

Les pièces justificatives dans e.magnus évolution

Déroulé de la formation

2

- 9 h 30 (13 h 30) : Présentation et origine d'une P.J. dématérialisée
- 9 h 40 (13 h 40) : Paramétrage général dans votre logiciel
- 10 h 00 (14 h 00) : Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables
- 10 h 30 (14 h 30) : Pause
- 10 h 45 (14 h 45) : Procédure particulière pour l'intégration des P.J. de paie
- 11 h 00 (15 h 00) : Traitement des acquittements (ACK)
- 11 h 30 (15 h 30) : Présentation du processus « full dématérialisation »

3

Présentation et origine d'une P.J. dématérialisée

Présentation

- L'arrêté ministériel du 3 août 2011 (mettant à jour l'arrêté ministériel du 27 juin 2007 -BCFR0750735A-) fixe le PES (Protocole d'échange standard) Version 2 comme étant le **seul protocole d'échange pouvant être utilisé par l'ordonnateur**.
- Il remplacera alors tous les autres protocoles d'échange.
- Seul Indigo inventaire et Indigo Budget perdurent au-delà du 1^{er} janvier 2015.
- La dématérialisation permet, dans un flux de données unique, de prendre en charge les pièces justificatives et d'intégrer éventuellement la signature électronique.
- Elle s'effectue « de bout en bout » sans rompre la chaîne de confiance.

Le PES : une fusée à quatre étages

5

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

Origine d'une P.J. dématérialisée

6

1. La numérisation
2. La réception par courriel
3. La réception par CHORUS portail pro

1. La numérisation

7

Depuis un copieur / scanner :

- demander au « prestataire » du copieur de créer une boîte de réception pour les pièces comptables :
 - de dépenses,
 - de recettes ;

- paramétrer le scanner en noir - blanc et 150 dpi.

2. La réception par courriel

8

- Votre fournisseur vous envoie sa facture en pièce jointe d'un courriel.
- Vous l'enregistrez telle quelle dans le même répertoire utilisé par votre scanner.
- S'il s'agit d'un document issu d'un logiciel de bureautique : word, excel, open office, libre office ou autre, il sera
- peut-être nécessaire de le transformer en format PDF :

Exemple d'un document word :

- L'ouvrir dans word
- L'enregistrer sous un document de type PDF

2. La réception par courriel

9

Il faut noter que :

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



3. La réception par CHORUS portail pro

10

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

Afin de récupérer vos flux pivots deux modes s'offrent à vous :

1. Le mode portail : vous vous connectez au portail DGFIP comme pour vos flux PES grâce à votre identifiant (exemple :PSEROUGNE-XT) et un mot de passe :

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour Mme [REDACTED]

Demat. des factures

Helios SL5M (031090)

Passerelle de transmission

PESOS

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

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

Expiration de votre mot de passe le : 22 novembre 2016 à 17 H 17

Ou directement sur le portail CPP après inscription :

The screenshot shows the Chorus Portail Pro website. At the top left is the Chorus logo with the text 'Portail Pro' below it. At the top right is a user profile icon and the text 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions...'. The main content area is a light blue box with a laptop icon on the left. The text inside the box reads: 'Bienvenue sur Chorus Portail Pro dédié à la saisie en ligne et à la transmission électronique à l'administration des formulaires :'. Below this is a bulleted list: 'de paiement des mémoires des collaborateurs du service public de la justice ou autres prestataires du ministère de la Justice,' and 'de demande de remboursement de la TIC/TICGN des exploitants ou sociétés agricoles, conchylicoles, piscicoles ou forestières et des coopératives d'utilisation de matériel agricole disposant d'un numéro SIRET. Seuls les demandeurs dont le siège social est situé dans les départements expérimentateurs du portail DémaTIC (72, 51, 14, 27, 50, 61, 76, 02, 59, 60, 62, 80, 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) sont concernés par ce dispositif.' Below the list are three paragraphs of text: 'Vous pouvez suivre en temps réel le traitement par l'administration des formulaires saisis, depuis leur transmission jusqu'à leur mise en paiement. Les formulaires et leurs pièces jointes restent visualisables et téléchargeables pendant 10 ans à compter de leur transmission.', 'L'assistant virtuel, Claude, répond directement aux questions les plus fréquemment posées. Si l'une de vos questions reste sans réponse, vous pouvez solliciter nos équipes en complétant un formulaire dédié, accessible par le lien « support ».', and 'Les guides utilisateurs sont accessibles par le lien « Documentation » de l'assistant virtuel.' The final paragraph states: 'Ce site est entièrement gratuit et accessible par internet 24h/24, 7J/7, depuis votre ordinateur ou votre tablette.' Below the main content area are two panels. The left panel is titled 'Vous avez déjà un compte ?' and contains two input fields for 'Adresse électronique' and 'Mot de passe', with a 'Se connecter' button below. The right panel is titled 'Vous êtes nouveau sur Chorus Portail Pro ?' and contains two radio buttons: 'Vous avez un SIRET' (selected) and 'Vous n'avez pas de SIRET', with a 'Créer votre compte' button below.

2. Le mode API : le TdT de votre éditeur vous permet la récupération automatique des flux pivots dans votre logiciel avec possibilité de rejeter ou de suspendre le flux.

Paramétrage général dans votre logiciel

Paramétrage général dans votre logiciel

15



1. dans *Organisation – Collectivités*
onglet *Configuration PJ*
2. dans *Configuration – Configuration des échanges*
onglet *Liaisons informatiques*
3. dans l'onglet *PES*
4. dans l'onglet *Circuit de validation des P.J.*

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

16

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 comm Nom commune SIREN 213102114

Type / sous-type COLLECTTERRITOR - Commune Code APE / NAF 82.11Z - Services a Création 01/01/2015

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

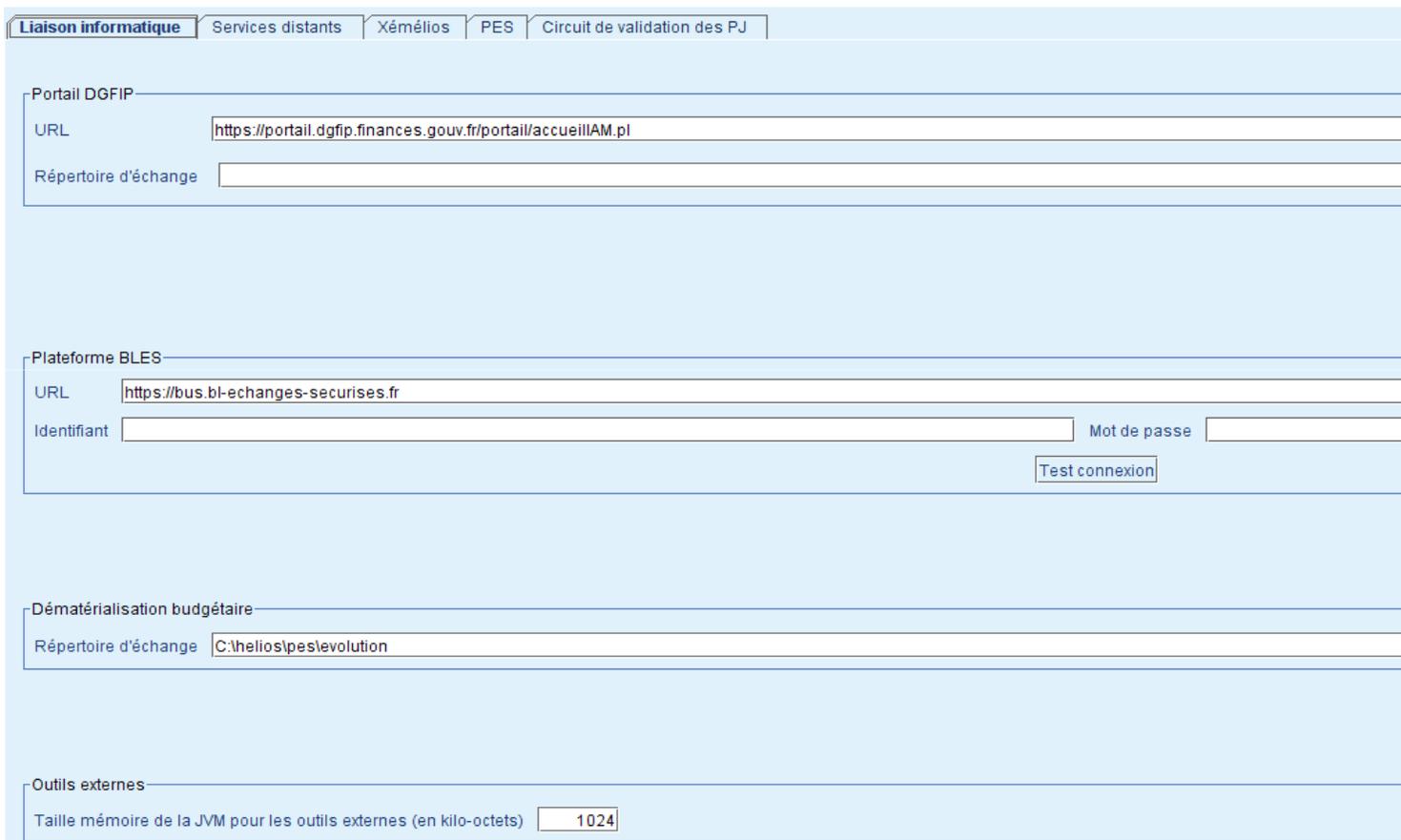
Enregistrer Supprimer Navigation Annuler Fermer

