

AMBRE Version 6

Création, Saisie, Edition et Transmission des Décisions Modificatives de 2022

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	9
6.	Transfert du budget en comptabilité.....	10
7.	Dématérialisation de la DM pour les collectivités formées et paramétrées.....	12
8.	Édition de la délibération dans Corail.....	14
9.	Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB).....	16
10.	Génération du fichier de transfert du budget (Protocole Indigo – Non dématérialisé)	17

1. Préambule

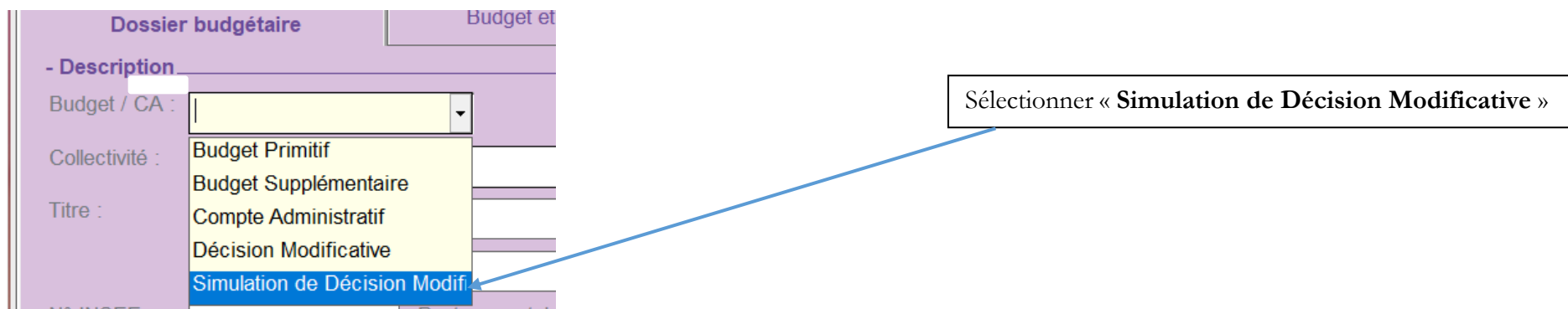
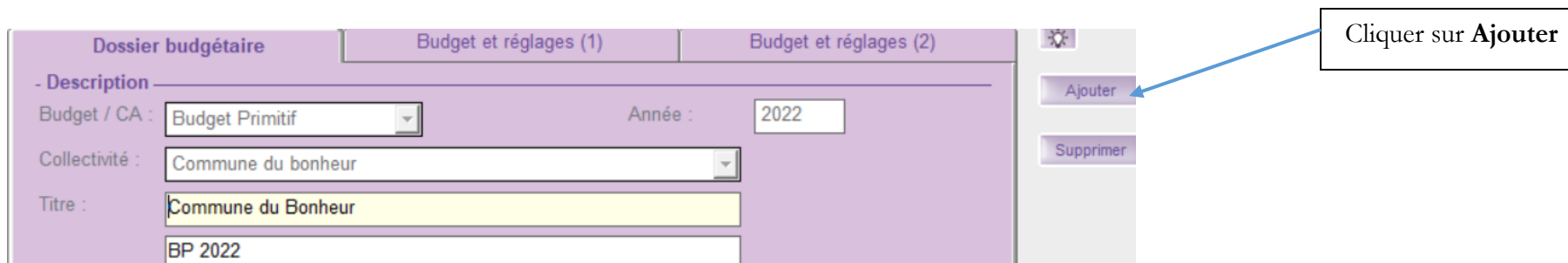
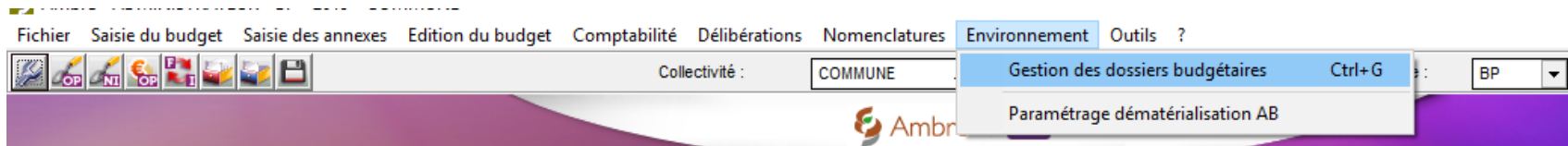
Les prévisions budgétaires, inscrites au budget primitif, peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante. Elle vote alors **des décisions modificatives (DM)**.

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*



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

- Description

Budget / CA : Simulation de Décision Mc Année : 2022

Collectivité : Commune du Bonheur

Titre : DM n° 1 - Commune du Bonheur

Simul. DM2022

- Saisir l'année « 2022 »
- Sélectionner la « Collectivité » concernée par la SDM
- Afin d'identifier les différents dossiers de SDM, vous devez saisir le numéro de DM concerné.
(ex : **DM n°1- COMMUNE DE.....**).
- La mention **Simul.** doit être supprimée.

