

DGCL

Direction générale
des collectivités locales



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide d'utilisation TotEM

Guide utilisateur interactif

Date de mise à jour: 19-août-24

Versions de TotEM: 2.0 et ultérieures



Sommaire



[1. La procédure de dématérialisation des documents budgétaire](#)



[2. La procédure spécifique de conception du CFU](#)

[3. Ouvrir TotEM](#)

[4. Importer un flux](#)

[4.1. Importer plusieurs flux](#)

[5. Forcer le plan de compte N-1](#)

[6. Créer un flux](#)

[6.1. Créer un flux: aide au remplissage](#)

[7. Intégrer le flux du progiciel dans un document budgétaire existant](#)

[8. Paramétrer le sommaire](#)

[9. Saisir l'état les informations générales](#)

[10. Remplir les annexes](#)

[10.1. Remplir les annexes: Présentation globale](#)

[10.2. Remplir les annexes: Ajout unitaire](#)

[10.3. Remplir les annexes: Import tableur/ XML](#)

[10.4. Remplir les annexes: Import depuis un autre document budgétaire](#)

[11. Générer un fichier exemple](#)

[12. Contrôle de conformité: Vérification des erreurs](#)

[13. Visualisation de la maquette](#)

[14. Visualisation de la maquette CFU](#)

[15. Scellement du flux pour la transmission à la préfecture](#)

[16. Aide: support](#)

[16.1 Aide: récupérer un flux en cours d'édition](#)

[17. Ergonomie](#)

01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



L'installation de l'outil **TotEM** est à réaliser dans chaque collectivité :

- L'outil développé par la DGCL est libre de de droit, et en [téléchargement libre](#) sur le site collectivites-locales.gouv.fr
- Un [guide d'installation](#) est disponible sur le site
- Pour installer TotEM, nous vous invitons à vous rapprocher de votre service informatique en particulier si l'installation est en mode « serveur » lorsque plusieurs agents travaillent simultanément sur l'édition des documents budgétaires.

La prise en main de l'outil est rapide et simple :

- Des documents de formation sont disponible en téléchargement sur le site des collectivités locales.
- Certains éditeurs peuvent accompagner à la prise en main de l'outil TotEM ou propose des fonctionnalités équivalentes intégrées au progiciel.



01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



La création du document budgétaire est réalisée **depuis le progiciel financier**.

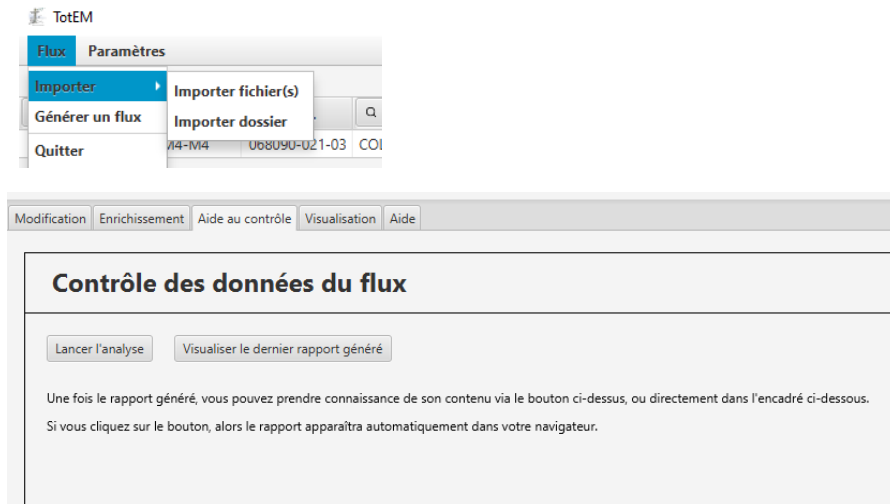
(Nous vous invitons à vous rapprocher de votre éditeur pour connaître les modalités pratiques de génération du fichier.)

La plupart des progiciels financiers proposent un **bouton** permettant d'enregistrer le fichier **au format dématérialisé « .XML »**. Il s'agit d'un fichier technique qui comporte l'ensemble des inscriptions budgétaires de l'exercice, et d'éventuelles données alimentant les états annexés. C'est ce fichier technique qui permet la production de maquette dématérialisée présentée à l'assemblée délibérante et sa transmission aux services de l'Etat (préfecture, trésorerie).



Il est également possible de commencer la préparation des états annexés avant l'import du flux issu du progiciel contenant les inscriptions budgétaires, pour plus de détail → [Créer un flux](#)

01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



Vous pouvez ensuite **importer dans TotEM le fichier XML** généré à l'étape 2. Si l'import est en échec, le flux n'est pas correctement formaté. Il est nécessaire de vérifier d'avoir récupéré le bon fichier, ou se rapprocher de son éditeur.

Il est possible d'importer le flux via le menu « importer » ou bien en « glisser-déposer ». L'import en masse de plusieurs flux est également possible.

Après import, il est préconisé de vérifier la conformité des inscriptions budgétaires par rapport au plan comptable :

- La fonctionnalité « **Contrôler les données du flux** » permet de produire un rapport d'analyse qui liste les erreurs d'imputations [Contrôler les données du flux](#) budgétaires au regard du plan comptable, pour plus de détail sur les contrôles [cliquer ici](#).
- Le cas échéant, il est nécessaire de **corriger les mauvaises imputations budgétaires** dans son progiciel financier et **régénérer un flux XML** (étape 2).



01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires

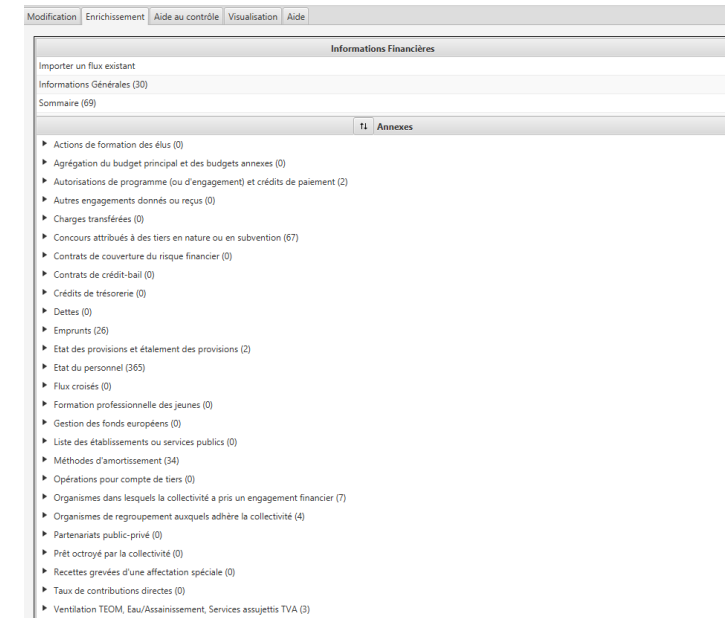


L'outil TotEM vous permet de **saisir les données** à renseigner dans les annexes de la **partie IV** des documents (*état de la dette, état du personnel...*). Vous obtenez ainsi un document consolidé et conforme aux instructions budgétaires et comptables.

Plusieurs options permettent d'injecter les données des annexes :

1. Les données peuvent être **renseignées directement à l'écran** pour chaque annexe
2. Lorsque l'annexe est volumineuse, il est possible de **générer un squelette (fichier exemple) pour y reporter les données** et importer le tableur renseigné dans TotEM (formats .xls, .xlsx et .csv)
3. Si le **logiciel métier (RH, dette, subvention) propose l'export de l'annexe pré-renseignée**, il est possible d'importer les données au format XML
4. Récupérer **l'annexe d'un ancien document** budgétaire.

Une fois les annexes renseignées, TotEM **génère automatiquement la maquette** avec l'ensemble des données importées.



01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



La visualisation de la maquette à présenter au vote de l'assemblée délibérante est possible grâce la fonctionnalité « **Visualiser le flux** ».

A l'issue des traitements **deux fonctionnalités** sont disponibles pour **visualiser le document** :

- « Visualiser au format PDF » qui ouvre le document en PDF ;
- « Visualiser au format HTML » qui ouvre le document dans un navigateur et permet de naviguer au sein du sommaire.

Si des erreurs de saisie sont identifiées sur la maquette, il reste possible de modifier les données dans le progiciel financier (ou dans TotEM pour les parties annexes) et de renouveler les étapes 2 à 4.

 Il est possible de visualiser unitairement chaque état lorsqu'une annexe a été renseignée, sans devoir générer toute la maquette, pour plus d'information [cliquer-ici](#).

État		Libellé de l'état	Date dem. génération	Date dernière génération	Lien vers navigateur	Lien vers PDF	Voir	Générer
P0		Page de garde						
SOM		Sommaire						
A		Informations générales et synthétiques						
B1		Présentation générale du compte fin.						
B2		Détermination du résultat Compté G.L.						
B3.1		Liste des organismes de regroupement						
B3.2		Liste des établissements publics créés						
B3.3		Liste des services individualisés dans ...						
C1		Détail des restes à réaliser - Dépenses						
C2		Détail des restes à réaliser - Recettes						
D		Bilan synthétique						
E		Compte de résultat synthétique						
F		Taux des contributions et produits aff.						
G		Evolution budgétaire						
A		Modalités de vote du budget						
A1.1		Dépenses d'investissement						
A1.2		Excédents d'investissement						
A2.1		Dépenses de fonctionnement						
A2.2		Recettes de fonctionnement						
B1		Dépenses d'investissement						
B2		Excédents d'investissement						
C1		Opérations d'équipement - Détail de...						
D1		Dépenses de fonctionnement						
D2		Recettes de fonctionnement						
E		Bilan						
F		Compte de résultat						
G		Annexe (uniquement pour les collecti...						



01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



Visualiser et sceller le flux



Lancer la visualisation



Valider et sceller le flux



Visualiser en HTML



Visualiser en PDF

L'étape de scellement du flux est indispensable avant l'envoi en préfecture et au trésorier. Elle intervient uniquement après le vote de l'assemblée délibérante.

Cette étape **garantie que le document sera identique en collectivité et en préfecture.**

Ce traitement ajoute une empreinte numérique dans le fichier XML qui garantit l'intangibilité des données. Cette empreinte est nécessaire pour l'intégration sur Actes budgétaires et HELIOS. A défaut, le flux est rejeté.

A l'issue de l'étape de scellement, le fichier scellé doit être téléchargé sur le disque dur ou le réseau de la collectivité, en vue de l'envoi en préfecture via un opérateur de transmission (cf. étape « envoi du document »),



01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



L'envoi du document budgétaire aux services de l'Etat (préfecture et trésorerie) est l'étape finale du processus de dématérialisation :

- L'envoi du document se fait par l'intermédiaire des outils d'un opérateur de transmission.
- La délibération contenant les signatures doit accompagner le document budgétaire lors de l'envoi à ACTES au format PDF, en vue du contrôle de légalité.

Un accusé de réception du document dans l'application Actes budgétaires sera transmis par l'opérateur de transmission à la collectivité.

La classification des actes matières doit être respectée pour assurer l'acheminement des actes vers Actes Budgétaires :

- Nature de l'acte : « 5 - Documents budgétaires et financiers »
- Classification matières : « 7.1 - Décisions budgétaires » ou la sous matière correspondante si la préfecture de votre département a subdivisé la matière 7.1.

Les pièces jointes doivent se voir attribuer le bon type :

- Flux XML : « 99 - Document budgétaire »
- Délibération : « 70 - Délibération » → Format PDF

→ Pour plus d'information, se rapprocher de son opérateur de télétransmission.