Le *Répertoire import* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des pièces que vous scannerez.

Vous aurez noté que les *Répertoire import* et *Répertoire archive* ne comportent pas d'accent

2. Paramétrage dans *Configuration – Configuration des échanges* onglet *Liaisons informatiques*

17



Liaison informatique Services distants Xémélios PES Circuit de validation des PJ

Portail DGFIP

URL

Répertoire d'échange

Plateforme BLES

URL

Identifiant

Mot de passe

Dématérialisation budgétaire

Répertoire d'échange

Outils externes

Taille mémoire de la JVM pour les outils externes (en kilo-octets)

Préciser le Répertoire d'échange pour la dématérialisation budgétaire et éventuellement votre identifiant et mot de passe du e.parapheur B.L.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

3. Paramétrage dans onglet PES

18

The screenshot shows the 'Configuration des échanges' page for the 'PES' circuit. The interface includes several sections:

- Taille limite à respecter pour les flux de données PES (en kilo-octets):** 50000
- Signature:** Mode de fonctionnement is set to 'Hébergé (plateforme BLES)'. There is an unchecked checkbox for 'Gestion manuelle des informations de signature'.
- Télétransmission:** Mode is set to 'Plateforme BLES'.
- Configuration:** Includes a text field for 'Mél de l'émetteur par défaut', a field for 'Alerte actualisation : nombre de jours' (set to 1), a field for 'Délai d'attente de réponse maximum du serveur' (set to 10), a button 'Actualiser les types de circuits', and a 'Type Circuit' dropdown menu set to 'PES'.
- Messages d'acquiescement:** 'Répertoire d'import' is set to 'C:\helios\acquiescement'. There are radio buttons for 'Supprimer automatiquement les fichiers traités' (selected) and 'Archiver les fichiers traités'. A 'Répertoire d'archive' field is also present.
- PES Retour:** Includes a 'Répertoire d'import' field.

Préciser le *Mode de fonctionnement* de la *Signature*, le *Mode* de *Télétransmission*, dans le cas d'une télétransmission par un TdT : la partie *Configuration* et le *Répertoire d'import* des *Messages d'acquiescement*. Ce *Répertoire d'import* constituera le « *point de chute* » de vos ACK.

4. Paramétrage dans onglet Circuit de validation des P.J.

19

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Liaison informatique', 'Services distants', 'Xémélios', 'PES', and 'Circuit de validation des P.J.'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Mode de fonctionnement' with 'Aucun' selected. The main content area is titled 'Configuration' and contains a text input field labeled 'Mél de l'émetteur par défaut'. At the bottom of the page, there are two checkboxes: 'Alerte actualisation : nombre de jours' and 'Délai d'attente de réponse maximum du serveur'. To the right, there is a button labeled 'Actualiser les types de circuits' and a 'Type Circuit' dropdown menu with 'CIRCUIT' selected.

Préciser le *Mode de fonctionnement* et le *Mél de l'émetteur par défaut*. Dans le cas du BLES, vous devrez préciser *Actualiser les types de circuits*.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

21

Les pièces justificatives peuvent être créées avant la saisie du mandat ou de l'engagement directement dans *Exécution - Pièces justificatives*.

On peut alors :

1. soit générer la pièce comptable directement depuis la P.J.,
2. soit créer une pièce comptable puis y rattacher une P.J.

On peut, en outre, rattacher plusieurs pièces justificatives à une même pièce comptable.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

1 : dans *Exécution – Exécution – Pièces justificatives*

22

Accueil | Liste des pièces justificatives x

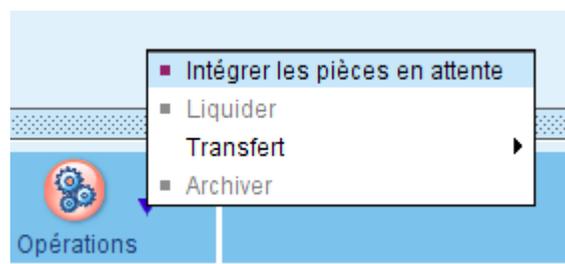
A14 - Commune de ATD

Budget: [dropdown]
Etat: En cours Archivées Les deux
Transmission: Non transmises Transmises Les deux
Délais de paiement: [dropdown]

Références comptables (liquidations):
Exercice: [dropdown] Série de bordereaux: [dropdown] N° bordereau: [input] N° Pièce: [input]

🔍	Délai	Identifiant interne	Nom	Date de réception	Type	Tiers	Montant TTC	Visualisation	Identifiant unique PES	Budget de Trans
▶		2014BUDGET000002	DOCBUDG-21310165200013-31031-...	15/09/2014	Document budgétai...			🔍	21310165200013BUDGE...	C14 - BUDGET CC
▶		2014BUDGET000001	DOCBUDG-21310165200013-31031-...	10/09/2014	Document budgétai...			🔍	21310165200013BUDGE...	C14 - BUDGET CC
▶		2014DEPENSE000002	facture pour P.J.pdf	15/09/2014	Facture dépense	ATD		🔍		
▶	J-19	2014DEPENSE000003	E GF INT -2bis- Gestion et envoi des ...	18/09/2014	Facture dépense	BERGER LEV		🔍		

Cliquer sur



Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

1 : dans *Exécution – Exécution – Pièces justificatives*

23

Liste des pièces en attente de traitement

	A intégrer	Nom	Description	Date réception	Tiers	Montant TTC	Type
	<input type="checkbox"/>						
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	E GF INT -1- Mise en conformite ...	test	18/09/2014	BERGER LEVRAULT	1 500,00 €	Facture dépens
✓	<input type="checkbox"/>	E GF INT -2- Validation Flux PES....		18/09/2014			Facture dépens

Tout sélectionner Tout désélectionner

Berger Levrault BL magnus

ETAPE 2 - VALIDATION FLUX PES

Sommaire

Page (1 sur 10)

100 %

La liste des PJ présentes dans le tableau du haut est issue du dossier « **point de chute** » de votre scanner. Après avoir sélectionné le tiers **et renseigné la désignation** de la pièce, vous pourrez sélectionner la (ou les) ligne(s) puis cliquer sur le bouton *Intégrer*.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

1 : dans *Exécution – Exécution – Pièces justificatives*

24

□ La P.J. est alors générée :

The screenshot shows a web application window titled "gestion financière" with a sub-tab "Liste des pièces justificatives". The interface includes several filters: "Budget", "Etat" (radio buttons for "En cours", "Archivées", "Les deux"), "Transmission" (radio buttons for "Non transmises", "Transmises", "Les deux"), and "Délais de paiement". Below these are fields for "Références comptables (liquidations)", including "Exercice", "Série de bordereaux", "N° bordereau", and "N° Pièce".

