

AMBRE Version 5.1

Création, Saisie, Edition et Transmission des Décisions Modificatives de 2020

1.	Préambule	2
2.	Création du dossier	3
3.	Saisie de la SDM	5
4.	Transfert des propositions en vote.....	9
5.	Édition de la SDM	10
6.	Transfert du budget en comptabilité.....	11
7.	Dématérialisation de la DM pour les collectivités formées et paramétrées.....	13
8.	Édition de la délibération dans Corail.....	15
9.	Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB).....	17
10.	Génération du fichier de transfert du budget (Protocole Indigo – Non dématérialisé)	18

1. Préambule

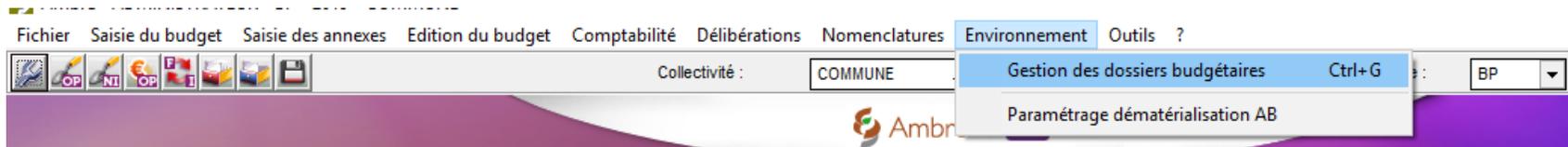
Les prévisions budgétaires, inscrites au budget primitif, peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante. Elle vote alors **des décisions modificatives (DM)**.

Historiquement, on saisissait les DM dans le logiciel Corail. Cette **pratique est à proscrire** désormais, pour les raisons suivantes :

- La décision modificative est soumise à l'établissement d'un **document budgétaire à part entière**, dont la maquette est fournie sur le site <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>
- L'article L.2313-1 du Code Général des Collectivités territoriales précise que « *Lorsqu'une décision modificative ou le budget supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote de la décision modificative ou du budget supplémentaire.* ».
- La saisie d'une DM à partir de Corail vient s'inscrire directement dans le budget et ne passe donc pas par le vote de l'organe délibérant, ce qui n'est pas réglementaire au vu des points évoqués précédemment.
- Le logiciel Ambre prévoit la création d'une « Simulation de Décision Modificative » (**SDM**). A partir de là, vous pouvez saisir vos propositions de dépenses et/ou recettes dans les onglets prévus à cet effet à savoir **Fonctionnement, Investissement et/ou Opérations d'ordre** pour avoir la possibilité d'éditer une maquette à présenter lors de l'assemblée délibérante. Suite à cette assemblée, vous pourrez transférer votre **SDM** vers le logiciel Corail qui deviendra alors officielle.

2. Création du dossier

A partir de l'onglet *Environnement/Gestion des dossiers budgétaires*



- BP - 2019 - COMMUNE

The screenshot shows the 'Dossiers budgétaires' form for 'COMMUNE'. The form has tabs for 'Dossier budgétaire', 'Budget et réglages (1)', and 'Budget et réglages (2)'. The 'Description' section includes fields for 'Budget / CA' (set to 'Budget Primitif'), 'Année' (set to '2020'), 'Collectivité' (set to 'COMMUNE'), and 'Titre' (set to 'COMMUNE'). On the right side, there are 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons. An arrow points from a text box to the 'Ajouter' button.

Cliquer sur **Ajouter**

The screenshot shows a table with columns 'Année', 'Type', and 'Nom'. The table lists several budgetary files. To the right, a dropdown menu is open, showing options for 'Budget / CA'. The option 'Simulation de Décision Modificative' is highlighted.

Année	Type	Nom
2019	BP	ommune Saint-Jean-D
2018	BP	CAS Saint-Jean-De-Cc
2018	BP	ommune Saint-Jean-D
2018	BP	gence Départementale
2018	BP	CAS Saint-Jean-De-Cc
2018	BP	ommune Saint-Jean-D
2018	CA	au - Assainissement S
2018	CA	HPAD Saint-Jean-de-C
2018	CA	ommune Saint-Jean-D
2018	CA	gence Départementale

Sélectionner « **Simulation de Décision Modificative** »

Dossier budgétaire Budget et réglages (1) Budget et réglages (2)

- Description

Budget / CA : Année :

Collectivité :

Titre :

N° INSEE : Poste comptable :

Décision modificative n° :

Apporter Supprimer Valider

- Saisir l'année « 2020 »
- Sélectionner la « Collectivité » concernée par la SDM
- Afin d'identifier les différents dossiers de DM, vous pouvez saisir un autre titre que celui proposé. (ex : **DM n°1- COMMUNE DE**).
- La mention *Simul.* doit être enlevée.

