une ou plusieurs sous-étape

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

Bouton fiche en création



Le changement d'exercice

comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

Collectivité Budget Exercice

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

Norme
Norme

Niveau de vote
Investissement Fonctionnement Avec opérations

Références de la trésorerie
Trésorerie Compte de rattachement
Chapitre d'investissement

Gestion des provisions
 Budgétaire Semi budgétaire
Date de la délibération
Numéro de la délibération

Affichage du dossier
 Dossier caché

Enregistrer Supprimer Imprimer Annuler Fermer

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



Le changement d'exercice

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

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

At the bottom of the interface, there is a toolbar with the following buttons: Ouvrir, Clôturer, Supprimer, Fiche, and Fermer. An arrow points from the text below to the 'Ouvrir' button.

Vous devez l'ouvrir en cliquant sur le bouton :



Le changement d'exercice

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

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

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

A large black arrow points from the 'Choix du tiers' dropdown menu down to the text below.

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

Le changement d'exercice

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

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

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

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

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

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

Le changement d'exercice

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

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

The screenshot shows a software interface with a blue header and a white main area. The header contains the text 'comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Série de bordereaux' and 'Bordereau préparatoire'. A message box displays the error: 'Arrêté de la section d'investissement impossible' with a sub-message: 'Il existe des pièces non numérotées. Pour arrêter la section, il convient d'ordonnancer ou de supprimer les pièces restantes.' Below the message, there is an information box: 'Vous n'avez pas de pièces en attente dans votre session "Interface".' A table with 7 columns is visible: 'Type de pièce', 'N° interne', 'Tiers', 'Objet', 'Compte', 'Date liquidation', and 'Montant TTC'. The table contains one row: 'Titre', '22', 'PAIERIE DEPARTE', 'Frais d'études suivis de réalis...', '2031', '30/06/2016', and '150,00 €'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Arrêter', 'Supprimer', 'Navigation', 'Imprimer', and 'Fermer'.

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

Le changement d'exercice

Accueil Exécution × Arrêté de la section d'investissement ×

comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

Série de bordereaux Bordereau préparatoire

Message

Arrêté de la section d'investissement possible

Information

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

Type de pièce	N° interne	Tiers	Objet	Comp

Arrêter Supprimer Navigation

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



Notez que, si l'arrêt de la section est irréversible cela ne vous empêchera pas de passer encore des écritures.

L'arrêt de cette section permet l'initialisation des RAR et des rattachement au vu des engagements .

Le changement d'exercice

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

Sens Report d'engagement

Masquer la fiche

Etat des Reports

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

Informations sur la ligne

Objet: Engagement n°1 - bureau du dgs

Tiers: dix doigts - SA dix doigts

Date de l'engagement: 23/11/2016

Sens: Dépense

Ecritures générées suite à la validation

Montant RAR 2016:

Montant engagement reporté sur 2017:

N° de l'engagement reporté sur 2017:

Enregistrer Valider Appliquer Opérations Navigation Imprimer Valider

Choisir, pour chaque engagement, un *Traitement*

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

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

Le changement d'exercice

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

Différents type de *Traitement* :

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

Le changement d'exercice

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

Crédits disponibles par niveau de vote

Sens	Niveau de vote	Imputation	Total Prévu	Réalisé	Disponible (réalisé)	Total RAR	Etat
Depense			90 000,00 €	59 551,93 €	30 448,07 €	92 500,00 €	
	Chapitre 16		0,00 €	48 551,93 €	-48 551,93 €	0,00 €	
	Chapitre 21		80 000,00 €	3 000,00 €	77 000,00 €	90 500,00 €	
	Chapitre 23		10 000,00 €	8 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	
Recette			40 000,00 €	0,00 €	40 000,00 €	52 000,00 €	
	Chapitre 10		0,00 €	0,00 €	0,00 €	12 000,00 €	

Détail des restes à réaliser

Sens	Compte	Opération	Fonction	Modèle de mouvem...	Montant RAR 2016	Etat
Depense	2315		020		2 000,00 €	Non validé
Depense	2182	100	020		50 000,00 €	Non validé
Recette	1641		020		40 000,00 €	Non validé
Depense	2183		020		27 000,00 €	Non validé

Ajouter Supprimer Annuler

Enregistrer Epurer Initialiser Valider Opérations Imprimer Annuler Fermer

Le bouton  initialisera la colonne *Montant RAR nnnn* avec le *Disponible (réalisé)* positif vous pourrez rectifier ces montants. Les RAR issus d'engagements ne sont pas affectés. Le bouton  passera la sélection de lignes à l'état *validé*.

Le changement d'exercice

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

Message

Arrêté de la section de fonctionnement possible

Information

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

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

Arrêter Supprimer Navigation Imprimer Fermer

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



Le changement d'exercice

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

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

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

- Rattachement
- Report engagement (avec RAR)
- Report engagement (sans RAR)
- Annulation
- A traiter

Informations sur la ligne

Nature de la dépense : Alimentation

Tiers : dix doigts - SA dix doigts

Objet de l'engagement : Engagement n°4 - divers 2

Date de l'engagement : 18/12/2015

Référence service fait : Date du SF :

Ecritures générées suite à la validation

Rattachement :

Engagement reporté 2017 :

Restes à réaliser 2016 :

Enregistrer Valider Appliquer Naviguer Imprimer Annuler Fermer

Pour chaque engagement de fonctionnement un traitement devra être appliqué .