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

Suppression des articles non utilisés

Mise à jour

601.2

- Cocher « **Suppression des articles non utilisés** ». Cela permet de supprimer les articles qui ne figurent pas dans la nouvelle nomenclature.
- Puis cliquer sur : **Mise à jour**

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

Suppression des articles non utilisés

Mise à jour

601.2

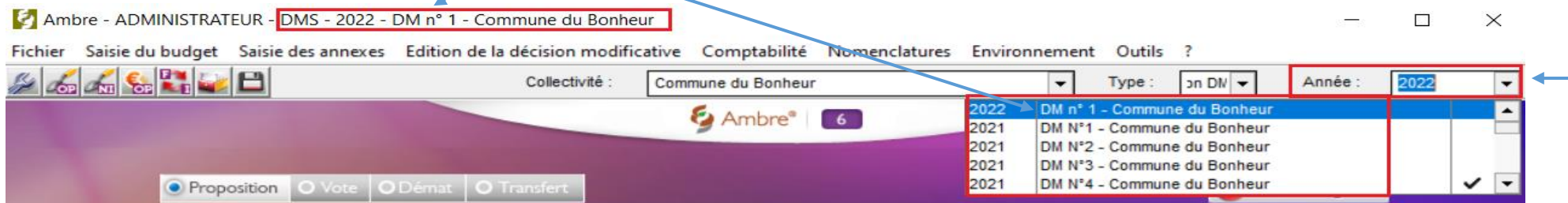
Veillez patienter, traitement en cours...

Traitement des articles en cours

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.

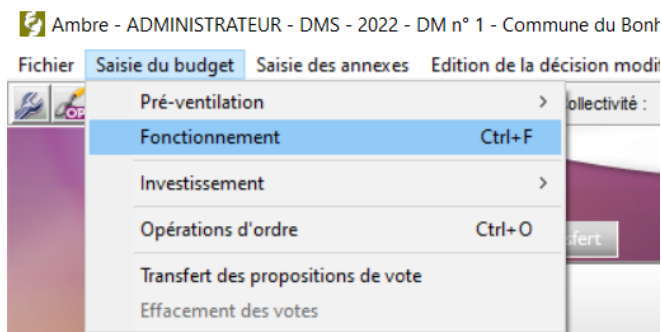


Si vous avez plusieurs SDM, vous pouvez passer d'une SDM à l'autre en vous plaçant sur l'année. Puis en cliquant sur celle désirée

La démarche de saisie de la simulation décision modificative est identique à celle d'un BP (cf. documentations **Budget Primitif 2022** et **Annexes du Budget Primitif-2022**) :

3 - 1 - « Saisie du budget »

Exemple : pour des propositions en fonctionnement :



Saisir les propositions puis valider :

Budget de fonctionnement - Opérations réelles

Chapitre : Tous Article : Tous

022 = Dépenses imprévues

	Année 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022
Budget	177 421,00	195 000,00	182 142,00	5 000,00
Réalisation	0,00	0,00	0,00	0,00
Solde	177 421,00	195 000,00	182 142,00	5 000,00

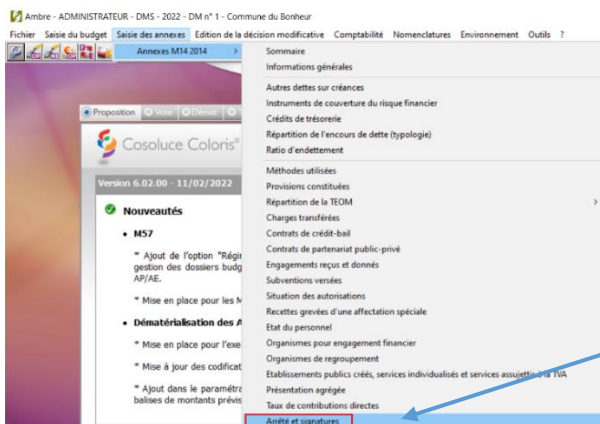
Afficher uniquement les lignes mouvementées (à décocher pour voir d'autres articles)

Chap.	Article	Mémo	Reste à réaliser	Proposition	=	% variation	Total Budget	Réalisé	Solde
011	60221			500,00		0,00	0,00	0,00	0,00
012	6411			-500,00		0,00	0,00	0,00	0,00

C'est le même principe pour les propositions d'investissement ou les opérations d'ordre.

3 - 2 - « Saisie des annexes »

Avant la séance du Conseil Municipal (CM), pensez à sortir cette annexe qui devra être signée par tous les membres présents. (Vous ne connaissez pas encore le nombre de présents et le nombre de suffrage exprimés. Vous pourrez remplir ces informations à la main après le CM).



- 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.

