



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

KIT DE SURVIE

OP@LE

ADJOINT-GESTIONNAIRE

V1-AVRIL 2023 – Arbër GJONI

SOMMAIRE

Ecran d'accueil OPALE	3
Création d'un tiers via SIRENE	4
Consultation tiers et saisie RIB	5
Création d'un tiers hors élèves via sirene ou sired	7
Création d'un engagement juridique	10
Consultation et impression d'un EJ	15
Constatations du service fait	17
Gestion des avoirs	19
Saisie de la demande de paiement (niveau présas)	23
Saisie de la demande de paiement (niveau facture CPP à traiter)	27
Demande de paiement direct : facture non parvenue par chorusPro	31
Demande de paiement direct : fonds social sans EJ	34
Annulation d'engagement juridique (étape 670)	36
Annulation d'engagement juridique (étape 300)	40
Impression d'une situation des DEP/RECT	44
Rejet d'une demande de paiement par l'AC	46
Génération des recettes au comptant	47
DBM pour info	51
DBM pour vote	54
DBM validation avec modification par le CA	57
Saisie du fonds de roulement	58
Plan comptable OPALE	59

ECRAN D'ACCUEIL OP@LE

- Accès à l'écran d'accueil Op@le
- Favoris
- Mes tâches
- Dupliquer une ligne de données

- Insérer une ligne de données
- Supprimer une ligne de données
- Associer un document
- Rafraichir

- Mnémonique
- Validation des lignes de saisie
- Valider les lignes de données
- Lancer une recherche
- Basculer en mode recherche

- Visualiser un document associé
- Ajouter une tâche
- Tâches associés
- Naviguer d'une ligne à l'autre
- Paramétrage des valeurs par défaut

Accueil Opale

Bienvenue Gjoni Arber
Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire sur P00875 0510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME

MES TACHES

En retard : 0 Aujourd'hui : 0 7 prochains jours : 0
Prochaines dates : 0 Tâches sans échéances : 0 Tâches non affectées : 0

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - Fdk DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement	Marchés Engagements Juridiques	Recouvrement	Articles Immobilisations
Décision de l'ordonnateur DBM pour vote	Cas particuliers Restitutions	Services Faits Demandes de Paiement	Règle permanente	Tiers Habillations
Référentiels Restitutions	Clôture Recette	Cas particuliers Restitutions	Restitutions	Stocks
Clôture Budget DBMv à valider sur l'exercice N-1		Clôture Dépense	Travaux périodiques	

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Décision de l'ordonnateur	Liquidation des recettes	Gestion des dépenses refusées
Validation des décisions de l'ordonnateur 0	Imputation budgétaire des recettes GFE 0	Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 5
Décision budgétaire modificative pour information	Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0	Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0
Validation des DBM pour information 0	Imputation budgétaire des recettes SI2G 0	Factures/avoirs CPP en écart de montant 0
	Génération des recettes au comptant 0	Factures CPP à traiter 8
	Traitement des retours Chorus Portail Pro	Avoirs CPP à traiter 0
	Traitement des rejets Chorus Portail Pro	Factures et avoirs à envoyer en validation 0

- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance
- Ressources documentaires

- Gestion financière des élèves**
Gestion des bourses des collèges (DIAMAN)
Gestion des bourses
Gestion des droits constatés
- Application DEM'ACT**
Rédacteur
- Applications locales d'administration financière et comptable**
PRODUCTION : OP@LE - EPLE - Sphère Comptable
PRODUCTION : OP@LE - EPLE - Sphère Ordonnateur
BAC A SABLE : OP@LE - EPLE - Sphère Comptable
BAC A SABLE : OP@LE - EPLE - Sphère Ordonnateur