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

Le changement d'exercice

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

Différents type de *Traitement* :

- *Rattachement* : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice, un mandat de rattachement sera crée sur l'exercice N et un mandat annulatif sera crée sur l'exercice N+1.
 - *Report engagement (avec RAR)* : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice et un Reste à Réaliser sera inscrit au C.A. de l'année N
-  **Il n'y a pas de reste à réaliser en fonctionnement** pour les M14 < 10 000 h, les M4xx ou les M22.
- *Report engagement (sans RAR)* : l'engagement sera repris sur le nouvel exercice mais il n'y aura pas de Rattachement
 - *Annulation* : l'engagement sera soldé sur l'année N.
 - *A Traiter* : aucun traitement n'est fait et la ligne reste en état : *A traiter.*

Le changement d'exercice

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

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

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

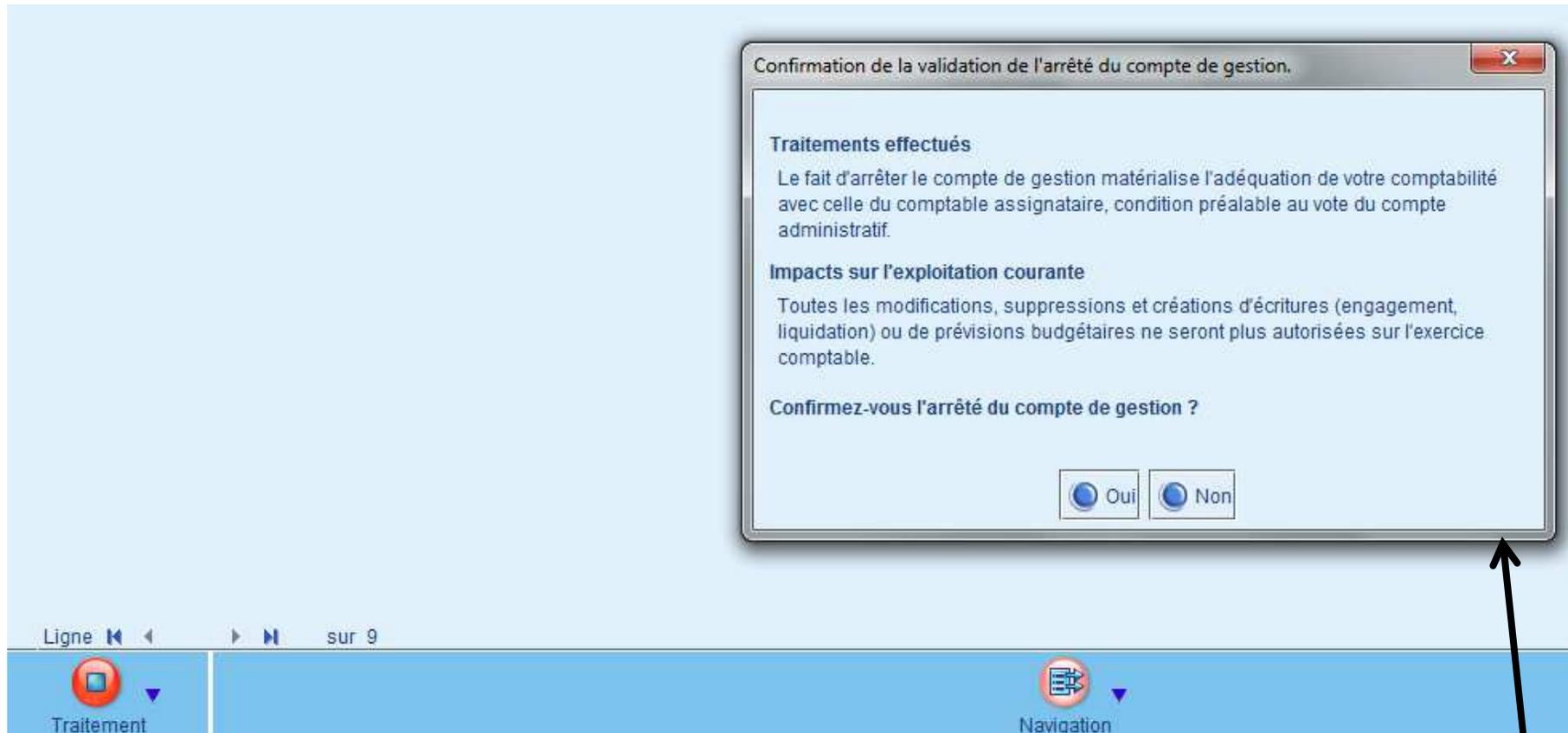
Ligne 1 sur 9

Traitement Navigation Imprimer Fermer

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

Le changement d'exercice

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



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

Le changement d'exercice

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

Accueil Exécution X Arrêté du compte administratif X

comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

Arrêté Signataires

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

Arrêté-Signatures

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

Présenté par le maire

A Toulouse le 15/04/2017

le maire

Délibéré par Conseil Municipal réuni en session ordinaire

A Toulouse le 15/04/2017

Les membres du Conseil Municipal

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

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

toulouse le 16/04/2017

Informations sur le vote

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

Enregistrer Arrêter Editions TOTEM Imprimer Annuler Fermer

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

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

Le changement d'exercice

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

sous-étape *Affectation définitive du résultat*

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

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

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

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

[Délibération budgétaire](#) BP-budget primitif

Date de la délibération
Vote du compte administratif 15/04/2017

Arrondi des inscriptions budgétaires d'affectation du résultat
Mode d'arrondi Aucun