Démarches à suivre pour télétransmettre

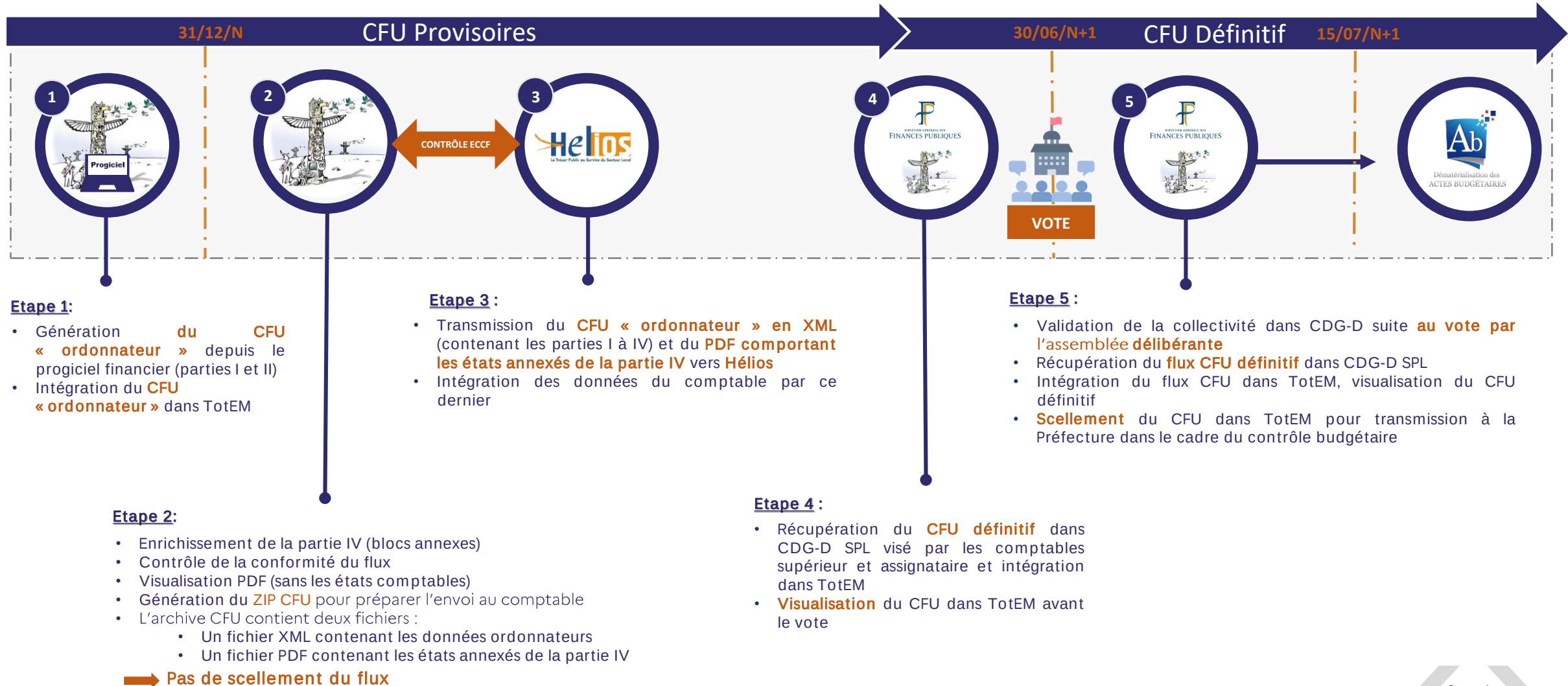
- Signer une convention ACTES avec la préfecture après délibération de l'organe délibérant

Dans le cas où la collectivité était déjà raccordée à ACTES, elle devra seulement signer un avenant à cette précédente convention.

- Recourir à un tiers de transmission homologué pour l'envoi des documents au format

XML: les tiers homologués pour Actes budgétaires sont les mêmes que ceux de l'application ACTES. La liste est disponible en ligne à l'adresse [ici](#).

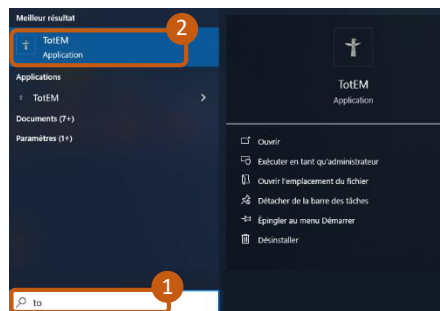
02. La procédure spécifique de confection du CFU



03. Ouvrir TotEM

L'application **TotEM** peut s'ouvrir à partir de l'icône **TotEM** présente sur votre bureau (si vous avez renseigné la création d'un raccourci sur le bureau lors de l'installation de **TotEM**), ou à partir du menu **démarrer > TotEM**.

1



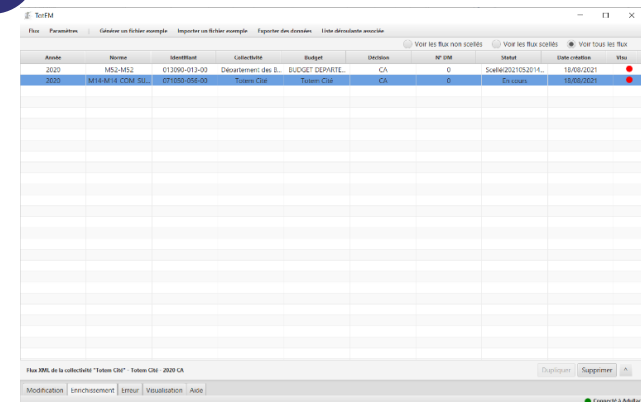
Etape 1 : Ouvrir TotEM via l'explorateur de fichier .

2



Etape 2 : L'application se lance, attendre un instant pour avoir accès à l'interface de TotEM.

3



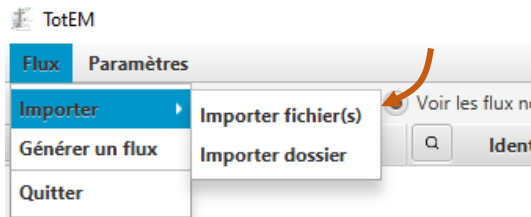
Etape 3 : TotEM est prêt. Lors de la première utilisation la liste des flux et vide. Par la suite il contiendra tous les documents en cours d'édition.

04. Importer un flux

Le progiciel financier que vous utilisez pour gérer votre budget doit vous fournir un fichier au format XML. Ce fichier contient :

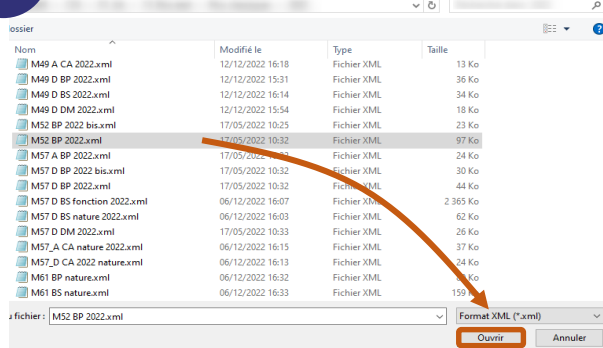
- Les informations des états budgétaires (parties I, II et III)
- Certaines données annexes lorsque votre progiciel financier gère également ces informations (partie IV).

1



Etape 1 : Cliquez sur « flux » en haut dans la fenêtre principale de TotEM pour importer un flux et cliquez sur : « importer un flux ».

2

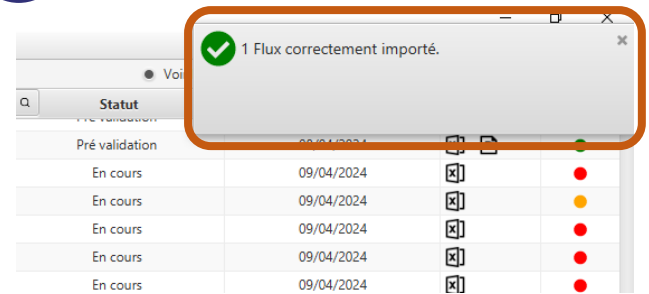


Etape 2 : Une fenêtre de sélection s'ouvre, sélectionnez un/ des flux ou une archive « ZIP » (fichier qui contient plusieurs flux à intégrer), puis cliquez sur « ouvrir ». Attention, le fichier doit être au format .xml.



Il est également de faire un glisser-déposer de votre explorateur de fichier jusqu'à la page principale de TotEM.

3



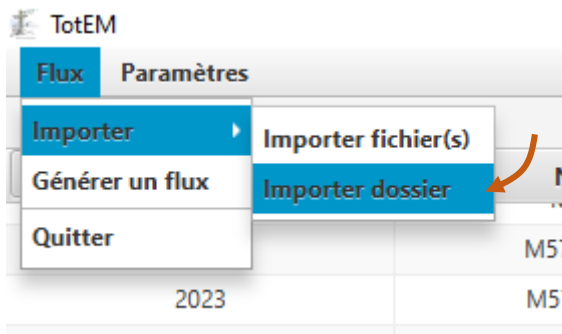
Etape 3 : Une notification de confirmation apparaît et le flux est ajouté à la liste. Si il y a échec de l'intégration du flux dans TotEM, la notification indiquera l'origine de l'erreur.

041. Importer plusieurs flux

Le progiciel financier que vous utilisez pour gérer votre budget doit vous fournir un fichier au format XML. Ce fichier contient :

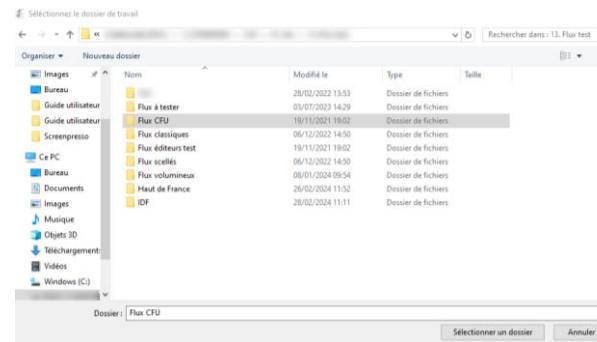
- Les informations des états budgétaires (parties I, II et III)
- Certaines données annexes lorsque votre progiciel financier gère également ces informations (partie IV).

1



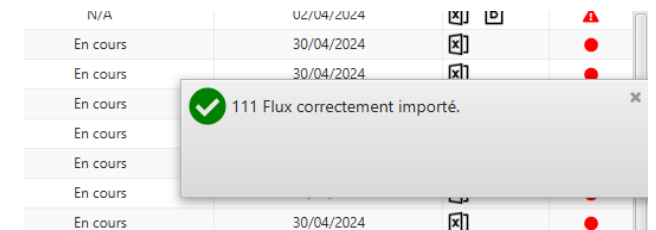
Etape 1 : Cliquez sur « flux » en haut dans la fenêtre principale de TotEM pour importer un dossier flux et cliquez sur: « importer un dossier »

2



Etape 2 : Une fenêtre de sélection s'ouvre, sélectionnez le dossier à intégrer et cliquez sur « ouvrir ».
Attention, les fichiers du dossier doivent être au format . xml

3



Etape 3 : Une notification de confirmation apparaît et le flux est ajouté à la liste.
Si il y a échec de l'intégration du flux dans TotEM, la notification indiquera l'origine de l'erreur.



Il est également de faire un glisser-déposé de votre explorateur de fichier jusqu'à la page principale de TotEM.

05. Forcer le plan de compte N-1

Il est possible d'anticiper la préparation de la maquette budgétaire pour un vote à l'automne N-1, sur la base des maquettes en vigueur au moment du vote. En effet, lorsque les ressources de l'exercice du document budgétaire sur lequel vous travaillez ne sont pas encore disponibles car les arrêtés actualisant les maquettes pour le nouvel exercice ne sont pas encore publiés, vous pouvez utiliser les maquettes de l'exercice précédent.



Si l'exercice N du document budgétaire est supérieur à l'année en cours, alors la case sera automatiquement cochée à l'import. (Exemple: Nous sommes en novembre 2024 et vous travaillez sur le budget de l'année 2025).

Attention, si la maquette budgétaire est générée avant la publication des nouvelles maquettes, et que le vote a lieu après la publication, il sera nécessaire de décocher la case. Sans cela c'est le plan de compte et la maquette N-1 qui seront utilisés.

1

Modification Enrichissement Aide au contrôle Visualisation Aide

Modification du document budgétaire

Etape 1 : Dans la liste des flux non scellés, cliquez sur la ligne du document budgétaire dont vous voulez forcer le plan de compte de l'exercice précédent, puis ouvrez l'onglet « modification ».

2

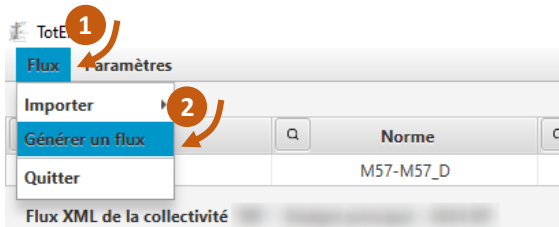
Etape 2 : Cochez la case « Forcer le plan de compte de l'année précédente » et cliquez sur « Enregistrer ».

06. Créer un flux

Vous avez la possibilité de créer un flux dans TotEM, sans les inscriptions budgétaires issues du progiciel, de manière à commencer l'intégration des états annexés en amont. Une fois le flux issu du progiciel prêt, il suffira de l'importer via la fonctionnalité « [importer un flux existant](#) ».