Une fois ces informations saisies, cliquer sur **Valider**

Mise à jour du plan

Vous allez mettre à jour votre plan comptable à partir de la dernière nomenclature présente sur votre machine. Vous pouvez choisir de supprimer les articles non utilisés qui ne figurent pas sur la nouvelle nomenclature. Enfin, cliquez sur Mise à jour pour effectuer le traitement de réactualisation.

- Nomenclature actuellement utilisée _____

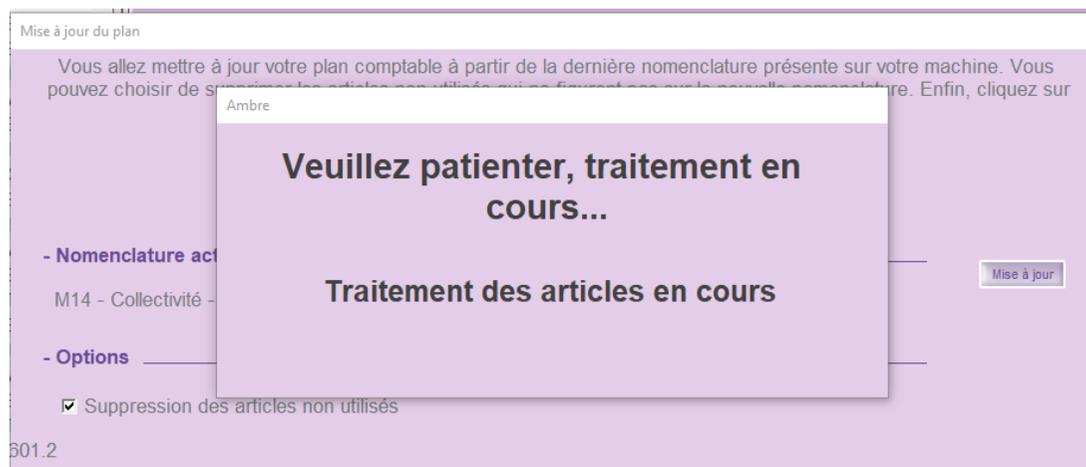
M14 - Collectivité - Fonctionnelle

- Options _____

Mise à jour

601.2

- Cocher « **Suppression des articles non utilisés** » pour supprimer les articles qui ne figurent pas dans la nouvelle nomenclature.
- « **Mise à jour** »



3. Saisie de la SDM

Vérifier que vous êtes bien sur votre Simulation DM :

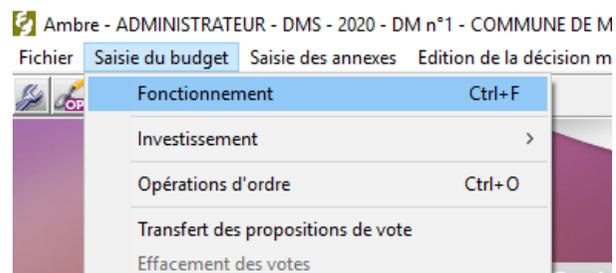


Si le numéro de DM a bien été renseigné dans le **Titre** de l'onglet **Dossier budgétaire** (comme indiqué en page 4) vous pourrez l'identifier facilement dans les différentes fenêtres.

La démarche de saisie de la simulation décision modificative est identique à celle d'un BP (cf. documentations **Budget Primitif 2020** et **Annexes du Budget Primitif 2020**) :

3 - 1 - « Saisie du budget »

Exemple : pour des propositions en fonctionnement :



Saisir les propositions

Dispendes Budget de fonctionnement - Opérations (reelles)

