

Budgets

Pôle Informatique

AGENCE DÉPARTEMENTALE
D'INGÉNIERIE
AUX COLLECTIVITÉS

Réunion budgets-2018 1

1. Norme et plan comptable

Bureau métier **Données - Cadre Dossiers - Menu Exercice**

M14 Niveau 0 = M14 Abrégé - 500 habitants
M14 Niveau 1 = M14 Développé des communes de 500 habitants à 3500 habitants
M14 Niveau 2 = M14 Développé des communes de plus de 3500 habitants

M49 Niveau 0 = M49 Abrégé - 10 000 habitants
M49 Niveau 1 = M49 Développé + 10 000 habitants

Réunion budgets-2018 2

1. Norme et plan comptable

La nomenclature est disponible via le lien suivant:
<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/la-comptabilite-m14>
<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/comptabilite-des-spic-m4-1>

Réunion budgets-2018 3

1. Norme et plan comptable

Les documents et principes budgétaires

L'Instruction M4

L'Instruction budgétaire et comptable M4 au 1er janvier 2018

• Arrêté du 21 décembre 2017 (NOR : INTB170544A) relatif à l'Instruction budgétaire et comptable M4 applicables aux services publics industriels et commerciaux.

1 - L'Instruction

- Sommaire
- Titre 1 - Présentation générale
- Titre 2 - Le cadre comptable
- Titre 3 - Le cadre budgétaire

2 - Annexes

- Les annexes 1 à 8 représentent les plans comptables présentés ci-contre.
- Annexe 9 - Liste des diagnostics budgétaires
- Annexe 10 - Liste des principales opérations d'ordre budgétaires
- Annexe 11 - Liste des principales opérations d'ordre non budgétaires
- Annexe 12 - Liste des principales opérations sans budgétaires
- Annexe 13 - Bilan et compte de résultat M4
- Annexe 14 - Protocoles Indigo et Coxa
- Annexe 15 - HELIOS - Fichiers retour FLUOR

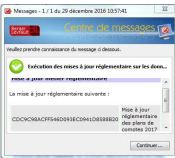
Dernière modification : 05/01/2018

Télécharger les documents

- Archives de la M4
- Plan comptable M4 applicable aux services publics locaux à caractère industriel et commercial au 1er janvier 2018
- Plan comptable M4F applicable aux services publics de distribution d'énergie électrique et gazier au 1er janvier 2018
- Plan comptable M4Z applicable aux services publics des abattoirs au 1er janvier 2018
- Plan comptable M43 arrêté applicable aux services publics locaux de transport de personnes au 1er janvier 2018
- Plan comptable M43 développé applicable aux services publics locaux de transport de personnes au 1er janvier 2018
- Plan comptable M44 applicable aux établissements publics fonciers locaux au 1er janvier 2018
- Plan comptable M49 développé applicable aux services publics d'assainissement et de distribution d'eau potable au 1er janvier 2018
- Plan comptable M49 arrêté applicable aux services publics d'assainissement et de distribution d'eau potable au 1er janvier 2018

1. Norme et plan comptable

La mise à jour du plan comptable est diffusée automatiquement par Berger-Levrault Généralement, un flux rss avertit de la mise à jour.
Un message à l'ouverture du logiciel vous informe de la mise à jour



Si l'exercice 2018 est déjà ouvert, il convient, de lancer la mise à jour du plan comptable:
Données / Nomenclatures / Mise à jour

Nb : datapatch livré le 26/12/2017

2. Edition préparatoire du Budget

Au préalable, lancez un **recalcul des montants** et une **vérification des données**

Bureau maître **Outils et configuration – Cadre Maintenance – Menu Recalcul des montants**
Cocher l'option **Recalcul du total** puis cliquer sur le bouton **Recalculer**

Bureau maître **Outils et configuration – Cadre Maintenance – Menu Vérification des données**
Cocher l'option **Vérification totale** puis cliquer sur le bouton **Vérifier**

Il faut réaliser cette opération sur les exercices 2018 et 2017

2. Edition préparatoire du Budget

Bureau mairier Budget – Cadre Inscriptions budgétaires – Menu Edition préparatoire