Vis...	Délai	Type	Tiers	Date de ...	Description	Montant TTC	Identifiant interne	Nom	Iden	
		Liquidé	Facture dépense	dix doigts	30/06/2016	F 2		2016DEPENSE000002	E GF INT -2- Validation Flux PES.pdf	
			Document budgét...		11/04/2016	Collectivité commune / Budget COMMUNE / Exercice 2016 / ...		2016BUDGET000001	DOCBUDG-21310211400015-03105...	21310
		J+100	Facture dépense	dix doigts	23/03/2016	DD		2016DEPENSE000003	21310211400015-comm-12-IRCANT...	
		J+100	Facture dépense	PAIERIE DEPARTE	23/03/2016	DD		2016DEPENSE000004	21310211400015-comm-15-FSO.PDF	
		J+100	Facture dépense	renault	23/03/2016	DDS		2016DEPENSE000005	21310211400015-comm-2-URSSAF...	
			Document budgét...		18/12/2015	Collectivité commune / Budget COMMUNE / Exercice 2015 / ...		2015BUDGET000001	DOCBUDG-21310211400015-03105...	21310
		Liquidé	Facture dépense	dix doigts	18/12/2015	FACT		2015DEPENSE000001	détail de la facture virgin.pdf	21310
		Liquidé	Facture dépense	renault	18/12/2015	CCTP		2015DEPENSE000002	E GF INT -2- Validation Flux PES.pdf	21310
		Liquidé	Facture dépense	renault	18/12/2015	FCGH		2015DEPENSE000003	E GF INT -2- Validation Flux PES - Co...	21310
		Liquidé	Facture dépense	dix doigts	18/12/2015	dix doigts		2015DEPENSE000005	rib demo.bmp	21310
		Liquidé	Facture dépense		18/12/2015	EZSRER		2015DEPENSE000007	E GF INT -2- Validation Flux PES.pdf	21310
			Facture dépense	dix doigts	18/12/2015	F		2015DEPENSE000004	SELECT-codealias.doc	
			Facture dépense	dix doigts	18/12/2015	ARR		2015DEPENSE000006	E GF INT -2bis- Gestion et envoi des ...	
			Facture dépense		18/12/2015	DFGH		DGR	E GF INT -1- Mise en conformite des d...	
		Liquidé	Facture dépense	dix doigts	06/08/2014	FACT	254,99 €	2014DEPENSE000001	détail de la facture virgin.pdf	21310
		J+2281	Facture dép...		31/03/2010	FACT	45,00 €	2010DEPENSE000001	facture4669301.pdf	

A context menu is open over the last row (J+2281), showing options: "Intégrer les pièces en attente", "Liquidier", "Transfert", and "Archiver". The bottom toolbar contains icons for "Supprimer", "Opérations", "Fiche", "Imprimer", and "Fermer".

En sélectionnant une ou plusieurs P.J. , on peut créer directement la ou les pièces comptables.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

2 : dans *Exécution – Exécution – Saisie mandats*

25

Objet cotisation annuelle

N° de bordereau N° de mandat

Identification | Détail | Historique

Tiers ATD ATD 31 Eligible au délai de paiement

Adresse 1 PLACE A. JOURDAIN 31000 Toulouse

Règlement VI.BQ IBAN FR75 3000 1008 33C3 1400 0000 086

Durée délai 30 jours Début du délai 09/09/2014

Fin du délai 09/10/2014 Limite transmission 29/09/2014

Débit d'office Référence en trésorerie Exercice

N° de régie Code nature Ordinaire

Service émetteur

Pièces justificatives

Imputation

	Compte	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupéra...	TVA non récup...	Montant TTC	Montant budg...
N	6184	Versements à d...		020		1 500,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
+						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Préciser, le cas échéant, le *Code nature*,
 puis cliquer sur *Pièces justificatives*

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables 2 : dans *Exécution* – *Exécution* – *Saisie mandats*

26

Liste des pièces justificatives liées à la liquidation COTISATION ANNUELLE

Interne	Identifiant unique PES	Nom	Description	Format

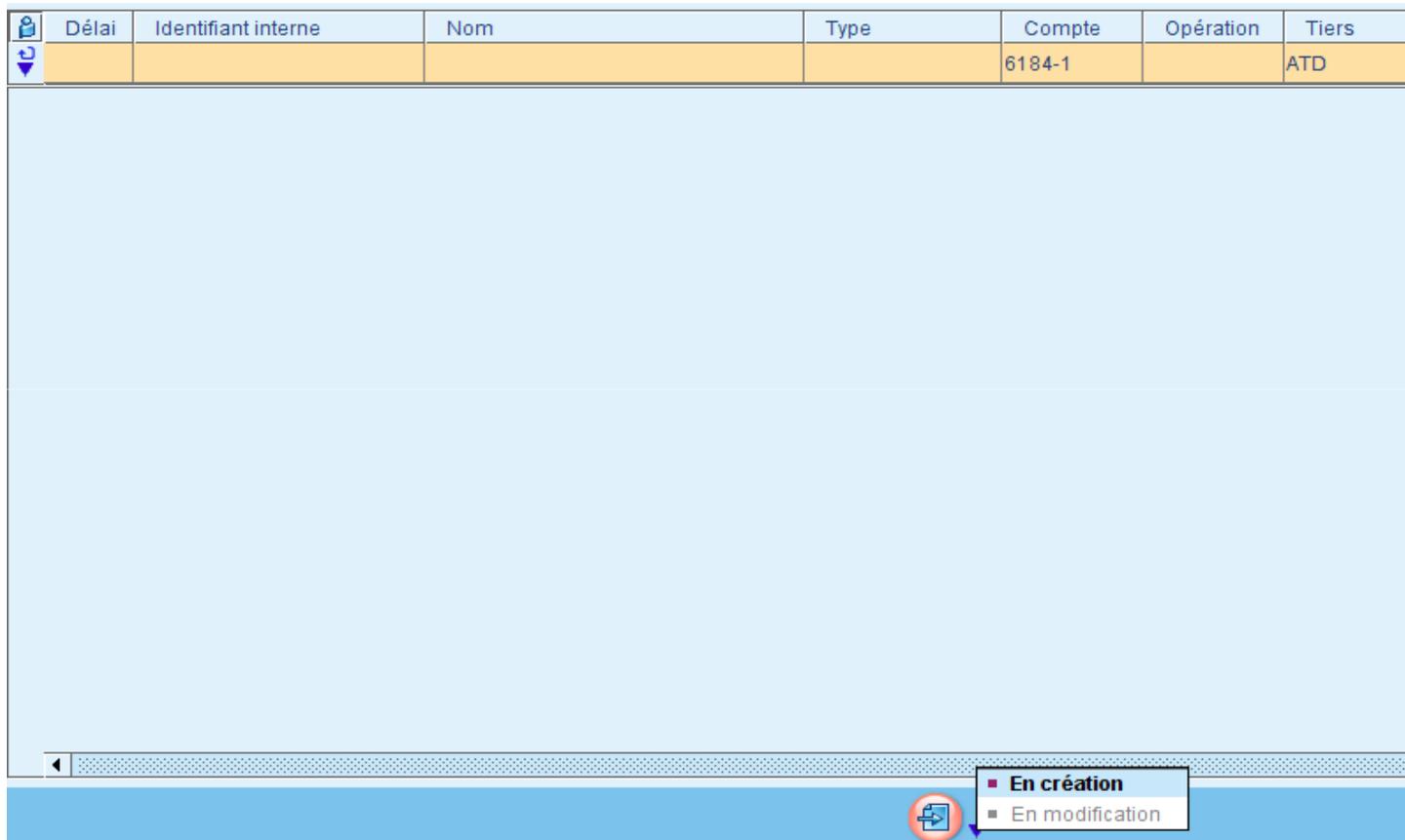
  

Ajouter une pièce jointe en cliquant sur le bouton 

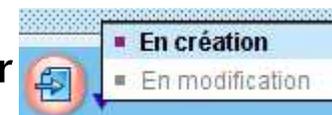
Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables 2 : dans *Exécution* – *Exécution* – *Saisie mandats*

