

## UTILISATION DU PORTAIL INTERNET DE LA GESTION PUBLIQUE

Date	Révision	Auteur	Modification
16/09/2008		Frédéric MANDIS	Version <b>initiale</b>
13/08/2012		Stéphan LENOBLE	Version actualisée
24/08/2012		Françoise JONCOUR	Version adaptée
12/12/2013	A133->176, GRMH144->993, PES V2	Françoise JONCOUR	Version actualisée
23/06/2014	PIGP, logo, suppression Champ PARM, émission / AR / réception /avis de mise à disposition / historique fichiers, assistance téléphonique, annexes	Françoise JONCOUR Frédéric MANDIS	Version actualisée et enrichie
01/08/2014	Emission fichiers SDD	Françoise JONCOUR	Version enrichie
15/12/2014	Firefox v.34	Frédéric MANDIS	Version actualisée
04/02/2015	Suppression protocole Indigo pour mandats et titres	Pierre LLEBOT	Version actualisée
07/12/2015	Suppression des certificats d'authentification / Firefox v.42 / ACK OK et KO / OCRE et PES RETOUR Dépenses	Frédéric MANDIS	Version actualisée
04/03/2016	Ajout §3.c Accès aux comptes de gestion dématérialisés (CDG-D)	Frédéric MANDIS	Version actualisée
28/02/2018	Suppression ROLMRE PES RETOUR Recette	Pierre LLEBOT	Version actualisée

<b>UTILISATION PORTAIL INTERNET DE LA GESTION PUBLIQUE.....</b>	<b>1</b>
<b>1. PRE REQUIS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONNEXION AU PORTAIL.....</b>	<b>3</b>
a. Enregistrement de l'identifiant et du mot de passe.....	4
i. Sous Internet Explorer 11 et anciennes versions.....	4
ii. Sous Mozilla Firefox v.34.....	5
<b>3. MENU GENERAL DU PORTAIL.....</b>	<b>6</b>
a. Extranet Hélios.....	6
i. Consultation des opérations (mandats, titres, budgets, marchés, ..).....	6
b. Passerelle de transmission de fichiers.....	7
i. Emission de fichiers.....	7
ii. Accusé de réception.....	8
iii. Réception de fichiers.....	8
iv. Avis de mise à disposition.....	9
v. Historique des fichiers.....	10
c. Accès aux comptes de gestion dématérialisés (CDG-D).....	10
d. Foire aux questions.....	10
<b>4. ASSISTANCE TELEPHONIQUE DU PORTAIL.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ANNEXES.....</b>	<b>11</b>

## 1. Pré requis

- Un compte utilisateur. Le suffixe -xt signifie utilisateur extérieur.
- Les habilitations à « Consultation HELIOS », « Flux HELIOS » et « Flux RMH / HOPAYRA » (cf. fiche Portail « HELIOS – CONNEXIONS PORTAIL »)

## 2. Connexion au portail

<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>

Saisir « Identifiant » et « Mot de passe » puis cliquer sur le bouton « Connexion ».

https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/accueilIAM.pl

Rechercher

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique**

**Conditions d'utilisation du Portail**

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la PGSSI](#))

**Authentification**

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :

Mot de passe :