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

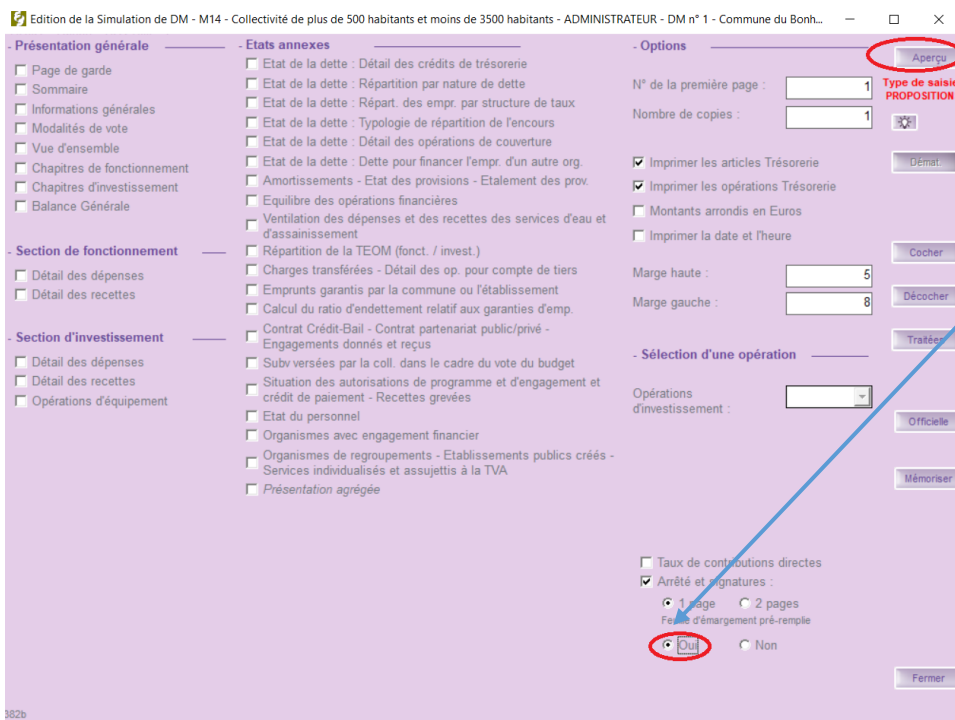
Vous ne savez pas encore qui sera **Pour** ou **Contre** et qui sera **absent**. Pas de problème, vous pourrez le rajouter à la main après le CM.

Cliquer sur « Valider » puis sur « Aperçu » pour la visualiser.



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

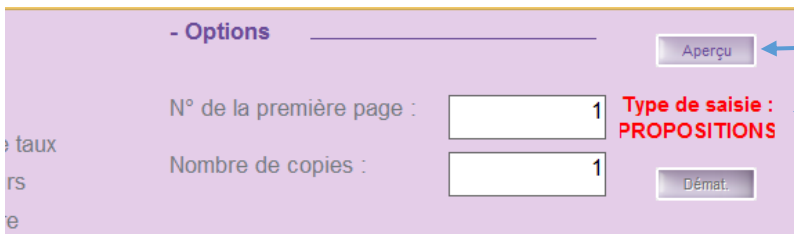
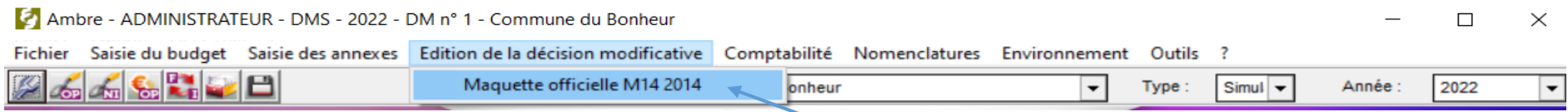
- ▶ Saisir manuellement les présents, les absents, les excusés et les mandants et les mandataires
- ▶ Récupérer Les membres d'une personne morale de Polychrome
- ▶ Récupérer Les groupes de contacts de Carbone




Vous pouvez imprimer une feuille d'émargement pré-remplie en cochant oui.

Cliquer sur Aperçu

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



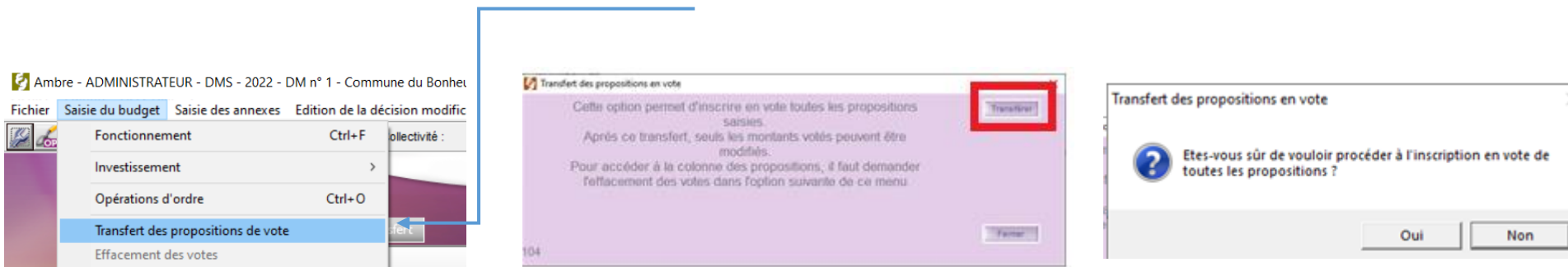
- Vous pouvez, dès lors, éditer la maquette de la **SDM**.
- Puis « **Aperçu** ».