27

	Délai	Identifiant interne	Nom	Type	Compte	Opération	Tiers
					6184-1		ATD



Vous pouvez créer une nouvelle pièce jointe en cliquant sur



Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

2 : dans *Exécution* – *Exécution* – *Saisie mandats*

28

Identifiant interne | 2014DEPENSE000001

Fichier dématérialisé |

Format | PDF | Nom | facture pour PJ.pdf | Taille au format PES : 733 ko

Description | Références comptables | Référence de l'emprunt | Transmission en trésorerie

Domaine | Dépense | Type | Facture dépense

Dates

Emission |

Réception | 10/09/2014

Liquidation de la facture

Mandater au plus tard le | 30/09/2014 | Suivre le délai de paiement

Facture liquidée

Description

facture

Montant de la facture

Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
0,00 €	0,00 €	1500

Classification

Rubrique |

Sous-rubrique |

Critères facilitant la recherche des liquidations

Compte | 6184-1 - Versements à des organismes de formation

Opération |

Tiers | ATD

Le bouton vous permettra de générer automatiquement l'identifiant de votre pièce. Vous pouvez également visualiser votre pièce jointe.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

2 : dans *Exécution* – *Exécution* – *Saisie mandats*

29

facture pour PJ

Berger Levrault

BON DE COMMANDE Num : SAU / 18796 / 41703

Pack e.magnus essentiel

Offre en ligne pour Mairie SAUVETERRE DE COMMINGES - 31510 - SAUVETERRE DE COMMINGES - 722 Administrés

Pour toute demande d'informations, contactez votre interlocuteur commercial : **Magali Masse**
Ceci est la (ou les) offre(s) correspondant aux logiciels que vous souhaitez mettre en service dès à présent (*) Tél : 05 61 39 23 24

| Forfait pack e.magnus |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| e.magnus gestion financière |
| Comptabilité + bilan + Indlg |
| Dette + inventaire |
| Simulations budgétaires |
| e.magnus ressources humaines |
| Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 |
| Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 | Agents / Paie + N4 DS + H0 |
| e.magnus gestion relations citoyen |
| Castion des Administrés / E |
| e élections |
| e. actes d'état civil |

re - Toutes normes (1)

+ PES

Services Conseil mandats

653,71 € HT / an (4)

Incluant :

Assistance téléphonique

Mises à jour évolutives et régionales par internet

1 445.00 €

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

2 : dans *Exécution* – *Exécution* – *Saisie mandats*

30

Identifiant interne	Identifiant unique PES	Nom	Description	Format	Date réception	Visualisation
N 2014DEPENSE000001		facture pour P.J.pdf	facture	PDF	10/09/2014	

La pièce justificative du mandat est maintenant dans la liste, on peut alors revenir sur le mandat en la sélectionnant grâce au bouton 

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

2 : dans *Exécution* – *Exécution* – *Saisie mandats*

31

Objet cotisation annuelle

N° de bordereau

Identification | Détail | Historique

Tiers ATD ATD 31

Adresse 1 PLACE A. JOURDAIN 31000 Toulouse

Règlement V.I.BQ IBAN FR75 3000 1008 33C3 1400 0000 086

Eligible au délai de paiement

Durée délai 30 jours

Fin du délai 10/10/2014

Débit d'office

Référence en trésorerie

Exercice

N° de régie

Code nature Ordinaire

Service émetteur

Pièces justificatives

facture

2014DEPENSE000001

Imputation

	Compte	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	VA récupéra...	TVA non récup...	Montant TTC
N	6184	Versements à d...				1 500,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 500,00
+						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00
=						1 500,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 500,00

Les références de P.J sont rappelées dans le Pavé *Pièces justificatives*, et séparées par des points-virgules.

Le déroulement des opérations régulières

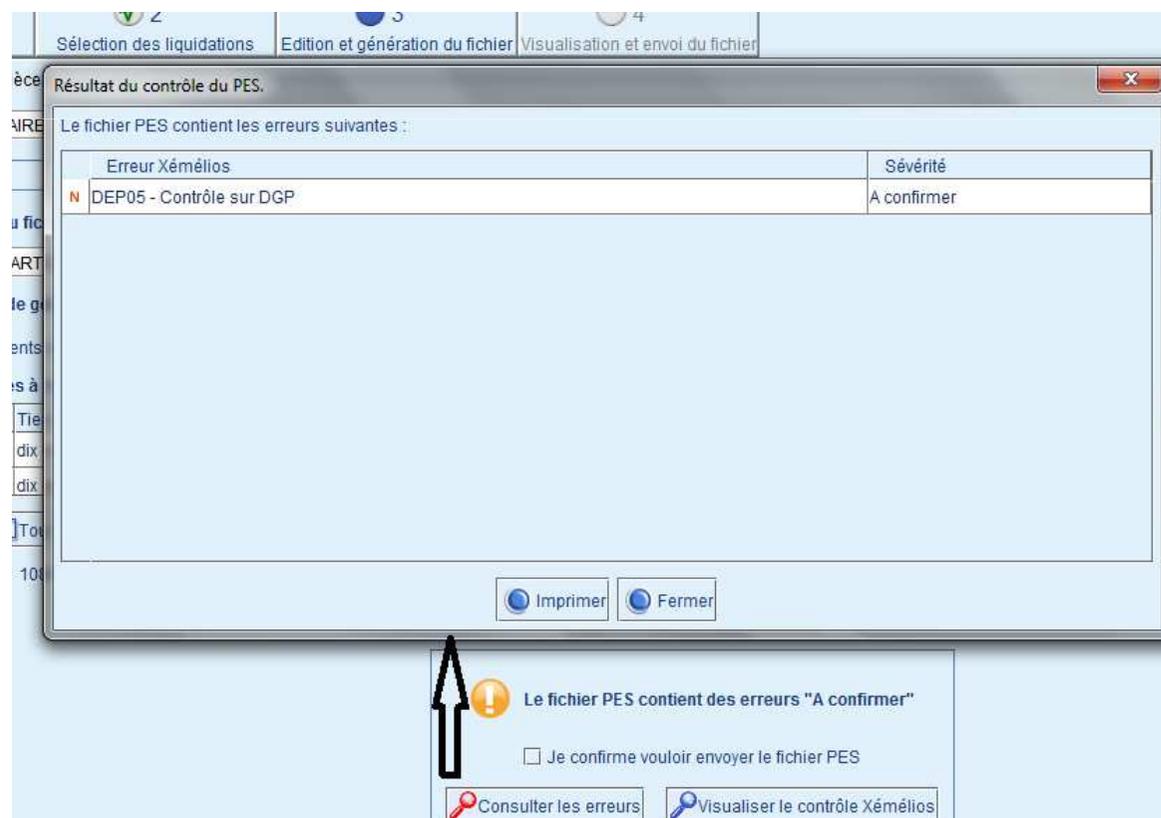
32

Après avoir cliqué sur  le flux est testé.

En cas d'anomalies le message suivant apparaît :



Voici un exemple du rapport d'erreurs :



Résultat du contrôle du PES.