Choix de l'éventuelle ventilation analytique des mouvements d'affectation du résultat
Axe 1
Axe 2

Choix de la série de bordereaux et du bordereau préparatoire pour constater l'affectation du résultat
[Série de bordereaux de Titres](#) T+-Titres ordinaires
[Bordereau préparatoire](#)

Recalculer Précédente Suivante Terminer Imprimer Fermer

Si rien n'apparaît dans la liste déroulante

délibération budgétaire

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

Vous pouvez le faire en cliquant sur l'étiquette

bleue : *Délibération*

budgétaire :

Le changement d'exercice

Création de l'étape budgétaire BP N+1 :

Accueil Exécution X Fiche d'une délibération budgétaire X

comm - commune / COMM - COMMUNE / 2017

Etape : BP - budget primif

Non votée Non transférée à la trésorerie Non validée à la préfecture

Généralités Initialisation des IB Synthèse Graphiques Commentaires

Identification

Etape BP Désignation budget primif

Observations

Voté(e) Date prévisionnelle de vote Avec vote formel sur les chapitres

Date de validation préfecture

Options d'initialisation

Prise en compte de l'analytique Prise en compte de la nomenclature des marchés publics

Ouverture du cadre

A partir des Lignes d'exécutions Exercice N-1 Exercice en cours

Délibération de référence

Gestion des reports

Récupération automatique des RAR Mode d'arrondi Aucun

Enregistrer Supprimer Initialiser Navigation Annuler Fermer

Il sera intéressant de récupérer les RAR défini plus haut

Puis *enregistrer*

Le changement d'exercice

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

Affectation définitive: calcul du résultat

Résultat de fonctionnement

A - Résultat de l'exercice	35 083,70 €
B - Résultat de l'exercice antérieur (ligne 002)	-1 354,99 €
C - Résultat à affecter = A + B (hors restes à réaliser)	33 728,71 €
Si C est négatif, report du déficit sur la ligne 002.	
DEFICIT REPORTE D 002	0,00 €

Investissement

D - Solde d'exécution (D001 ou R001)	90 298,07 €
E - Solde des restes à réaliser d'investissement	-40 500,00 €
Origine	
Emprunt	0,00 €
Subvention	0,00 €
Autofinancement	0,00 €
F - Besoin de financement = D + E	0,00 €

Recalculer Précédente Suivante Terminer Imprimer Fermer

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

Le changement d'exercice

Accueil | Exécution X | Assistant d'affectation du résultat X

comm - commune / COMM - COMMUNE / 2016

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

Affectation définitive : Options d'affectation

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

Affectation en investissement | Report de l'excédent en fonctionnement

Investissement | Fonctionnement

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

Mouvements à générer | Mouvements générés

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

Recalculer | Précédente | Suivante | Terminer | Imprimer | Fermer

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

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

Le changement d'exercice

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

The screenshot displays a software interface with a list of tasks on the left and a confirmation dialog box on the right. The list includes:

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

The confirmation dialog box is titled "Confirmation de la clôture de l'exercice." and contains the text "Confirmez-vous la clôture de l'exercice ?" with two radio buttons labeled "Oui" and "Non".

La confirmation de la clôture de l'exercice clôt définitivement celui-ci rendant ainsi impossible la génération de toute écriture. Cependant une annulation de cette clôture est toujours possible en allant dans le bloc *Organisation / Exercice* :

Le changement d'exercice

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

Ouvrir Annuler clôture Supprimer Fiche

Cliquer sur le bouton



La préparation CA (N)

Dans le bloc *Exécution / Compte administratif*

Les différentes étapes du CA :

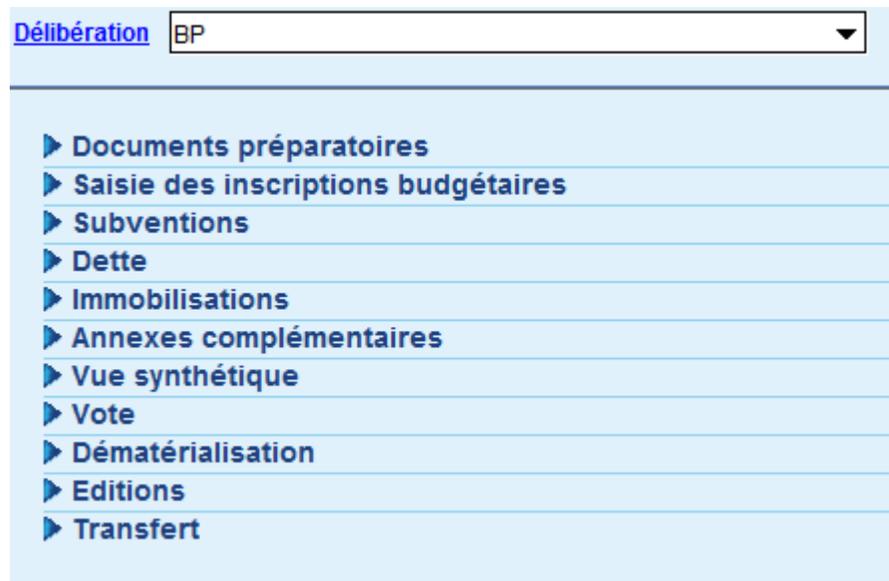
- ▶ Dette
- ▶ Immobilisations
- ▶ Subventions
- ▶ Annexes complémentaires
- ▶ Arrêté et Signatures
- ▶ Dématérialisation
- ▶ Editions