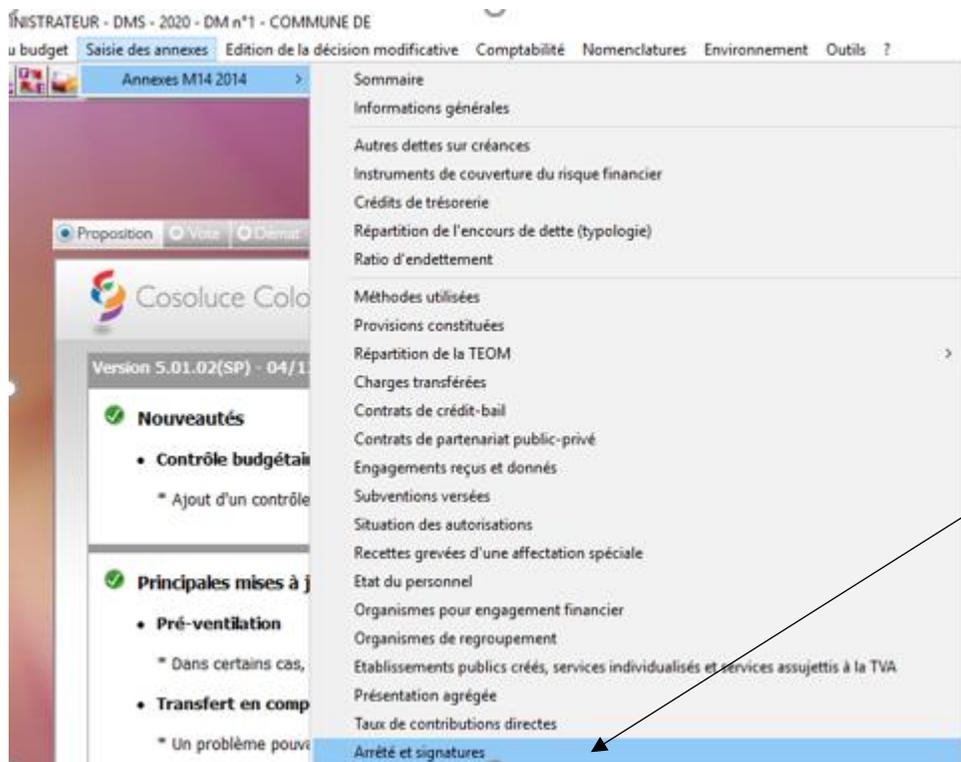
Chapitre: Tous Article: Tous Type de saisie: PROPOSITIONS

BT1 - Contrats de prestations de services

Année 2017	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Budget: 25 000,00	20 000,00	15 000,00	15 000,00
Proposition: 17 848,75	11 330,25	5 314,50	0,00
Solde: 7 000,25	8 669,75	9 685,50	15 000,00

Chap	Article	Mémo	Reste à saisir	Proposition	% variation	Total Budget	Réalisé	Solde
011	011				-100,00	15 000,00	0,00	15 000,00
011	615221				-100,00	55 000,00	0,00	55 000,00
011	615228				-100,00	30 000,00	0,00	30 000,00
BT1 - Contrats de prestations de services			0,00	0,00		100 000,00	0,00	100 000,00

3 - 2 - « Saisie des annexes » (conformément à l'article du CGCT cité en 1.)



- Il faut saisir l'annexe « Arrêté et signatures » car elle est obligatoire.
- Ne saisir les autres annexes que si elles sont impactées par les prévisions de la SDM.

Arrêté et signatures DM n°1 - COMMUNE

Nombre : Votes : Traitée

de membres en exercice : Pour :

de membres présents : Contre :

de suffrages exprimés : Abstentions :

 Etai(en)t présent(s) :

Procurat ion(s) :

Etai(en)t absent(s) :

Etai(en)t excusé(s) :

Date de convocation :

Présenté par

A : le :

Délibéré par réuni(e) en session

A : le :

Les membres

Certifié exécutoire par compte tenu de la transmission en le

et de la publication le : A : le :

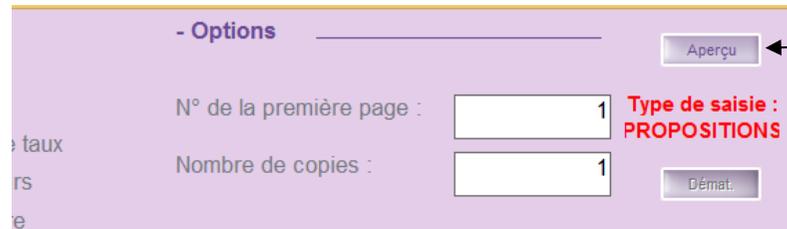
Cette onglet vous permet de renseigner les champs afférents à l'assemblée délibérante.



Donne accès à une fenêtre s'intitulant « **Sélection des membres** » permettant de récupérer :

- ▶ Les membres d'une personne morale de Polychrome
- ▶ Les groupes de contacts de Carbone

3 - 3 - « Edition de la simulation décision modificative » avant la réunion de l'organe délibérant.