Le fichier PES contient les erreurs suivantes :

Erreur Xémélios	Sévérité
N DEP05 - Contrôle sur DGP	A confirmer

[Imprimer](#) [Fermer](#)

Le fichier PES contient des erreurs "A confirmer"

Je confirme vouloir envoyer le fichier PES

[Consulter les erreurs](#) [Visualiser le contrôle Xémélios](#)

Le déroulement des opérations régulières

33

Exemple de contrôle Xemelios :



Paramètres <

SIRET	20000240000014	Code Collectivité	comm
Code Budget	COMM	Codique	M14
Finess Juridique		Nomenclature	M14
Type de nomenclature	Nature-ref-fonct	Vote par opération	Non
Durée maximale du délai global de paiement	30	Liste des services assujettis à la TVA	Non Renseigné
Liste des services administratifs	Non Renseigné	Collectivité assujettie à la TVA	Non
Liste des Codes Produits	69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 248, 300, 302, 305, 306, 307, 308		



Validation technique



Validation fonctionnelle



Anomalie(s) détectée(s) 1
dont bloquante(s) 0



Liste des anomalies :

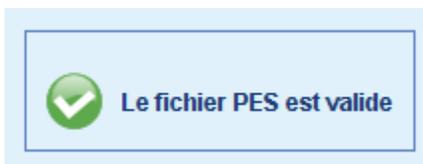
	DEP05	Contrôle sur DGP 1 erreur(s)		
Message		Sévérité Helios	Actions	
	MDEP17	Le suivi du Délai Global de Paiement (DGP) doit correspondre à la table de référencement DGP (NB: ne pas tenir compte de ce contrôle pour les dépenses de subventions et les indemnités pour élus)		

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le déroulement des opérations régulières

34

Quand le flux est correct le message suivant apparaît :



Vous pouvez alors :

- soit le déposer sur le portail de la DGFIP,
- soit l'envoyer dans votre circuit de signature (e-parapheur),
- soit le générer dans l'intention de le traiter plus tard par le biais de suivi des échanges avec le comptable.



La taille du flux ne doit pas excéder 60 Méga-octets,
et **il ne doit pas être renommé.**

Le déroulement des opérations régulières

35

Les pièces justificatives peuvent faire l'objet d'un flux autonome.
Pour cela aller dans *Exécutions – Pièces justificatives*

Budget	Etat	Transmission	Délais de paiement						
C14 - BUDGET COMMUNAL M14	<input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Archivées <input type="radio"/> Les deux	<input type="radio"/> Non transmises <input checked="" type="radio"/> Transmises <input type="radio"/> Les deux							
Références comptables (liquidations)									
Exercice	Série de bordereaux	N° bordereau	N° Pièce						
2014									
Délai	Identifiant interne	Nom	Date de réception	Type	Tiers	Montant TTC	Visualisation	Identifiant unique PES	Budget de Trans
Liquidé	2014DEPENSE000001	facture pour PJ.pdf	10/09/2014	Facture dépense	ATD	1 500,00 €		21310165200013DEPEN...	C14 - BUDGET CC

Si aucune pièce n'apparaît, c'est qu'elles ont toutes été transmises.
Alors, en haut, dans *Transmission* choisir *Non Transmises* ou *Les deux*.

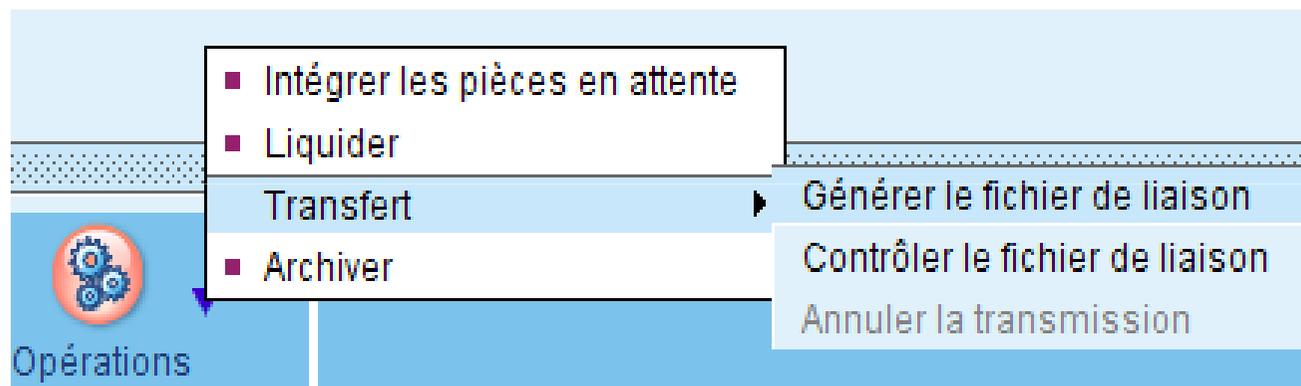


Vous devez **IMPERATIVEMENT** saisir le budget concerné.
Seules les pièces liquidées peuvent faire l'objet d'un envoi autonome.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

36

Sélectionner la pièce à transmettre puis cliquer sur le bouton :



Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

37

La procédure est la même au niveau des titres de recettes, si ce n'est la présence d'une information supplémentaire que vous devez renseigner lors de la saisie d'une ligne de titre : le code produit (Code Produit Local ou C.P.L.)

<input type="checkbox"/> Titre récapitulatif	N° de rôle		Code nature	Ordinaire					
Imputation									
	Compte	Libellé	Opération	Fonction	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA ré
N					570	0,00 €	0,00	0,00 €	
+						0,00 €	0,00	0,00 €	
=						0,00 €		0,00 €	

En cliquant sur [Code produit](#) vous obtenez la liste des C.P.L. déjà utilisés.

Lors de la première utilisation, cliquer sur le bouton :



et sélectionnez uniquement ceux qui vous intéressent.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

Attention : les écritures d'ordre ne doivent plus être créées dans *mandats* ou *titres* mais dans *Écritures spécifiques* que vous trouverez dans le bloc *Exécutions*.

De même que le titre au 1068 devra être généré automatiquement par l'assistant des *Opérations de fin d'année* que vous trouverez dans le bloc *Exécutions – Opérations de fin d'année*.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

39

Attachement du R.I.B. aux tiers :
Aller sur l'onglet *Compte bancaire* du tiers :

The screenshot shows a software interface with a 'Tiers comptable' tab. The 'Identification' section includes fields for 'Forme juridique' (SA) and 'Nom' (renault). Below this is a table of bank accounts with columns for 'Réseau bancaire', 'Etabl. bancaire', and 'BIC'. The 'Compte bancaire' section is active, showing 'Réseau bancaire' as '20041 - CENTRE DE CHEQUES POSTAUX' and 'Etablissement bancaire' as '01016 - la banque postale toulouse'. The IBAN is 'FR31 2004 1010 1600 1111 1D03 714'. A file selection dialog box is open, showing a list of files including 'rib.png'. An arrow points from the dialog to the 'Attacher' button in the interface.

Le RIB sera alors systématiquement attaché aux pièces comptables.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



Le déroulement des opérations régulières

La dématérialisation et l'envoi des budgets

41

1 : dans *Budget – Inscriptions budgétaires*
Etape *Dématérialisation* choisir *Génération*

Délibération : BP - Etape BP Statut : **Votée**

Sélection des annexes à joindre

...	Annexes
<input checked="" type="checkbox"/>	A9 - Détail des opérations pour le compte de tiers
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.1 - Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.2 - Calcul du ratio d'endettement
<input type="checkbox"/>	B1.3 - Etat des contrats de crédit-bail
<input type="checkbox"/>	B1.4 - Etat des contrats de partenariat public-privé
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.5 - Etat des autres engagements donnés
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.6 - Etat des engagements reçus

Tout sélectionner Tout désélectionner

Répertoire d'échange : C:\helios\pes\evolution

Décocher les annexes inutiles, préciser le répertoire d'échange et générer le document

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Le déroulement des opérations régulières

La dématérialisation et l'envoi des budgets

42

Si le flux est correct le message suivant apparaît:

✔ Le document dématérialisé est correct. La génération a été effectuée.

Nom du document dématérialisé : **DOCBUDG-21310165200013-31031-BP-2014-10092014000000.xml**

Il devra alors être scellé :

A14 - Commune de ATD / C14 - BUDGET COMMUNAL M14 / 2014

Délibération : **BP - Etape BP**

Nom du document dématérialisé : **DOCBUDG-21310165200013-31031-BP-2014-10092014000000.xml**

Répertoire d'échange : **C:\helios\pes\evolution**

 Sceller le document dématérialisé



Un flux scellé ne doit pas être ouvert ni modifié.

Le déroulement des opérations régulières

La dématérialisation et l'envoi des budgets

43

Puis finir par *Transfert du flux dématérialisé à la Trésorerie.*

Il s'agit d'un transfert de budget en PJ autonome.

