

Amiens, le - 2 AVR. 2024

Le préfet de la Somme

à

Destinataires in fine

**Objet :** Rappel des modalités d'envoi dématérialisé des documents budgétaires

**Réf. :** DCL/BC L/n° 2024-0112

**P.-J. :** Une

En ce début d'exercice budgétaire 2024, il m'apparaît utile d'appeler votre attention sur les modalités d'envoi des documents budgétaires via le dispositif « @ctes ».

### **1- Documents budgétaires concernés**

Le dispositif @ctes auquel vous avez bien voulu adhérer, comporte un volet « @ctes budgétaires » qu'il convient impérativement d'utiliser pour la transmission en préfecture de vos documents budgétaires.

Sont concernés, pour le budget principal et chaque budget annexe, le compte administratif, le budget primitif, le budget supplémentaire ainsi que toutes les décisions modificatives.

S'agissant des budgets autonomes établis par les établissements publics locaux (CCAS, caisse des écoles, etc.), je vous rappelle que ces établissements sont dotés d'une personnalité juridique morale propres. La transmission de leurs actes ne peut être effectuée via l'accès ouvert à votre collectivité.

Ils doivent par conséquent faire délibérer en ce sens leur conseil d'administration et signer une convention de dématérialisation sous leur entité pour bénéficier des avantages de la télétransmission des actes.

### **2- Format électronique des transmissions**

Hormis les annexes telles que la délibération approuvant les décisions budgétaires, la page de « signatures » ainsi que tout autre élément utile à la compréhension et au contrôle de l'acte, la transmission de documents scannés au format PDF doit être proscrit.

En effet, @ctes budgétaires permet des pré-contrôles et la remise d'une confirmation de dépôt pour sécuriser la transmission qui ne peut intervenir qu'en utilisant la forme de fichiers « XML », après traitement par l'application « ToTEM » ou toute fonctionnalité équivalente de votre logiciel de gestion financière.

### **3- Organisation des transmissions**

L'envoi « en vrac » des décisions nuit au traitement et à la sécurisation des transmissions:

Aussi, la règle reste de procéder à un envoi par décision budgétaire.

Chaque enveloppe de télétransmission, constituant un acte budgétaire, ne doit donc contenir qu'un seul budget au format « XML ». Le budget principal et chaque budget annexe d'une collectivité doivent donc impérativement être envoyés séparément.

Afin de faciliter la préparation de vos envois, je vous invite à prendre connaissance de la fiche explicative, jointe en annexe, rappelant certaines règles et précisant la composition attendue de vos enveloppes de télétransmission.

### **4- Aide et support.**

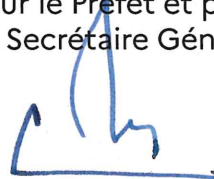
Enfin, je vous rappelle que les questions les plus fréquemment posées ont été rassemblées dans un guide à l'usage des utilisateurs d'actes budgétaires. Les anomalies qui ne trouvent pas réponse dans ce guide peuvent donner lieu à la saisine d'un service support dédié.

Aussi, l'ensemble des ressources en appui des collectivités sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/actes-budgetaires>

Le bureau des collectivités locales se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous estimeriez utile.

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général



Emmanuel MOULARD

**Destinataires :**

- Mesdames et Messieurs les maires du département
- Mesdames et Messieurs les présidents des établissements publics de coopération intercommunale du département

**En communication à :**

- Madame la sous-préfète d'Abbeville
- Monsieur le sous-préfet de Montdidier
- Madame la sous-préfète de Péronne
- Madame la présidente de l'association des maires et des présidents d'intercommunalité de la Somme

## **La transmission dématérialisée des documents budgétaires**

Certains d'entre vous ont décidé de s'engager dans la démarche de la transmission, par voie électronique, des actes via l'application « @ctes ». Les éléments figurant ci-après complètent les dispositions contenues dans la convention permettant la dématérialisation des actes. **Pour rappel, les documents budgétaires ne doivent en aucun cas être scannés et transmis au format « pdf » tels quels dans l'application.**

### **I./ Préambule**

Tout d'abord, la transmission électronique des documents budgétaire via « @ctes » porte sur l'ensemble des maquettes dématérialisées **pour un exercice budgétaire considéré**. Elle concerne les types de documents budgétaires suivants :

- budget primitif ;
- budget supplémentaire ;
- décision(s) modificative(s) ;
- compte administratif.

**Par conséquent, à partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis sous ce format (budget supplémentaire et décisions modificatives compris).**

### **II./ Règles liées à la nomenclature applicable selon la date de vote des budgets**

Les arrêtés d'actualisation des instructions budgétaires et comptables entrent en vigueur au 1er janvier de l'exercice auquel ils s'appliquent. Ainsi :

- un budget primitif de l'année N voté jusqu'au 31 décembre de l'année N-1 doit respecter la présentation et le plan de comptes applicables en année N-1 ;
- un budget primitif de l'année N voté à partir du 1er janvier de l'année N doit respecter le nouvel arrêté d'actualisation correspondant à sa nomenclature.

