

## 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 Suppression des certificats d'authentification / Firefox v.42	Pierre LLEBOT	Version actualisée
07/12/2015	/ 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
01/03/2021	Actualisation	Bruno GRENIER	Version actualisée

<b>UTILISATION DU 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>
<b>3. MENU GENERAL DU PORTAIL.....</b>	<b>4</b>
a. Extranet Hélios.....	4
i. Consultation des opérations (mandats, titres, budgets, marchés, ..).....	4
b. Passerelle de transmission des fichiers .....	5
i. Emission de fichiers .....	5
ii. Accusé de réception.....	6
iii. Réception de fichiers .....	6
iv. Avis de mise à disposition.....	7
v. Historique des fichiers .....	8
c. Accès aux comptes de gestion dématérialisés (CDG-D) .....	8
i. Consulter le CDG.....	8
ii. Valider (ou refuser) le CDG.....	8
d. Foire aux questions.....	8
<b>4. ASSISTANCE TELEPHONIQUE DU PORTAIL .....</b>	<b>8</b>

## 1. Pré requis

- Un compte utilisateur. Le suffixe -xt signifie utilisateur extérieur.
- Les habilitations à « Consultation HELIOS », « Flux HELIOS » et « Flux RMH / HOPAYRA » données par votre interlocuteur DGFIP.

## 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

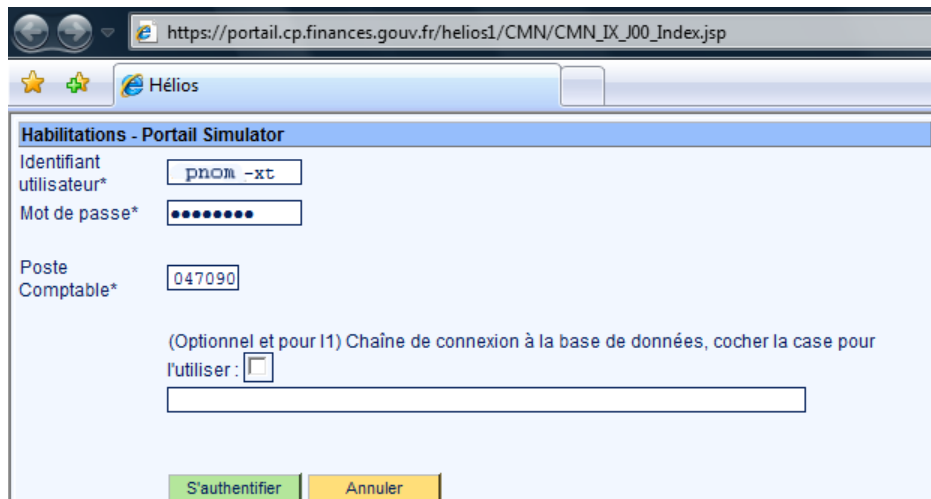
### 3. Menu général du portail



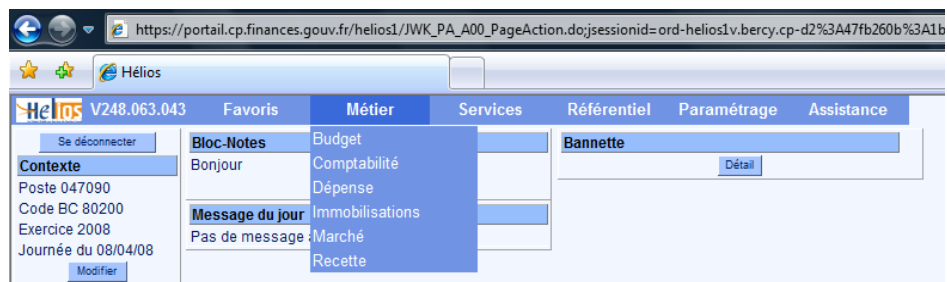
#### a. Extranet Hélios

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).