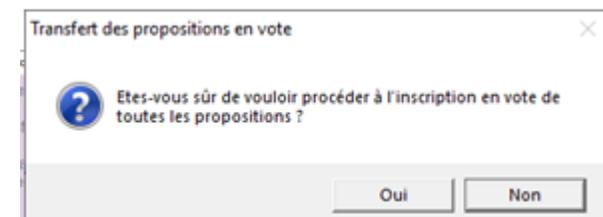
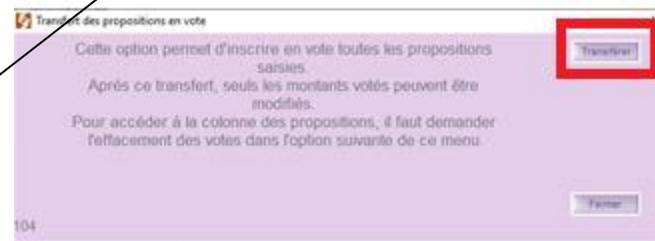
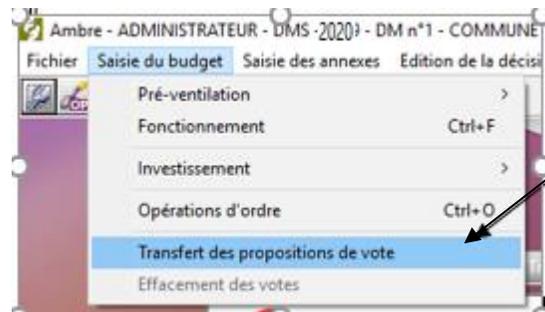
- Vous pouvez, dès lors, éditer la maquette de la **SDM**.
- Puis « **Aperçu** »

 A noter que le type de saisie est « **PROPOSITIONS** » car le transfert des propositions en vote n'a pas encore été réalisé

4. Transfert des propositions en vote

 Ne pas oublier de mettre à jour l'annexe « **Arrêté et signatures** » après le conseil municipal avant de procéder au **Transfert des propositions de vote**. (Cf: 3 - 2 - « Saisie des annexes »)

Après le vote de la **SDM** par l'organe délibérant, procéder au « **Transfert des propositions de vote** »



5. Édition de la SDM

- Options

N° de la première page : **Type de saisie : VOTES**

Nombre de copies : **Démat.**

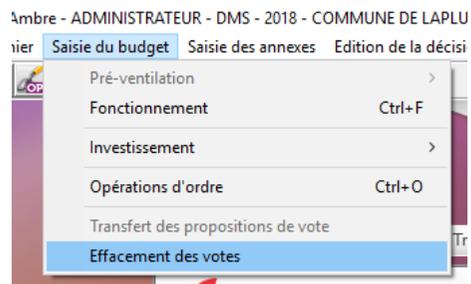
Aperçu



Après le transfert des propositions en vote, le type de saisie passe en « **VOTES** »

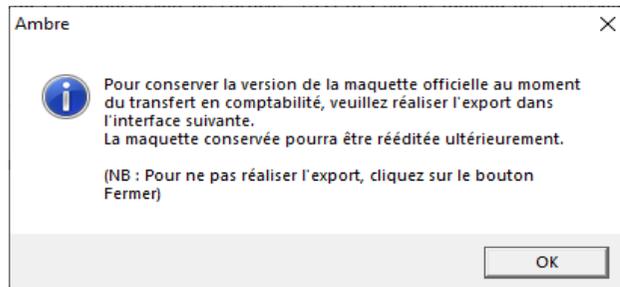
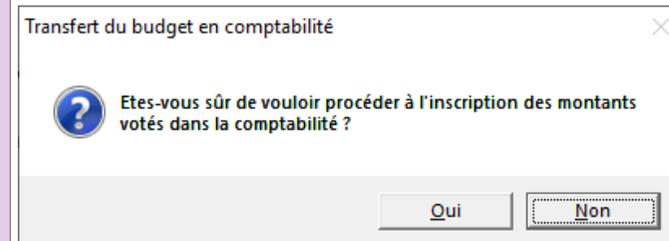
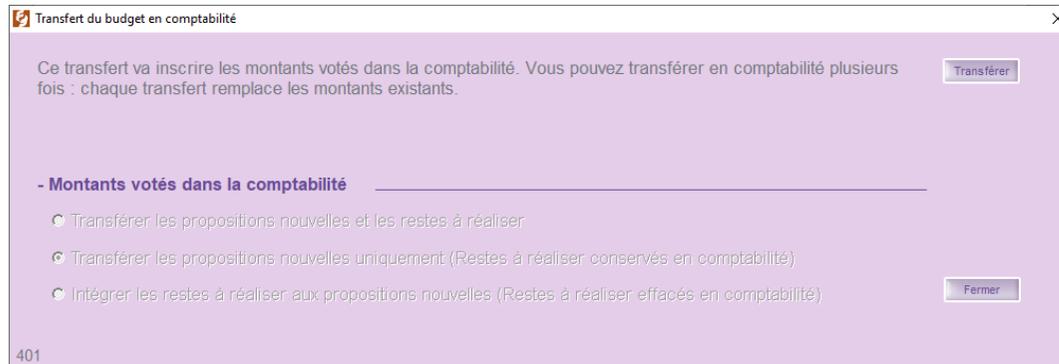
Le bouton Démat (pour les collectivités qui dématérialisent leur BP) sera accessible, après le transfert en comptabilité.