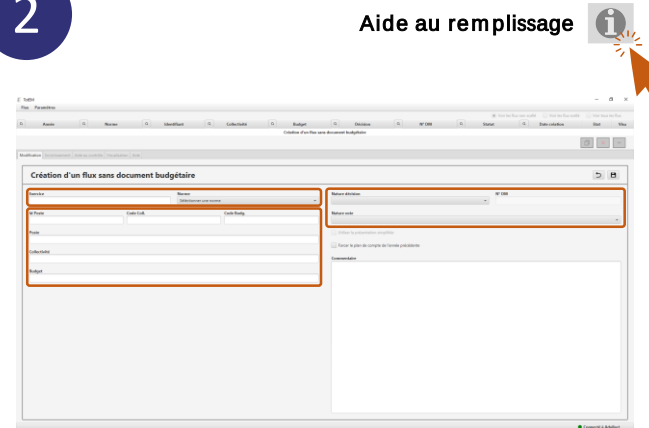
Cette fonctionnalité est utile pour initier la préparation du CA ou du CFU avant le clôturé des comptes par exemple.

1



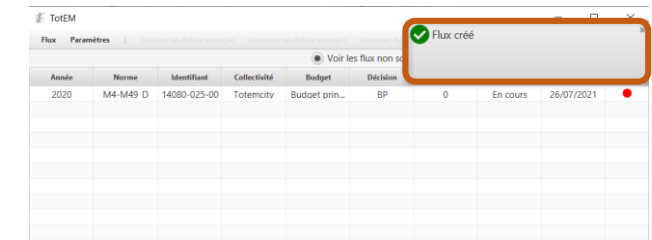
Etape 1 : Appuyez sur « flux » en haut dans la fenêtre principale de TotEM et cliquez sur « générer un flux »

2



Etape 2 : La fenêtre de création d'un flux sans document budgétaire apparaît. Les champs encadrés sont à compléter obligatoirement

3



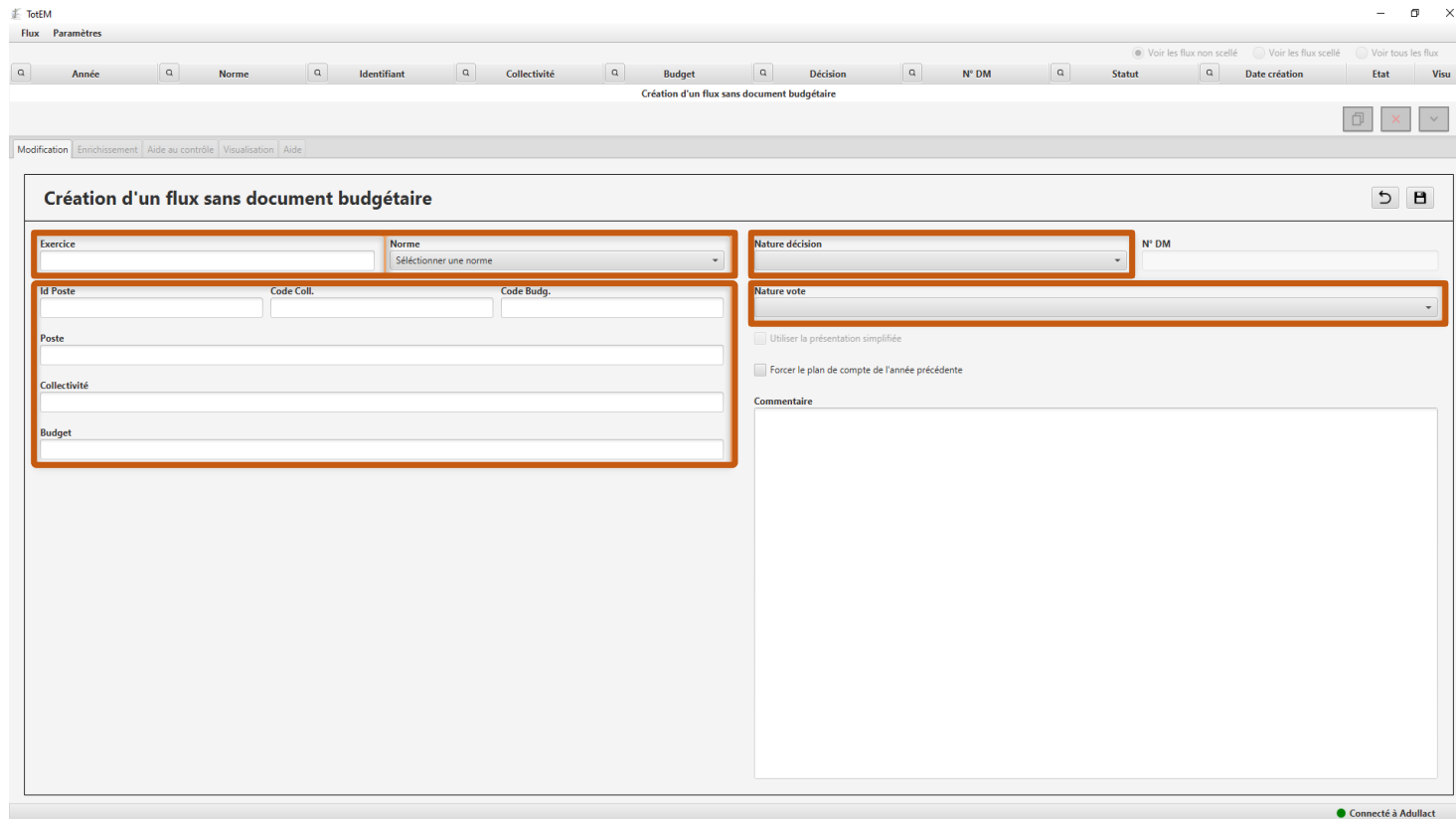
Etape 3 : Le flux apparaît alors dans la fenêtre principale de TotEM, dans la liste des flux non scellés

071. Créer un flux: Aide au remplissage

Les champs dans les zones oranges sont à compléter obligatoirement.

 **Ne pas oublier d'enregistrer la création du flux**  (icône en haut à droite).

Il est également possible via cet onglet de faire des modifications de données si le document importé a été mal renseigné lors de la création du documents budgétaire.



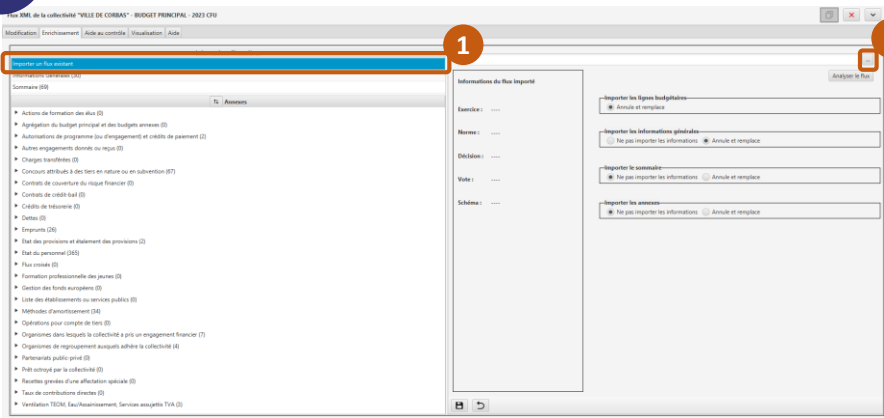
1. **Exercice:** Renseigner l'exercice budgétaire
2. **Norme:** Sélectionner la nomenclature comptable du budget.
3. **Id poste/ Code collectivité / Code budget:** Renseigner le code du poste comptable, le code collectivité dans hélios et le code budget HELIOS (nécessaire pour l'envoi PES)
4. **Poste:** Libellé du de la trésorerie
Collectivité: Nom de la collectivité
Budget: libellé du budget

→ Ces trois éléments sont visibles sur la page de garde de la maquette
5. **Nature de décision:** Sélectionner la nature la décision (CA/ BP/ ou CFU...)
6. **N° de DM:** Numéro a renseigner pour une DM.
7. **Présentation simplifié (obsolète) :** Utilisation en M14 uniquement.
8. **Forcer le plan de compte de l'année précédente:** Peut être cochée si le plan de compte de l'exercice du document n'est pas disponible, sous réserve de créer le budget primitif avant le 01/ 01/ N.

07. Intégrer le flux du progiciel dans un document budgétaire existant

Il est possible de créer un document budgétaire sans le flux XML issu du progiciel contenant les inscriptions budgétaires (cf. section 21). Cette fonctionnalité est utile pour commencer à travailler sur les annexes avant l'import du flux du progiciel, en particulier pour un CA ou un CFU. Lorsque le flux contenant les inscriptions budgétaires est disponible dans le progiciel, il peut être importé via cette fonctionnalité.

1



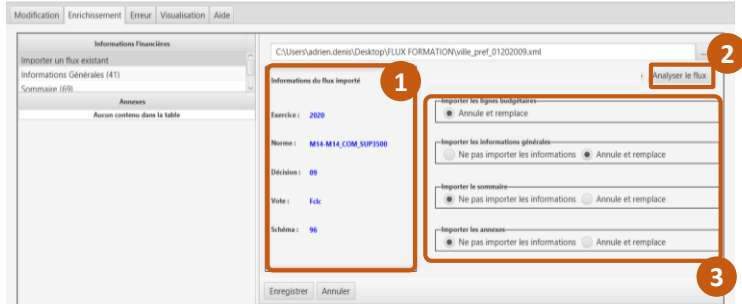
2

Etape 1 : Télécharger le flux contenant les inscriptions budgétaires en cliquant sur le bouton .

2

Etape 2 : Une fenêtre de recherche de document apparaît. Choisissez le document dont vous voulez extraire les données et cliquez sur « Ouvrir ». (Attention à bien sélectionner le fichier XML exporté du progiciel).

3



2

3

Etape 3 : Cliquez ensuite sur « Analyser le flux » afin de vérifier que le flux est conforme. La partie « Informations du flux importé » se remplit. Il est possible pour chaque partie de cocher « Annule et remplace » si vous souhaitez remplacer les données du flux en cours de rédaction par les données que vous venez d'extraire.

 La fonction annule et remplace écrase les données déjà renseignées dans le flux en cours d'édition.

4

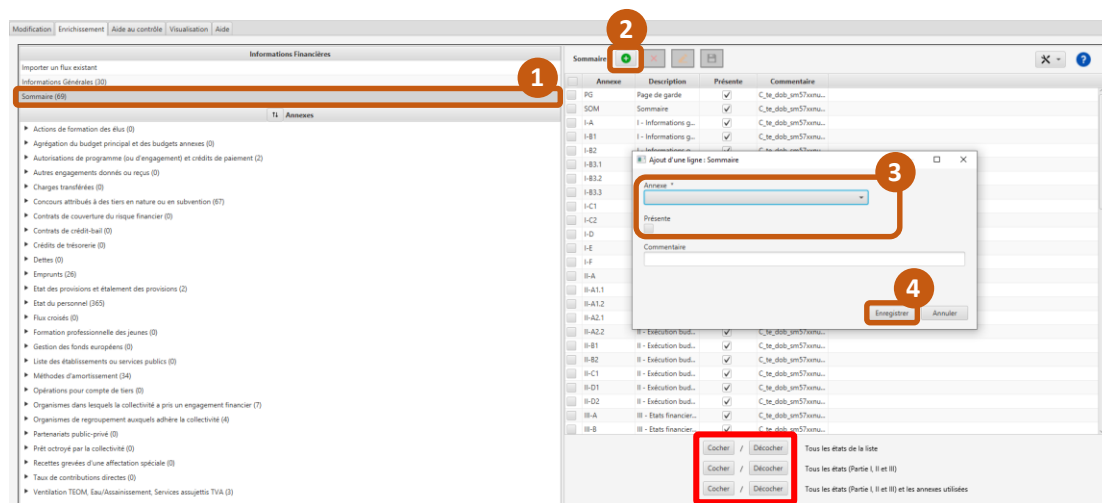
Etape 4 : Cliquez sur « Enregistrer » pour rendre effectives les modifications, en bas à gauche. Un message de confirmation apparaît, informant du bon déroulement du remplacement des données du flux.

08. Paramétrer le sommaire

Ce module permet de paramétrer les états qui seront présents sur la maquette budgétaire générée. Une partie des états est obligatoire et sera systématiquement affichée, en particulier les états relatifs aux inscriptions budgétaires. Les autres états seront affichés dans le corps de la maquette uniquement si la case « présente » est cochée au sommaire.

A noter, lorsqu'un état non-obligatoire n'est pas indiqué comme « présent », il est « Sans objet » dans le sommaire du PDF du document, l'état est absent du corps de la maquette.