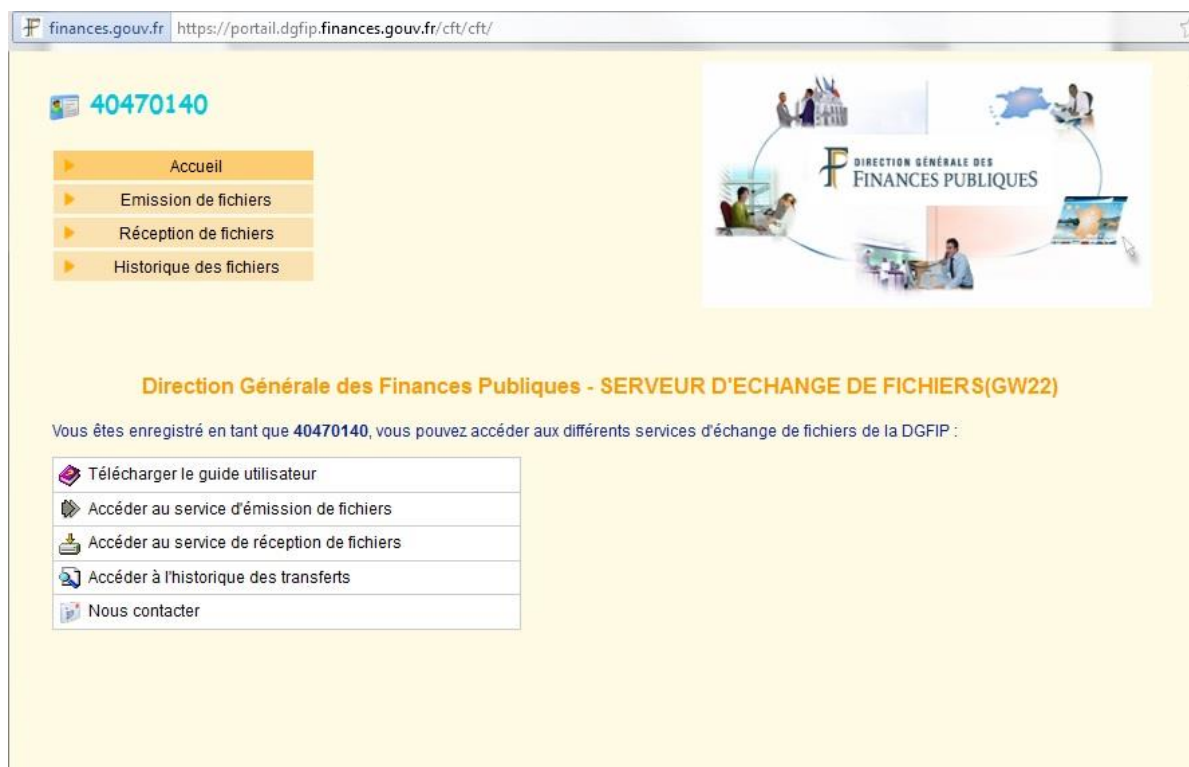


#### i. Consultation des opérations (mandats, titres, budgets, marchés, ...)



## b. Passerelle de transmission des fichiers

Cf. notice « Guide utilisateur XFB/Gateway ».