Connexion

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

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

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

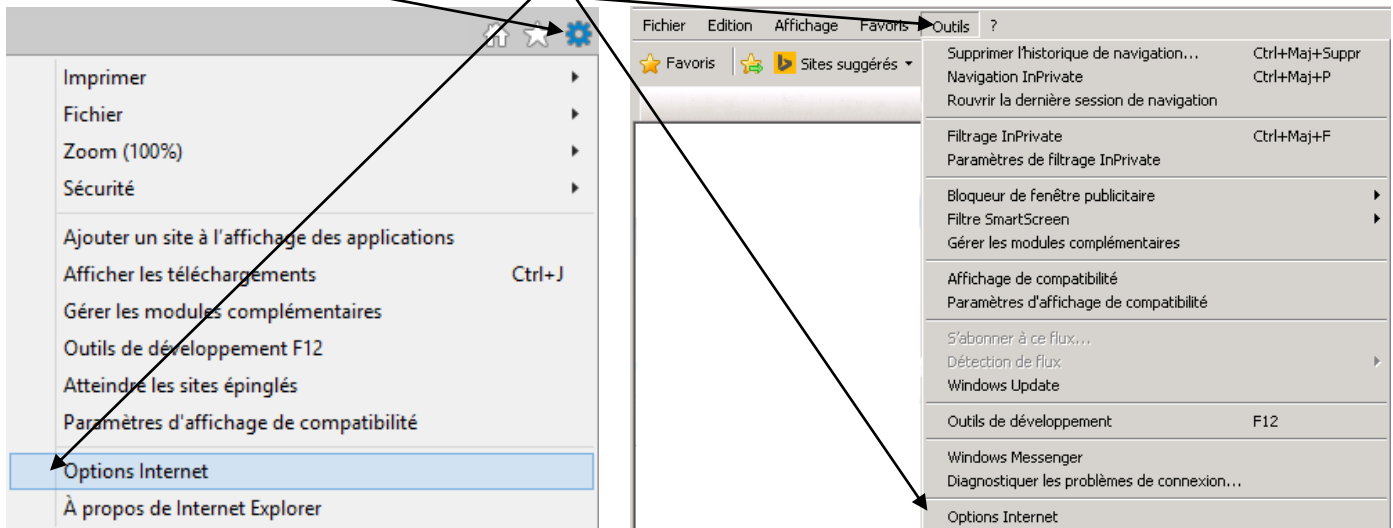
Saisie de votre identifiant et votre mot de passe

## a. Enregistrement de l'identifiant et du mot de passe

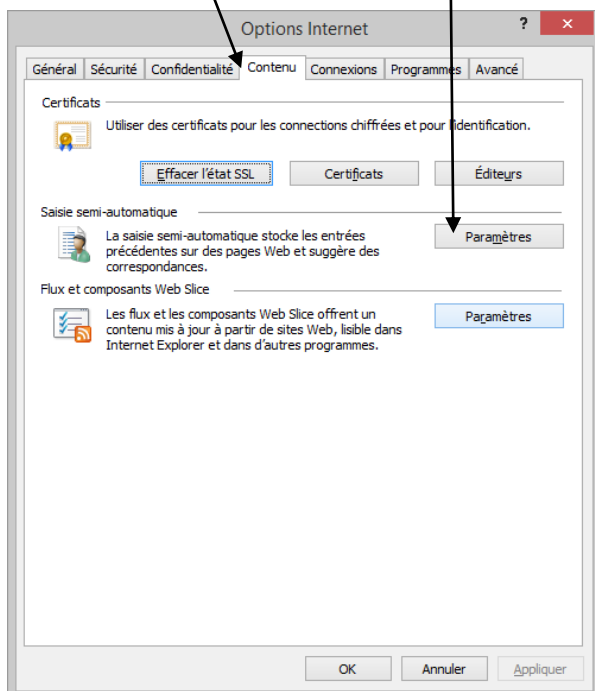
L'enregistrement des identifiants et mots de passe facilite l'accès au portail mais n'est pas idéal au point de vue de la sécurité (accès facilité à d'autres personnes que l'agent à qui l'accès est attribué, synonyme de l'identité de l'agent sur le réseau).

### i. Sous Internet Explorer 11 et anciennes versions

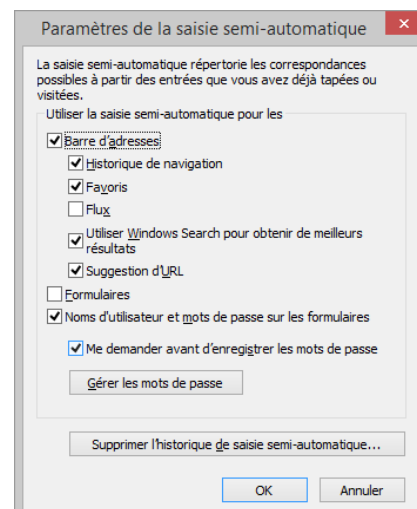
En cliquant sur Outils, dans le menu Options Internet, »



Onglet Contenu, Cliquer sur « **Paramètres** » dans le paragraphe « Saisie semi-automatique » »