Si vous avez des modifications à faire sur une DM alors que le transfert des propositions en vote a été effectué, il faudra passer par le menu suivant

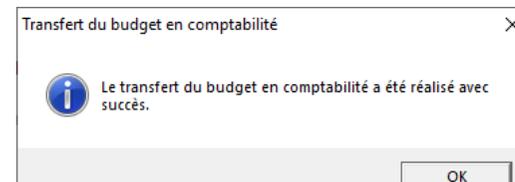
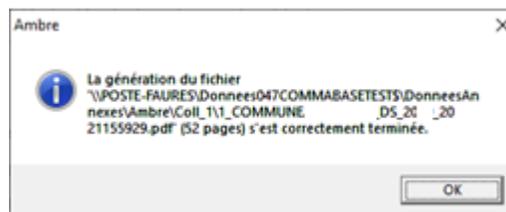
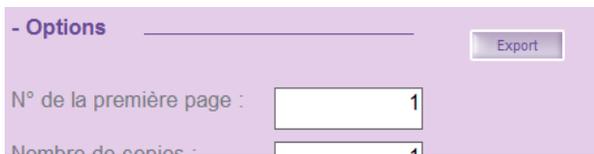


Puis faire vos modifications de propositions et Transférer les propositions en vote.

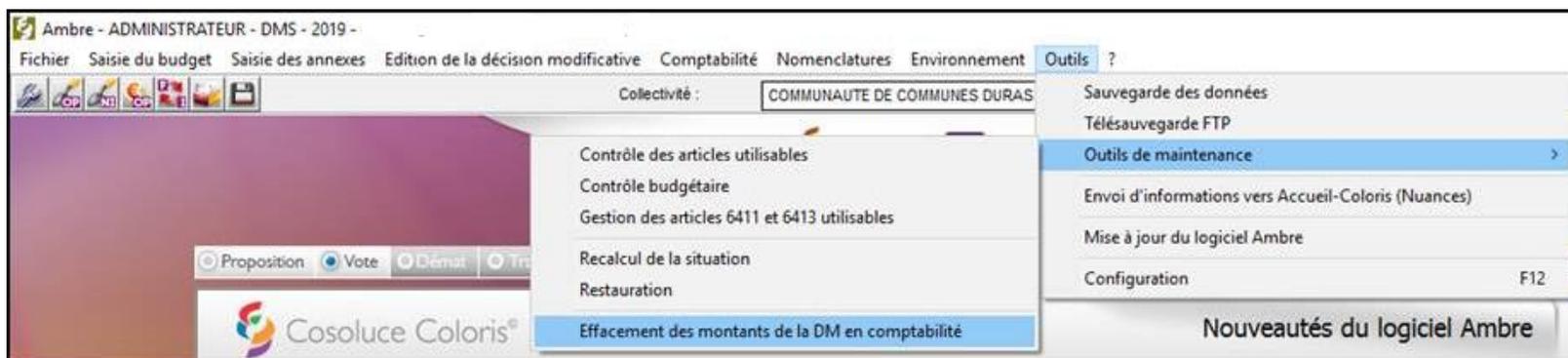
6. Transfert du budget en comptabilité



Il faut réaliser l'export pour conserver la version de la maquette officielle car le fichier PDF généré permet de visualiser les prévisions budgétaires ainsi que les modifications apportées par la SDM.



Si vous avez des modifications à faire sur une DM déjà transférée en comptabilité, vous devrez passer par le menu suivant :



**Ce menu est soumis à code de maintenance. (Il faudra nous contacter pour avoir le code)
Puis aller dans le menu Saisie du budget/effacement des votes. Vous pourrez alors modifier vos propositions. Et resuivre la procédure à partir du point « 3 - 1 - « Saisie du budget » »**

7. Dématérialisation de la DM pour les collectivités formées et paramétrées



Cette étape concerne **les collectivités** qui :

- **Dématérialisent l'envoi des documents budgétaires vers la trésorerie**, sous forme de flux PES PJ BUDGET
- **Ont signé l'avenant « Actes budgétaires » avec la Préfecture** et se sont engagées à dématérialiser tous leurs documents budgétaires (cf. documentation *Ambre Version 5.0 « La dématérialisation des Actes budgétaires »*).