Possibilité 1: Ajouter individuellement un état au sommaire, Si la ligne de l'annexe n'existe pas dans la liste

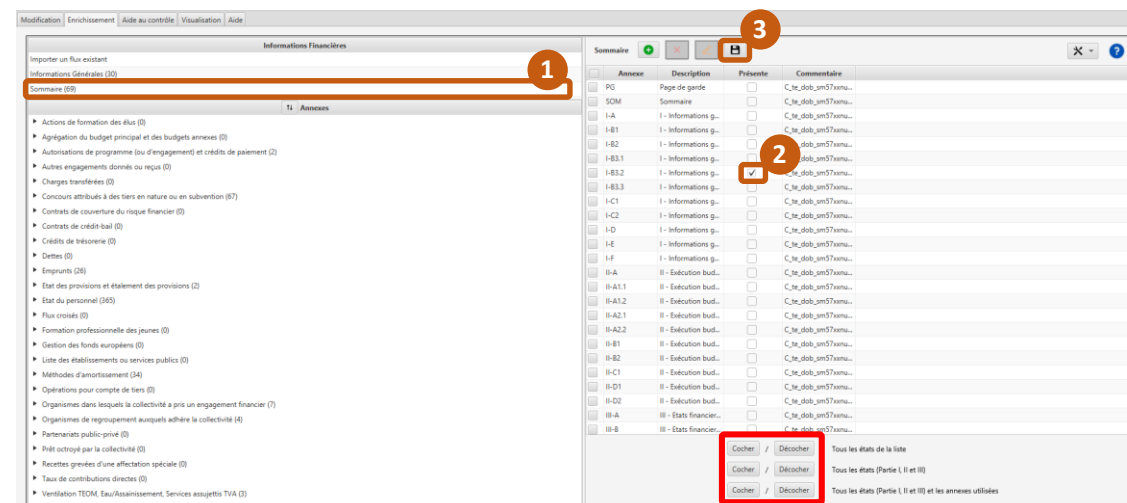


Vous devez sélectionner le type d'annexe dans le menu déroulant « Annexe », cocher la case « Présente » si vous souhaitez faire apparaître cette partie dans votre document budgétaire. Enregistrez l'annexe.



Via les boutons encadrés en rouge, il est possible de tout cocher ou tout décocher d'une seule action. Les états du sommaire qui seront cochés comme « présente » apparaitront la maquette. Les états facultatifs sont par défaut non cochés, il faut alors les renseigner comme « présentes » pour les voir apparaître dans la maquette.

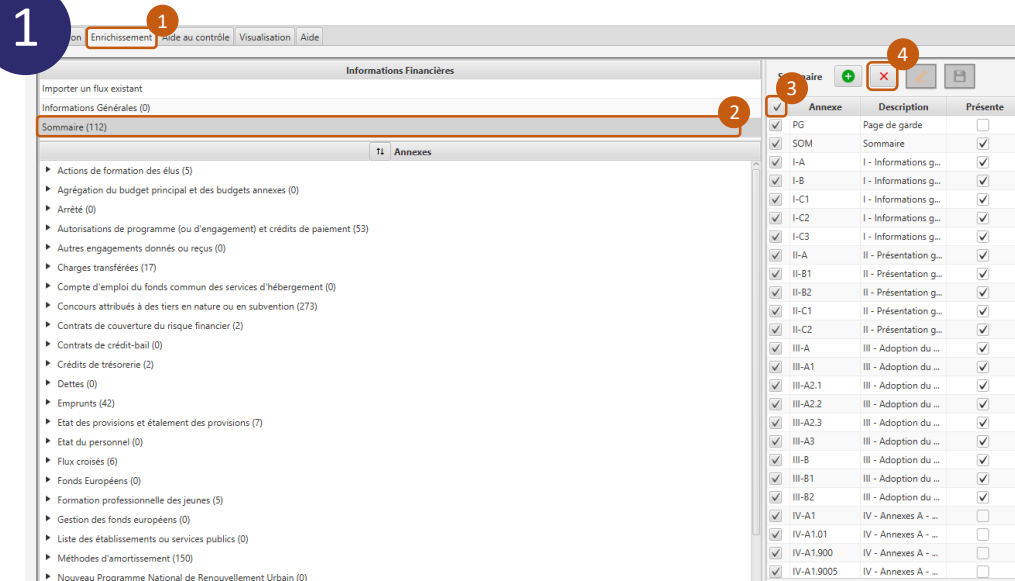
Possibilité 2: Ajouter individuellement un état au sommaire, Si un état est présent dans le sommaire mais n'est pas coché comme « présente »



Sélectionnez l'état que vous souhaitez faire apparaître dans le document budgétaire et cocher la case « présente ». Cliquez sur « Enregistrer ».

081 Paramétrer le sommaire

Par défaut TotEM charge le sommaire complet, en fonction de l'éditeur il est possible que le sommaire soit déjà paramétré. Toutefois s'il est **erroné**, les états renseignés n'apparaîtront pas sur la maquette, une **réinitialisation** du sommaire est conseillée.

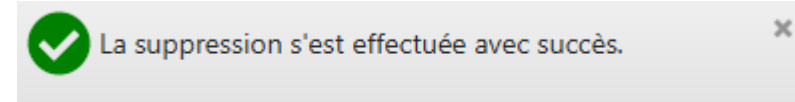


Etape 1 : Aller dans l'onglet « Enrichissement », puis « Sommaire ».
Cocher la case pour que toutes les lignes soit sélectionnée, et supprimer les lignes issues de l'éditeur à l'aide de la croix.

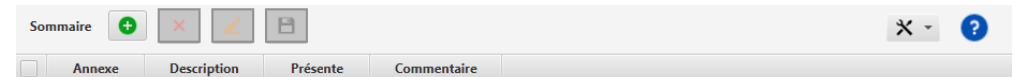


Astuce: Pour sélectionner tout le sommaire avec un raccourci clavier:
CTRL+A
Pour supprimer : SUPPR

2



Etape 2 : Une notification en haut à droite apparaît pour notifier que l'action a bien été prise en compte.



Aucun contenu dans la table

Etape 2 : Le sommaire est supprimé, il suffit d'aller sur un autre onglet et de retourner sur le sommaire pour que la mise à jour s'effectue. Attention, les états à faire apparaître sur la maquette doivent être paramétrés comme « présent ».

09. Saisir l'état « I – informations générales »

Cette fonctionnalité permet de remplir les ratios requis dans l'état « Informations générales », par exemple la population moyenne ou la valeur de l'encours de la dette, et **doivent donc avoir été préalablement calculées.**

1

Informations Financières

Importer un flux existant

Informations Générales (30)

Sommaire (69)

TI Annexes

Informations Générales

Information *	Description	Valeur *
PopTot	Population totale	0
PotFisc3T		0.00
ValHab3T		0.00
PotFiscTaxPro		0.00
ValHabTaxPro		0.00

Ajouter une donnée : Aller dans l'onglet « Enrichissement », puis « Informations générales ». Double clique sur l'information à modifier, puis modifier la donnée et enregistrer.

Ajout d'une ligne : Information générale

Information *

LimiteVirementCP - Limite pour opérer des virements de crédit...

Valeur *

1.2

Enregistrer

Annuler

Saisir les informations demandées, puis enregistrer.

2

Informations Financières

Importer un flux existant

Informations Générales (30)

Sommaire (69)

TI Annexes

Informations Générales

Information *	Description	Valeur *
PopTot	Population totale	0
Approuve		0.00
AssembléeDelib		0.00
DDelbAmort1An		0.00
LieuCommDoc		0.00
LimiteVirementCP		0.00
LimiteVirementCPFonc		0.00
LimiteVirementCPInvest		0.00
MtAmort1An		0.00
PopTot	Population totale	0
PotFisc		0.00
PotFisc		0.00
MoyNatFisc		0.00
MoyNatFin		0.00
ValDepRFonc	Dépenses réelles...	0.00
ValProdImpo		0.00
ValRecRFonc	Recettes réelles d...	0.00
ValDepEq	Dépenses d'équip...	0.00
ValEncDettePop	Encours de dette/...	0.00

Modifier une donnée : Aller dans l'onglet « Enrichissement », puis « Informations générales ». Double clique sur l'information à modifier, puis modifier la donnée et enregistrer.



Astuce: Pour sélectionner tout le sommaire avec un raccourci clavier: CTRL+A
Pour supprimer : SUPPR

10. Remplir les annexes

Les annexes sont regroupées par catégorie et non saisies unitairement par état. Les annexes permettent de renseigner les états de la partie IV de la présentation du budget, elles ne sont pas forcément liées à un seul état. Certains états sont alimentés à partir d'un croisement d'informations d'une ou plusieurs annexes et du budget général.

- Pour prendre connaissance de la méthode permettant de renseigner chaque état, veuillez consulter le guide de remplissage.
- Vous avez plusieurs possibilité pour saisir les données :
 1. Saisir à l'écran
 2. Importer les données via un tableur, CSV et XML (progiciel financier).
 3. Importer l'annexes d'un autre document issu de TotEM

The screenshot shows the 'Informations Financières' window in the TotEM software. The 'Enrichissement' tab is selected, and the 'Etat du personnel (8)' is highlighted in the left sidebar. The main table displays a list of loans with columns for 'Code type d'emprunt', 'Code du profil d'amortissement (contrat initial)', 'Désignation du profil d'amortissement (contrat initial)', 'Article', and 'Po'. The first row is selected, and the 'Emprunts' button is visible at the top of the table.

1. Aller sur l'onglet: « Enrichissement ».
2. Se rendre sur l'annexe souhaitant être renseignée.
3. Remplir à l'aide des différents boutons.

101. Remplir les annexes : présentation

Les annexes sont regroupées par catégorie et non par état. Les annexes permettent de renseigner les états de la partie IV de la présentation du budget, elles ne sont pas forcément liées à un seul état, et certains états sont alimentés à partir d'un croisement d'informations d'une ou plusieurs annexes et du budget général.

Ventilation TEOM, Eau/Assainissement, Services assujettis TVA									
Champs sélectionnés									
☐	Type de ventilation *	Nom du service	Section *	Sens *	Type d'opération *	Regroupement	Chapitre	Article *	Libellé du compte ou de l'opération *
☐	R		F	D	R		011	60611	Eau et assainissement
☐	R		F	D	R		011	60612	Energie - Electricité
☐	R		F	D	R		011	60622	Carburants
☒	R		F	D	R		011	60624	Produits de traitement
☐	R		F	D	R		011	60628	Autres fournitures non stockées
☐	R		F	D	R		011	60631	Fournitures d'entretien
☐	R		F	D	R		011	60632	Fournitures de petit équipement
☐	R		F	D	R		011	60636	Habillement et vêtements de travail
☐	R		F	D	R		011	6068	Autres matières et fournitures
☐	R		F	D	R		011	611	Contrats de prestations de services
☐	R		F	D	R		011	61351	Matériel roulant
☐	R		F	D	R		011	61358	Autres
☐	R		F	D	R		011	61521	Terrains
☐	R		F	D	R		011	615221	Bâtiments publics
☐	R		F	D	R		011	61551	Matériel roulant
☐	R		F	D	R		011	61558	Autres biens mobiliers
☐	R		F	D	R		011	6156	Maintenance
☐	R		F	D	R		011	6161	Multirisques
☐	R		F	D	R		011	6168	Autres
☐	R		F	D	R		011	617	Etudes et recherches
☐	R		F	D	R		011	6184	Versements à des organismes de formation
☐	R		F	D	R		011	6268	Autres honoraires, conseils
☐	R		F	D	R		011	6228	Divers
☐	R		F	D	R		011	6231	Annonces et insertions
☐	R		F	D	R		011	6236	Catalogues et imprimés
☐	R		F	D	R		011	6238	Divers
☐	R		F	D	R		011	6245	Transports de personnes extérieures à la ...
☐	R		F	D	R		011	6251	Voyages, déplacements et missions
☐	R		F	D	R		011	6262	Frais de télécommunications



Pour avoir accès aux différents boutons présentés ci-contre, ne pas oublier de cocher la case dans l'annexe.

A chaque saisie à l'écran, il est nécessaire de valider avec la touche entrée du clavier, puis d'enregistrer la saisie pour qu'elle soit prise en compte.



: Ajouter une ligne à l'annexe.



: Modifier une ligne de l'annexe.



: Supprimer une ligne de l'annexe.



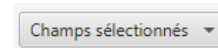
: Enregistrer une ligne de l'annexe.



: Aide au remplissage des annexes.



: Importer une annexe / Exporter des données. Générer un fichier exemple.