Cependant, vous pouvez toujours continuer à envoyer les budgets vers la Trésorerie en utilisant l'ancien protocole INDIGO.

Le choix du protocole d'envoi des budgets doit résulter d'une concertation avec votre Trésorier.

Le déroulement des opérations régulières

La dématérialisation et l'envoi des budgets

44

La transmission du budget vers les trésoreries peut se faire, désormais, au format PES en PJ autonome.

Cette possibilité est très récente. Il conviendra donc, même en phase de production, de faire un essai préalable de flux PES du Budget.

Les procédures n'ont pas changé par rapport aux années précédentes.

Quant à la transmission vers la Préfecture, après convention entre la collectivité, la Préfecture et le trésor, elle pourra se faire via le TotEM

Vous devez télécharger le module (installable) sur le site :

<http://odm-budgetaire.org/>

Aller sur l'onglet TotEM

Procédure particulière pour l'intégration des P.J. de paie

Intégration des P.J. de paie

46

Les pièces justificatives du mandat de paye étant :

1. le bulletin de paye,
2. Les éventuels arrêtés lié à la carrière des agents,
3. Tout autres documents justifiants d'un élément de salaires,

ces documents doivent être dématérialisés et transférés vers le logiciel de comptabilité en même temps que les informations comptables.

Intégration des P.J. de paie

47

1 : dans *Outils et configuration – Configuration COMPTABILITE*
– *Configuration du logiciel de comptabilité*

Choix du logiciel de comptabilité

Logiciel de comptabilité

Paramétrage de l'interfaçage avec Gestion Financière

Chemin d'accès au répertoire d'échange ...

Chemin de destination des fichiers .xls ...

Hélios

- Bordereaux distincts (trois bordereaux)
- Bordereaux distincts (deux bordereaux)
- Bordereaux distincts pour élus et trésorier

Regrouper les mandats par budget

Paramètres de transfert

- Nom du fichier de dématérialisation sur les pièces justificatives des mandats
- Transférer le fichier de Dématérialisation en comptabilité
- sur le 1er mandat de salaire uniquement
- Transfert des états des caisses en pièces jointes des mandats
- Transfert individuel des pièces jointes sur les mandats individuels
- Transférer les codes PES comme mode de règlement du fichier ECRITURE
- Transfert IBAN
- Transférer sans passer par le FSS

Intégration des P.J. de paie

48

2 : dans *Cycle de paye – Dématérialisation – Dématérialisation des bulletins*
Cliquer sur *Gestion des pièces jointes*

The screenshot shows a web application interface for managing payroll documents. The top navigation bar includes the logo for 'Ressources Humaines' and the user 'administrateur Défaut (systeme)'. The current page is 'Dématérialisation des bulletins' for 'Juillet 2016, COMM, mairie.'. A secondary navigation bar contains buttons for 'Gestion des évènements', 'Gestion des pièces jointes', 'Dématérialiser', and 'Transmettre'. Below this is a 'Sélection' form with the following fields:

Période de	juillet 2016	à	juillet 2016
Collectivité	COMM		
Etablissement	mairie		
Train de paie	Tous trains		

Intégration des P.J. de paie

49

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
2	AIDE	Adom	Aide à domicile	Indiciaire Fonction Publique
1	AIDE	Ménagère	Aide à domicile	Indiciaire Fonction Publique
9	ANIMATEUR	Clae-Clsh	Animateur	Non titulaire
8	CAE	Cui	Agent de bureau	Contrat accompagnement emploi
6	CDDI	Paul	Agent d'accueil	CDDI
23	DDD	Ss	Agent de bureau	Non titulaire
12	DIRECTEUR	Clae-Clsh	Directeur	Non titulaire
16	DUPONT	Paul	Agent de nettoyage	Non titulaire
17	DURANT	Paul	Agent de cuisine	Non titulaire
5	L'ADJOINT	Administratif	Agent d'accueil	Indiciaire Fonction Publique
3	LE	Directeur	Directeur	Indiciaire Fonction Publique
4	SECRETAIRE	Comptable	Secrétaire	Indiciaire Fonction Publique
19	TITULAIRE	Temps-Partiel	Agent d'entretien	Indiciaire Fonction Publique

Nombre d'agents 16

Pièces jointes

Nom	détectée

Arrêtés

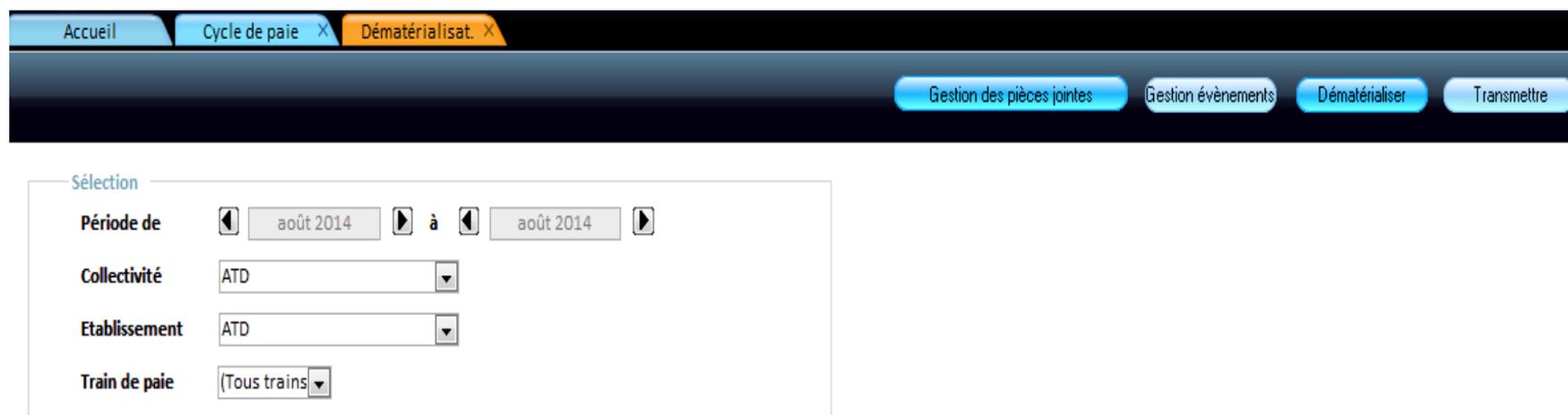
-
-
-

Cliquer sur le bouton **Enlever le filtre** pour voir apparaître tous vos agents
Sélectionner l'agent concerné puis cliquer sur le bouton pour insérer une P.J.
Vous pouvez la visualiser en cliquant sur le bouton

Intégration des P.J. de paie

50

2 : dans *Cycle de paie – Dématérialisation – Dématérialisation des bulletins*
Cliquer sur *Dématérialiser*



Accueil Cycle de paie Dématérialisat.

