

AMBRE Version 6

Création, Saisie, Edition et Transmission des Décisions Modificatives de l'année N

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

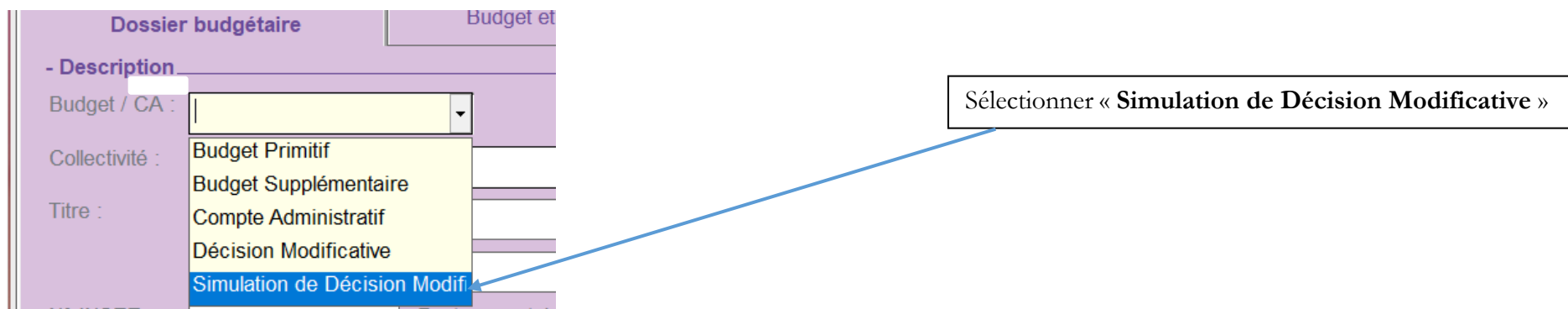
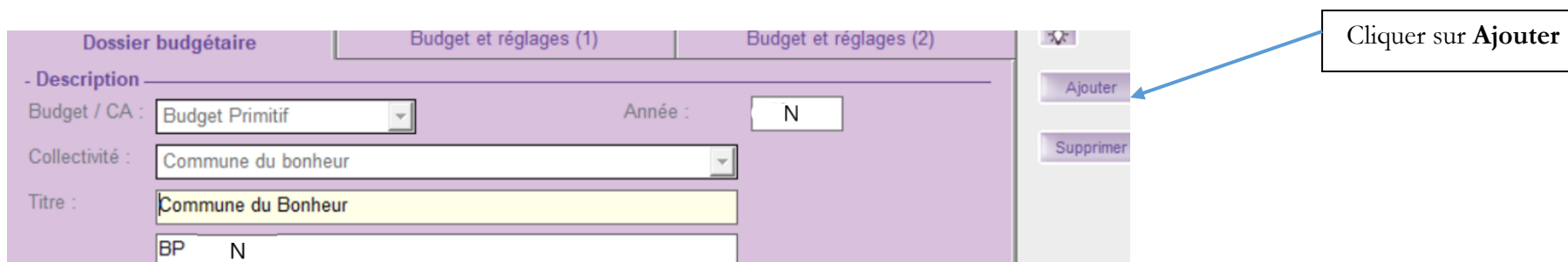
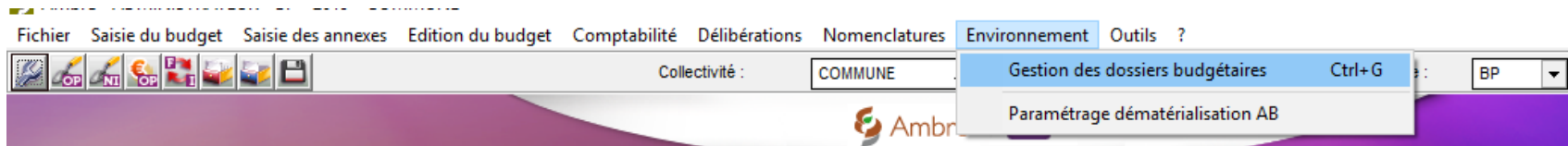
Les prévisions budgétaires, inscrites au budget primitif, peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante. Elle vote alors **des décisions modificatives (DM)**.