A partir de cette étape, revenir sur *Edition de la décision modificative / Maquette officielle M14 2014*



- Le bouton « **Démat** » dégrisé permet de dématérialiser la DM.

Ambre - ADMINISTRATEUR - Dématérialisation des actes budgétaires - DM n°1 - 2020

- Dossier budgétaire

COMMUNE DE - 2020 - DM n°1

Cadre comptable : Budget principal - M14 - Collectivité - Détaillé (< 3500 h.) Type de saisie : VOTES

- Chronologie du processus de dématérialisation

1. Création du fichier budgétaire (flux XML)
2. Contrôle du fichier budgétaire (via le pilotage du composant DSC.jar) avec recensement des éventuelles anomalies métier.
3. Rematérialisation de la maquette budgétaire (via le pilotage du composant PRINT-COMP.jar), ce qui vous permettra ainsi de consulter celle-ci.
4. Si aucune anomalie n'est détectée, le scellement du flux se fera automatiquement. S'il y a présence d'anomalies métier, il vous sera possible de forcer le scellement après consultation/contrôle par vos soins des anomalies métier recensées.

- Précédente dématérialisation

Ce dossier budgétaire a déjà fait l'objet d'une dématérialisation le : **29/01/2020 à 11h00** [Maquette] [Flux scellé]

Celle-ci s'est achevée avec l'état : **Flux budgétaire généré sans erreurs (scellé automatiquement)**

- Répertoire de stockage des flux

C:\Transfert_prefecture\budget [Parcourir]

[Générer] [Fermer]

- Attention à la sélection du répertoire de stockage
- Générer

Dématérialisation du flux budgétaire [X]

? **Confirmez-vous la dématérialisation de ce dossier budgétaire ?**

[Oui] [Non]

- Dossier budgétaire

COMMUNE DE 2020 - DM n°1

Cadre comptable : Budget principal - M14 - Collectivité - Détaillé (< 3500 h.) Type de saisie : VOTES

- Compte rendu

La dématérialisation n'a recensé aucune anomalie : le flux budgétaire a été généré et scellé automatiquement.

- Journal

Dématérialisation des actes budgétaires [X]

i **Le budget a été dématérialisé avec succès.**

Aucune anomalie n'a été recensée : le flux budgétaire a donc été automatiquement scellé.

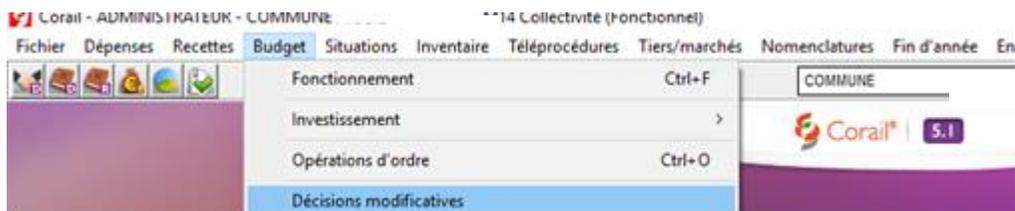
[OK]

22 avertissements Afficher les avertissements ? [Exporter] [Fermer]

[Maquette] [Flux scellé]

8. Édition de la délibération dans Corail

L'édition de la délibération de la DM s'effectue dans Corail.



Lorsque le transfert du budget en comptabilité est réalisé, la SDM est alors reçue dans Corail.

Le bouton « **Registre** », permet de compléter et d'éditer la délibération

The screenshot shows the "Décisions modificatives" form in Corail. The form is titled "Budget - Décisions Modificatives" and "COMMUNE DE". It contains a table with columns "Numéro", "Date", and "D". The first row shows "1", "29/01/2020", and "COMMUNE DE". Below the table, there is a section for "Description" with fields for "N° : 1", "Date : 29/01/2020", and "Description : COMMUNE DE". There is also a section for "Imputations de dépenses" with a table for "Opérations d'ordre". The table has columns "Article", "Désignation article", "Opération", "SERVICE", "Montant Réel", "Sect. à sect.", and "Intérieur sect.". The rows show "6288" for "Autres services extérieurs" with a "Montant Réel" of -2200,00, and "65548" for "Autres contributions" with a "Montant Réel" of 2200,00. The "Totaux" row shows "0,00" for "Montant Réel", "0,00" for "Sect. à sect.", and "0,00" for "Intérieur sect.". At the bottom, there are buttons for "Ajouter imputation" and "Enlever imputation". The "Registre" button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text above.