Gestion des pièces jointes Gestion évènements Dématérialiser Transmettre

Sélection

Période de août 2014 à août 2014

Collectivité ATD

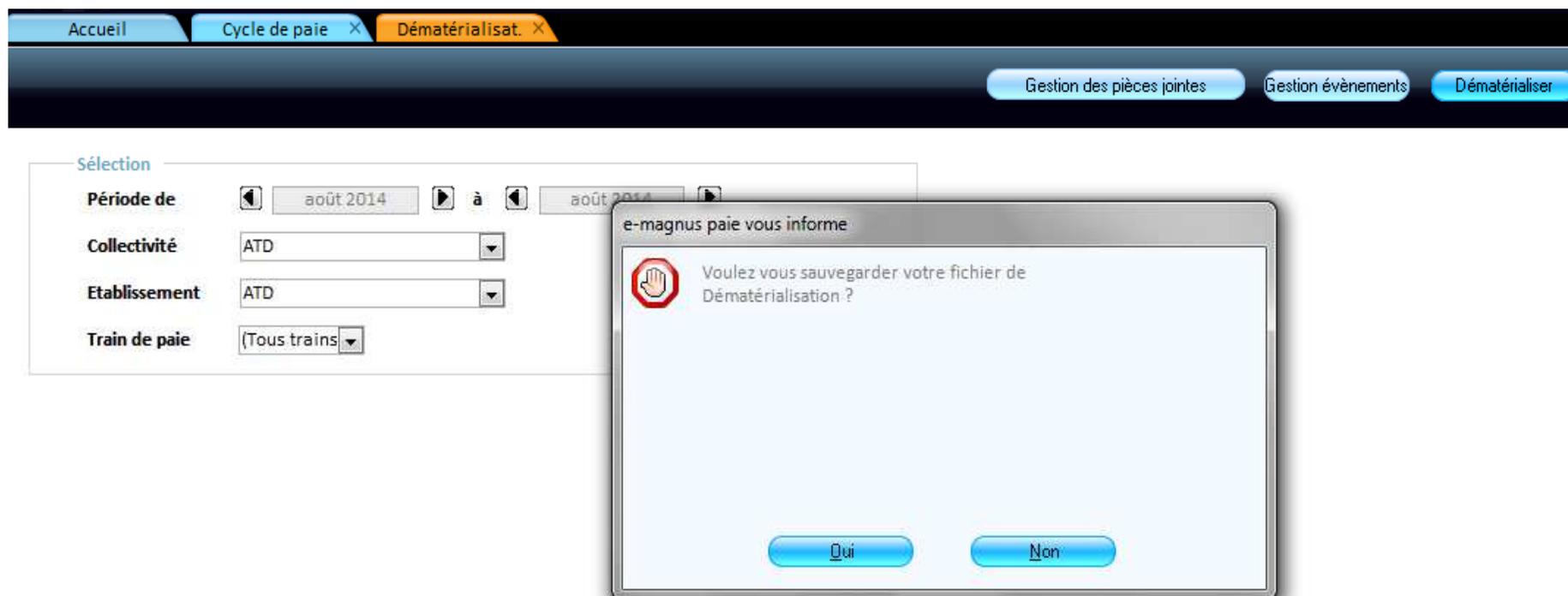
Etablissement ATD

Train de paie (Tous trains)

Intégration des P.J. de paie

51

Après la dématérialisation vous pouvez sauvegarder le fichier issu de cette dématérialisation :



The screenshot displays a software interface with a dark blue header bar containing navigation tabs: 'Accueil', 'Cycle de paie', and 'Dématisation'. Below the header, there are three buttons: 'Gestion des pièces jointes', 'Gestion évènements', and 'Dématiser'. The main area shows a 'Sélection' section with the following fields:

- Période de: août 2014 à août 2014
- Collectivité: ATD
- Etablissement: ATD
- Train de paie: (Tous trains)

A dialog box titled 'e-magnus paie vous informe' is overlaid on the interface. It contains a red stop sign icon and the text: 'Voulez vous sauvegarder votre fichier de Dématisation ?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

Mais, il n'y a là aucune obligation.

Intégration des P.J. de paie

52

□ A ce stade, il convient de distinguer deux types de mandatemements de la paye :

1. le mandatement individuel : 1 mandat = 1 bulletin
2. le mandatement collectif : 1 mandat pour l'ensemble des bulletins de paye et 1 mandat pour l'ensemble des bulletins d'indemnités

□ Vous noterez donc qu'il y aura alors deux tiers :

□ le tiers Salaires et le tiers Indemnités.

Intégration des P.J. de paie

53

- Dans le cas du mandatement individuel, la suite du traitement ne change pas ;
- et vous constaterez que le mandat de chaque salarié contient en plus, en pièce jointe, le fichier des bulletins de paye :

Objet de la dépense

Objet: ELU Paul

septembre 2014

Pièces justif.: septembre 2014

P.J.: 03103124000DEPENSE20140000005

Descriptif

septembre 2014

Liste des Pièces Justificatives rattachées à la liquidation

Identifiant	Description	Format	Arrivée
03103124000DEPENSE20140000005	PAIE DU PERSONNEL : septembre 2014	03 - XML	05/09/2014

Créer PJ Attacher PJ Détacher PJ Visualiser

Intégration des P.J. de paie

54

- En cas de mandatement collectif, vous devrez d'abord créer le tiers « Indemnités », en plus du tiers « Salaires »,
- et affecter son alias sur l'état indemnités (en paye).



Attention : le mode de règlement de ces deux états post paye doit être :

Virement Application Externe.

 SALAIRES

TAXE SUR REMUNERATION

TICKET RESTAURANT

 **SALAIRES**

Organisme

Designation SALAIRES

Code caisse Dématérialisation SALAIRES

Adresse

Numéro

 ▼

CP

Commune

 ▼

Domiciliation bancaire

Mode de règlement

Virement application externe



Questions diverses

56

Traitement des acquittements (ACK)

Traitement des acquittements (ACK)

58

- Le flux retour d'acquiescement (ou ACK) représente la preuve du dépôt et de l'acceptation du flux par le réseau du trésor.
- Il est donc indispensable d'en garder la trace.
- Pour cela, il faut aller sur le portail DGFIP :



Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Traitement des acquittements (ACK)

59

Récupération des ACK et intégration dans votre logiciel de comptabilité
Choisir réception de fichiers :



P0310133

- Accueil
- Emission de fichiers
- Réception de fichiers**
- Historique des fichiers

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Direction Générale des Finances Publiques - GW24: ESPACE DE TELECHARGEMENT DES FICHIER

Critères de sélection

Date

Laissez le champ date vide pour voir tous les fichiers disponibles

Rechercher

Nom	Etat	Taille	Date du transfert
031055_160816164510-ACK-H1622312_A0097J4Z_OK.xml	Disponible	1966	16/08/16 17:02:13
031055_160810102616-ACK-H1012570_A00961GR_OK.xml	Disponible	980	10/08/16 10:32:28
031055_160809085017-ACK-H0909044_A0095IJH_OK.xml	Disponible	746	09/08/16 09:01:51

Total : 3

Supprimer la date afin de voir tous les ACK



Les ACK ne restent à votre disposition sur le portail DGFIP qu'une quinzaine de jours.

Traitement des acquittements (ACK)

60

1 . Récupération :

The screenshot shows a web portal for downloading ACK files. A context menu is open over a file name, and a table of files is visible below. The table has columns for file name, status, size, and transfer date. The total number of files is 3.

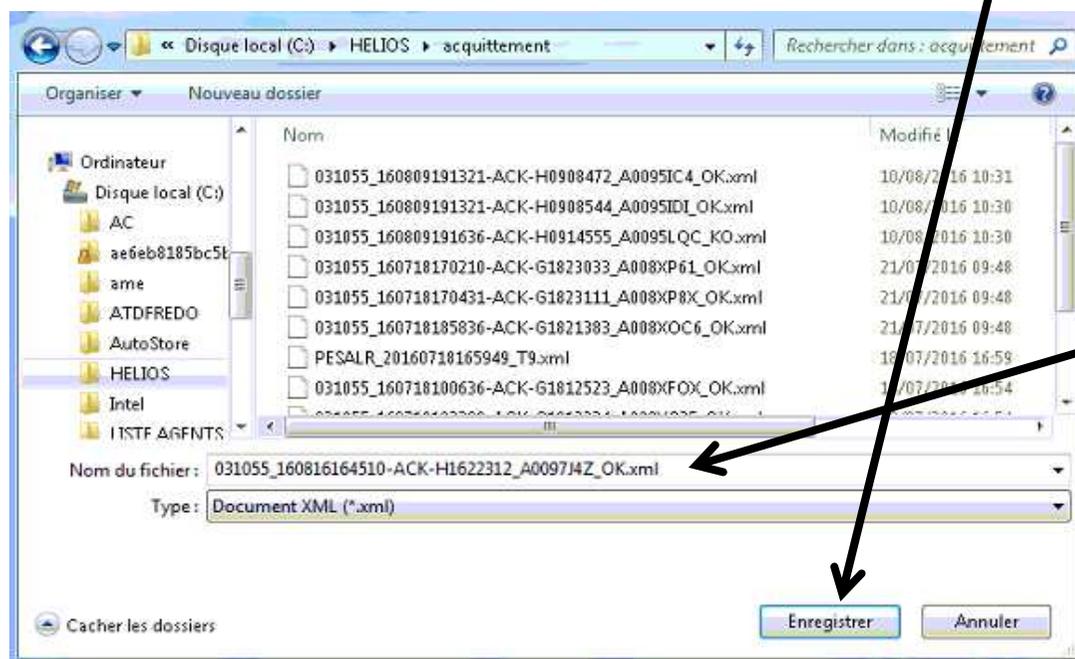
			Date du transfert
H1622312_A0097J4Z_OK.xml			16/08/16 17:02:13
031055_160810102616-ACK-H1012570_A00961QR_OK.xml	Disponible	980	10/08/16 10:32:28
031055_160809085017-ACK-H0909044_A00951JH_OK.xml	Disponible	746	09/08/16 09:01:51
			Total : 3