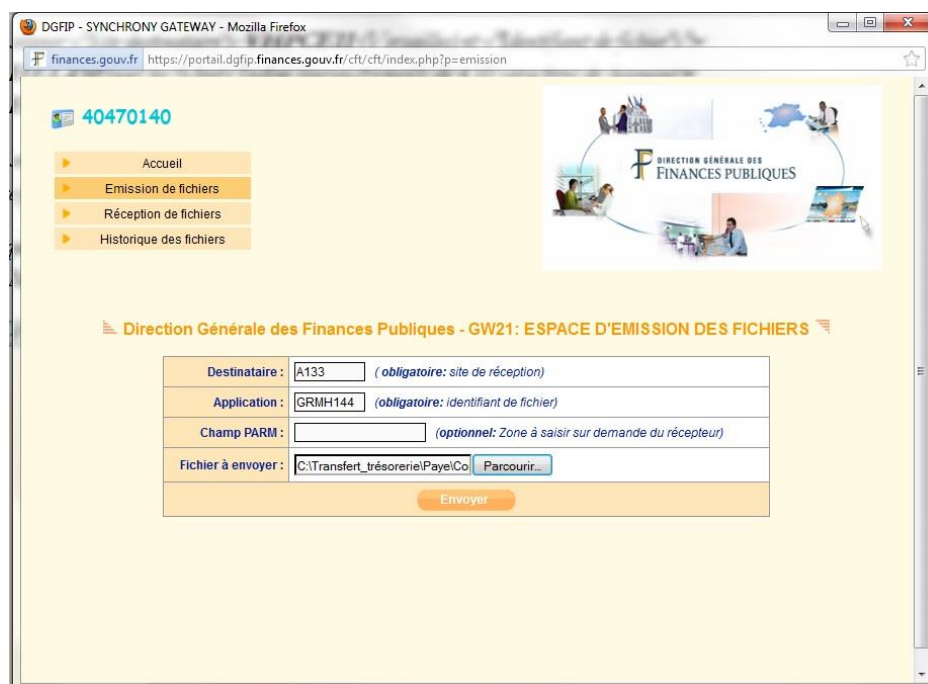


The screenshot shows the main interface of the DGFP Gateway. At the top left, the user ID '40470140' is displayed. A navigation menu on the left includes 'Accueil', 'Emission de fichiers', 'Réception de fichiers', and 'Historique des fichiers'. The top right features the DGFP logo and a circular graphic with icons representing various services. Below the logo, the text reads 'Direction Générale des Finances Publiques - SERVEUR D'ECHANGE DE FICHIERS(GW22)'. A message states: 'Vous êtes enregistré en tant que 40470140, vous pouvez accéder aux différents services d'échange de fichiers de la DGFP :'. A table of links is provided:

Télécharger le guide utilisateur
Accéder au service d'émission de fichiers
Accéder au service de réception de fichiers
Accéder à l'historique des transferts
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\2021).



The screenshot shows the 'Emission de fichiers' form in the DGFP Gateway. The form is titled 'Direction Générale des Finances Publiques - GW21: ESPACE D'EMISSION DES FICHIERS'. It 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\_20210623140501\_Mnn.xml, Titres : PESALR\_20210623150259\_Tnn.xml, Pièces justificatives autonomes ou isolées : PESALR\_20210623164548\_PJ.xml, Pièces justificatives budgétaires (BP, BS et DM) : PESALR\_20210623170120\_PJBUDGET.xml, Rôles de recettes : PESALR\_20211202145353\_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\2021\PESALR\_20210623140501\_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*

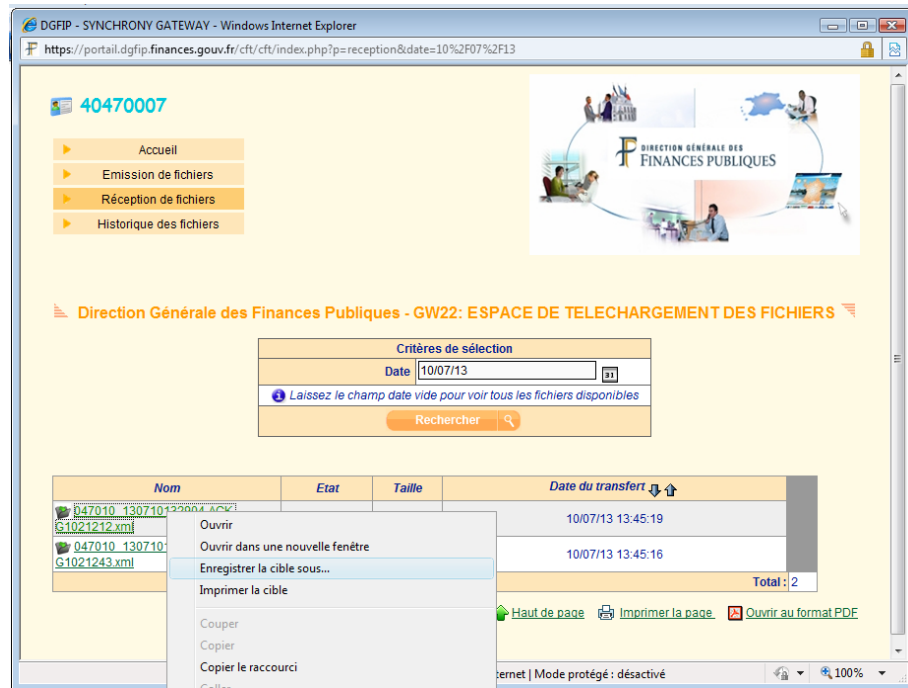
*Direction Générale des Finances Publiques*

## 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\2021\).

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 (DGFiP). Below the header is a blue banner with the text "Foire Aux Questions". Underneath the banner is a table of contents for the FAQ, with the following items listed:

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 (DGFiP). 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](#)