09/01/2018
16:34

**Budget eau 2018
Préparation budget primitif
Détail par article**

Montants exprimés en Euros	Exercice Précédent			Exercice Courant			Nous Ouvr
	Budget Primitif	Budget Voix	Total Réalisé	Cvotés de prévent (2)	Propositions pour crédits (3)	Total Budget Prévisif (01+02)	
EXPLOITATION							
DEPENSES							
011 Charges à caractère général							
00204 Virements de crédit							
0051 Fourn. non stockables (eau, en...	36 000,00	36 000,00	41 432,84				
0062 Produits de traitement	21 000,00	21 000,00	12 898,42				
0063 Fourn. d'entretien et de petit...	10 000,00	10 000,00	11 204,83				
0064 Réactifs et adhésifs/matériaux	100,00	100,00	407,30				
0066 Carburants	6 000,00	6 000,00	5 475,24				
0068 Autres matières et fournitures	9 000,00	9 000,00	3 888,42				
0071 Contrats							
0132 Locations immobilières	3 000,00	3 000,00	2 385,71				
0133 Locations mobilières	1 000,00	1 000,00	489,76				
0137 Bak., droits de passage et ser...	300,00	300,00	300,00				
0152 Sur loyers immobilières							
0153 Loyers immobilières	7 000,00	7 000,00					
0154 Réseaux	33 606,00	31 200,00	8 044,26				
0158 Autres bâtiments	20 000,00	20 000,00	4 823,30				
0159 Sur biens mobiliers							
01591 Matériel roulant	8 000,00	8 000,00	4 838,14				

Réunion budgets-2018 7

3. Saisie étape budgétaire et crédits

Bureau mairier Budget – Cadre Etapes budgétaires – Menu Etapes (BP, BS, DM)

Créer l'étape de type BP:
renseigner la date du vote ou la date prévisionnelle:
cocher impérativement la case votée :

Type d'étape: BP
Désignation: Budget Primitif

Date de vote: 09/05/2017
 Votée

Réunion budgets-2018 8

3. Saisie étape budgétaire et crédits

Bureau mairier Budget – Cadre Etapes budgétaires – Menu Ouverture du cadre budgétaire

Cette fonctionnalité permet de générer une inscription budgétaire (avec un montant nul) pour chaque compte ouvert sur l'exercice.

Cliquer sur le bouton **Ouvrir cadre**

L'ouverture du cadre budgétaire est essentiellement conseillée pour la saisie du BP, ce qui permet:

- d'éviter de créer une à une les inscriptions budgétaires à faire figurer au budget
- de simplifier la saisie du budget depuis le bureau Budget bloc **Inscriptions budgétaires** menu **Saisie tabulaire**

Etape: Budget Primitif

Tous les comptes
 Seulement les comptes sans service

Ouvrir cadre

Réunion budgets-2018 9

3. Saisie étape budgétaire et crédits

Bureau métier Budget - Cadre Inscriptions budgétaires - Menu Saisie tabulaire

Sélectionner l'étape **Budget Primitif** puis cliquer sur **Rechercher**

Saisir les nouveaux crédits dans la colonne **Proposé**

Article/Chap	Désignation	Sect	Sers	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2017	Proposé	Voté
001 / 001	Excédent antérieur reporté	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
001 / 001	Excédent antérieur reporté	Invest	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
002 / 001	Excédent antérieur reporté	Fonc	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
002 / 001	Excédent antérieur reporté	Fonc	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
021 / 021	Virement section exploitation	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
022 / 022	Dépenses imprévues (Rons)	Fonc	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
023 / 023	Virement à section investis.	Fonc	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 10	Autres réserves	Invest	Recette				53 871.58 €	0.00 €	0.00 €
1111 / 13	Etat et établissements nationaux	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1311 / 13	Agences de l'eau	Invest	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1312 / 13	Agences de l'eau	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1313 / 13	Agences de l'eau	Invest	Dépense				64 000.00 €	0.00 €	0.00 €
1314 / 13	Agences de l'eau	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1315 / 13	Départements	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1316 / 13	Communes	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1318 / 041	Autres	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1319 / 13	Autres	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
13911 / 040	Autres de l'eau	Invest	Dépense				15 998.72 €	0.00 €	0.00 €
							2 284 126.82 €	0.00 €	0.00 €

Réunion budgets-2018 10

3. Saisie étape budgétaire et crédits

Bureau métier Budget - Cadre Inscriptions budgétaires - Menu Saisie tabulaire

Facilitateur de saisie, contrôle de l'équilibre du budget

Critères de recherches: fonctionnement, investissement ou les 2 dépenses, recettes ou les 2 => Cumuls associés

En se positionnant sur un compte, exemple 2031 / 20 il est possible de :

- Consulter le **disponible**
- Vérifier les crédits budgétés par étape via le bouton **Budget par étape**
- Supprimer l'inscription budgétaire du compte via le bouton **Supprimer tout**
- Attention le bouton **supprimer tout** supprime l'intégralité de votre saisie relative à l'étape budget primitif.