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 : Année :

Collectivité :

Titre :

- Saisir l'année « **N** »
- 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

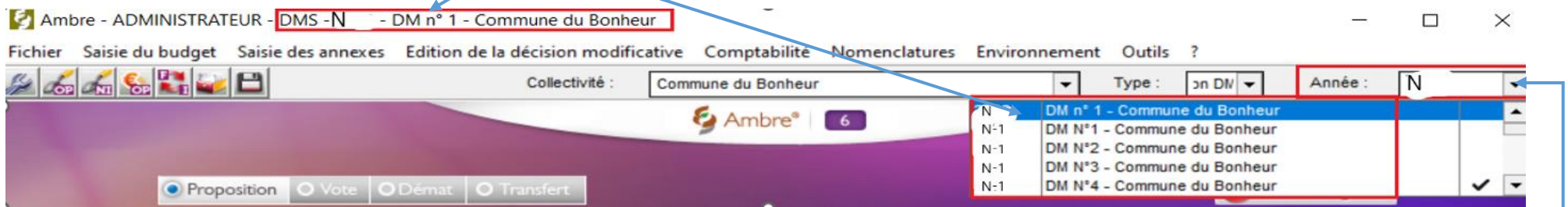
Veuillez patienter, traitement en cours...

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.

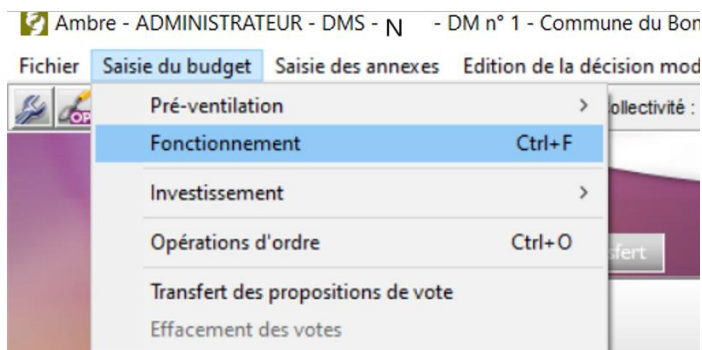


Si vous avez plusieurs SDM, vous pouvez passer d'une SDM à l'autre en vous plaçant sur l'année. Puis en cliquant sur celle désirée

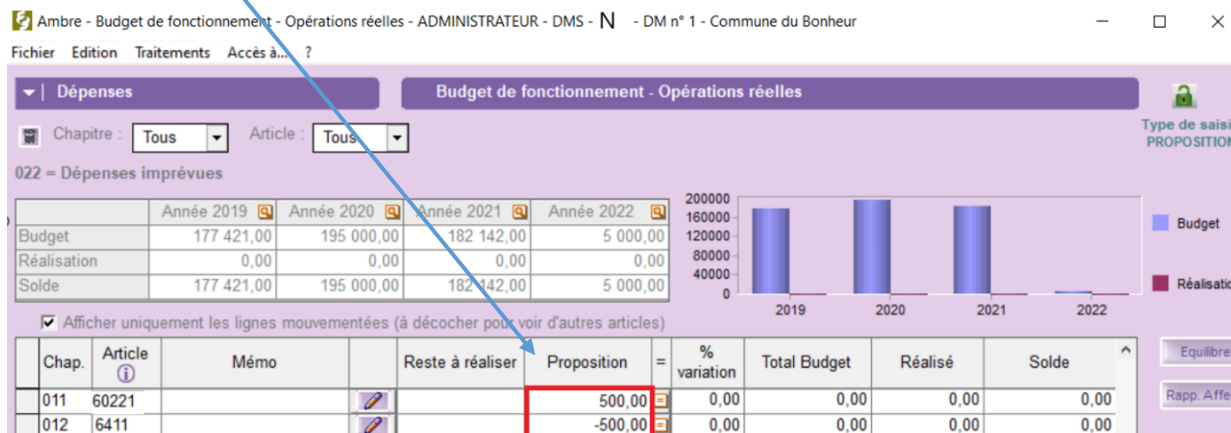
La démarche de saisie de la simulation décision modificative est identique à celle d'un BP (cf. documentations *Budget Primitif* et *Annexes du Budget Primitif*) :