CREATION D'UN TIERS VIA SIRENE/SIRET

1 **2** **3** **4** **5** **6**

Création d'un TIERS (fournisseur) en 5 clics

- Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' **(1)**,
 - Une deuxième fenêtre YGKTTI s'ouvre, cliquer sur Tiers SIRENE **(2)**,
 - Une troisième fenêtre s'ouvre, saisissez le numéro de SIRET **(3)** et validez via la touche Rechercher **(4)**. Vous pouvez le trouver sur la facture ou via un moteur de recherche,
 - Le moteur de recherche d'Opale trouve l'entreprise recherchée. Après vérification, cliquer sur créer **(5)**,
 - Avant l'insertion de l'entreprise dans l'Opale de votre EPLE, vous pouvez compléter différentes informations. Si l'entreprise ne comporte pas le même nom, il faut compléter le prénom pour pouvoir le trouver plus facilement. Par exemple : Commande EPS, matériels de sport chez CASAL SPORT. L'entreprise se nomme par défaut SPORTS ET LOISIRS.
- Après avoir ou non complété la ligne, cliquer sur Intégrer **(6)**.

CONSULTATION TIERS ET SAISIE RIB

TRANSVERSE

Articles Immobilisations

1 Tiers Habilitations

Stocks

Suivi des tiers

Tiers élèves

Consultation de la fiche

Liste des tiers EL-RE / Coord. bancaires

Tiers hors élèves

2 Consultation / modification de la fiche

Tiers hors élèves et responsables non mouvementés

YGKTIE Fiche tiers hors élèves et responsables

N° tiers **3** Nom / Raison sociale

N° SIRET Prénom

N° DUNS / RIDET / TAHITI

Tiers **4a**

Tiers	Nom / libellé du tiers	Prénom	Type	Rôle	Etat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TYPE	RÔLE	ETAT

4b

Consultation tiers et saisie RIB (fournisseur) en 14 clics

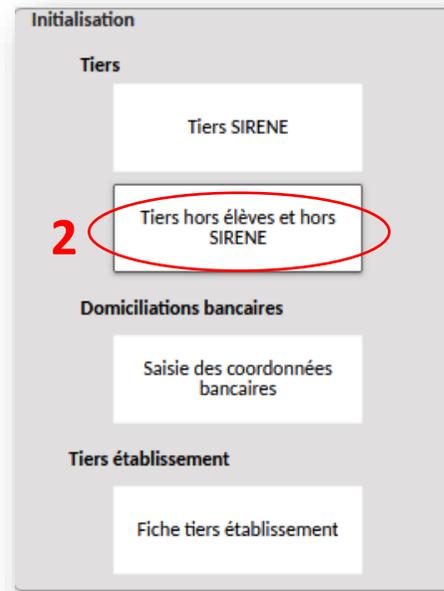
- Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' **(1)**,
- Une deuxième fenêtre YGKTIE s'ouvre, cliquer sur 'Consultation/modification' de la fiche **(2)**,
- Une troisième fenêtre s'ouvre, cliquer sur le sous menu bleu **(3)**. Une fenêtre s'ouvre. Vous avez le choix de cliquer sur la loupe **(4a)**, cela affichera tous les fournisseurs que vous avez renseignés ou vous pouvez saisir le nom du fournisseur **(4b)**. Après avoir saisi le nom du fournisseur ou si vous affichez directement les fournisseurs, il faudra appuyer sur la loupe **(5)** pour lancer la recherche.

CONSULTATION TIERS ET SAISIE RIB

The image displays a multi-step process for bank domiciliation in a software application. The main window, titled 'Fiche tiers hors élèves et responsables', contains a form for 'Tiers' with fields for SIRET, DUNS, and address. A 'Domiciliation' button is highlighted with a red circle and the number 6. Below this, a 'Domiciliations bancaires' form is shown, with fields for 'Banque' (8), 'Code BIC' (9), and 'Code IBAN' (7). A toolbar at the bottom of the main window features a floppy disk icon (10) for saving. A 'Documents' dialog box is open, showing a list of files, with the 'GMDT Mandat de prélèvement' file selected and a folder icon circled in red (11). Another 'Documents' dialog box shows a file selected, with a floppy disk icon circled in red (13). A final 'Documents' dialog box is labeled 14.