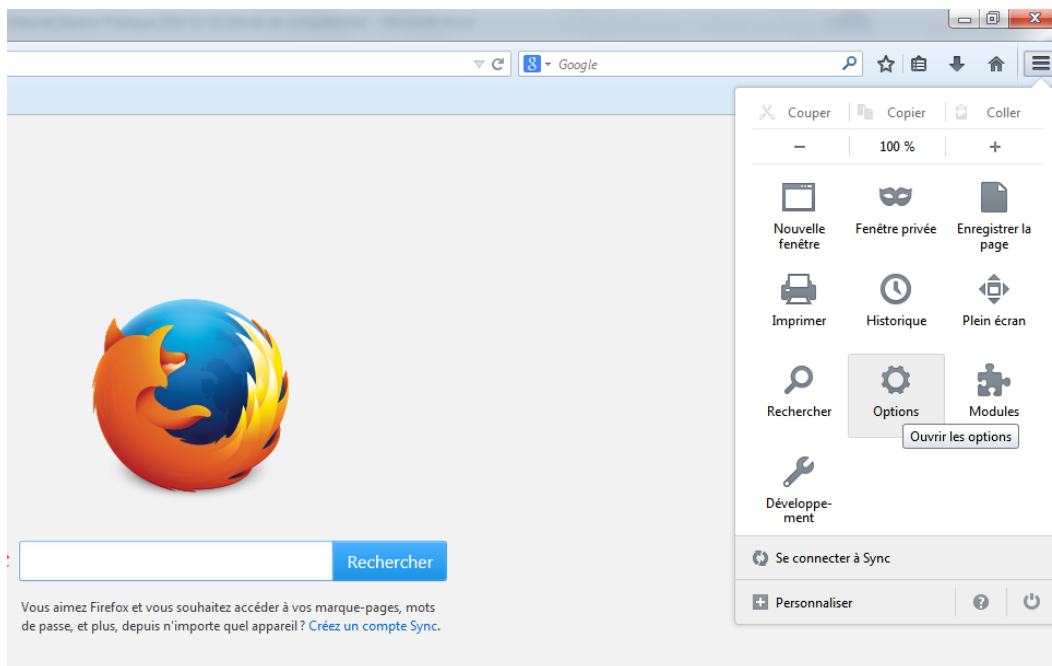


Cocher en fonction, « **Noms d'utilisateur et mots de passe sur les formulaires** » et « **Me demander avant d'enregistrer** ».

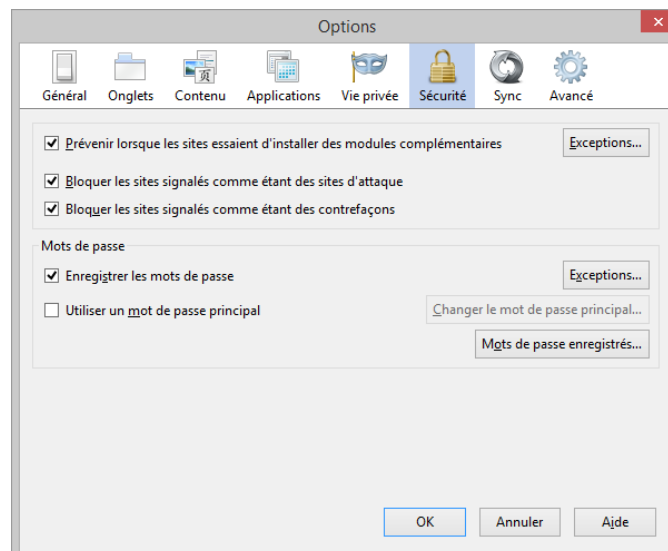


## ii. Sous Mozilla Firefox v.42

Aller dans les Options



Puis dans l'onglet Sécurité, cochez enregistrer les mots de passe et vérifier que l'adresse URL du portail n'est pas dans les « Exceptions ».



Lors du changement annuel de votre mot de passe, vous pouvez préalablement supprimer le mot de passe enregistré pour le portail, en cliquant sur le bouton « **Mots de passe enregistrés...** ».