**La nomenclature applicable est donc déterminée en fonction de la date de vote du budget, indépendamment de la date de sa transmission au représentant de l'État, qui est sans effet sur la nomenclature applicable.**

L'application « TotEM » (logiciel libre mis à la disposition des collectivités par la direction générale des collectivités locales – DGCL) met à la disposition des émetteurs les maquettes budgétaires à jour dès le premier jour ouvré après l'entrée en vigueur des arrêtés d'actualisation.

### **III./ Règles liées à la complétude des documents budgétaires**

Le document budgétaire dématérialisé doit être complet. **La production des annexes est obligatoire. Ces états font partie intégrante du budget qui n'est pas considéré comme valablement adopté en leur absence.**

Par conséquent, **les états annexes constituant la partie IV des maquettes budgétaires** doivent également être dématérialisés et transmis dans le même flux budgétaire scellé, au format « XML », vers l'application « @ctes ».

### **IV./ Règles liées à la constitution des décisions modificatives et des budgets supplémentaires**

Les décisions modificatives et les budgets supplémentaires doivent être présentés de la même façon que les budgets primitifs ou les comptes administratifs.

Toutefois, dans le cadre de ces étapes budgétaires intermédiaires, seules les parties et les annexes concernées par les modifications sont produites.

Ces étapes budgétaires font donc également l'objet d'une dématérialisation au format « XML » grâce à l'application « TotEM » mise à la disposition des émetteurs par la DGCL.

**Toute transmission ne comportant qu'une délibération sans présentation normalisée de l'étape budgétaire est incomplète et est donc irrecevable.**

### **V./ Rappel des consignes de transmission électronique des documents budgétaires**

Le fichier « XML » constituant le budget doit avoir été scellé par l'application « ToTEM » ou par une fonctionnalité équivalente du progiciel de gestion financière de la collectivité.

Chaque enveloppe de télétransmission, constituant un acte budgétaire, ne doit contenir **qu'un seul budget au format « XML »**. **Le budget principal et chaque budget annexe d'une collectivité sont par conséquent envoyés séparément.**

Accompagnent chacun des budgets, dans la même enveloppe de transmission, **la délibération l'approuvant, la page de « signatures » scannée ainsi que les autres éléments susceptibles d'être annexés à ce budget** (hors partie IV contenue dans le flux XML) au format « PDF ».

**C'est l'ensemble de ces éléments (délibération et document budgétaire) qui constitue l'acte budgétaire à proprement parler.** L'utilisation d'une enveloppe dématérialisée unique évite l'envoi de plusieurs accusés de réception, chacun réceptionnant une partie de l'acte. Elle évite toute ambiguïté sur la date d'ouverture des délais du contrôle de légalité (deux mois) et du contrôle budgétaire (un mois). Ainsi, l'envoi de l'accusé de réception sanctionnera la réception d'un acte complet et dissipera une insécurité juridique majeure.

Cette enveloppe doit être transmise vers la combinaison suivante :

Nature 5 : Documents budgétaires et financiers

Matière 7.1 : Décisions budgétaires

**Le non-respect de ces consignes entraîne obligatoirement l'échec de la transmission électronique.**

Afin de vous aider à transmettre ces documents, un mémento pratique vous permettant de sélectionner avec pertinence dans l'application « @ctes » les différentes rubriques qu'il convient d'associer lors de la télétransmission de vos actes vous est proposé :

Nature de la transmission	Matière / Rubrique de la nomenclature	Nature	Type de documents	Format du document
Débat d'orientation budgétaire	7.1.1	1 Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Débat d'orientation budgétaire</li> <li>▸ Délibération d'approbation</li> </ul>	PDF
Budget primitif Budget supplémentaire Décision modificative	7.1	5 Documents budgétaires et financiers	▸ Budget primitif ou budget supplémentaire ou décision modificative	XML
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Délibération d'approbation</li> <li>▸ Page de « signatures » scannée</li> <li>▸ Autres pièces annexes</li> </ul>	PDF
Compte administratif	7.1	5 Documents budgétaires et financiers	▸ Compte administratif	XML
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Délibération d'approbation</li> <li>▸ Page de « signatures » scannée</li> <li>▸ État des restes à réaliser</li> <li>▸ Autres pièces annexes</li> </ul>	PDF
Actes relatifs aux décisions budgétaires	7.1.2	1 Délibérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Autorisation d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement jusqu'à l'adoption du budget primitif</li> <li>▸ Vote du compte de gestion (accompagné du compte de gestion)</li> <li>▸ Affectation de résultat</li> <li>▸ Reprise anticipée de résultat (accompagnée d'une fiche de calcul de résultat prévisionnel, du compte de gestion ou à défaut d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visés par le comptable et de l'état des restes à réaliser)</li> </ul>	PDF
Autres actes relatifs aux finances locales	Se référer au guide d'utilisation de l'application « @ctes »			