Vous permettrons de produire votre Compte administratif.

La préparation BP (N+1)

Dans le bloc *Budget / Inscription budgétaire*

Les différentes étapes du BP N+1



Vous permettrons de produire votre Budget primitif.



Le Portail CHORUS PRO

Le Portail CHORUS PRO est un site web servant l'accès à une plateforme partagée permettant la réception, le suivi et l'archivage de factures électroniques à destination des collectivités territoriales.

Le Portail CHORUS PRO

UNE SOLUTION MUTUALISÉE POUR TOUTE LA SPHÈRE PUBLIQUE

En 2012, l'Etat, pour ses besoins propres, a mis en place un portail de réception, de suivi et d'archivage de ses factures électroniques. Le Gouvernement a décidé de faire évoluer ce portail vers une solution mutualisée qui, à compter de 2017, sera mise gratuitement à la disposition de toutes les entités publiques, sous le nom de Chorus Portail Pro (CPP).

La réalisation de cet outil, confiée à l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE), prend en compte les contraintes de gestion propres aux collectivités locales et aux établissements publics, grâce à un dialogue constant, à toutes les phases du projet, avec les principales associations nationales d'élus locaux et fédérations (hôpitaux, offices publics de l'habitat, etc.)

Ainsi, de septembre 2014 au printemps 2015, sous l'égide de la Structure Nationale Partenariale ⁽¹⁾, des groupes de travail techniques ont réuni les principales associations d'élus locaux et fédérations, afin d'arrêter les principes directeurs de fonctionnement de CPP. Sur cette base, l'AIFE a rédigé les spécifications externes de la solution informatique qui sera développée en 2015-2016. Une phase de test est prévue avec des entités pilotes à compter de juin 2016, l'ouverture généralisée de CPP devant s'effectuer en décembre 2016.

(1) Structure au sein de laquelle, depuis 2004, treize associations nationales d'élus locaux, six administrations d'Etat et des représentants de la Cour et des chambres régionales des comptes élaborent des solutions de dématérialisation partagées.

Parmi les avantages de CPP figurent, notamment :

- la possibilité, pour les collectivités et les établissements publics, d'obliger leurs fournisseurs à renseigner le numéro de bon de commande auquel rattacher la facture et, le cas échéant, le code du service destinataire ;
- la sécurisation de la date d'enregistrement de la facture.

VOS CONTACTS

Pour toute question sur la mise en place, dans votre collectivité ou établissement, de la facturation électronique au 1^{er} janvier 2017, vous pouvez vous adresser :

- au réseau de la DGFIP. Le « correspondant dématérialisation » de votre direction départementale ou régionale des Finances publiques est le spécialiste de la DGFIP dédié au déploiement de la dématérialisation dans votre département : il répondra à vos questions techniques portant sur la connexion au PiGP et sur ses fonctionnalités. A l'échelon national, la Mission de déploiement de la dématérialisation apportera son concours pour les dossiers les plus complexes.

- à l'AIFE, par courriel, à l'adresse suivante :
cpp2017.aife@finances.gouv.fr

Pour suivre l'actualité de la problématique « facturation électronique 2017 » sur Internet, consultez :

- le site de l'AIFE, www.economie.gouv.fr/aife/agence-pour-linformatique-financiere-letat-0 ;
- le site <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>, dont la rubrique « Facturation électronique » s'enrichira jusqu'à l'échéance de 2017.



LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES
DES COLLECTIVITÉS LOCALES
ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS
AU 1^{ER} JANVIER 2017

UNE ÉCHÉANCE
À PRÉPARER SANS TARDER



Le Portail CHORUS PRO

L'ÉCHÉANCE INCONTOURNABLE DU 1^{ER} JANVIER 2017

➤ A CETTE DATE, LES COLLECTIVITÉS LOCALES ET LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS RECEVRONT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Comme l'Etat s'y astreint depuis 2012, les collectivités locales et les établissements publics devront être techniquement prêts à recevoir, dès le 1er janvier 2017, les factures électroniques produites par certains de leurs fournisseurs (loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014).

➤ LA MONTÉE EN CHARGE PROGRESSIVE DE LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

L'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics sera mise en oeuvre de façon progressive, selon le calendrier suivant :

- en 2017 pour les quelque 200 plus grandes entreprises françaises ;
- en 2018 pour les 45.000 entreprises de taille intermédiaire ;
- en 2019 pour les 136.000 petites et moyennes entreprises ;
- en 2020 pour les micro-entreprises.