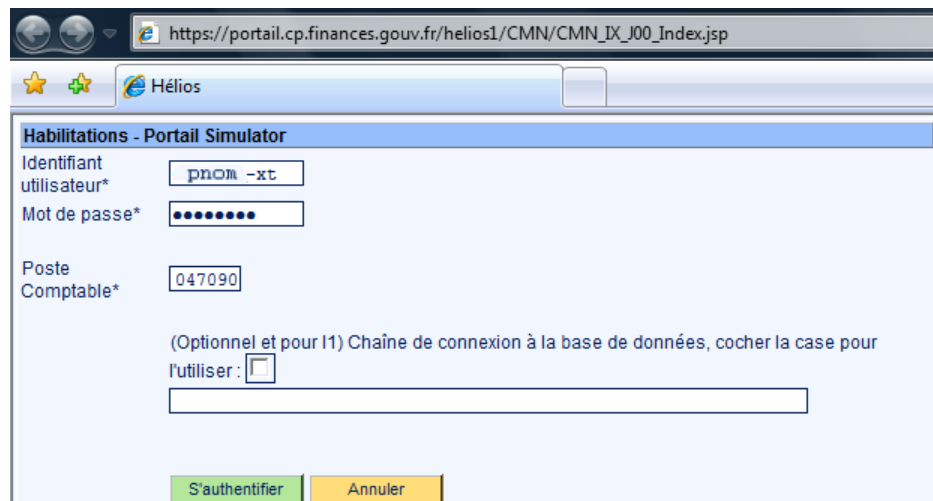
### 3. Menu général du portail



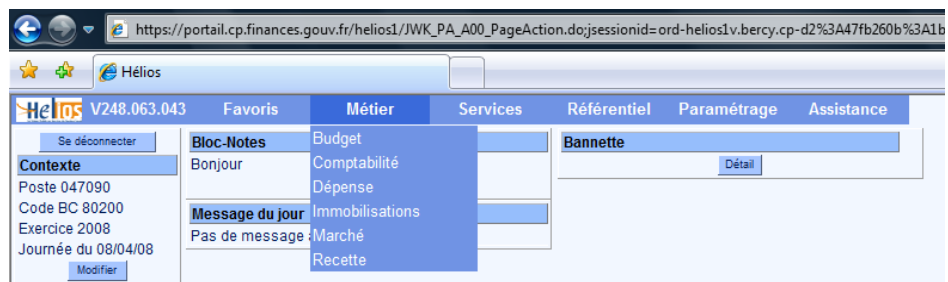
#### a. Extranet Hélios

Cf. notice « Consultation de l'application Hélios par un ordonnateur ».

Saisir « Mot de passe » puis cliquer sur le bouton « S'authentifier » (les zones « Identifiant utilisateur » et « Poste comptable » sont pré-remplies).