Sélectionner la DM à imprimer et compléter l'écran
 Le bouton **Défaut** permet de récupérer les informations par défaut pour la DM.
 Le bouton **Enregistrer** permet de déclarer les informations saisies comme informations par défaut.

DM à imprimer : N° d'ordre :

- Extrait du registre

Nombre de membres en exercice : Date de convocation :
 Nombre de membres présents : Date de session :
 Nombre de suffrages exprimés : Date de transmission en préfecture :
 Vote Pour : Vote Contre : Abstention : Date de publication :
 Date d'édition :

- Entête

L'an, le

... nom du Maire/Président

- Divers

Maire / Président : (Mettre la particule : le, la, ...)
 Nom du Maire / Président :
 Conseil municipal / Assemblée ... : (Mettre la particule : du, de la, ...)
 N° INSEE de la commune :

304.2

 Vous y trouverez les mêmes onglets que dans Ambre

Sélectionner la DM à imprimer et compléter l'écran
 Le bouton **Défaut** permet de récupérer les informations par défaut pour la DM.
 Le bouton **Enregistrer** permet de déclarer les informations saisies comme informations par défaut.

DM à imprimer : N° d'ordre :

- Extrait du registre

Nombre de membres en exercice : Date de convocation :
 Nombre de membres présents : Date de session :
 Nombre de suffrages exprimés : Date de transmission en préfecture :
 Vote Pour : Vote Contre : Abstention : Date de publication :
 Date d'édition :

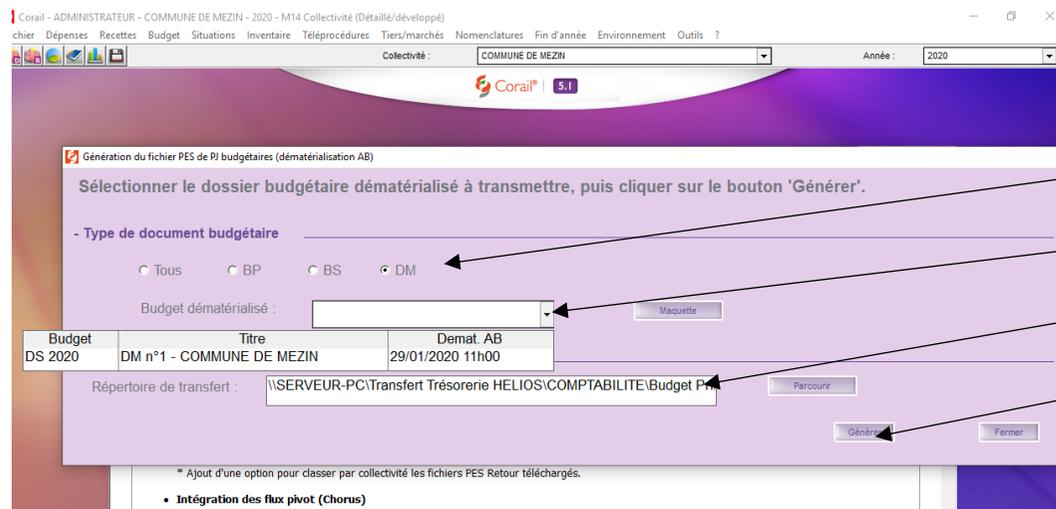
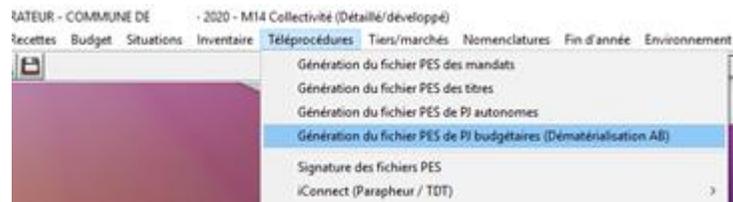
- Entête

Une fois que l'aperçu de la délibération a été édité, un bouton  apparaît.

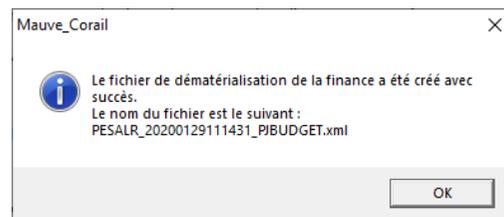
Il permet d'enregistrer la délibération au format PDF dans la séance de délibération de votre choix, si vous utilisez cette application.

Pour Information, Réglisse est disponible dans les packs « **Optima** » et « **Optima+** ».