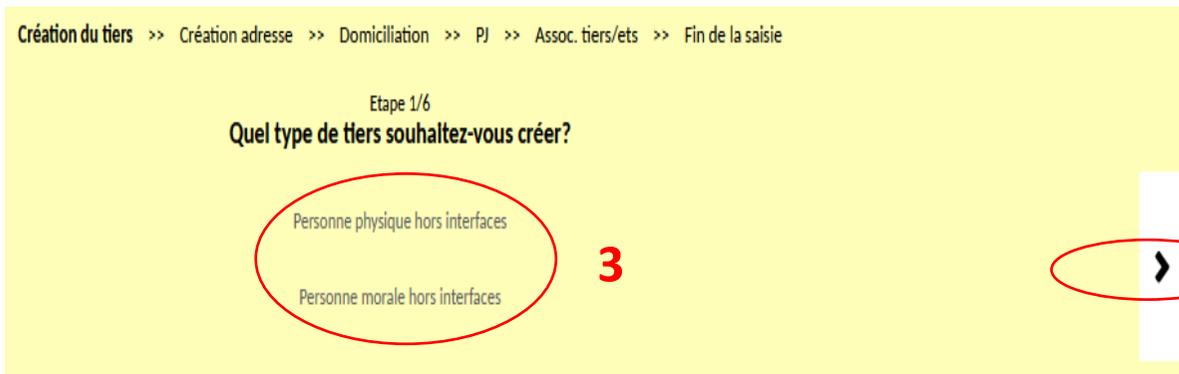
- Après avoir lancé la recherche du fournisseur, une nouvelle fenêtre s'affiche et la fiche client apparaît. Cliquer sur 'domiciliation' (6),
- Une nouvelle fenêtre YGTID2 s'ouvre (domiciliation bancaire). Veuillez saisir le Code IBAN sans espace (7). Une fois l'IBAN saisi, le code BIC s'affiche automatiquement,
- Indiquer le nom de la banque dans la partie banque (8) ainsi que les initiales de la banque (9),
- Enregistrer les données saisies via la disquette (10),
- Dernière étape : joindre le RIB en format PDF ou image. Après avoir cliqué sur la disquette, cliquer sur le trombone (11) puis sur 'Documents' (12),
- Cliquer sur l'icône dossier avec la flèche (13). Sélectionner le RIB du tiers dans le dossier où vous l'avez stocké. Une fois sélectionné, cliquer sur la disquette (10),
- Fermer la fenêtre (14).

CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET



Concerne : associations, professeurs, tiers fictifs (divers créanciers).

- Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' (1),
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur 'Tiers hors élèves et hors SIRENE' (2),
- Une fenêtre jaune s'ouvre (3). Vous avez différents choix. Nous allons choisir la création tiers fictif donc nous allons cliquer sur 'Personne physique hors interfaces' puis cliquer sur suivant (4).



CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET

Etape 1/6
Création d'un tiers personne physique hors interfaces

Nom complet 5
Prénom
EPLÉ 6

Nom d'usage

> 7

Etape 2/6
Création d'une adresse personne physique hors interfaces

Nom complet * Civilité/Statut *
Prénom
Adresse 8
Code postal
Pays

> 9

Etape 2/6
Souhaitez-vous saisir une nouvelle adresse?

Oui
Non 10

> 11

Etape 2/6
Souhaitez-vous saisir une domiciliation bancaire?

Oui
Non 12

> 13

➤ Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous indique qu'il y a 6 étapes. Renseigner le nom et prénom (5) ainsi que l'EPLÉ via le menu bleu (6), puis suivant (7),

➤ Etape 2/6 : renseigner l'adresse, le code postal et le pays. Si vous n'avez rien à renseigner, vous pouvez mettre un point(.) sauf pour le pays (8). Il faut renseigner FR. Puis suivant (9),

➤ Sur les 2 étapes suivantes (10-11), cliquer sur 'NON' si vous n'avez pas d'autres adresses postales ou domiciliation bancaire, puis suivant (11-13),

CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET

Etape 5/6
Association d'un établissement au tiers

Tiers * 0002664297 Tickets repas

Etablissement * P00875 0510022X

Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse
1 * F	TELP	0	FA	001
2	TELP	0	FA	001

Annotations: 14 points to the Etablissement dropdown menu, 15 points to the Règlement and Délai fields.