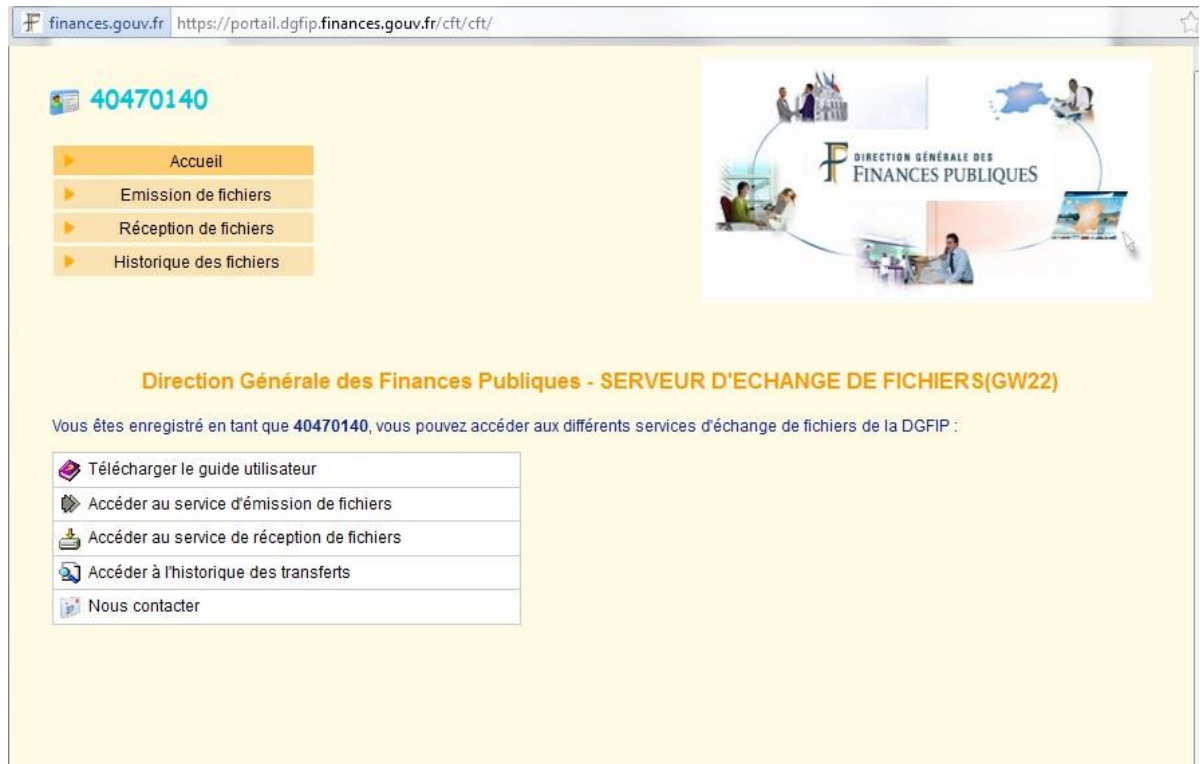


#### i. Consultation des opérations (mandats, titres, budgets, marchés, ...)



## b. Passerelle de transmission des fichiers

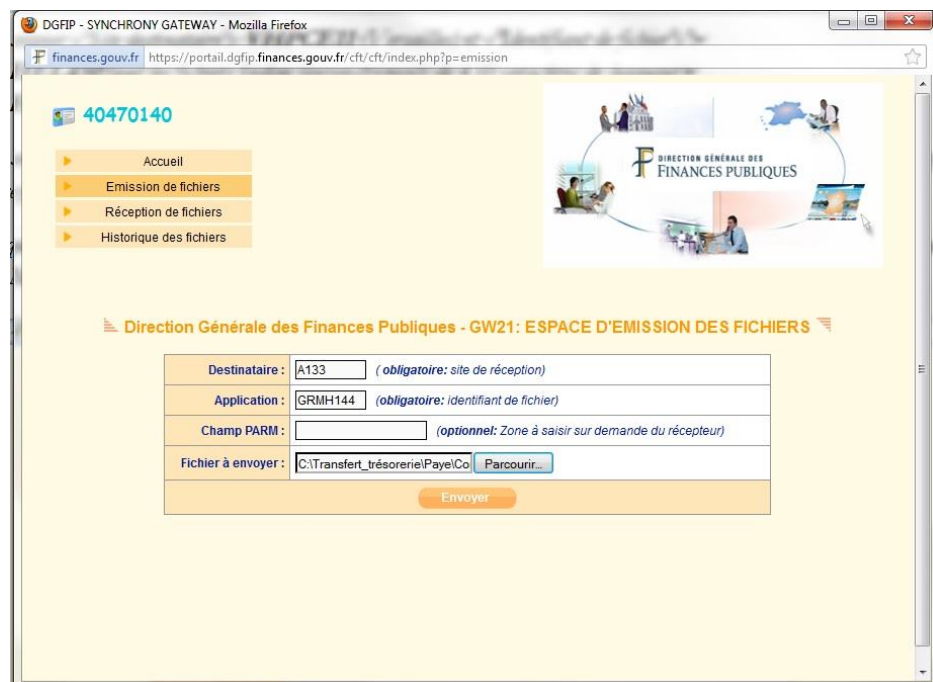
Cf. notice « Guide utilisateur XFB/Gateway ».



The screenshot shows the main interface of the DGFP Gateway. At the top left, the user ID '40470140' is displayed. A navigation menu on the left includes 'Accueil', 'Emission de fichiers', 'Réception de fichiers', and 'Historique des fichiers'. The main header features the DGFP logo and the text 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below this, the title 'Direction Générale des Finances Publiques - SERVEUR D'ECHANGE DE FICHIERS(GW22)' is shown. A message states: 'Vous êtes enregistré en tant que 40470140, vous pouvez accéder aux différents services d'échange de fichiers de la DGFP :'. A list of services is provided with icons: 'Télécharger le guide utilisateur', 'Accéder au service d'émission de fichiers', 'Accéder au service de réception de fichiers', 'Accéder à l'historique des transferts', and 'Nous contacter'.

## i. Emission de fichiers

Générer le fichier de transfert (BUDGET, INVENT, PAYMEN, PESALR) avec le logiciel correspondant et l'enregistrer sur disque (ex : c:\Transfert\_trésorerie\comptabilité\commune\2016).