 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

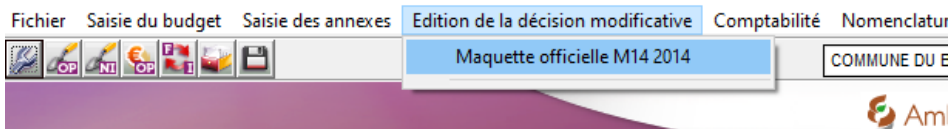
 Ne pas oublier de mettre à jour l'annexe « **Arrêté et signatures** » après le conseil municipal avant de procéder au **Transfert des propositions de vote**. (Cf: 3 - 2 - « Saisie des annexes »)

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

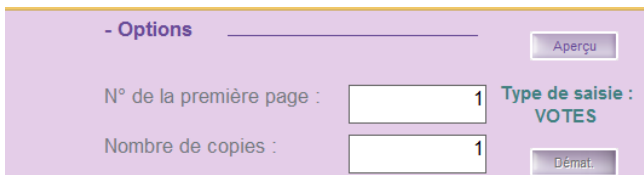


The screenshot shows the software interface with the 'Edition de la décision modificative' menu open. The 'Transfert des propositions de vote' option is highlighted. A dialog box titled 'Transfert des propositions en vote' is displayed, containing the following text: 'Cette option permet d'inscrire en vote toutes les propositions saisies. Après ce transfert, seuls les montants votés peuvent être modifiés. Pour accéder à la colonne des propositions, il faut demander l'effacement des votes dans l'option suivante de ce menu.' The 'Transférer' button is highlighted with a red box. A second dialog box asks: 'Etes-vous sûr de vouloir procéder à l'inscription en vote de toutes les propositions?' with 'Oui' and 'Non' buttons.


5. Édition de la SDM



The screenshot shows the software interface with the 'Edition de la décision modificative' menu open. The 'Maquette officielle M14 2014' option is selected. The 'COMMUNE DU E' field is visible.

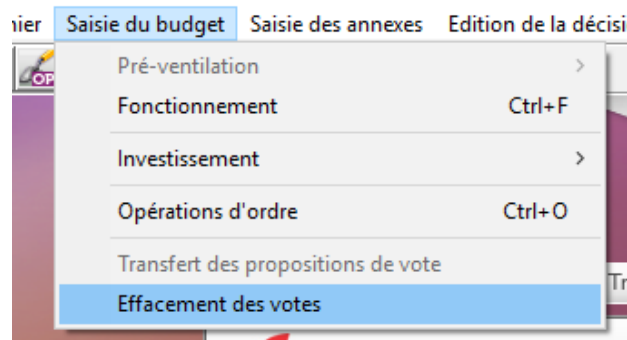


The screenshot shows the 'Options' dialog box. The 'Type de saisie' is set to 'VOTES'. The 'Démat.' button is highlighted. The 'N° de la première page' and 'Nombre de copies' are both set to 1.

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

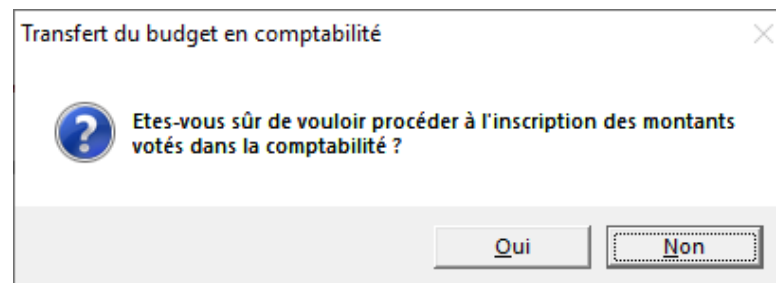
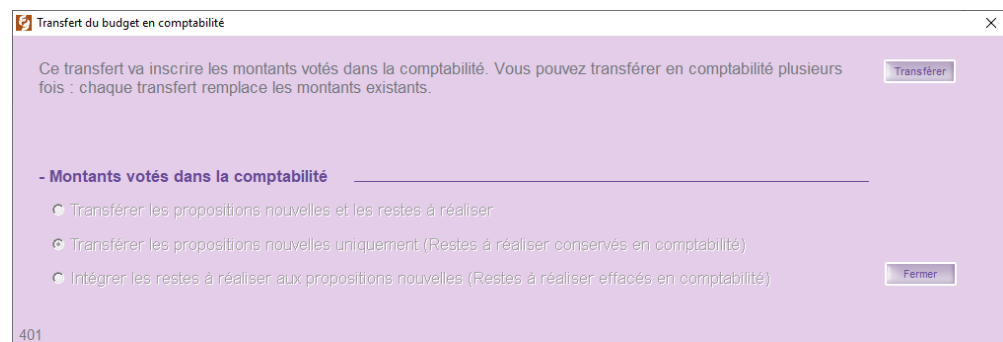
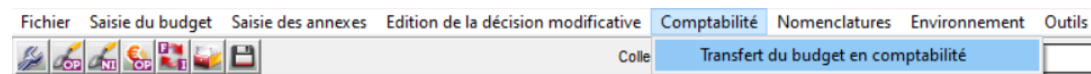
Le bouton Démat (pour les collectivités qui dématérialisent leur BP) sera accessible, **après le transfert en comptabilité.**