➤ 16

➤ A l'étape 5/6, il faut sélectionner votre établissement via le menu (14), puis cliquer sur suivant (16),

➤ Au niveau du règlement, il faut bien choisir le type de règlement et le délai qui doit être à 0 (15), puis cliquer sur suivant,

➤ Aux étapes suivantes, vous pouvez cliquer sur 'NON' et suivant.

Etape 5/6
Souhaitez-vous créer une nouvelle association?

Oui

Non

Annotation: 17 points to the 'Non' button.

➤ 17

Etape 5/6
Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers?

Oui

Non

Annotation: 17 points to the 'Non' button.

➤ 17

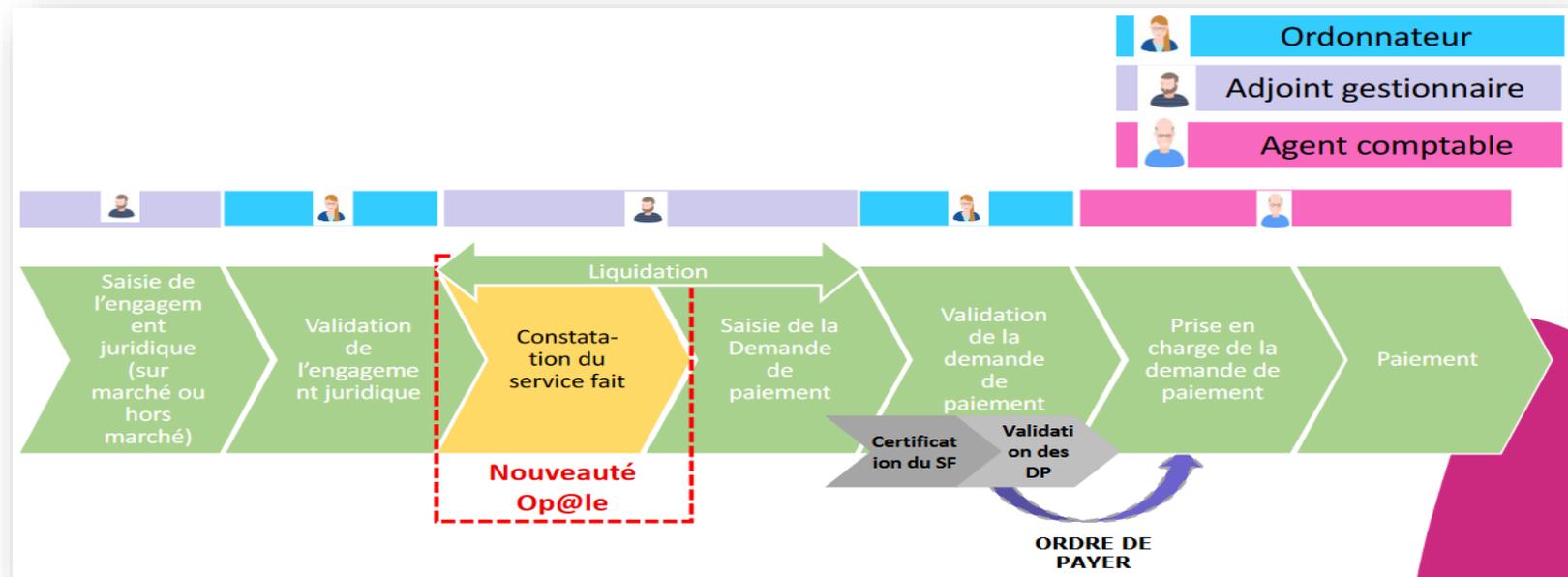
Etape 6/6
Fin de la saisie

Quitter

Annotation: 17 points to the 'Quitter' button.

➤ Fin de la saisie

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE



- EJ = Engagements juridiques hors marché
- EJM = Engagement juridiques avec marché (hors groupement de commande ». Les étapes de validation sont les mêmes pour ces deux formes d'EJ. Toutefois, pour les EJM, il faut créer les marchés au préalable (cf fiche de procédure spécifique).
- Présentation d'un numéro d'un EJ : « EJ 135 1 ». Ce numéro généré par Opale sera à fournir aux fournisseurs pour Chorus.