The screenshot shows the 'Emission de fichiers' form in the DGFP Gateway. The title is 'Direction Générale des Finances Publiques - GW21: ESPACE D'EMISSION DES FICHIERS'. The form contains the following fields:

Destinataire :	<input type="text" value="A133"/>	(obligatoire: site de réception)
Application :	<input type="text" value="GRMH144"/>	(obligatoire: identifiant de fichier)
Champ PARM :	<input type="text"/>	(optionnel: Zone à saisir sur demande du récepteur)
Fichier à envoyer :	<input type="text" value="C:\Transfert_trésorerie\Paye\Co"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>

Below the form is an 'Envoyer' button.

Renseigner « Destinataire » et « Application » ainsi :

- **Fichiers INDIGO** (BUDGET (BP, DM, **RAR=>typés BS**) et INVENT) :
  - « Destinataire » = **VHPCE11** (Versailles) ou **MHPCE31** (Metz) ou ...
  - « Application » = **GHEL450** (enregistrements de 450 caractères de longueur)
- **Fichiers HOPAYRA** (PAYMEN) :
  - « Destinataire » = **A176** (Rouen)
  - « Application » = **GRMH993** (enregistrements de 993 caractères de longueur pour la nouvelle norme SEPA)
- **Fichiers PES V2** (Mandats : PESALR\_20160623140501\_Mnn.xml, Titres : PESALR\_20160623150259\_Tnn.xml, Pièces justificatives autonomes ou isolées : PESALR\_20160623164548\_PJ.xml, Pièces justificatives budgétaires (BP, BS et DM) : PESALR\_20160623170120\_PJBUDGET.xml, Rôles de recettes : PESALR\_20161202145353\_ORMC\_n.xml) :
  - « Destinataire » = **VHPCE11** (Versailles) ou **MHPCE31** (Metz) ou ...
  - « Application » = **GHELPES2**

Cliquer sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner le fichier à émettre (ex : \Transfert\_trésorerie\comptabilité\commune\2016\PESALR\_20160623140501\_Mnn) puis sur le bouton « Envoyer » pour déclencher l'envoi.

## ii. Accusé de réception

Envoi automatique d'un courriel sur la boîte de messagerie du titulaire du compte Hélios, pour accuser réception d'un fichier déposé sur le portail par l'ordonnateur (ex : fichiers INDIGO, HOPAYRA, ROLMRE, PES V2).

*Objet : ACCUSE DE RECEPTION: FICHIER PESALR\_20160605164749\_M75.xml BIEN ENVOYE A MHPCE31*

\*\*\*\*\*

*CE MEL EST GENERE AUTOMATIQUEMENT PAR LE SERVEUR DE TRANSFERT*

*DE LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*VEUILLEZ NE PAS Y REpondre ... MERCI !!!...*

\*\*\*\*\*

=====

*ENVOI DU FICHIER : PESALR\_20160605164749\_M75.xml*

*NOMBRE D'ARTICLES TRANSMIS : 1474*

*EMETTEUR : 40470379*

*RECEPTEUR : MHPCE31*

*IDENTIFIANT DE TRANSFERT : 2233609*

=====

*En cas de problème lors d'un transfert de fichier, veuillez contacter votre correspondant DGFIP*

*Direction Générale des Finances Publiques*

## iii. Réception de fichiers

Les fichiers envoyés par le portail au cours de la journée apparaissent dans la liste (ex : fichiers d'acquiescement PES ou ACK). Possibilité de changer ou supprimer la date pour rechercher les fichiers plus anciens.

Faire un « clic droit » sur le fichier concerné, sélectionner l'option « Enregistrer la cible sous » ou « Enregistrer la cible du lien sous » suivant le navigateur, puis cliquer sur le bouton « Parcourir » pour choisir le chemin de stockage (ex : \Transfert\_trésorerie\comptabilité\commune\2016\).



NB : s'agissant des fichiers d'acquittement, il faut penser à les intégrer dans le logiciel de comptabilité.