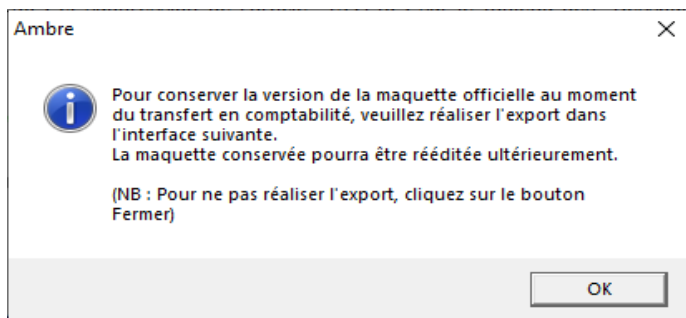
Si vous avez des modifications à faire sur une DM alors que le transfert des propositions en vote a été effectué, il faudra passer par le menu suivant



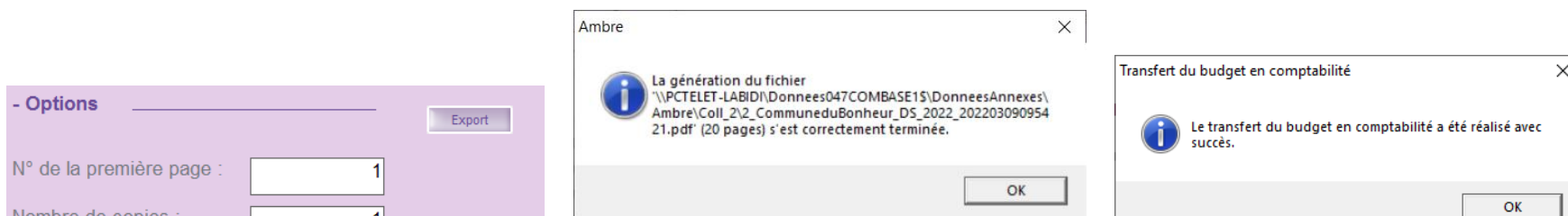
Puis faire vos modifications de propositions et Transférer les propositions en vote.

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 supprimer la DM dans Corail, puis effacer les propositions en vote dans AMBRE.

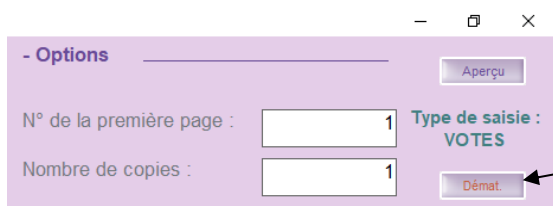
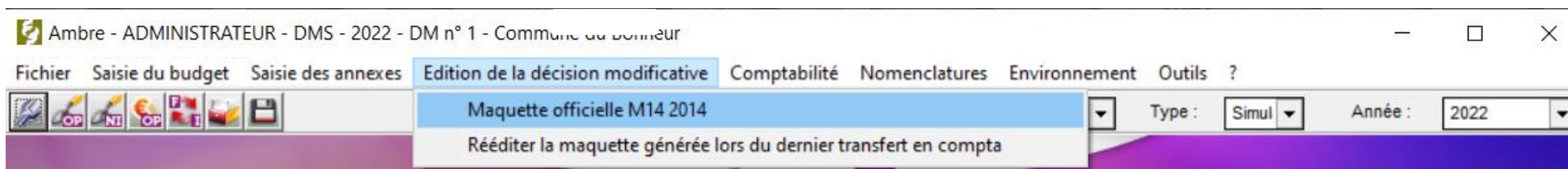
7. Dématérialisation de la DM pour les collectivités formées et paramétrées



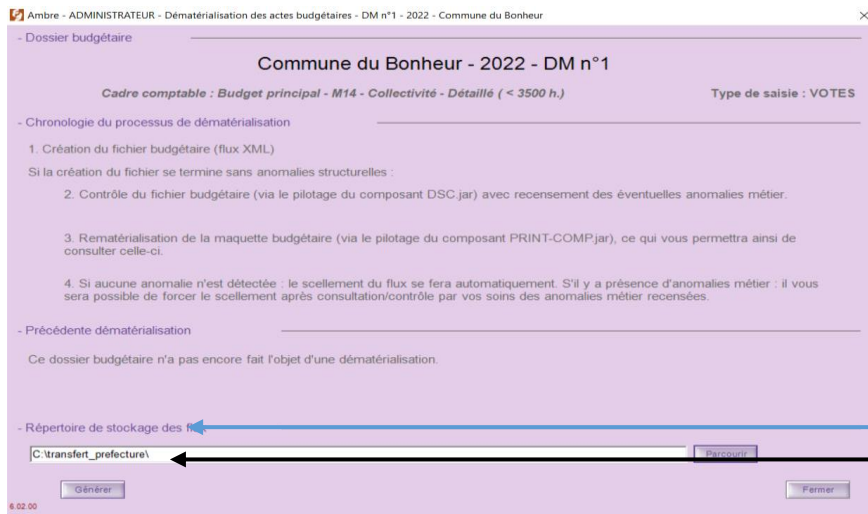
Cette étape concerne les collectivités qui :

- **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 »*).