➤ L'ENJEU FINANCIER

A compter de 2020, l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics recevront, chaque année, plus de 100 millions de factures dématérialisées. Le gain dans les coûts de traitement en résultant pour la sphère publique est estimé en moyenne à trois euros par facture.

ATTENTION !

La date du 1^{er} janvier 2017 imposant aux grandes entreprises l'envoi de factures électroniques concerne également toutes les entités de la sphère publique elles-mêmes émettrices de factures.

COMMENT RÉCUPÉRER DES FACTURES ÉLECTRONIQUES À COMPTER DE 2017 ?

Chaque collectivité locale ou établissement public aura le choix entre plusieurs modes de récupération des données déposées par ses fournisseurs sur le portail CPP.

➤ EN MODE PORTAIL

Dès réception sur CPP d'une facture le concernant, l'organisme public sera alerté par courriel. En se connectant au portail internet de la gestion publique (PiGP) par lequel passent ses échanges habituels avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), il accèdera à l'espace « factures » de CPP, où il pourra consulter les données de la facture, les télécharger, informer le fournisseur en cas de rejet ou de suspension et traiter d'éventuelles sollicitations de l'entreprise. Un formulaire de recherche multicritères lui permettra également de retrouver des factures déjà déposées.

➤ EN MODE EDI (échange d'ordinateur à ordinateur)

À partir des données reçues du fournisseur, CPP constituera un « flux-pivot » contenant un jeu de données minimal permettant d'initier la demande de paiement. Le flux-pivot sera envoyé par CPP, avec les données de facturation originales en pièce jointe, vers le tiers de télétransmission de l'organisme public, pour intégration dans le système d'information de ce dernier.

➤ AVEC API (interface de programmation)

Pour les collectivités ou établissements disposant déjà d'une plateforme de dialogue avec leurs fournisseurs, la consultation s'effectuera de la même manière qu'en mode portail. Les factures seront déposées sur cette plateforme, une interface de programmation permettant de faire le lien avec les fonctionnalités de la solution CPP, de façon transparente pour les fournisseurs.

Les fournisseurs pourront suivre, via CPP, le cycle de vie de leur facture tout au long de sept étapes possibles : déposée, en cours d'acheminement vers le destinataire, mise à la disposition du destinataire, rejetée, suspendue, mise à la disposition du comptable, mise en paiement.

COMMENT PRÉPARER L'ÉCHÉANCE DU 1^{ER} JANVIER 2017 ?

➤ POUR RECEVOIR DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Pour les collectivités et établissements optant pour la récupération de leurs factures via le PiGP, une habilitation à se connecter à l'espace « factures » de CPP leur sera fournie par la DGFIP. Les fonctionnalités de consultation, de téléchargement et de recherche de factures seront simples d'utilisation et un service d'assistance (téléphonique et en ligne) sera mis en place par la DGFIP et par l'AIFE, afin de résoudre les éventuels problèmes de connexion ou d'utilisation des nouveaux outils.

Les collectivités et établissements envisageant la récupération en mode EDI ou disposant déjà d'une plateforme d'échange avec leurs fournisseurs peuvent, dès à présent, consulter les spécifications de la solution CPP sur le site de l'AIFE, à l'adresse suivante :