Article/Chap	Désignation	Sect	Sers	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2017	Proposé	Voté
1342 / 28	Etudes et études	Invest	Dépense				115 826.43 €	0.00 €	0.00 €
1345 / 28	Autres emprunts	Invest	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1347 / 28	Autres emprunts	Invest	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
2031 / 20	Frais d'études, de R&D et tra.	Invest	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
2032 / 041	Frais d'études	Invest	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
2032 / 20	Frais d'études	Invest	Dépense				2 288.00 €	1 600.00 €	1 600.00 €
2195 / 041	Bénéfices d'exploitation	Invest	Recette				2 288.00 €	0.00 €	0.00 €
							2 284 126.82 €	1 600.00 €	1 600.00 €

Réunion budgets-2018 11

3. Saisie étape budgétaire et crédits

Bureau métier Budget - Cadre Inscriptions budgétaires - Menu Saisie tabulaire

Si un compte est absent de la liste cliquer sur le bouton **Créer**

Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur le bouton + à côté de la zone **Compte**

Dans la nouvelle fenêtre cliquer à nouveau sur le bouton **Créer**

Réunion budgets-2018 12

3. Saisie étape budgétaire et crédits

Bureau métier Budget – Cadre Inscriptions budgétaires – Menu Saisie tabulaire

Sélectionner l'article dans le menu déroulant puis cliquer sur **enregistrer**



Imputation
Section : Sens
Article : 102
Chapitre : 041
Operation :
Dotations fonds investissement
Opérations patrimoniales

Contrôles budgétaires
Contrôle du disponible
Budgetaire : 0.00 €
Liquide : 0.00 €
Reste Eng. : 0.00 €

Fermer puis Sélectionner ensuite l'article dans le menu déroulant compte dans la fenêtre ci dessous



Budget Primitif
Compte : 02,013
Article : 18 102 Dotations fonds investissement
Chapitre : 041 Opérations patrimoniales
Operation :
Service :
Fonction :

Réunion budgets-2018 13

4. Annexes budgétaires et liaisons inter-modules

Bureau métier Budget – Cadre Edition du budget – Menu Saisie des annexes et édition détaillée

Sélectionner votre **étape budgétaire** et cliquer sur le bouton **Annexes**



- Certaines annexes peuvent être enrichies automatiquement : dette, état du personnel
- Le bouton + permet d'enrichir l'annexe
- Cocher une seule annexe pour obtenir un aperçu avant impression

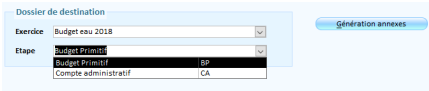
Réunion budgets-2018 14

4. Annexes budgétaires et liaisons inter-modules

Annexes liées à la dette

Annexes budgétaires générées automatiquement depuis le module Dette

Bureau métier Dette – Cadre Liaisons – Menu Annexes budgétaires



Dossier de destination
Exercice : Budget eau 2018
Etape : Budget Primitif
Compte administratif : CA

Génération annexes

Cliquer sur le bouton **Génération annexes**

Réunion budgets-2018 15

4. Annexes budgétaires et liaisons inter-modules

Annexes liées à la dette

Lorsque l'on utilise pas le module Dette

Bureau/méier Budget-Cadre Edition du budget- Menu Saisie des annexes et édition détaillée