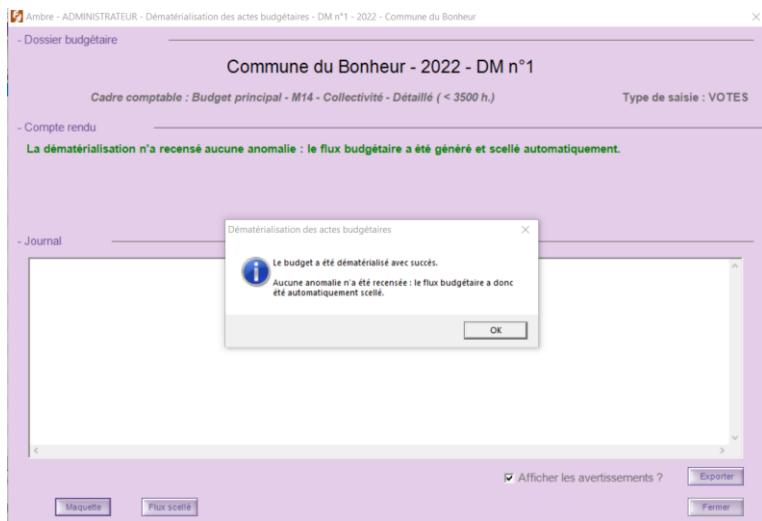
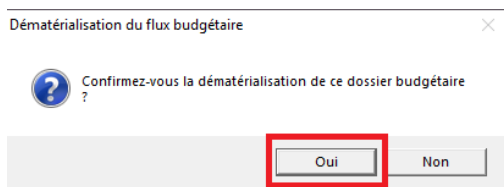
Pour cela, aller dans *Edition de la décision modificative / Maquette officielle M14 2014*



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

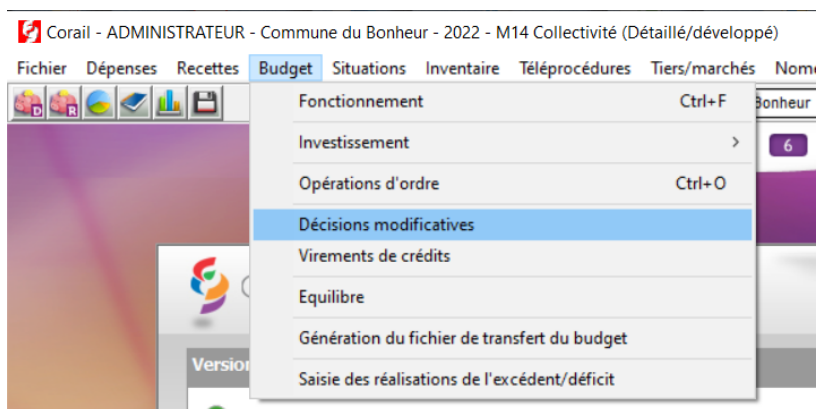


- Attention à la sélection du répertoire de stockage
- Générer



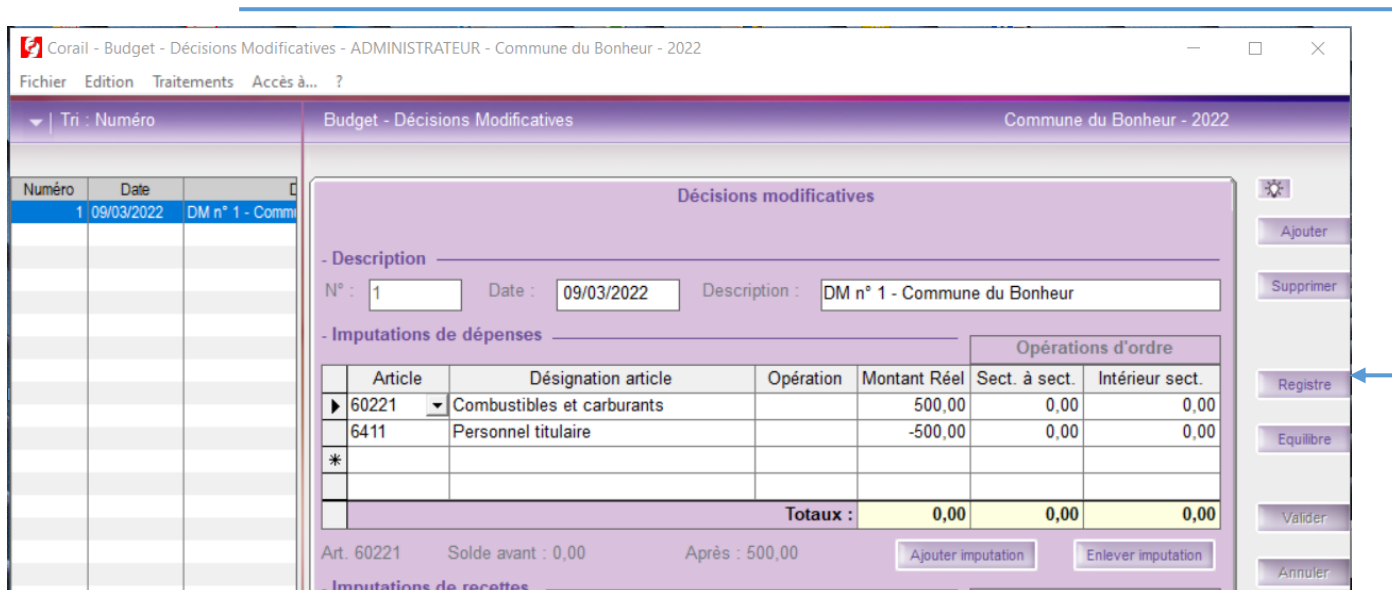
8. Édition de la délibération dans Corail