Ce menu s'obtient par un clic droit sur un des ACK de la liste

Traitement des acquittements (ACK)

61

Choisir : *Enregistrer la cible sous...* et enregistrer l'ACK dans le répertoire que vous avez désigné comme « *point de chute* » sur l'onglet *PES* du paramétrage général dans votre logiciel (diapo : 16)



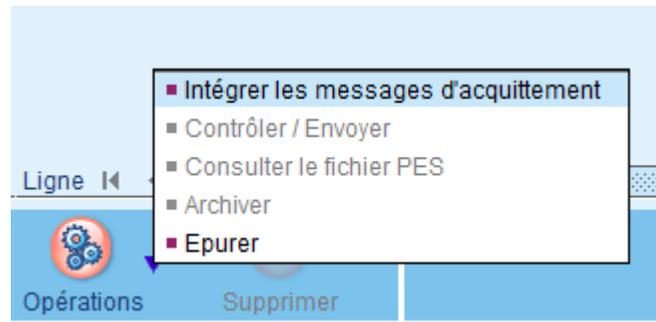
Il ne sert à rien de renommer les fichiers ACK

Traitement des acquittements (ACK)

62

2 . dans *Suivi des échanges – Suivi des échanges avec le comptable – aller*

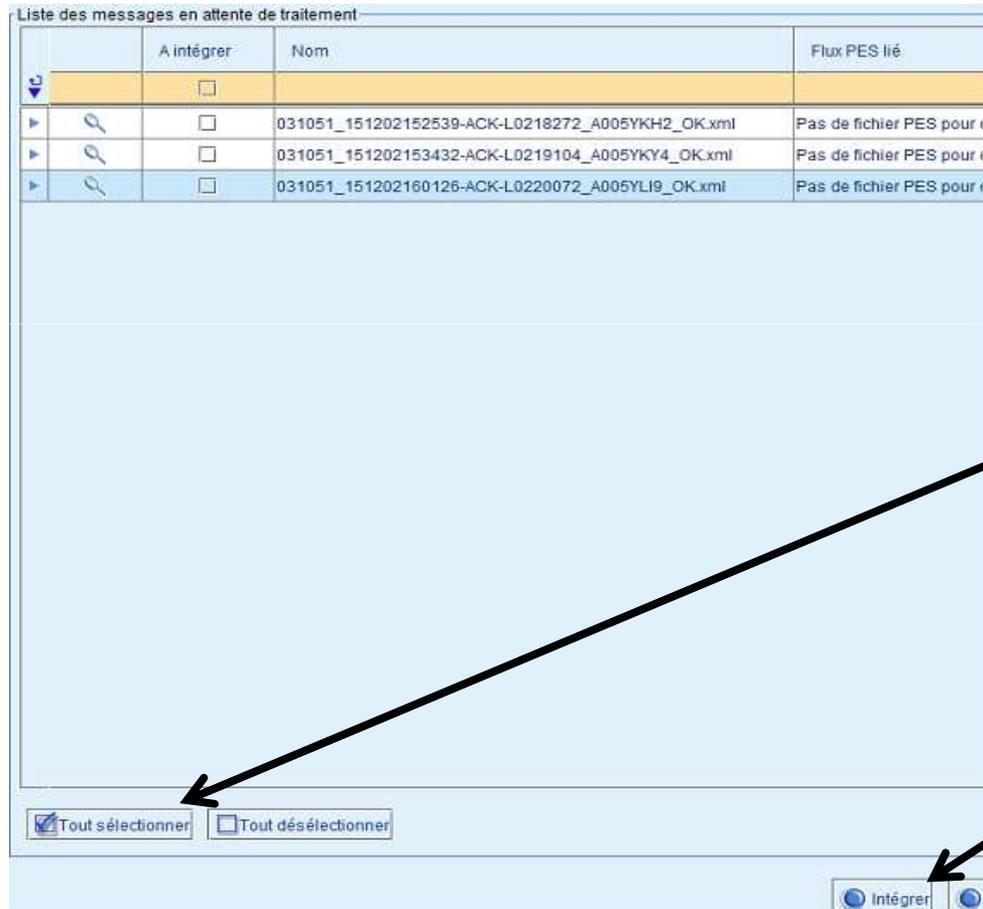
Faire un clic droit sur *Opérations* en bas à gauche et sélectionner *Intégrer les messages d'acquiescement* :



Traitement des acquittements (ACK)

63

Sélectionner, dans la liste les fichiers d'acquittements à intégrer :



Utiliser le bouton :
Tout sélectionner

Puis cliquer sur :
Intégrer

Traitement des acquittements (ACK)

64

- Vous conserverez ainsi tous vos messages d'acquiescement avec les flux aller auxquels ils correspondent,
et la recherche en sera facilitée.
- Dans le cas d'utilisation d'un TdT, toute cette procédure de récupération et d'intégration des fichiers d'acquiescement est réalisée automatiquement par le TdT.

Archivage des flux

65

Le menu *Suivi des échanges – Suivi des échanges avec le comptable – aller*

Recense tous les flux que vous avez envoyé à votre comptable :
Les dépenses, les recettes, les pièces jointes autonomes, les budget (indigo ou PES PJ), les rôles
Etc ...

Cette liste n'est pas limitée à un seul exercice, elle va donc vite devenir très importante.

Il sera nécessaire d'archiver les flux des anciens exercices :

Sélectionner la partie des flux a archiver puis : Clic droit sur le bouton :
Opérations / Archiver

Archivage des flux

66

Protocole	Création	Collectivité	Budget	Exercice	
▶ PES Aller	12/09/2015 - 16:30	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2021	T
▶ PES Aller	12/09/2015 - 16:28	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2020	T
▶ PES Aller	12/09/2015 - 16:14	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2021	T
▶ PES Aller	12/09/2015 - 16:13	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2020	T
▶ PES Aller	12/09/2015 - 16:11	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2016	T
▶ PES Aller	12/09/2015 - 15:37	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2016	T
▶ PES Aller	12/09/2015 - 15:30	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2020	T
▶ PES Aller	26/06/2015 - 13:54	SIA - sad de toulouse	M22 - BUDGET M22	2015	M

Ligne 14

- Intégrer les messages d'acquittement
- Contrôler / Envoyer
- Consulter le fichier PES
- Archiver
- Epurer

Opérations Supprimer

67

Présentation du processus « full dématérialisation »

Présentation du processus « full dématérialisation »

68

- Le terme de « full démat » recouvre les procédures :
 - de génération des flux de mandats, de titres, de budgets et d'actes avec leurs pièces jointes ;
 - de signature électronique.

- Ainsi, aucun document papier n'est émis en direction du Trésor ou de la Préfecture : la dématérialisation est totale.

- En outre, les transferts de fichiers peuvent être réalisés par un Tiers de Télétransmission (TdT), qui gérera les échanges aller et retour (ACK et PES retour) entre la collectivité et le Trésor, la Préfecture, le Ministère de la défense etc ...

- L'utilisation d'un TdT n'est pas liée à la signature électronique.

Présentation du processus « full dématérialisation »

69

La signature électronique

□ Elle peut être de deux types :

1. la signature DGFIP délivrée par votre trésorier,
2. la signature acquise auprès d'un fournisseur privé.

Présentation du processus « full dématérialisation »

70

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

Présentation du processus « full dématérialisation »

71

- 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.



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