Sélectionner votre étape budgétaire et cliquer sur le bouton Annexes



Réunion budgets-2018 16

4. Annexes budgétaires et liaisons inter-modules

Annexes liées à la dette

Cliquer sur le bouton + en face de l'annexe souhaitée

Éléments du bilan

<input type="checkbox"/> A1.1 - Détail crédits de trésorerie	<input type="checkbox"/> A1.2 - Répartition par nature de dette	<input checked="" type="checkbox"/> A1.3 - Répartition structure de taux
<input type="checkbox"/> A1.4 - Typologie de la répartition de l'encours	<input type="checkbox"/> A1.5 - Détail des opérations de couverture	<input type="checkbox"/> A1.6 - Autres dettes
<input type="checkbox"/> A2 - Méthodes d'amortissements	<input type="checkbox"/> A2.1 - Etat des provisions	<input type="checkbox"/> A2.2 - Etalement des provisions
<input type="checkbox"/> A4.1 - Opérat' financières - Dépenses	<input type="checkbox"/> A4.2 - Opérat' financières - Recettes	<input type="checkbox"/> A5.1.1 - Ventilation Eau/Ass. - Expl.
<input type="checkbox"/> A5.1.2 - Ventilation Eau/Ass. - Invest.	<input type="checkbox"/> A5.2.1 - Ventilation Ass. collect/non collect - Expl.	<input type="checkbox"/> A5.2.2 - Ventilation Ass. collect/non collect - Invest.
<input type="checkbox"/> A6 - Charges transférées	<input type="checkbox"/> A7 - Opérat' pour le compte de tiers	

Ensuite, saisir les informations demandées.
Les informations saisies sur les annexes A1.2 A1.3 et A1.4 sont communes.

Exemple de restitution de l'annexe A2.2

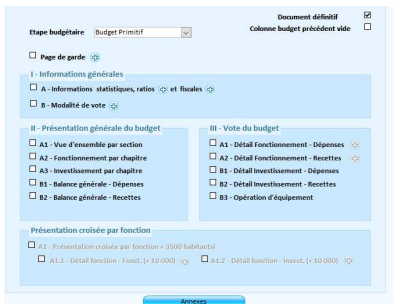
Réunion budgets-2018 17

5. Edition du Budget

Bureau/méier Budget-Cadre Edition du budget- Menu Saisie des annexes et édition détaillée

Cette fonctionnalité permet de visualiser ou d'imprimer ponctuellement une composante du budget :

Sélectionner l'étape budgétaire, cocher la page souhaitée puis demander l'aperçu



Réunion budgets-2018 18

5. Edition du Budget

Bureau métier Budget – Cadre Edition du budget – Menu Edition complète

Sélectionner l'étape budgétaire, puis via le bouton **Configuration / Annexes** sélectionner les annexes à joindre ou non

Sélectionner ensuite le support **Imprimante** ou **Fichier** puis cliquer sur **Imprimer** ou **Créer** le budget est alors **imprimé** ou **enregistré** dans le répertoire défini dans la zone **Chemin d'accès**

Contenu

Etape budgétaire: Budget Primitif Configuration/Annexes

Document définitif

Colonne budget précédent vide

Destination

Support

Imprimante Fichier PDF

Nb. d'exemplaires: 1 Parcourir

Chemin d'accès: C:\Users\jeanneb\Documents\Mes échanges Berger-Levrault\

Nom du fichier: Budget Primitif 2018 Budget eau

Réunion budgets-2018 19

6. Transmission du budget

En Trésorerie protocole INDIGO – Cas Général

Bureau métier Liasons – Cadre Trésorerie – Menu Emission

Type de dossier

INDIGO PES

Type de transfert

Mandats Titres Budget

Colonne

Type

Normale Annulé Tous

Etape: 1 Avec les crédits de report

Transmettre en mode normal

Transmettre en mode substitution (à la demande de votre prestataire)

- Cocher la case **Indigo**
- Sélectionner l'option **Budget**
- Sélectionner l'**Etape**
- Cliquer sur transférer, un fichier **BUDGET** est alors créé dans le répertoire défini dans l'onglet **Paramétrage** au niveau de la zone **Destination sur le disque**
- Si le message « Rien à transmettre » ne s'affiche, c'est que l'émission a déjà été réalisée. Il convient alors d'ouvrir le bureau métier **Liasons** et d'utiliser le menu **Réémission**.
- Ouvrir la passerelle **DGFIP**, et envoyer votre fichier **BUDGET** en saisissant **GHEL450** dans la zone **Application**