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



Corail - Impression de l'extrait du registre des délibérations - ADMINISTRATEUR - Commune du Bonheur - 2022

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 :	<input type="text" value="5"/>	Date de convocation :	<input type="text" value="01/03/2022"/>
Nombre de membres présents :	<input type="text" value="3"/>	Date de session :	<input type="text" value="09/03/2022"/>
Nombre de suffrages exprimés :	<input type="text" value="0"/>	Date de transmission en préfecture :	<input type="text" value="11/03/2022"/>
		Date de publication :	<input type="text" value="10/03/2022"/>
		Date d'édition :	<input type="text" value="10/03/2022"/>

Vote Pour : Vote Contre : Abstention :

- Entête

L'an 2022, le 09 mars...

Le conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de

... nom du Maire/Président

Présents :

Procurations :

Absents :

Excusés :

Secrétaire de séance :

- 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

 Comme dans Ambre, vous y trouverez le même menu permettant la sélection des membres.

Corail - Impression de l'extrait du registre des délibérations - ADMINISTRATEUR - Commune du Bonheur - 2022

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 :	<input type="text" value="5"/>	Date de convocation :	<input type="text" value="01/03/2022"/>
Nombre de membres présents :	<input type="text" value="3"/>	Date de session :	<input type="text" value="09/03/2022"/>
Nombre de suffrages exprimés :	<input type="text" value="0"/>	Date de transmission en préfecture :	<input type="text" value="11/03/2022"/>
		Date de publication :	<input type="text" value="10/03/2022"/>
		Date d'édition :	<input type="text" value="10/03/2022"/>


Vote Pour : Vote Contre : Abstention :

Aperçu

Réglisse*

Défaut

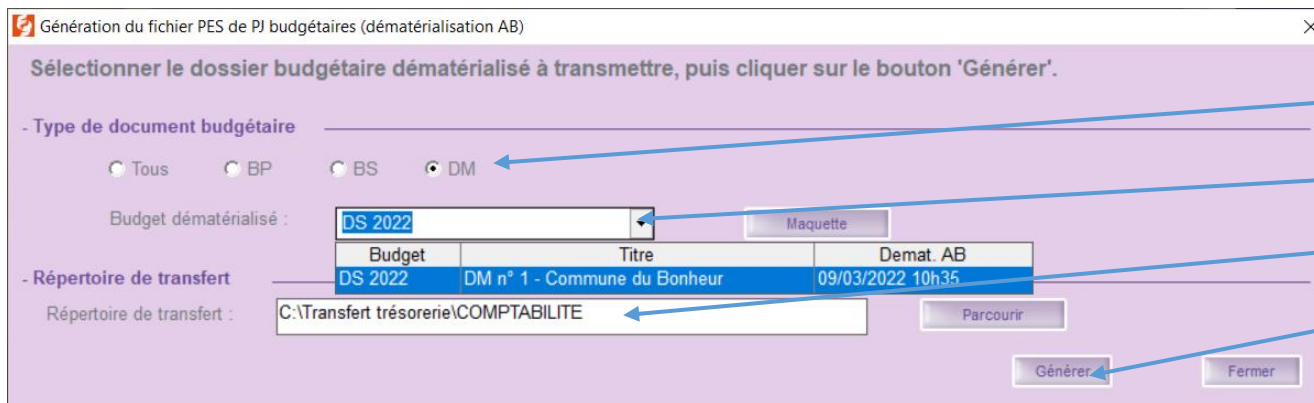
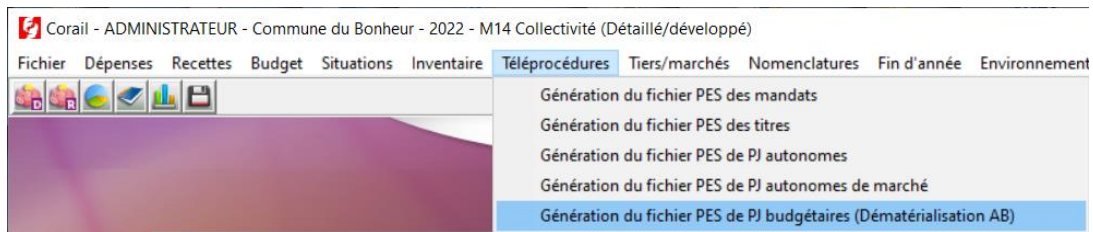
Enregistrer