3 - 1 - « Saisie du budget »

Exemple : pour des propositions en fonctionnement :



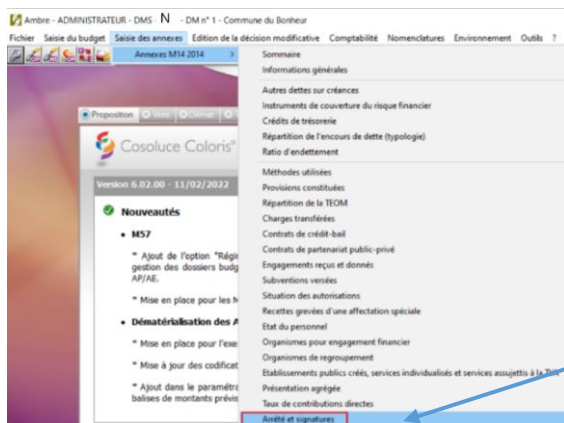
Saisir les propositions puis valider :



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 connaîtrez 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.

Ambre - Arrêté et signatures - ADMINISTRATEUR - DMS N - DM n° 1 - Commune du Bonheur

Arrêté et signatures DM n° 1 - Commune du Bonheur

Nombre : 5
de membres en exercice : 5
de membres présents : 3
de suffrages exprimés : 3

Votes :
Pour :
Contre :
Abstentions :

Etai(en)t présent(s) : M. AGREABLE Jean, Mlle GENTILLE Marie, Mme DOUCE Jeanne
Procuration(s) : M. BEAU Paul donne pouvoir à Mme DOUCE Jeanne
Etai(en)t absent(s) : M. BEAU Paul
Etai(en)t excusé(s) : M. SOURIE Pascal

Date de convocation : 01/03N
Présenté par : le Maire
A : PAU le : 09/03N
le Maire
Délibéré par : l'Assemblée délibérante réuni(e) en session Ordinaire
A : PAU le : 09/03/ N
Les membres du Conseil Municipal
Certifié exécutoire par : le Maire compte tenu de la transmission en : préfecture le : 11/03/ N
et de la publication le : 10/03/ N
A : PAU le : 11/03/ N

Valider
Annuler
Précédent
Fermer

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

Edition de la Simulation de DM - M14 - Collectivité de plus de 500 habitants et moins de 3500 habitants - ADMINISTRATEUR - DM n° 1 - Commune du Bonh...

- Présentation générale

- ☐ Page de garde
- ☐ Sommaire
- ☐ Informations générales
- ☐ Modalités de vote
- ☐ Vue d'ensemble
- ☐ Chapitres de fonctionnement
- ☐ Chapitres d'investissement
- ☐ Balance Générale

- Section de fonctionnement

- ☐ Détail des dépenses
- ☐ Détail des recettes

- Section d'investissement

- ☐ Détail des dépenses
- ☐ Détail des recettes
- ☐ Opérations d'équipement

- Etats annexes

- ☐ Etat de la dette : Détail des crédits de trésorerie
- ☐ Etat de la dette : Répartition par nature de dette
- ☐ Etat de la dette : Répart. des empr. par structure de taux
- ☐ Etat de la dette : Typologie de répartition de l'encours
- ☐ Etat de la dette : Détail des opérations de couverture
- ☐ Etat de la dette : Dette pour financer l'empr. d'un autre org.
- ☐ Amortissements - Etat des provisions - Etalement des prov.
- ☐ Equilibre des opérations financières
- ☐ Ventilation des dépenses et des recettes des services d'eau et d'assainissement
- ☐ Répartition de la TEOM (fonct. / invest.)
- ☐ Charges transférées - Détail des op. pour compte de tiers
- ☐ Emprunts garantis par la commune ou l'établissement
- ☐ Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emp.
- ☐ Contrat Crédit-Bail - Contrat partenariat public/privé - Engagements donnés et reçus
- ☐ Subv. versées par la coll. dans le cadre du vote du budget
- ☐ Situation des autorisations de programme et d'engagement et crédit de paiement - Recettes grevées
- ☐ Etat du personnel
- ☐ Organismes avec engagement financier
- ☐ Organismes de regroupements - Etablissements publics créés - Services individualisés et assujettis à la TVA
- ☐ Présentation agrégée