Réunion budgets-2018 20

6. Transmission du budget

En Trésorerie Protocole PES – sur demande de la Trésorerie

Bureau métier Liasons – Cadre Trésorerie – Menu Emission BUDGET Acté en PES PJ

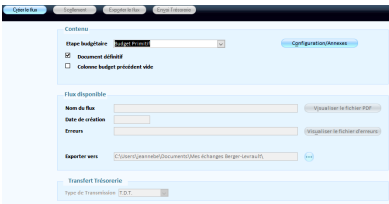
- Déterminer en premier lieu le document budgétaire à dématérialiser en sélectionnant dans la liste déroulante l'**étape budgétaire**.
- Le bouton **Config/annexes** permet de sélectionner, parmi la liste des annexes optionnelles, celles qui doivent être jointes au budget.
- La case **Document définitif** permet de compléter la colonne **Vote** (laquelle sera vide ou absente si cette case n'est pas cochée).
- Cocher la case **budget précédent vide** si vous n'avez pas dématérialisé votre budget précédent.
- Cliquer sur le bouton **Créer le flux** pour générer le flux XML, ou pour le régénérer après la correction des anomalies. Le logiciel affiche alors un rapport d'analyse, indiquant le flux conforme ou pas, et le détail des éventuelles anomalies rencontrées. Vous pouvez ensuite afficher le document budgétaire à l'écran au format PDF, en cliquant sur le bouton **Visualiser le fichier PDF**. Si vous souhaitez afficher le rapport d'analyse, cliquez sur le bouton **Visualiser le fichier d'erreurs**.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Scellement** (étape indispensable avant l'envoi).

Réunion budgets-2018 21

6. Transmission du budget

Trésorerie PES

Bureau métier Liasons – Cadre Trésorerie – Menu Emission BUDGET Acte en PES PJ



- Il convient de cliquer sur le bouton **Exporter le flux**, le flux est enregistré dans le répertoire défini dans la zone **Exporter vers**.
- Ensuite il convient de cliquer sur **Envoi trésorerie**
- Si le type de transmission est **TDT** l'envoi du flux est réalisé automatiquement. Il convient de vérifier l'envoi via le **suivi des dossiers PES**
- Si le type de transmission n'est pas **TDT**. Il convient d'envoyer le flux ainsi généré via la passerelle de transmission DGFIIP avec le code application **GHELPE52**

Réunion budgets-2018 22

6. Transmission du budget

En Préfecture protocole ACTES

Bureau métier Liasons – Cadre Préfecture – Menu Emission

- Cette étape ne concerne que les collectivités ayant signé une convention de dématérialisation des actes budgétaires avec la Préfecture

Bureau métier Liasons – Cadre Préfecture – Menu Emission

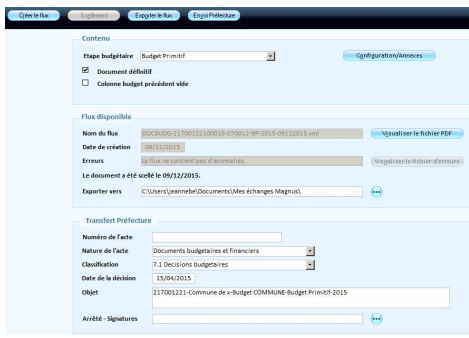
- Déterminer en premier lieu le document budgétaire à dématérialiser en sélectionnant dans la liste déroulante l'**étape budgétaire**.
- Le bouton **Config/annexes** permet de sélectionner, parmi la liste des annexes optionnelles, celles qui doivent être jointes au budget.
- La case **Document définitif** permet de compléter la colonne **Vote** (laquelle sera vide ou absente si cette case n'est pas cochée)
- Cocher la case **budget précédent vide** si vous n'avez pas dématérialisé votre budget précédent.
- Cliquer sur le bouton **Créer le flux** pour générer le flux XML, ou pour le régénérer après la correction des anomalies. Le logiciel affiche alors un rapport d'analyse, indiquant si le flux est conforme ou pas, et le détail des éventuelles anomalies rencontrées. Vous pouvez ensuite afficher le document budgétaire à l'écran au format PDF, en cliquant sur le bouton **Visualiser le fichier PDF**. Si vous souhaitez afficher le rapport d'analyse, cliquez sur le bouton **Visualiser le fichier d'erreurs**.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Scellement** (étape indispensable avant l'envoi en Préfecture).