: Zone de filtre recherche annexe.



: Touche entrée du clavier.

Solution 1: Saisir à l'écran

Solution 2: Importer les données via un tableur, CSV et XML (progiciel financier).

Solution 3: Importer l'annexe d'un autre document

10.2.Remplir les annexes : ajout unitaire (1)

Solution 1: Saisir à l'écran: ajout d'une ligne.

Cette solution peut être appliquée si le nombre de lignes a renseigné dans l'annexe n'est pas important.

- 1. Cliquer sur .
- 2. Une pop-up s'ouvre.

Ajout d'une ligne : Dettes

Libellé de la dette  (?)

Montant initial de la dette  (?)

Dépenses de l'exercice  (?)

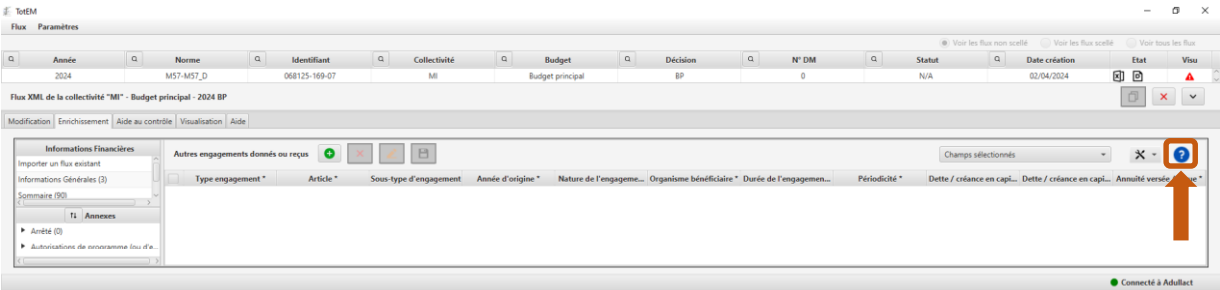
Enregistrer

Annuler

Bouton d'enregistrement

- 3. Remplir les informations liées à votre annexe.
- 4. Cliquer sur « Enregistrer ».

  : Champ obligatoire



: Cet icône permet d'ouvrir une aide au remplissage pour les lignes des annexes.

Code du champ	Intitulé du champ	Description	
CodTypAgent	Code type d'agent	La valeur R (Rattachement) est à utiliser uniquement sur la norme M4	R - Rattachement I - Titulaire N - Non titulaires
EmploiGradeAgent	Emploi ou grade de l'agent	Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR:INT/B/95/00102/C du 23 mars 1995. Cette donnée n'est pas codifiée.	string
CodCatAgent	Catégorie de l'agent	Catégorie de l'agent	A B C
TempsComplet	L'agent travaille-t-il à temps complet ?	* Obligatoire mais non géré au niveau du schéma pour raison de comptabilité.	boolean
Permanent	L'agent occupe-t-il un emploi permanent ?	L'ensemble des emplois permanents doit être renseigné (agents titulaires et non titulaires)	boolean
NatureContrat	Nature du contrat	uniquement pour les agents non titulaires (CodTypAgent = « N »)	A - Autres CDD - Contrat à durée déterminée CDI - Contrat à durée indéterminée
LibelleNatureContrat	Nature du contrat	uniquement pour les agents non titulaires (CodTypAgent = « N ») pour NatureContrat = « A »	string

Exemple d'un tableau d'aide au remplissage.

- *String: Format libre*
- *Boolean: vrai/ faux (TotEM 2.6.4)*
- *Decimal: Chiffre (les virgules (,) ne sont pas acceptées par TotEM, seulement des points (.)*

10.3. Remplir les annexes : import tableur/XML (2)

Solution 2 : Importer les données via un tableur, CSV et XML (progiciel financier).

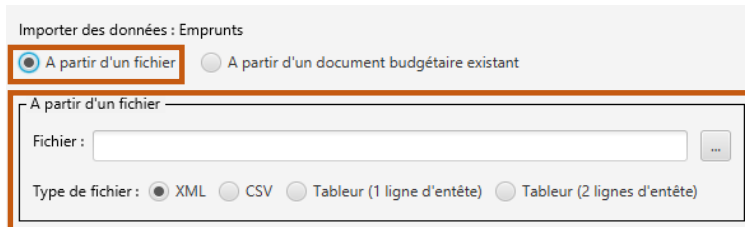
1. Sélectionner une annexe.
2. Cliquez sur .
3. Choisir « Importer une annexe » dans le menu déroulant.

Générer un fichier exemple ▸

Importer une annexe

Exporter des données

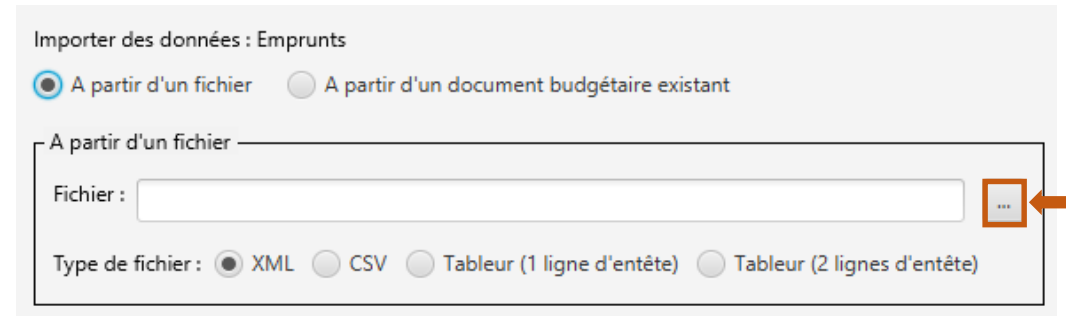
4. Une pop-up s'ouvre, sélectionner « A partir d'un fichier ».



5. Sélectionner le type fichier.

 **Ne pas confondre le type de tableur entre 1 et 2 lignes d'entête.**

6. Cliquer sur le bouton .



7. Sélectionner le fichier à importer et ouvrir.
8. Une pop-up de confirmation s'affiche en haut à droite.

 L'import de données "Etat du personnel" est terminé avec succès ✕

 : Pour les fichiers tableur (.XLS) il est possible de faire un export de fichier exemple (cf. [fichier exemple p32](#))

Erreur applicative, message ci-dessous à signaler ✕

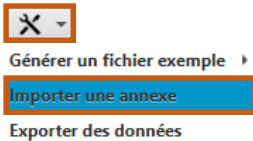
 Une anomalie a été détectée à la ligne 3, les informations saisies dans le champ "Code type d'agent" ne sont pas conforme :
la valeur renseignée "N0" n'est pas une valeur autorisée.
La valeur renseignée "N0" n'est pas une valeur autorisée. La valeur renseignée "N0" n'est pas une valeur autorisée. La valeur renseignée "N0" n'est pas une valeur autorisée.

Si une erreur de formatage est décelée, alors un message d'anomalie apparaît pour indiquer l'erreur identifiée et la démarche à suivre.

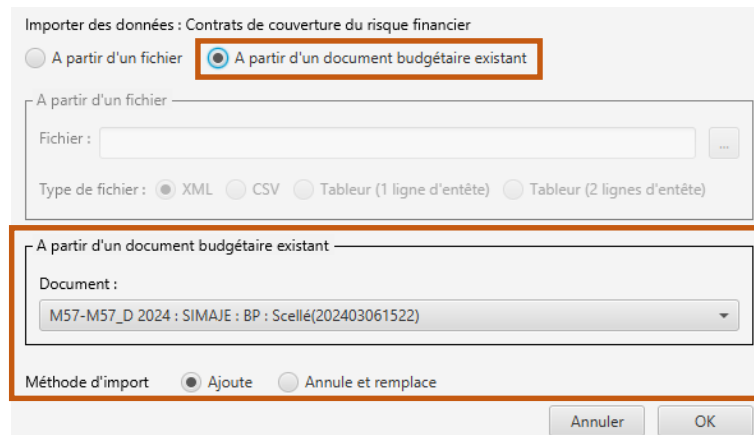
10.4. Remplir les annexes : import depuis un autre document budgétaire (3)

Solution 3: Importer les annexes d'un autre document budgétaire.

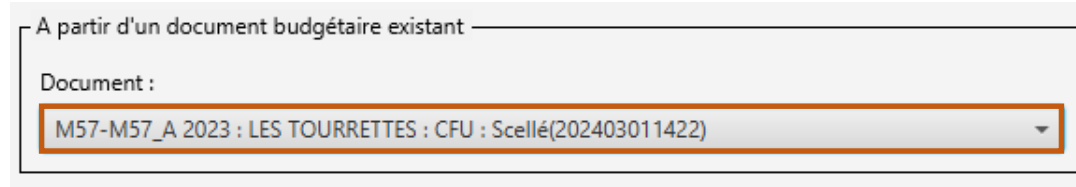
1. Sélectionner une annexe.
2. Cliquez sur .
3. Choisir « Importer une annexe » dans le menu déroulant.



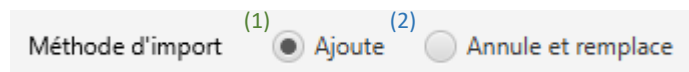
4. Une pop-up s'ouvre, sélectionner « A partir d'un document budgétaire existant ».

A screenshot of a dialog box titled 'Importer des données : Contrats de couverture du risque financier'. It has two radio buttons at the top: 'A partir d'un fichier' and 'A partir d'un document budgétaire existant', with the latter selected and highlighted by a red box. Below, there are two sections. The first, 'A partir d'un fichier', has a 'Fichier' text box and a 'Type de fichier' section with radio buttons for 'XML', 'CSV', 'Tableur (1 ligne d'entête)', and 'Tableur (2 lignes d'entête)'. The second section, 'A partir d'un document budgétaire existant', is highlighted by a red box and contains a 'Document' dropdown menu showing 'M57-M57_D 2024 : SIMAJE : BP : Scellé(202403061522)'. At the bottom, there is a 'Méthode d'import' section with radio buttons for 'Ajoute' (selected) and 'Annule et remplace'. 'Annuler' and 'OK' buttons are at the bottom right.

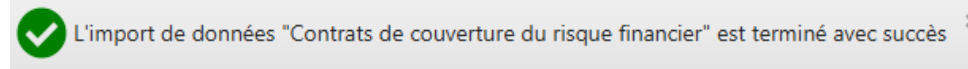
6. Grâce au menu déroulant sélectionner l'annexe d'un autre document budgétaire présent dans TotEM.

A close-up screenshot of the 'Document' dropdown menu from the dialog box. The menu is open, showing a list of documents. The selected item, 'M57-M57_A 2023 : LES TOURRETTES : CFU : Scellé(202403011422)', is highlighted with a red border.

7. Il faut également renseigner la méthode d'import. Deux possibilités soit « Ajoute » ou « Annule et remplace ».
- (1) : La première solution intègre les lignes en prenant en compte les lignes déjà présentes.
 - (2) : La deuxième solution écrase les lignes présente dans le document pour intégrer les nouvelles.

A close-up screenshot of the 'Méthode d'import' section. It shows two radio buttons: 'Ajoute' (labeled with a green (1)) and 'Annule et remplace' (labeled with a blue (2)). The 'Ajoute' button is selected, indicated by a black dot.

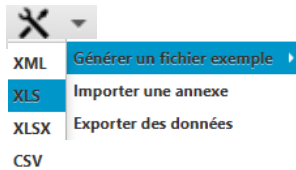
8. Enregistrer les modifications via le bouton OK. Une pop-up de confirmation s'affiche en haut à droite.



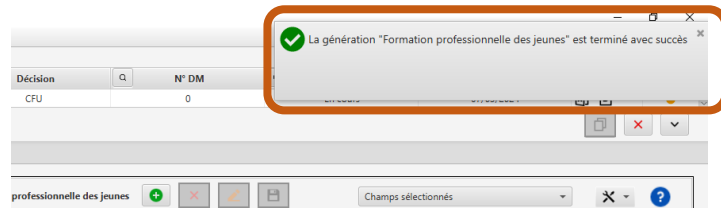
11. Générer le fichier exemple d'une annexe

Générer un fichier exemple :

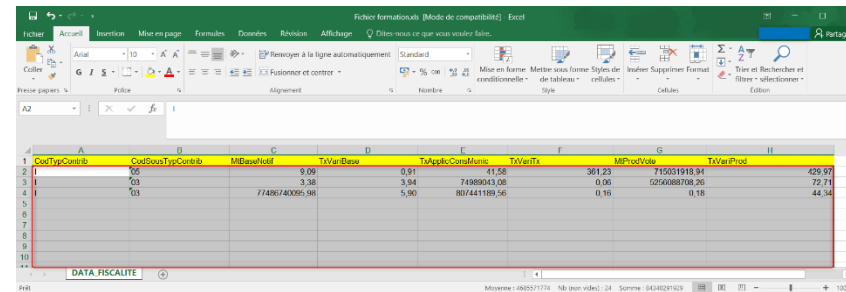
1. Sélectionner une annexe.
2. Télécharger le fichier exemple via .
3. Choisir « Générer un fichier exemple » dans le menu déroulant.