Sont également disponibles les fichiers de retour d'informations vers l'ordonnateur :

- **Fichiers OCRE** : fichiers texte à plat, en voie d'extinction
- **Fichiers PES RETOUR Dépenses** : fichiers XML, avec 2 types de flux
  - flux « comptable », avec dates de prise en charge et de mise en paiement des mandats + liste des dépenses payés avant mandatement (« P503 » dépenses à régulariser)
  - flux « suspension / mise en instance », avec liste des mandats rejetés (suspension de paiement) ou mis en instance
- **Fichiers PES RETOUR Recette** : fichiers XML, avec 2 types de flux
  - flux « comptable », avec dates d'encaissement des titres + liste des recettes émis avant encaissement (« P503 » recettes à régulariser)
  - flux « suspension / mise en instance », avec liste des titres rejetés (suspension d'encaissement) ou mis en instance

#### iv. Avis de mise à disposition

Envoi automatique d'un courriel sur la boîte aux lettres de messagerie du titulaire du compte Hélios, pour lui signaler la mise à disposition d'un fichier par le portail (ex : fichier d'acquittement PES ou ACK).

Objet : DGFiP : AVIS DE MISE A DISPOSITION DU FICHIER: 047014\_151109081735-ACK-K0908173\_A005UI1X\_KO.xml

\*\*\*\*\*  
 \* CE MESSAGE EST GENERE AUTOMATIQUEMENT PAR LE SERVEUR DE TRANSFERTS \*  
 \* DE LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES \*  
 \* VEUILLEZ NE PAS Y REpondre ... MERCI. \*  
 \*\*\*\*\*

=====  
 Mise à disposition du fichier : 047014\_151109081735-ACK-K0908173\_A005UI1X\_KO.xml

Nombre d'articles transmis : 51

le : 09/11/15 à : 15:46:13

PARTENAIRE DGFiP EMETTEUR : MHPCE31

PARTENAIRE RECEPTEUR : 40470379

IDENTIFIANT DE TRANSFERT : 3306976  
 =====

En cas de problème lors d'un transfert de fichier, veuillez contacter votre correspondant DGFiP  
 Direction Générale des Finances Publiques

## v. Historique des fichiers

Les fichiers émis et/ou reçus sur le portail au cours de la journée apparaissent dans la liste. Possibilité de changer ou de supprimer la date pour rechercher les fichiers plus anciens.

## c. Accès aux comptes de gestion dématérialisés (CDG-D)

### i. Consulter le CDG

Fonctionnalité ouverte aux profils « ordonnateur signataire » (ex : Maire, Président) et « ordonnateur consultation » (ex : DGS). L'utilisateur peut télécharger le CDG-D au format PDF.

### ii. Valider (ou refuser) le CDG

Fonctionnalité réservée à l'autorité territoriale dotée d'un profil « ordonnateur signataire ».

## d. Foire aux questions

Informations pratiques sur le portail et notamment le certificat de signature.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/faq\\_ext.cgi?all\\_rubriqs=1](https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/faq_ext.cgi?all_rubriqs=1). The page header features the logo of the Direction Générale des Finances Publiques. Below the header is a blue banner with the text 'Foire Aux Questions'. A table of contents lists various topics under the heading 'Rubriques de la F.A.Q.':

Rubriques de la F.A.Q.
Informations générales
Première utilisation du Portail de la Gestion Publique
Problèmes techniques
Prise en charge des utilisateurs externes
Gestion des mots de passe
Contrat de service - Partenaires externes de la DGFiP
Certificat de signature - Xémélios
Accès aux applications
Webmail
Messagerie Nomade
Fiscalité Directe Locale

## 4. Assistance téléphonique du portail



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/pki/TelSAU.pl>. The page header features the logo of the Direction Générale des Finances Publiques. The main content area is a dark blue box with white text providing contact information for technical assistance:

**Pour les ordonnateurs et partenaires externes :**

- > En cas d'oubli ou de perte du mot de passe :  
Contacter le correspondant DGFiP qui a procédé à votre habilitation au portail (comptable ou service de la DDFIP ou DRFiP).
- > Pour toute autre difficulté :  
Appeler l'Assistance Téléphonique Ordonnateurs au 0 810 001 856  
Horaires d'ouverture : 9 h - 17 h du lundi au vendredi.  
Avant de contacter l'assistance, pensez à vous munir de votre identifiant -xt.

**Pour les agents comptables des EPN et GIP uniquement :**

- Assistance Téléphonique Gestion Publique  
Horaires d'ouverture : 8 h - 18 h du lundi au vendredi.

**Pour les agents DGFiP :**

- Contacter votre Assistance Téléphonique Métiers

[Revenir sur la page d'accueil du Portail](#)

## 5. Annexes

- Guide utilisateur XFB/Gateway
- Consultation de l'application Hélios par un ordonnateur
- Procédure de récupération des fichiers ACK sur le Portail DGFIP