- Options

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

Nombre de copies :

☒ Imprimer les articles Trésorerie

☒ Imprimer les opérations Trésorerie

☐ Montants arrondis en Euros

☐ Imprimer la date et l'heure

Marge haute :

Marge gauche :

- Sélection d'une opération

Opérations d'investissement :

☐ Taux de contributions directes

☒ Arrêté et signatures :

☒ 1 page ☐ 2 pages

Feuille d'émargement pré-remplie

☒ Oui ☐ Non

Aperçu

Démar.

Cocher

Décocher

Traçage

Officielle

Mémoriser

Fermer

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.

Ambre - ADMINISTRATEUR - DMS - N - DM n° 1 - Commune du Bonheur

Fichier Saisie du budget Saisie des annexes **Edition de la décision modificative** Comptabilité Nomenclatures Environnement Outils ?

Maquette officielle M14 2014

Maquette officielle M14 2014

Type : **Simul** Année : **N**

- Options

Aperçu

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

Nombre de copies :

Démar.

- Vous pouvez, dès lors, éditer la maquette de la **SDM**.

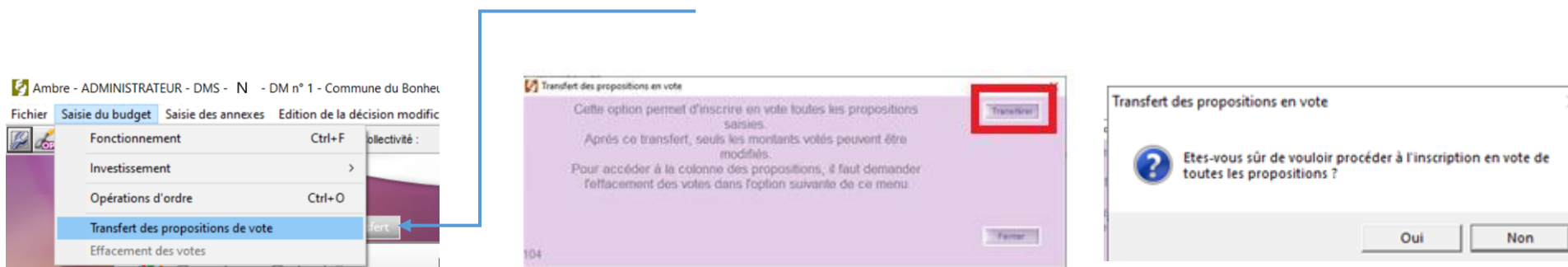
- Puis « **Aperçu** ».

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

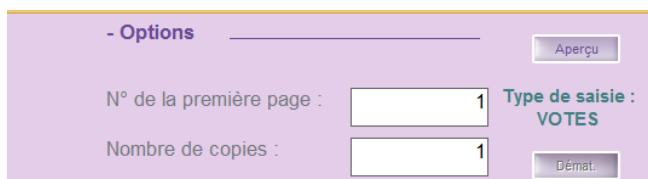
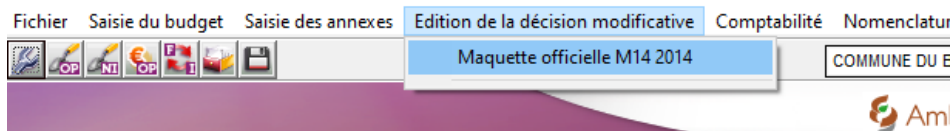
4. Transfert des propositions en vote


 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** »