4. Sélectionner le format souhaité du document.
5. Une pop-up s'ouvre, Choisissez l'endroit où vous souhaitez sauvegarder le fichier exemple.
6. Un message de confirmation apparaît.



7. Il faut continuer sur le tableau Excel téléchargé et le remplir avec vos données en supprimant l'encadrer en orange et ne pas supprimer ou modifier le formatage initiale (*partie en jaune*).



	A	B	C	D	E	F	G	H
	CoefTycContrib	CoefSocTycContrib	MBeswethel	TyVarBase	TyApphContrib	TyVarTt	MBeswethel	TyVarTt
1	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
2	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
3	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
4	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
5	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
6	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
7	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
8	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
9	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
10	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
11	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
12	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
13	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
14	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
15	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
16	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
17	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
18	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
19	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
20	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
21	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
22	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
23	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
24	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
25	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
26	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
27	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
28	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
29	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
30	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
31	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
32	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
33	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
34	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
35	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
36	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
37	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
38	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
39	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
40	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
41	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
42	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
43	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
44	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
45	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
46	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
47	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
48	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
49	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
50	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
51	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
52	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
53	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
54	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
55	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
56	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
57	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
58	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
59	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
60	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
61	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
62	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
63	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
64	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
65	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
66	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
67	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
68	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
69	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
70	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
71	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
72	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
73	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
74	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
75	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
76	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
77	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
78	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
79	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
80	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
81	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
82	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
83	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
84	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
85	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
86	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
87	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
88	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
89	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
90	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
91	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
92	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
93	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
94	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
95	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
96	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
97	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
98	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
99	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
100	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08

Afin de remplir le tableau et éviter les erreurs, il est possible de se référer à l'aide de remplissage annexe  ([Cf. Ajout à l'écran p.24](#))

Importer l'annexe à partir du fichier exemple généré.

Pour importer le fichier exemple généré via TotEM, il faut se référer à la partie: [Importer son fichier](#)



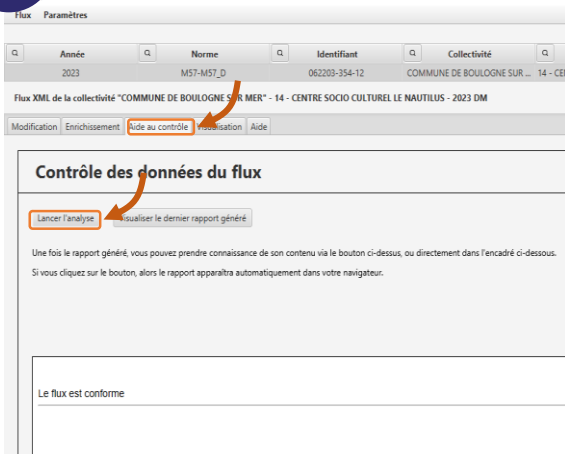
12. Contrôle de conformité réglementaire: vérification des erreurs

Vous pouvez exécuter un contrôle des données du flux et générer un rapport d'erreurs à partir du menu « Aide au contrôle » afin d'identifier les éventuelles erreurs de paramétrage des inscriptions budgétaires dans le progiciel.



Contrôles réalisés

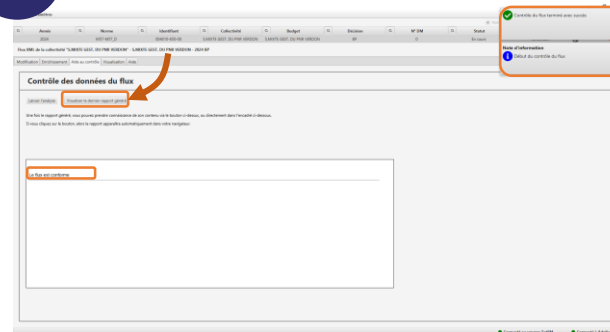
1



Etape 1 : Allez dans l'onglet « Aide au contrôle » et appuyez sur « lancer la l'analyse »

 Le rapport d'erreur sera présent en début de maquette si des anomalies sont identifiées.

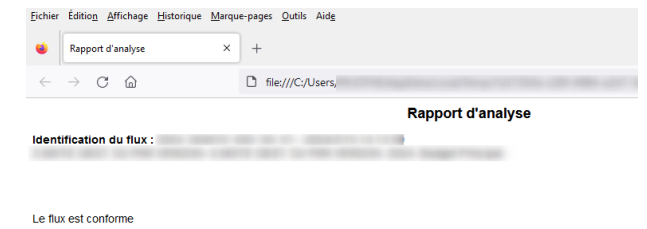
2



Etape 2 : Un rapport est généré. Deux possibilités :

- le flux est conforme ;
- Le flux n'est pas conforme, alors celui-ci s'affiche dans la fenêtre ou il est possible de cliquer sur le bouton: « visualiser le dernier rapport généré » afin de voir les erreurs

3



Etape 3 : Une page de navigateur s'ouvre afin de visualiser les erreurs

13. Visualisation de la maquette

Etape obligatoire pour générer la maquette à présenter au vote de l’assemblée délibérante. Elle permet de générer un document PDF ou un document lisible depuis un navigateur. Ces documents respectent les maquettes réglementaires et doivent être présentés lors des séances de vote du budget.

Statut du document budgétaire dans TotEM:

Flux importé

Flux contrôlé et visualisé

Flux modifié après visualisation

Flux avec anomalie



III		Vote du budget		
	A	Section d'investissement - Vue d'ens...	●	☒
	A1	Section d'investissement - Dépenses ...	●	☒
	A2.1	Section d'investissement - Dépenses ...	●	☒

Il est possible de réaliser des visualisations partielles du flux en cours d’édition en cochant les cases qui sont présentes en bout de ligne.

141. Visualisation de la maquette CFU

Visualiser et sceller le flux

Vous devez lancer le processus de visualisation avant de pouvoir consulter ce document

Quelques minutes seront nécessaires pour obtenir le résultat

☒ Editer le document complet

Si vous ne souhaitez pas éditer un document complet, décochez la case et sélectionnez les annexes à générer dans le tableau

/ Partie I, II et III

/ Partie IV

/ Tous les états

Etat	Libellé de l'état	Date dem. génération
PG	Page de garde	
SOM	Sommaire	
I	Informations générales et synthétiqu...	
	Informations statistiques, fiscales et fi...	
A	Présentation générale du compte fin...	
B1	Détermination du résultat cumulé à l...	
B2	Liste des organismes de regroupement	
B3.1	Liste des établissements publics créés	
B3.2	Recettes de fonctionnement	
D2	Etats financiers	
III		
	Bilan	
A	Compte de résultat	
B	Annexe (uniquement pour les collecti...	
C		

Le CFU est confectionné en deux étapes, les états ordonnateur sont renseignés depuis TotEM, avant transmission au comptable pour ajout des états qui lui incombent :

Etape 1 : Pour générer le CFU contenant les états de l'ordonnateur avant la transmission au comptable, le CFU provisoire doit d'abord être visualisé dans TotEM. Vous devez vérifier la bonne reprise des états annexés, même s'il est possible de transmettre un CFU provisoire au comptable. Une fois la visualisation terminée, il est possible de consulter **le CFU (état ordonnateur)** au format PDF ou HTML, avant sa transmission au comptable. Les états comptables ne sont donc pas alimentés.

Etape 2 : Pour que le CFU puisse être intégré par le comptable, il est nécessaire de générer une archive en cliquant sur « **Document CFU ordonnateur** ». Cette archive à transmettre au comptable contient deux fichiers :

- Le flux CFU enrichi contenant les parties I, II et IV ;
- Les états annexés de la partie IV au format PDF.

Ces documents pourront ensuite être transmis aux comptables publics locaux (cf. [Notice DGFip](#)).

2

 Télécharger l'archive CFU

Etape 3: Une fois le CFU ordonnateur visualisé, et l'archive ZIP générée, télécharger l'archive à transmettre au comptable via **Hélios** pour enrichissement par le comptable dans CDG-D via un PES PJ selon les caractéristiques suivantes :

Nature de décision « 10 »

PES PJ du domaine « 04-Budget »

Type de PJ :

- « 012 » pour les « états ordonnateurs » (I, II, IV) au format XML ;
- « 013 » pour les « états annexés » au format PDF.



Notice DGFip: voir photo ci-dessous.

En cas d'anomalie veuillez contacter le comptable.

Les modalités pratiques d'adressage des flux CFU sont précisées dans une [notice technique](#)

Documentation

- Diaporama de présentation générale de l'expérimentation du compte financier unique
- Guide du compte financier unique
- Documents destinés aux assemblées délibérantes à l'occasion de la présentation des premières délibérations sur le CFU (rappel du contexte de l'expérimentation et des enjeux et nouveautés apportées par le CFU). Pour les collectivités qui souhaitent utiliser ces documents, deux formats sont disponibles :
 - trames indicatives pouvant être adaptées en tant que de besoin, disponibles en deux versions : [présentation du CFU \(version A\)](#) ou [comparatif avant/après le CFU et nouveautés apportées par le CFU \(version B\)](#) ;
 - document pouvant être présenté à l'appui de la délibération (version PDF).

14.1. Visualisation de la maquette CFU

1

Editions et Actions sur un CG sur chiffres ou un CFU

Editions et actions Pièces annexes

Détail du CGC ou du CFU

Code Col SIRET Code INSEE Libellé Exercice 2022 Nomenclature M57 Format CFU Adhésion signature Oui Etat courant Validation définitive Actualiser

Edition CGC/CFU définitif

Date	Format	Type	CG/CFU	Etats annexés au CFU	CFU-Balance comptes
09/03/2023	CFU	D	XML PDF	PDF	XML PDF

Fichier XML à récupérer pour scellement

Actions possibles

Etat courant : Validation définitive

Dé-valider

Etape 4 : Lorsque les données du comptable sont reprises, la collectivité peut **recupérer le flux CFU définitif depuis CDG-D.**



Il n'est plus possible de modifier le CFU, celui-ci est strictement identique à celui que peut consulter le comptable dans CDG-D.

Une fois le CFU enrichi des états comptables, il doit être réimporté dans TotEM pour visualiser la maquette complète à soumettre au vote et le scellement du CFU.

Pour ce faire, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Supprimer le CFU ordonnateur de TotEM (en réalisant, par sécurité, des exports de données de chaque annexe en amont), puis importer le CFU enrichi téléchargé sur CDG-D
→ Une prochaine version de TotEM permettra de conserver les deux versions du CFU (ordonnateur uniquement et complet)
2. Lancer la visualisation du CFU au format PDF qui pourra être **soumis au vote de l'assemblée délibérante**. Un état des contrôles de cohérence du compte financier (**ECCF**) est produit et permet d'identifier d'éventuels écarts.
→ L'édition d'un CFU provisoire en amont permet de **corriger les éventuels écarts d'exécution budgétaire** entre les données de l'ordonnateur et du comptable. Si des écarts sont constatés, il est nécessaire de le corriger dans le progiciel et généré un nouveau flux à importer dans TotEM pour obtenir un nouveau CFU provisoire.

14.1. Visualisation de la maquette CFU

1

Visualiser et sceller le flux

Vous devez lancer le processus de visualisation avant de pouvoir consulter ce document.
Quelques minutes seront nécessaires pour obtenir le résultat.

☒ Editer le document complet
Si vous ne souhaitez pas éditer un document complet, décochez la case et sélectionnez les annexes à générer dans le tableau.

1 Lancer la visualisation

Etat	Libellé de l'état	Date dem. génération	Date dernière génération	Lien visu. navigateur	Lien visu. PDF	Visu	Générer
PG	Page de garde					•	☐
SOM	Sommaire					•	☐
I	Informations générales et synthétique...					•	☐
A	Informations statistiques, fiscales et fi...					•	☐
B1	Présentation générale du compte fin...					•	☐
B2	Détermination du résultat cumulé à l...					•	☐
B3.1	Liste des organismes de regroupement					•	☐
B3.2	Liste des établissements publics créés					•	☐
B3.3	Liste des services individualisés dans ...					•	☐
C1	Détail des restes à réaliser - Dépenses					•	☐
C2	Détail des restes à réaliser - Recettes					•	☐
D	Bilan synthétique					•	☐
E	Compte de résultat synthétique					•	☐
F	Taux des contributions et produits aff...					•	☐
II	Exécution budgétaire					•	☐

Suite au vote du CFU par l'assemblée délibérante, il est nécessaire de le valider dans CDG-D puis de **recupérer le flux CFU dans CDG-D (qui comprend alors les 3 signatures)**.