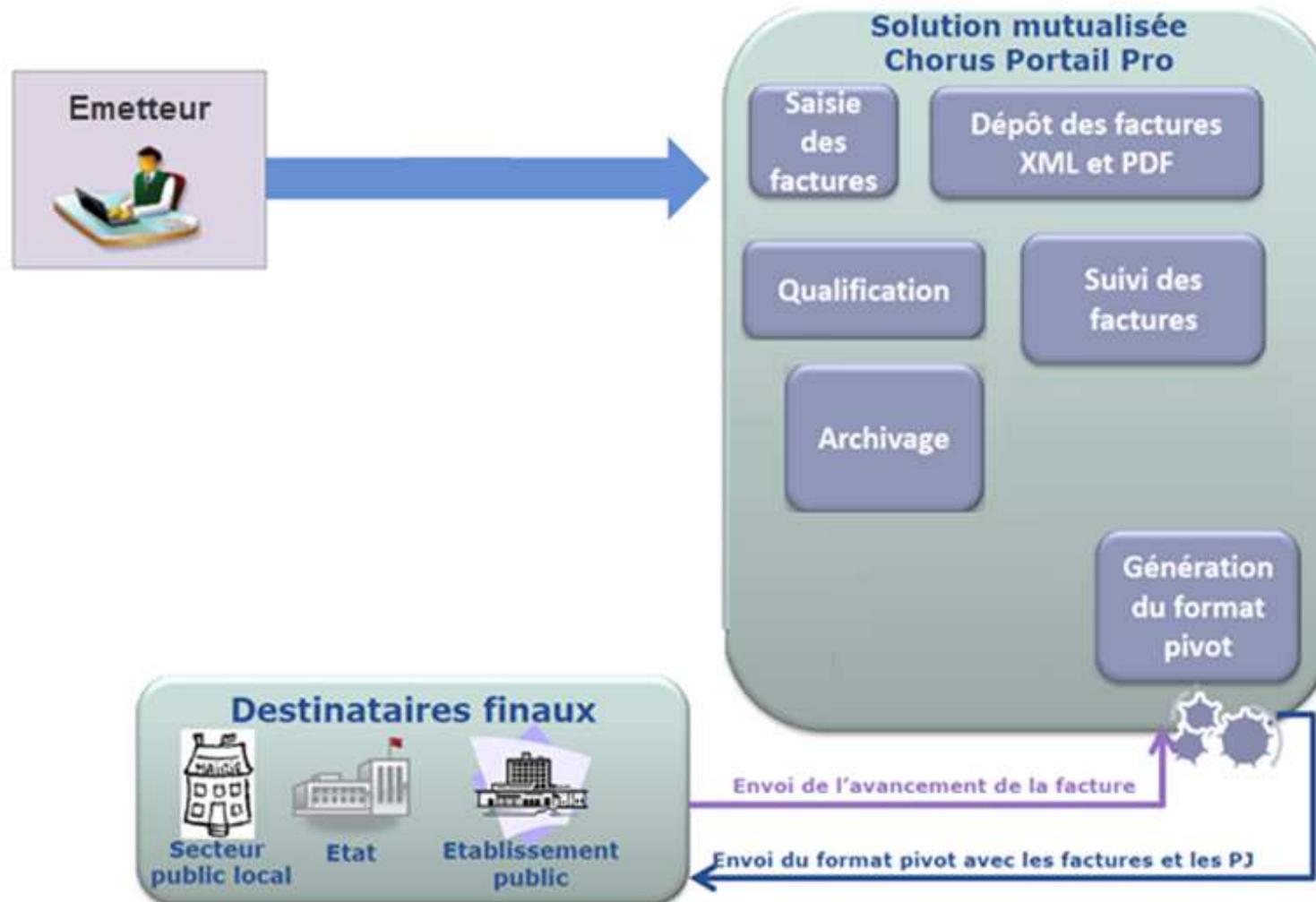
http://www.economie.gouv.fr/files/solution_portail_dossier_specifications_editeurs.v7.pdf

Les grands éditeurs informatiques (financiers, facturiers, tiers de télétransmission) travaillant pour le secteur local ont été appelés à se mobiliser sur ce sujet lors d'une réunion organisée par la DGFIP à leur intention en mars 2015. Un séminaire organisé par l'AIFE le mois suivant a complété le dispositif avec la présentation des spécifications externes.

➤ POUR ÉMETTRE SOI-MÊME DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Les collectivités et établissements devront eux-mêmes émettre des factures électroniques à destination d'autres entités publiques à compter du 1er janvier 2017. Dans le secteur public local et de santé, un premier schéma de facture dénommé « PES-ASAP » est à la disposition des éditeurs financiers, aux fins de développement de la solution qui devra être disponible à la date impartie.

Schéma fonctionnement CPP



Le Portail CHORUS PRO

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

1. **Le mode portail** : par le biais du portail DGFIP vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis après intégration dans votre logiciel de Comptabilité les pièces jointes seront générées automatiquement.
2. **Le mode service (API)** : Vous utilisez alors une interface de programmation applicative (Applicative Programming Interface) , qui récupérera automatiquement, pour vous, les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *BL EVOLUTION*. Par le biais du module *BL.connect CP* (payant).

Le Mode EDI (Echange de Données Informatisées) n'est pas géré dans les applications Berger-Levrault

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.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Vous devez, d'abord paramétrer votre logiciel :

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

1. Paramétrage dans *Organisation – Collectivités* onglet *Configuration PJ*

fin année 2015 m14 - 11.30.01.00 (Gestion financière)

gestion financière administrateur Défaut Liste des collectivités > Fiche d'une collectivité

Code de la collectivité Nom SIREN

Type / sous-type Code APE / NAF Création

Généralités Adresses Coordonnées Signataires Codification automatique **Configuration PJ** Configuration BC

Répertoires d'importation des pièces justificatives numériques

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

Traitement des fichiers

Archiver les fichiers traités Supprimer automatiquement les fichiers traités

Type pièce	Répertoire archive
+ Autre pièce justificative	

Validation des pièces justificatives

Enregistrer Supprimer Navigation Annuler Fermer

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 import* ne comporte pas

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

1 . Le mode portail:

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

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Public

Liste des applications disponibles pour MR [redacted]

- Certificat de signature
- Chorus Pro**
- Comptes de gestion dématérialisés SPL
- Helios SL1M (031056)
- Passerelle de transmission
- PESOS
- Tableau de Bord Financier

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Vous accédez alors au portail Chorus, sur l'onglet factures reçues : sélectionner les factures à télécharger puis cliquer sur

↓ Télécharger

The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documentation', a user profile, and 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos Demander'. Below that, a menu bar includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. A secondary menu has 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Informations du fournisseur', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' and an 'Appliquer' button. The main content area is titled 'Factures à traiter' and contains a table with the following columns: 'Date de dépôt', 'Fournisseur', 'Services', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Net à payer', 'Téléchargée', and 'Actions possibles'. A 'Recharger' button is on the right. A red arrow points from the 'Télécharger' button in the top right to the 'Télécharger' button in the bottom right of the table area.