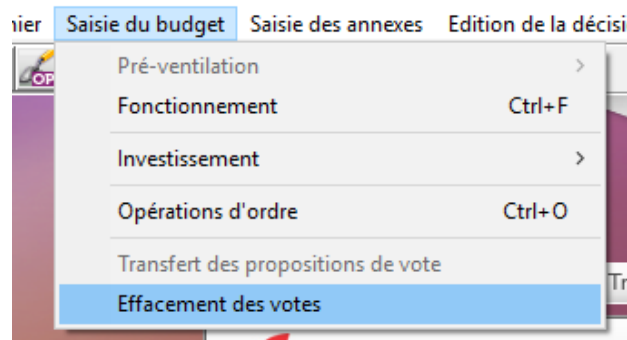
5. Édition de la SDM



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

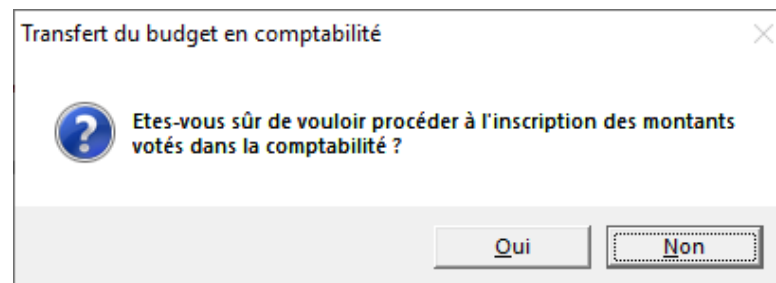
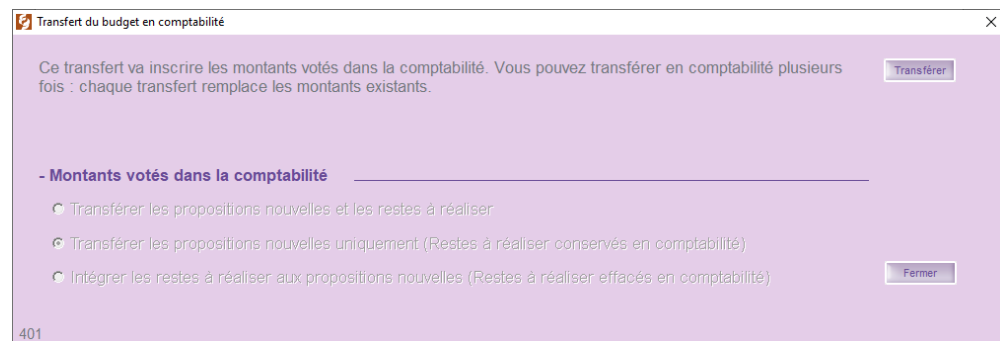
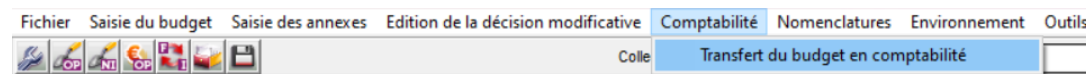
Le bouton Démat (pour les collectivités qui dématérialisent leur BP) sera accessible, **après le transfert en comptabilité**.

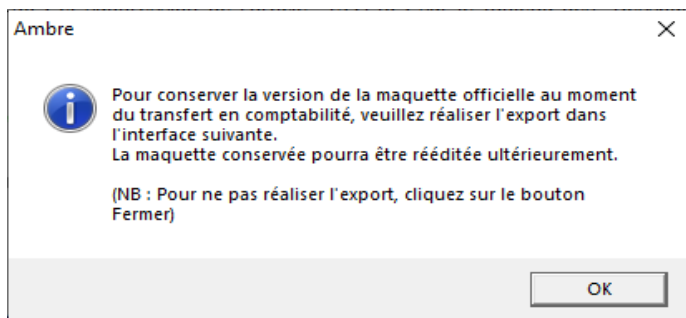
Si vous avez des modifications à faire sur une DM alors que le transfert des propositions en vote a été effectué, il faudra passer par le menu suivant