Ce flux défini doit **être ré-intégré dans TotEM** et peut ainsi être visualisé de nouveau au format PDF. Le PDF fait apparaître l'annexe signature.

2

Visualiser et sceller le flux

Vous devez lancer le processus de visualisation avant de pouvoir consulter ce document.
Quelques minutes seront nécessaires pour obtenir le résultat.

☒ Editer le document complet
Si vous ne souhaitez pas éditer un document complet, décochez la case et sélectionnez les annexes à générer dans le tableau.

2 Document CFU ordonnateur

Etat	Libellé de l'état	Date dem. génération	Date dernière génération	Lien visu. navigateur	Lien visu. PDF	Visu	Générer
PG	Page de garde					•	☐
SOM	Sommaire					•	☐
I	Informations générales et synthétique...					•	☐
A	Informations statistiques, fiscales et fi...					•	☐
B1	Présentation générale du compte fin...					•	☐
B2	Détermination du résultat cumulé à l...					•	☐
B3.1	Liste des organismes de regroupement					•	☐
B3.2	Liste des établissements publics créés					•	☐
B3.3	Liste des services individualisés dans ...					•	☐
C1	Détail des restes à réaliser - Dépenses					•	☐
C2	Détail des restes à réaliser - Recettes					•	☐
D	Bilan synthétique					•	☐
E	Compte de résultat synthétique					•	☐
F	Taux des contributions et produits aff...					•	☐
II	Exécution budgétaire					•	☐

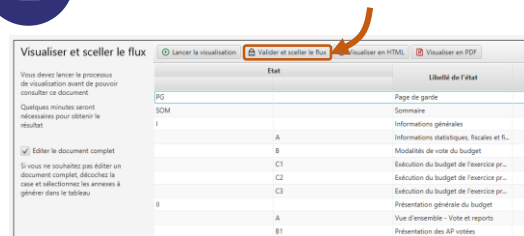
Pour permettre la transmission en préfecture il faut enfin **valider et sceller le flux** puis le télécharger pour transmission à **Actes budgétaires** via un opérateur de transmission homologué.

Comme pour tous les documents budgétaires :

- la matière « 7.1 Décisions budgétaires » doit être sélectionnée ;
- la nature d'acte est « 5. Documents budgétaires et financiers » ;
- l'enveloppe transmise contient obligatoirement :
 - ✓ le **CFU définitif et scellé au format XML** ;
 - ✓ la délibération annexée au format PDF.

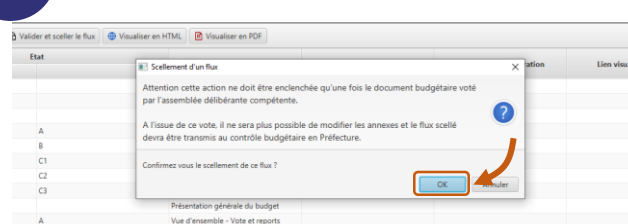
15. Le scellement du flux pour transmission à la préfecture

1



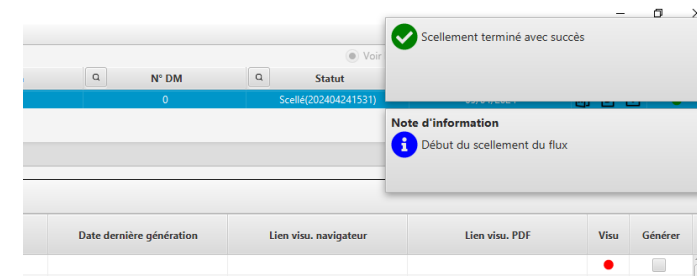
Etape 1 : Pour valider et sceller le document, cliquez le bouton « valider et sceller le flux » qui n'est cliquable qu'après une visualisation effectuée avec succès.

2



Etape 2 : Une fois le flux scellé, la saisie des informations n'est plus possible (les onglets sont grisés). Un message de confirmation vous demande de confirmer votre choix. Un pop-up indique par la suite le début du processus de scellement, qui peut durer quelques minutes.

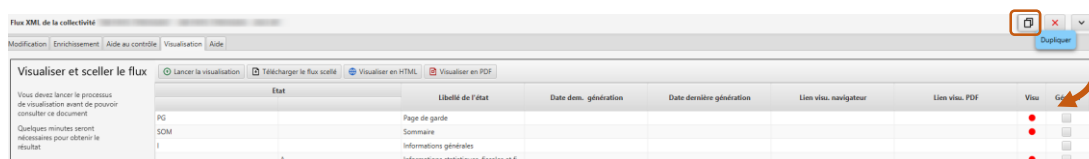
3



Etape 3 : Le scellement ne peut pas être renouvelé. Une fois le processus terminé une notification vous informe de son succès. Il est alors possible de télécharger le flux scellé pour la préfecture à partir du bouton « Télécharger le flux scellé ». C'est ce flux qu'il sera nécessaire de déposer sur la plateforme de votre opérateur de transmission dématérialisé.



Une fois scellé les modifications ne sont plus possibles, il est toutefois possible de dupliquer le flux scellé pour obtenir une version non scellée du même flux.



16. Aide : le support

TotEM

Flux Paramètres

Année Norme Identifiant Collectivité Budget Décision N° DM Statut Date création Etat Visu

Voir les flux non scellé Voir les flux scellé Voir tous les flux

15/03/2024

Flux XML de la collectivité "CCAS DE SEVREMOINE" - BA PORTAGE DE REPAS SEVREMOINE - 2023 BP

Modification Enrichissement Aide au contrôle Visualisation Aide

Contacter le support

Nom de la collectivité

Type de la collectivité

N° département

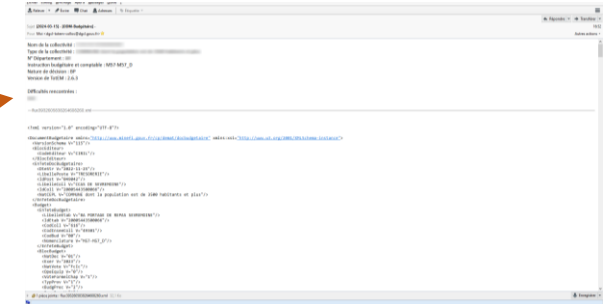
Instruction budgétaire et comptable
M57-M57_D

Type de document budgétaire concerné BP Version de TotEM 2.6.3

Difficultés rencontrées

Générer le mail Documentation en ligne

Connecté à Adullact



1. Le bouton « Documentation en ligne » redirige vers le [site des collectivités locales](#) et permet d'avoir accès à une base de donnée pour obtenir de l'aide. ([FAQ](#)/ [Savoir lire un flux](#))
2. Si le problème persiste, vous pouvez nous contacter. Le message doit être rédigé dans la cellule « Difficultés rencontrées », puis cliquer sur générer le mail. Ce bouton renvoie vers votre boîte mail. Vous pouvez par la suite le modifier, ajouter des pièces jointes supplémentaires et l'envoyer.

161. Aide : Récupérer son flux en cours d'édition

Récupérer son flux en cours d'édition permet de pouvoir le transférer au support en cas de problème lié à la conception de sa **maquette**, mais également de **pouvoir le sauvegarder à tout moment**.



Flux Paramètres

Flux XML de la collectivité "VILLE DE CORBAS" - BUDGET PRINCIPAL CPU

Modification Enrichissement Aide au contrôle Visualisation Aide

Contacter le support

Nom de la collectivité
 VILLE DE CORBAS

Type de la collectivité

N° détachement

Instruction budgétaire et comptable
 M37-M37_D

Type de document budgétaire concerné
 CPU

Version de TutEM
 2.0.4

Difficultés rencontrées
 Test

Générer le mail Documentation en ligne

Etape 1 : Dans l'onglet «Aide», remplir les informations manquantes (*N° département & rédiger le(s) problème(s) rencontrés*). Puis cliquer sur « Générer un mail ».



2024-05-27 | [DOM Budgetary] - Mozilla Thunderbird

Cher Edit: [Fichier] [Boîte] [Messages] [Quête] 2

Revenir Écrire Chat Adresses Fréquence

Repondre Répondre

Sup [2024-05-27] [DOM Budgetary]

Four Max.rdgic-totem-collec@dgic.gouv.fr

Nom de la collectivité :

Type de la collectivité :

N° Département :

Instruction budgétaire et comptable : MS7-MS7_D

Nature de décision : CFU

Versión de TotEM : 2.6.4

Difficultés rencontrées :

Text

— flux4555760050649881.xml

Quitter

Enregistrer sous...

Détacher...

Supprimer

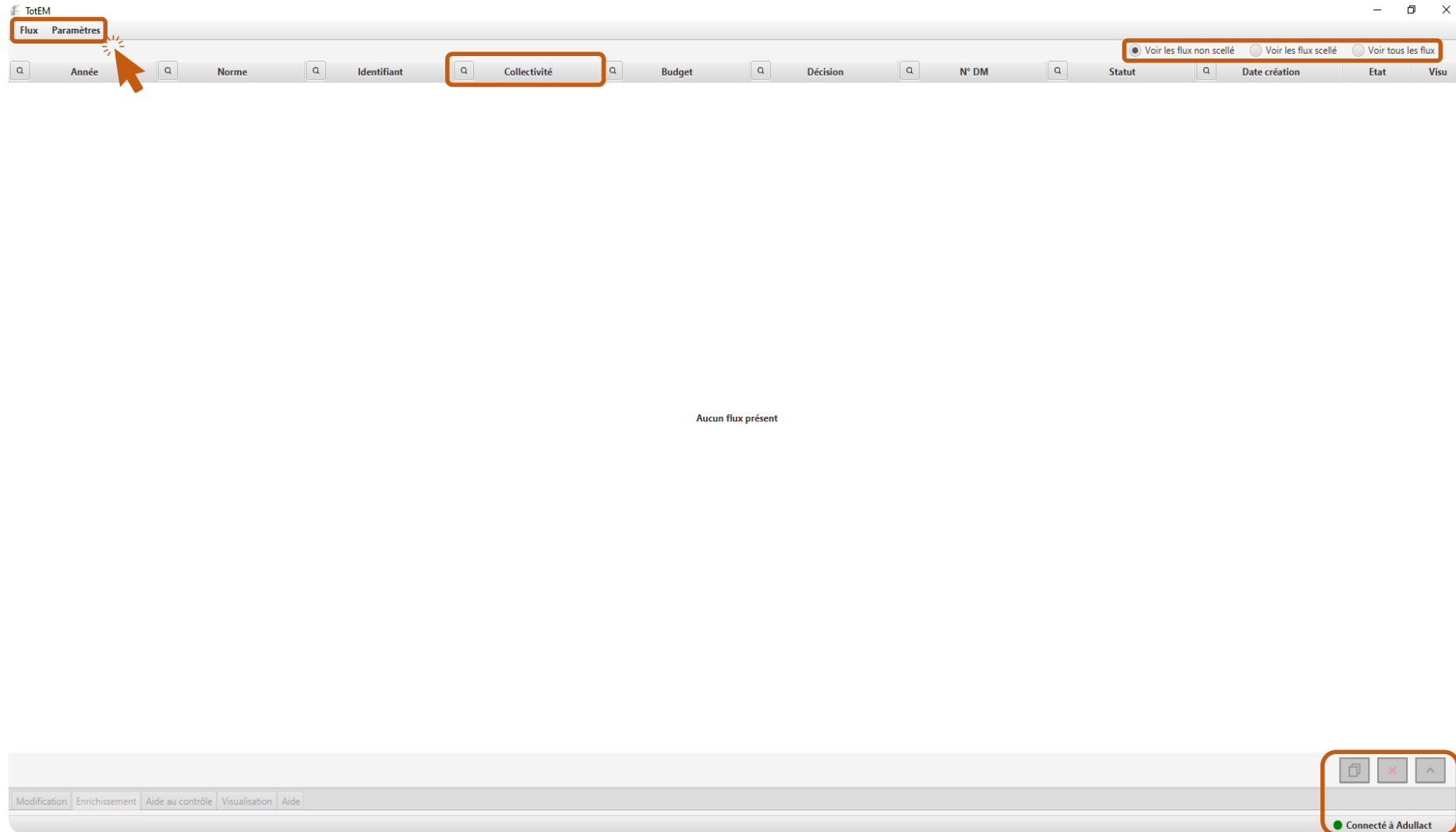
1 pièce jointe : flux4555760050649881.xml (40 Ko)

Fichier du flux en cours d'édition.