Vous ne téléchargez pas seulement une (ou plusieurs) factures mais vous téléchargez un flux pivot contenant des données et des Pièces jointes .

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Par le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire désigné comme « **point de chute** » : c:\helios\PJ.

2 Mode service :

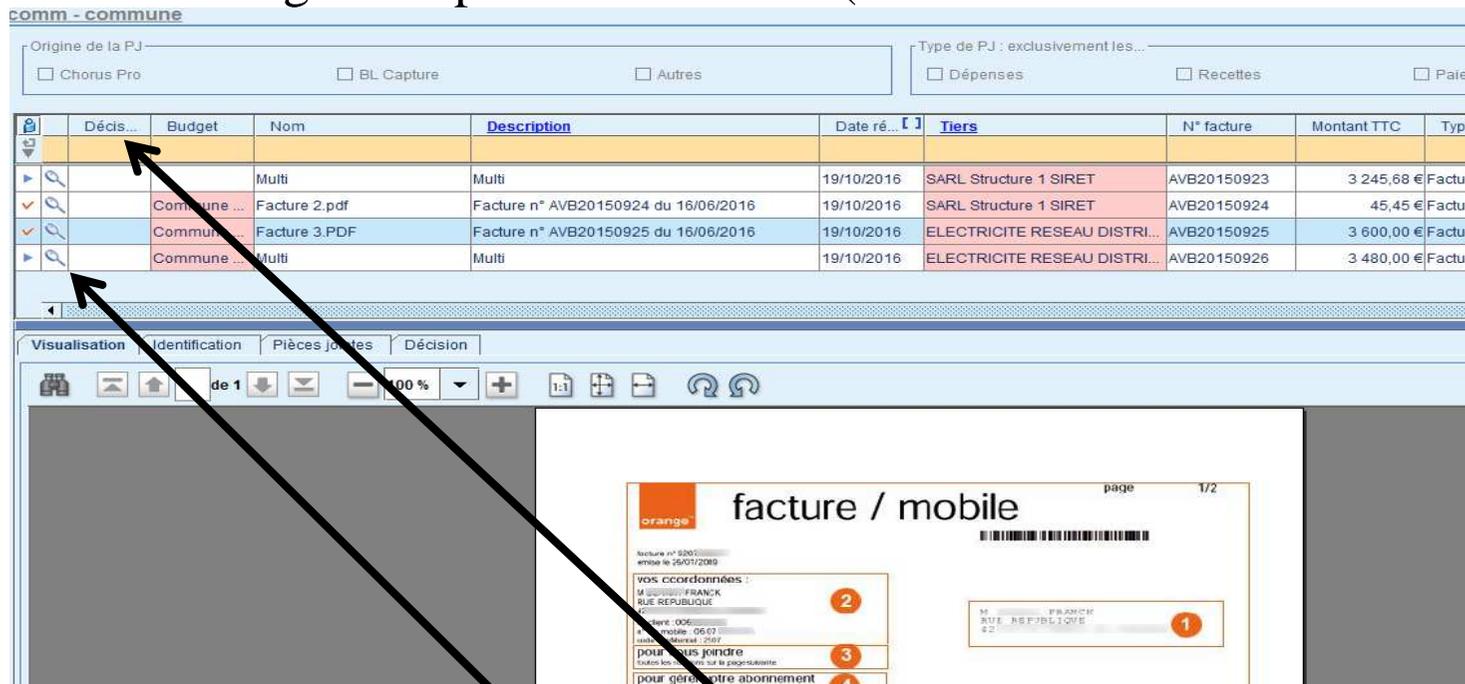
Les flux pivots iront automatiquement se ranger dans le répertoire désigné comme « **point de chute** » ici : C:\helios\PJ.

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

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Dans les deux cas :

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



The screenshot displays the CHORUS portal interface. At the top, there are filters for 'Origine de la PJ' (Chorus Pro, BL Capture, Autres) and 'Type de PJ' (Dépenses, Recettes, Paie). Below this is a table with columns: Décls..., Budget, Nom, Description, Date ré..., Tiers, N° facture, Montant TTC, and Type. The table contains several rows, including 'Multi', 'Commune ... Facture 2.pdf', 'Commune ... Facture 3.PDF', and 'Commune ... Multi'. A large black arrow points from the 'Opérations' button in the text above to the 'Décls...' column of the table. Below the table, there is a 'Visualisation' section with a toolbar and a preview of a scanned invoice. The invoice is from 'orange' and is titled 'facture / mobile'. It includes a barcode, a page number '1/2', and contact information for 'vos coordonnées'. The invoice is marked with red circles and numbers 1, 2, 3, and 4, indicating specific areas of interest.

La sélection d'une pièce entrainera une visualisation.

Notez que le nom, la description, le tiers et le montant sont automatiquement renseignés.