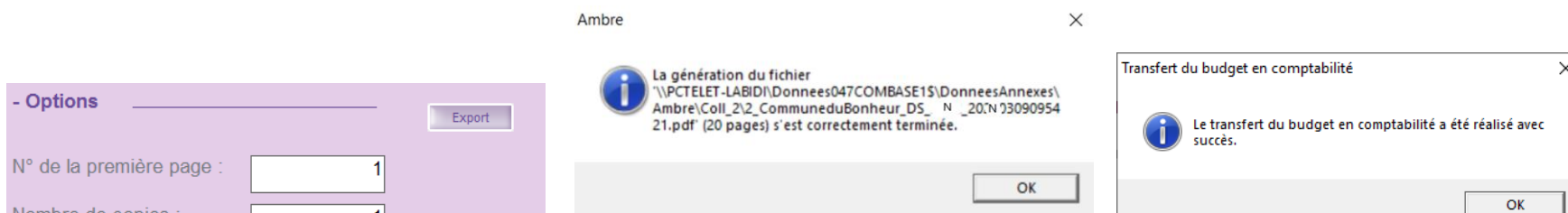
Puis faire vos modifications de propositions et Transférer les propositions en vote.

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.

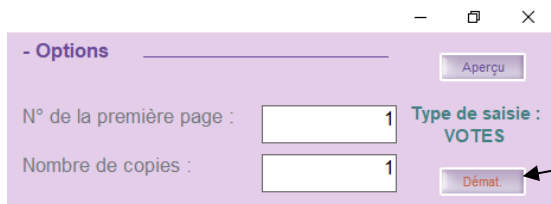
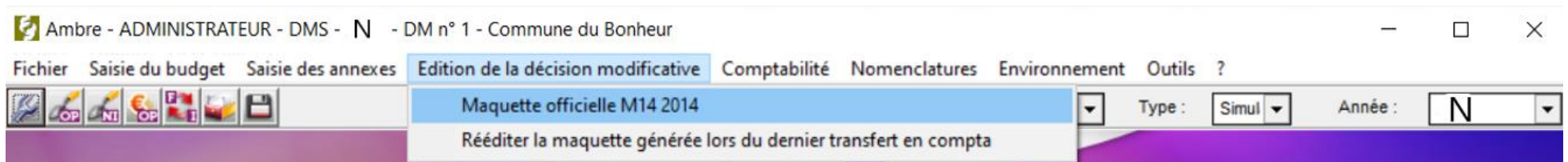
7. Dématérialisation de la DM pour les collectivités formées et paramétrées



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

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



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

Ambre - ADMINISTRATEUR - Dématérialisation des actes budgétaires - DM n°1 - 2022 - Commune du Bonheur

- Dossier budgétaire

Commune du Bonheur - N - 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 n'a pas encore fait l'objet d'une dématérialisation.

- Répertoire de stockage des flux

C:\transfert_prefecture\

Générer

- Attention à la sélection du répertoire de stockage
- Générer

Dématérialisation du flux budgétaire

Confirmez-vous la dématérialisation de ce dossier budgétaire ?

Oui Non

Ambre - ADMINISTRATEUR - Dématérialisation des actes budgétaires - DM n°1 - 2022 - Commune du Bonheur

- Dossier budgétaire

Commune du Bonheur - N - 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

Le budget a été dématérialisé avec succès.