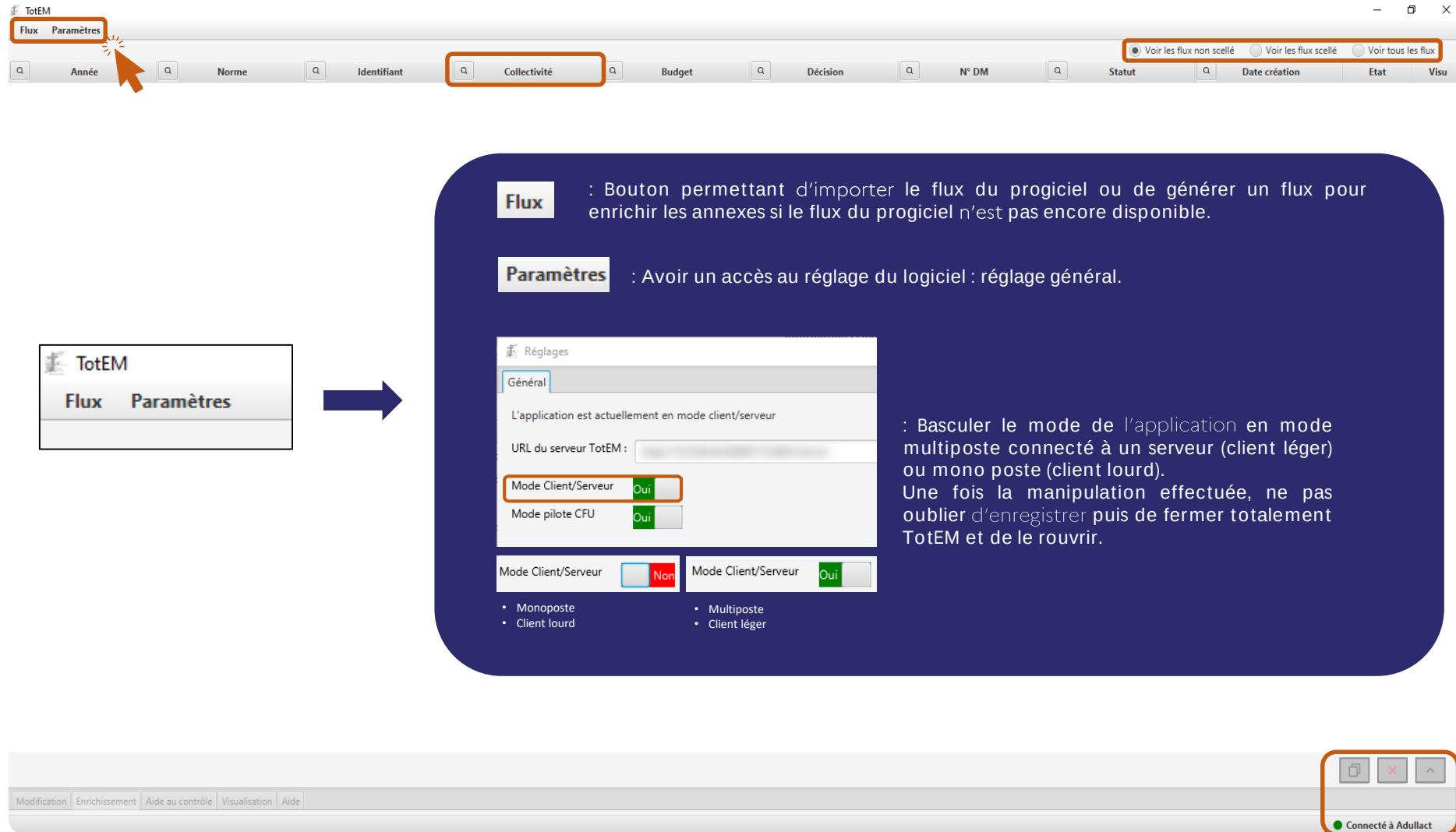
Enregistrer

Etape 2 : Un mail est généré automatiquement. Pour récupérer le flux en cours d'édition, clique droit sur le fichier (1) et « enregistrer sous » (2).

17. Ergonomie de Totem



17. Ergonomie de Totem



17. Ergonomie de Totem

The screenshot shows the TotEM application interface with several ergonomic annotations:

- Flux Paramètres:** A red box highlights the 'Flux' and 'Paramètres' tabs in the top navigation bar.
- Collectivité:** A red box highlights the 'Collectivité' filter button in the top navigation bar.
- Voir les flux non scellé / Voir les flux scellé / Voir tous les flux:** A red box highlights the filter buttons in the top right corner.
- Collectivité:** A red box highlights the 'Collectivité' filter button in the main content area.
- Décision:** A red box highlights the 'Décision' filter button in the main content area.
- Rechercher:** A red box highlights the search input field in the 'Décision' filter.
- BP, BS, CA, CFU, DM:** A red box highlights the list of decision types in the 'Décision' filter.
- Appliquer filtre, Ne rien sélectionner, Tout sélectionner, Annuler les filtres:** A red box highlights the filter application buttons in the 'Décision' filter.
- Année:** A red box highlights the 'Année' column header in the data table.
- 2021, 2022, 2023:** A red box highlights the data rows in the table.
- Connecté à Adullact:** A red box highlights the status bar at the bottom right.

Annotations and descriptions:

- Bouton permettant de faire une recherche précise pour trouver un flux.** (Referring to the 'Rechercher' input field)
- : Largeur de la colonne modifiable individuellement (comme un tableau Excel).** (Referring to the 'Collectivité' filter button)
- : En cliquant sur le nom de la colonne , un tri est opéré. (Exemple: Tri par ordre croissant)** (Referring to the 'Année' column header)

17. Ergonomie de Totem

The screenshot shows the TotEM application interface. At the top, there is a 'Flux' tab highlighted with an orange box and a red arrow. Below it, a search bar contains several filters: 'Année', 'Norme', 'Identifiant', 'Collectivité' (highlighted with an orange box), 'Budget', 'Décision', 'N° DM', 'Statut', 'Date création', 'Etat', and 'Visu'. On the right side of the search bar, there are three radio buttons: 'Voir les flux non scellés' (selected), 'Voir les flux scellés', and 'Voir tous les flux' (highlighted with an orange box). A blue arrow points down to a dark blue box containing a list of three options: 'Voir les flux non scellés' (selected), 'Voir les flux scellés', and 'Voir tous les flux'. At the bottom right, there is a small orange box containing three icons: a document, a red 'X', and an upward arrow. Below these icons, it says 'Connecté à Adullact'.

Flux Paramètres

Année Norme Identifiant **Collectivité** Budget Décision N° DM Statut Date création Etat Visu

☒ Voir les flux non scellés ☐ Voir les flux scellés ☐ Voir tous les flux

N° DM Statut Date créat... Etat Visu

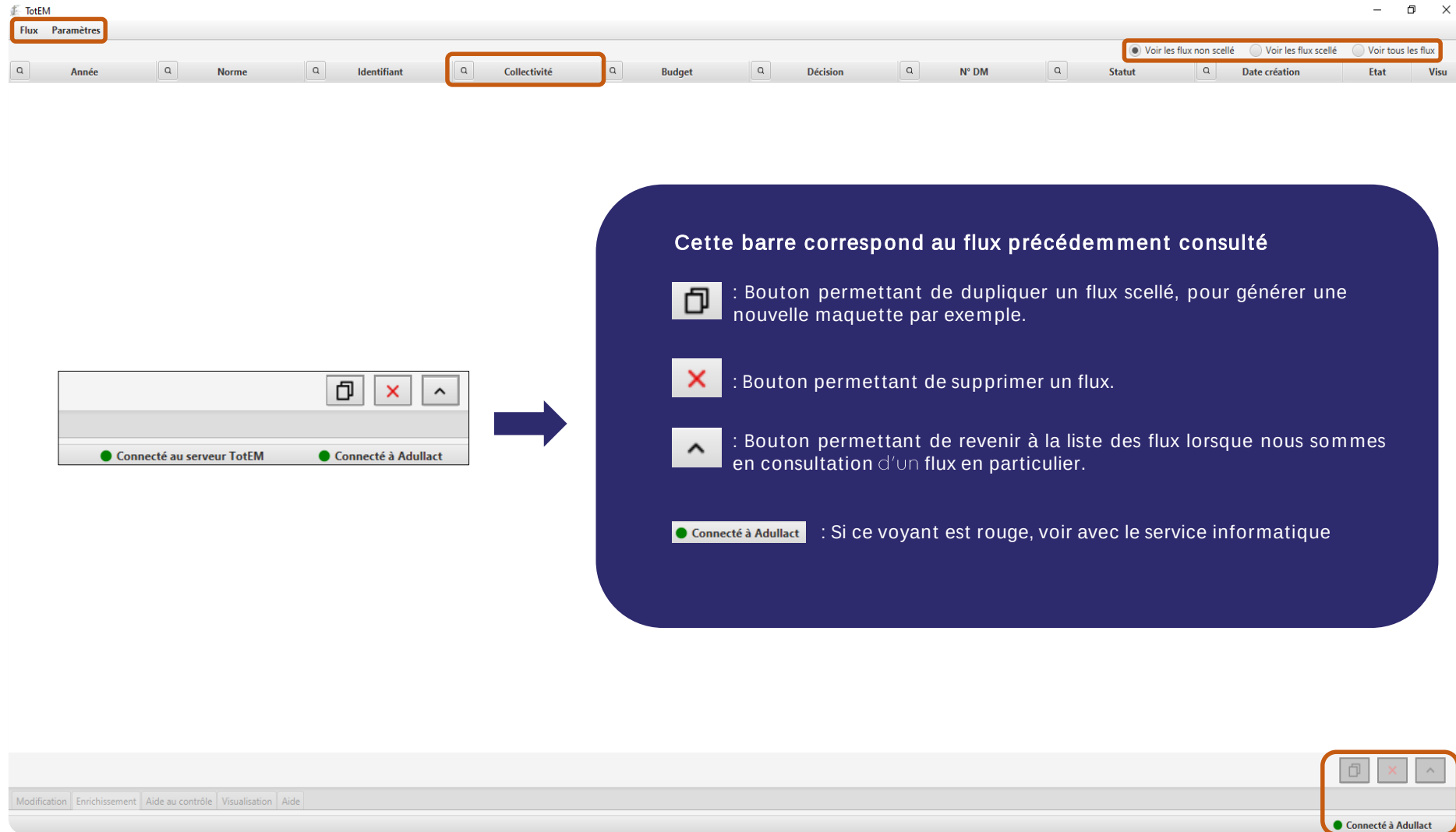
☒ Voir les flux non scellés ☐ Voir les flux scellés ☐ Voir tous les flux

- **Liste des flux non scellés** (statut « en cours ») : l'ensemble des flux sur lesquels il est possible de travailler.
- **Liste des flux scellés** (statut « scellé » avec la date) : les flux enrichis, visualisés et ensuite scellés. Il est donc impossible de modifier un flux scellé.
- **Liste de tous les flux, qu'ils soient scellés ou non** : Il est possible de voir tous les flux dans la liste. Un flux scellé peut être dupliqué pour être dans une autre version modifiable, permettant ainsi de travailler sur différentes versions.

Modification Enrichissement Aide au contrôle Visualisation Aide

Connecté à Adullact

17. Ergonomie de TotEM



The screenshot shows the TotEM application window. At the top, there's a search bar with filters: Année, Norme, Identifiant, Collectivité (highlighted with an orange box), Budget, Décision, N° DM, Statut, Date création, Etat, and Visu. To the right of the search bar, there are three radio buttons: "Voir les flux non scellé" (selected), "Voir les flux scellé", and "Voir tous les flux". Below the search bar, there's a status bar with two green indicators: "Connecté au serveur TotEM" and "Connecté à Adullact".

Cette barre correspond au flux précédemment consulté

-  : Bouton permettant de dupliquer un flux scellé, pour générer une nouvelle maquette par exemple.
-  : Bouton permettant de supprimer un flux.
-  : Bouton permettant de revenir à la liste des flux lorsque nous sommes en consultation d'un flux en particulier.

 **Connecté à Adullact** : Si ce voyant est rouge, voir avec le service informatique

At the bottom right of the application window, there's a small toolbar with three icons: a duplicate icon, a delete icon, and an up arrow icon. Below these icons is a green indicator: "Connecté à Adullact".