Pour chaque pièce une décision doit être prise :

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Les décisions possibles :

Liquider : le mandat sera automatiquement produit

Rejeter :

- En **mode Service** : Un flux xml de statut rejet sera généré et le fournisseur sera ainsi prévenu du rejet de sa facture via la plateforme Chorus.
- En **mode Portail** vous devrez prévenir le fournisseur du rejet de sa facture.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

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

The screenshot displays the 'Circuit de validation' tab in the CHORUS portal. Key fields include: Budget (COMM - COMMUNE), Origine (Chorus Pro), N° facture (AVA20150924), and Identifiant Chorus Pro (FR - 1 - 32682006500083 - AVA20150924). Dates for Emission (16/06/2016), Réception (28/11/2016), and Mandater au plus tard le (18/12/2016) are specified. The Tiers field is set to 'renault - SA renault'. At the bottom, a dropdown menu is open over the 'Circuit de validation' button, showing three options: 'Valider', 'Rejeter', and 'Suspendre'. A black arrow points from the text 'suspendre la PJ' in the slide above to the 'Suspendre' option in the menu.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

- Cas des mandats de régularisation (Débit d'office)

Les facture 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 les 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 jointe ainsi créée.

Le PES ASAP

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

Code: COMM Libellé: COMMUNE

Collectivité: comm - commune N° Siret: 213102114 00015

Généralités Informations spécifiques Modalités de règlement **ASAP** Liaison préfecture

Gestion des ASAP dématérialisés Utilisation du service éditique DGFIP Edition avec TIP Format SEPA

Envoi des factures destinées aux EPL via Chorus Pro

Emetteur

Désignation: Commune de toulouse Catégorie: Commune - Collectivité Locale - Commune

Numéro: 1234556 Modalités de gestion du compte: Compte de Dépôts de Fonds au Trésor Codique DDFIP: 031056

Adresse: rue du lac

Complément:

Complément:

CP - Ville: 31000 Toulouse (31000)

Cedex:

Téléphone:

Centres d'ouverture:

Centre d'encaissement des finances publiques: CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 50808 35908 RENNES CEDEX 9

Modalités de prélèvement: modalités

Enregistrer Supprimer Annuler Fermer

Le Codique
DGFIP et
Centre
d'encaissement
vous seront
fournis par
votre trésorier

Le PES ASAP

En saisie du titre onglet *Identification*:

Objet test asap

Voies de recours : tribunal compétent le tribunal administratif

Identification | Détail | Prélèvement | ASAP | Historique

Tiers AIERIE DEPARTE PAIERIE DEPARTEMENTALE

Adresse PLACXE DE LA MAIRIE 31000 Toulouse

Règlement IBAN

Pièces justificatives test

2016RECETTE000001

P503 Référence en trésorerie Exercice N° de régie Titre en plusieurs années

Titre récapitulatif N° de rôle Code nature Ordinaire

Service émetteur

Emission d'un ASAP dématérialisé Utilisation Chorus Pro Edition du TIP

Imputation

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

Ligne sur 1

Ajouter Supprimer Afficher situation Attacher/Détacher Modèle Attacher/Détacher Eng.

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler Fermer

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

Le PES ASAP

1. *Service éditique* : 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.
2. *Chorus pro*: le titre et la facture jointe formeront un flux pivot destiné à être déposé dans CHORUS à l'attention d'une autre collectivité.



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 saisie dans l'onglet ASAP .

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

Le PES ASAP

Dans l'onglet *ASAP* :

Objet : test asap

Voies de recours : tribunal compétent : le tribunal administratif

Identification | Détail | Prélèvement | **ASAP** | Historique

N° de facture : Date de la prestation (réalisation ou début) : Date de fin de la prestation :

Remise	Désignation	Date de début...	Date de fin	Qté	Unité	PU	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC
<input type="checkbox"/>	cantine enfant paul	01/11/2016	30/11/2016	20,000	repas	4,50 €	90,00 €	0,00	0,00 €	90,00 €	
<input type="checkbox"/>	cantine enfant claire	01/11/2016	30/11/2016	14,000	repas	8,50 €	119,00 €	0,00	0,00 €	119,00 €	
<input type="checkbox"/>	CLSH	01/11/2016	30/11/2016	30,000	jours	7,00 €	210,00 €	0,00	0,00 €	210,00 €	
<input type="checkbox"/>											

Total TTC de la facture : 419,00

Modalités de prélèvement : modalités

Enregistrer | Supprimer | Opérations | Situations | Navigation | Annuler | Fermer

La saisie des lignes constituant la facture vous permettra de créer manuellement votre Avis des Sommes à Payer.
Notez que si vous utilisez E.Facturation, cet ASAP sera constitué automatiquement.

Le jeu

- Dix petites questions simples

1. De quel délai dispose-t-on pour envoyer un budget en préfecture après son vote ? a. 2 jours b. 15 jours c. 30 jours

2. Quelle est la date limite pour voter un budget M14 ?
a. le 31 mars b. le 15 avril c. le 30 avril

3. Pour un excédent de fonctionnement de 10 000 € puis-je inscrire 10 000 € au 1068 ? 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 *Ecritures spécifiques*

9 Comment mandater les subventions versées aux associations:

- a. Je fais des mandats
- b. Le trésorier s'en occupe car il connaît les sommes allouées aux associations et inscrites au budget.
- c. une option dans *Modules Complémentaires* me permet de générer ces mandats en automatique.

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						

Réponses

1 : b

2 : b

3 : a/b explications

4 : a

5 : d

6 : b

7 : a

8 : c

9 : c

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

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