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

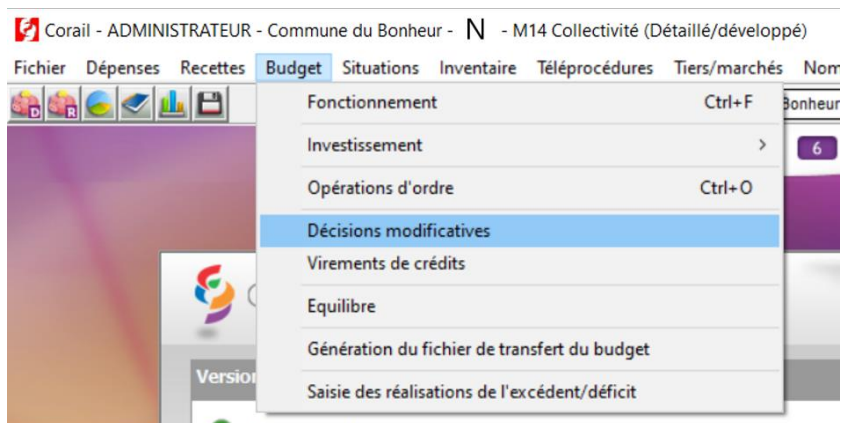
OK

Afficher les avertissements ? Exporter Fermer

Maquette Flux scellé

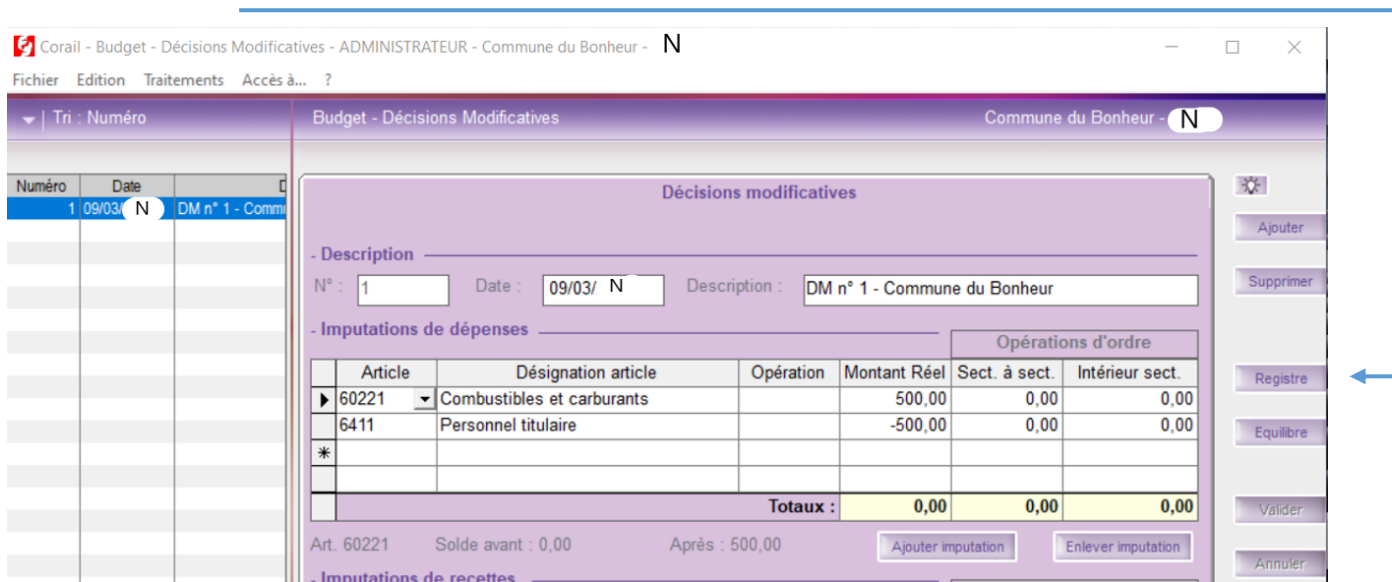
8. Édition de la délibération dans Corail

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



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

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


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 :



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 - N


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

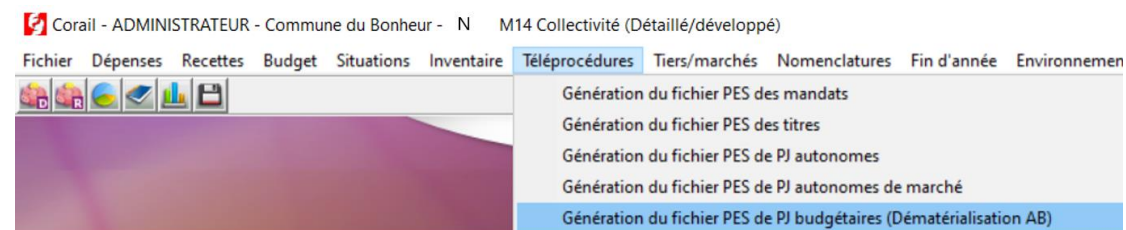
Vote Pour : Vote Contre : Abstention :

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, Régisse 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.



Génération du fichier PES de PJ budgétaires (dématérialisation AB)

Sélectionner le dossier budgétaire dématérialisé à transmettre, puis cliquer sur le bouton 'Générer'.