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

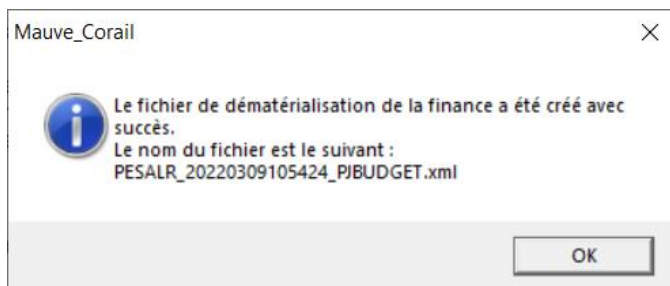
Il permet d'enregistrer la délibération au format PDF dans la séance de délibération de votre choix, si vous utilisez cette application.

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 Numérique.

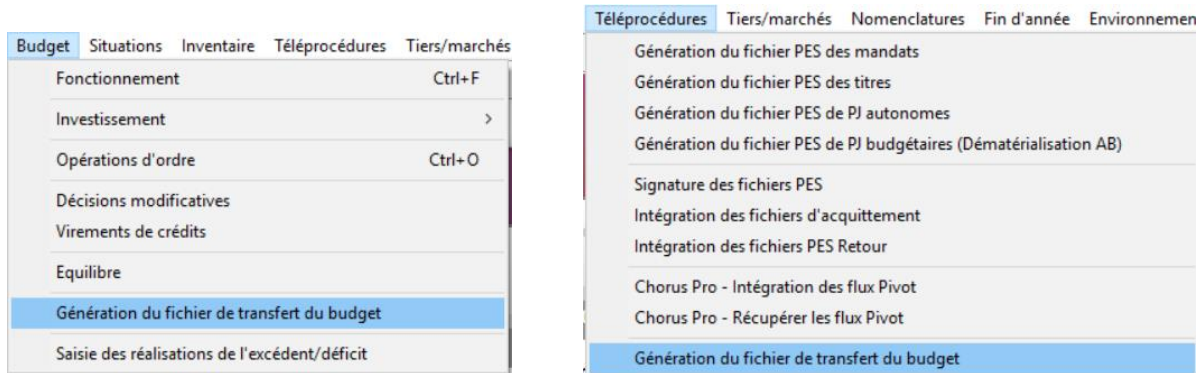


- ▶ Cocher « **DM** »
- ▶ Sélectionner la DM dans la liste déroulante
- ▶ Vérifier le répertoire de transfert
- ▶ Cliquer sur le bouton « **Générer** » et « **Oui** »



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



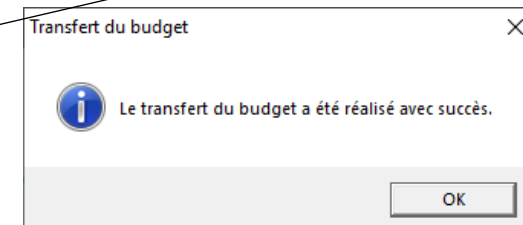
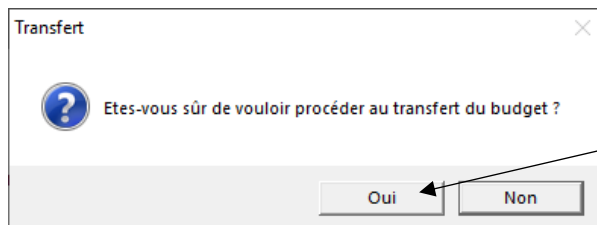
Le transfert de la **DM** peut s'effectuer depuis 2 menus différents :

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

The dialog box 'Génération du fichier de transfert du budget (Protocole Indigo)' contains the following fields and options:

- Quel budget transférer ?**
 - Budget Primitif
 - Budget Supplémentaire
 - Décisions Modificatives
 - Virements de Crédits (transférés comme des DM)
- Inclure les reports
- Cadre budgétaire seulement
- DM du n° au n°
- VC du n° au n°
- Type de transfert**
 - Remplacer le budget déjà transféré (Substitution)
 - Ajouter au budget déjà transféré (Cumul)
- Répertoire de transfert**
 - Répertoire de transfert :
 - Parcourir
 - Fermer
- Buttons: Générer, Relecture, Videt répert.

- ▶ Cocher « **Décisions Modificatives** »
- ▶ Saisir l'intervalle des numéros de la DM à générer
- ▶ 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

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

> Ce PC > Windows (C:) > transfert_prefecture > Col_2

Nom	Modifié le	Type	Taille
Commune_du_Bonheur_2022_DM_1-scillé.txt	09/03/2022 10:35	Document texte	1 Ko
TotEM_scellement.log	09/03/2022 10:35	Document texte	6 Ko
Commune_du_Bonheur_2022_DM_1-scillé.xml	09/03/2022 10:35	Fichier XML	112 Ko
Commune_du_Bonheur_2022_DM_1-scillé.pdf	09/03/2022 10:34	Document Adobe ...	265 Ko

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

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