9 - Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB), pour les collectivités formées à la « Démat AB » et donc paramétrées par le Pôle Informatique.

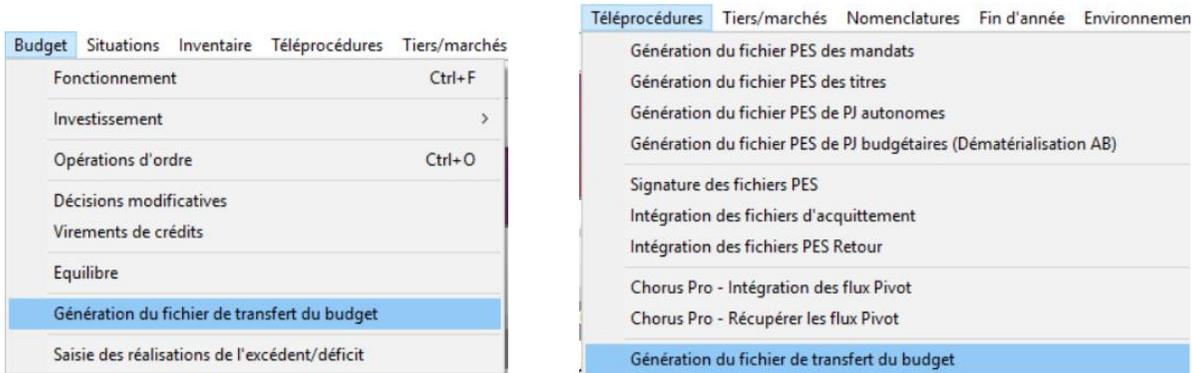


- ▶ Cocher « **DM** »
- ▶ Sélectionner la DM dans la liste déroulante
- ▶ Vérifier le répertoire de transfert
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Générer** » et « **Oui** »



Ce flux est un flux de PJ budgétaires, le protocole PES v2 ne prévoit pas que ce type de flux soit signé.

10 - Génération du fichier de transfert du budget (Protocole Indigo), pour les quelques collectivités qui ne sont pas encore en dématérialisation

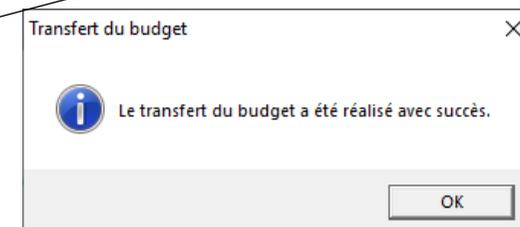
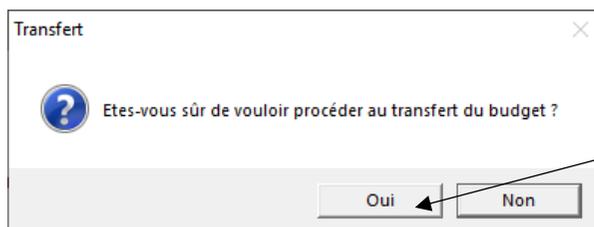


Le transfert de la **DM** peut s'effectuer depuis 2 menus différents :

- ▶ Menu **Budget/ Génération du fichier de transfert du budget**
- ▶ Menu **Téléprocédures/ Génération du fichier de transfert du budget**



- ▶ Cocher « **Décisions Modificatives** »
- ▶ Cocher « **Ajouter au budget déjà transféré (Cumul)** »
- ▶ Vérifier le répertoire de transfert
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Générer** » et « **Oui** »



Penser à déposer votre DM sur STELA pour les communes possédant une « full » convention ou un avenant dématérialisation des Actes AB avec la Préfecture

Le fichier à déposer sur STELA est le fichier scellé.xml

Nom	Modifié le	Type	Taille
COMMUNE_DE_..._2020_DM_1-initial.txt	04/02/2020 16:27	Document texte	3 Ko
COMMUNE_DE_..._2020_DM_1-scélé.pdf	04/02/2020 16:27	Adobe Acrobat D...	378 Ko
COMMUNE_DE_..._2020_DM_1-scélé.txt	04/02/2020 16:27	Document texte	3 Ko
COMMUNE_DE_..._2020_DM_1-scélé.xml	04/02/2020 16:27	Document XML	22 Ko
TotEM_controie.log	04/02/2020 16:27	Document texte	104 Ko
TotEM_rematérialisation.log	04/02/2020 16:27	Document texte	58 Ko
TotEM_scèlement.log	04/02/2020 16:27	Document texte	6 Ko

Le fichier en **.txt** indique les anomalies éventuelles

Le fichier en **.pdf** est la maquette de la DM en PDF