- Type de document budgétaire

☐ Tous ☐ BP ☐ BS ☒ DM

Budget dématérialisé : DS N

- Répertoire de transfert

Budget	Titre	Demat. AB
DS N	DM n° 1 - Commune du Bonheur	09/03/ N 10h35

Répertoire de transfert : C:\Transfert trésorerie\COMPTABILITE

Maquette

Parcourir

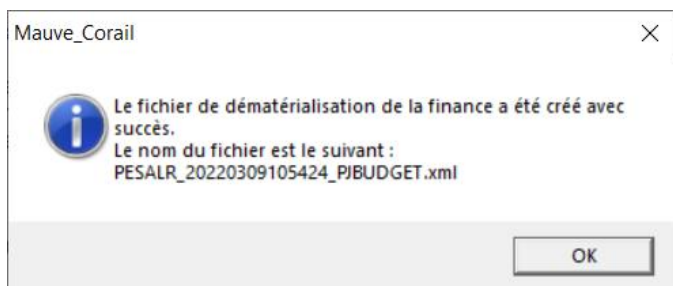
Générer Fermer

➤ Cocher « **DM** »

➤ Sélectionner la DM dans la liste déroulante

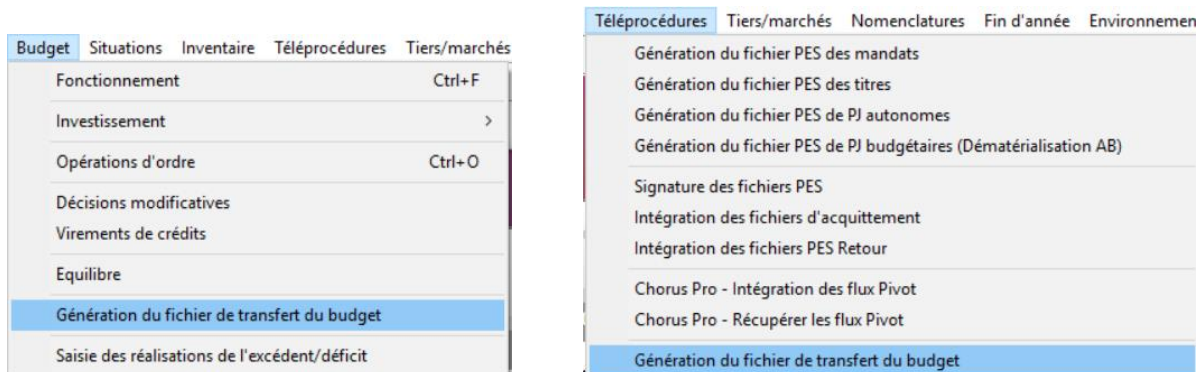
➤ Vérifier le répertoire de transfert

➤ 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



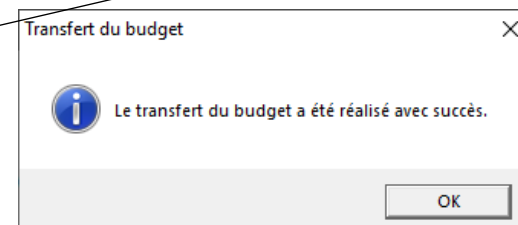
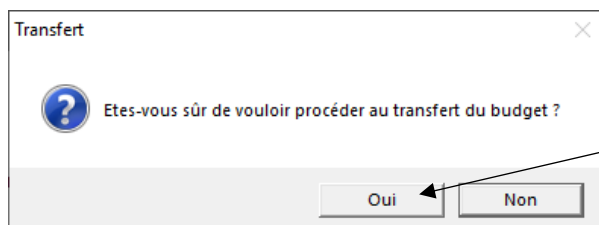
Le transfert de la **DM** peut s'effectuer depuis 2 menus différents :

- ▶ 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, Vid. 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

ts

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

Nom	Modifié le	Type	Taille
Commune_du_Bonheur_ N _DM_1-scellé.txt	09/03/ N 10:35	Document texte	1 Ko
TotEM_scellement.log	09/03/ N 10:35	Document texte	6 Ko
Commune_du_Bonheur_ N _DM_1-scellé.xml	09/03/ N 10:35	Fichier XML	112 Ko
Commune_du_Bonheur_ N _DM_1-scellé.pdf	09/03/ N 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