Réunion budgets-2018 23

6. Transmission du budget

Préfecture

Bureau métier Liasons – Cadre Préfecture – Menu Emission



- La case **Document définitif** permet de compléter la colonne **Vote** (laquelle sera vide ou absente si cette case n'est pas cochée)
- Cocher la case **budget précédent vide** si vous n'avez pas dématérialisé votre budget précédent.
- Cliquer sur le bouton **Créer le flux** pour générer le flux XML, ou pour le régénérer après la correction des anomalies. Le logiciel affiche alors un rapport d'analyse, indiquant si le flux est conforme ou pas, et le détail des éventuelles anomalies rencontrées. Vous pouvez ensuite afficher le document budgétaire à l'écran au format PDF, en cliquant sur le bouton **Visualiser le fichier PDF**. Si vous souhaitez afficher le rapport d'analyse, cliquez sur le bouton **Visualiser le fichier d'erreurs**.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Scellement** (étape indispensable avant l'envoi en Préfecture).

Réunion budgets-2018 24

6. Transmission du budget
Préfecture

Pour les collectivités utilisant une autre plateforme de dématérialisation que BL Echanges Sécurisés

Cliquez ensuite sur le bouton **Exporter le flux** pour générer votre document budgétaire. Le fichier est enregistré dans le répertoire indiqué dans la zone **Exporter vers** (par défaut, le répertoire **Mes documents \ Mes échanges Berger-Levrault**; ce répertoire peut être modifié en cliquant sur le bouton ...).

Envoyez votre fichier XML, via la plateforme ACTES conformément aux préconisations du fournisseur.

Réunion budgets-2018 25

6. Transmission du budget
Préfecture

Pour les collectivités utilisant la plateforme de dématérialisation BL Echanges Sécurisés

Suite au scellement du flux, le cadre **Transfert Préfecture** devient disponible :

- Renseigner la zone **numéro de l'acte** : attention cette zone n'accepte que des chiffres ou des lettres en majuscules, les espaces sont interdits. Veillez à saisir un numéro qui n'a pas été utilisé jusqu'alors sur la plateforme BLES.
Exemple : BP2018COM ,BP2018EAU
- Renseigner la **nature**, la **classification**, la **date** et l'**objet**.
- Arrêté – signatures** : via le bouton ... sélectionner l'annexe « **arrêté signatures** » signée par les Elus que vous aurez préalablement scannée.
- Cliquer sur le bouton **Envoi Préfecture** pour envoyer automatiquement l'étape budgétaire ainsi que l'annexe arrêté signature en Préfecture
- En complément de cette procédure de transmission dématérialisée, il faut transmettre la délibération concernant le vote du budget

Réunion budgets-2018 26

6. Transmission du budget
Préfecture

Pour les collectivités utilisant la plateforme de dématérialisation BL Echanges Sécurisés

Réunion budgets-2018 27

INGÉNERIE

6. Transmission du budget

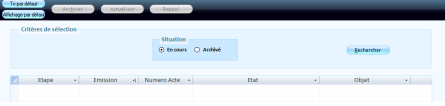
Préfecture

Pour les collectivités utilisant la plateforme de dématérialisation BL Echanges Sécurisés

Bureau métier Liaisons - Cadre Préfecture - Menu Suivi des actes :

Cette option vous permet de suivre l'état de la transmission de chaque document envoyé :

- En cours de transmission à la préfecture,
- Erreur lors de la transmission à la préfecture,
- Dossier en erreur sur le TDT,
- Transmis à la préfecture,
- Erreur lors de la demande d'annulation à la préfecture,
- Budget annulé en préfecture.



Réunion budgets-2018 28

INGÉNERIE

6. Transmission du budget

Préfecture

Pour les collectivités utilisant la plateforme de dématérialisation BL Echanges Sécurisés

Bureau métier Liaisons - Cadre Préfecture - Menu Suivi des actes :

- Pour mettre à jour l'état et les dates de transaction des dossiers (suite aux retours du TDT et de la préfecture), cliquez sur le bouton **Actualiser**.
- Par défaut, le logiciel effectue automatiquement une actualisation à l'ouverture de l'option de **Suivi des Actes**.
- Pour générer l'annulation d'un acte, cliquez sur le bouton **Rappel**. Seul un acte télétransmis et ayant reçu un accusé de réception de la préfecture peut être annulé.
- Afin d'alléger la liste, vous avez la possibilité d'archiver les dossiers (bouton **Archiver**).
- Pour accéder à la fiche d'un dossier afin de connaître le motif d'erreur, double cliquez sur la ligne de ce dossier. Vous recevrez dans votre boîte mail, l'annexe arrêté signature alors visée par les services préfectoraux.

Vous recevrez dans votre boîte mail, l'annexe arrêté signature alors visée par les services préfectoraux.

Réunion budgets-2018 29