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

Saisie d'un engagement juridique

Saisie d'un EJ

Saisie d'un EJM

Commande * EJ * 1 Etape * 100 Saisie de l'engagement juridique Etablissement * P00875

Objet 0 % 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIGNEE

Fournisseur / Elève

Fournisseur / Responsable

Commande

Marché

Date de commande * 06/04/2023

Date réception prévisionnelle * 13/04/2023

Dépôt de réception * DEP001

Montants

Montant TTC : € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. € Devise réf. EUR

Fournisseurs (819)

N°	Numéro	Nom fournisseur / élève	Prénom tiers / élève
1	0000839663	DIRECTION DEPARTEMENTALE ...	
2	0000849796	TPA	
3	0000883740	SYSCO FRANCE SAS	
4	0000883793	ETABLISSEMENTS AURIBAUT	

Liste de valeurs Marchés HM (1)

N°	Numéro	Intitulé	Etat
1	HM2023P00335	Suivi des seuils d'achat 2023	A

- Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Engagements Juridiques',
- Une deuxième fenêtre s'ouvre YGCDAHM. Entrer l'objet de la commande (3) (ex : commande mobilier classe 103),
- Sélectionner le nom du fournisseur via le menu (4) et chercher votre fournisseur via la loupe (4a),
- Sélectionner le marché (5) 'suivi des seuils d'achats 2023',
- Enregistrer votre 1^{ère} saisie via la disquette (6),

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

The screenshot displays a software interface for creating a legal commitment. Key elements and steps are highlighted with red callouts:

- 7:** A dropdown menu for selecting an article is shown.
- 8:** A search icon is used to filter the article list.
- 9:** The 'Texte' field is populated with 'DEVIS n°'.
- 10:** The 'Prix tarif TTC' field is set to 153,00 €.
- 11:** The 'CGR A' field is set to 'ALO AUTSER ODOC...'.
- 12:** A floppy disk icon is used to save the entry.

The main table shows the following data for the selected article:

N° ligne	Article	Libellé d'article	Référen	Texte	Qté cc	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC	CGR A	Compte	Intitulé 'Compte'
10	ND000000000002	BEURRE CEUFS FROMAGES	A002	DEVIS n°	1,00	RMHS	UNITE	153,00 €	153,00 €	1000	153,00 €	153,00 €	ALO AUTSER ODOC...	601100	ACHATS DE DENREES

The 'Articles commande (219)' list includes:

Code article	Intitulé article
1	ND0000000000... MATERIEL DE LOISIRS
2	ND0000000000... BEURRE CEUFS FROMAGES
3	ND0000000000... BOISSONS
4	ND0000000000... DENREES CRUES ET LEURS INGREDIENTS POUR...
5	ND0000000000... EPICERIE
6	ND0000000000... LAIT ET PRODUITS DERIVES

The summary panel on the right shows the following budgetary figures:

- Prévisionnel: 1 200,00 €
- Réalisé: 153,00 €
- Disponible: 1 047,00 €

- Après avoir enregistré le nom du fournisseur, vous allez sélectionner l'article via le menu déroulant (7). Cliquer sur la loupe pour afficher la liste complète (8),
- Indiquer le numéro du devis ou un texte qui va apparaître dans l'EJ en texte principal (9),
- Saisir le prix tarif TTC du devis (10),
- Saisir le CGR (amputation) via le CGR (11),
- Pour finir la saisie, sauvegarder en cliquant sur la disquette (12),
- Après avoir enregistré, un tableau apparait avec le prévisionnel, le réalisé et le disponible au budget.

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

Commande * EJ 136 * 1 Etape * 100 Saisie de l'engagement juridique 06/04/2023 Etablissement * P00875

Objet c 0 0% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Fournisseur / Elève
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
Adresse * 001
21000 DIJON CEDEX
FR

Fournisseur / Responsable
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
* 001
21000
DIJON CEDEX

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 06/04/2023
Date réception prévisionnelle * 13/04/2023
Dépôt de réception * DEP001

Montants
Montant TTC : € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. € Devise réf. EUR

ACTIONS
Valorisation
Bon de cde
Retour
➔ Traitement
Annulation
Duplication

13

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Suivi des acomptes Lien Acomptes/EJ Textes

Commande EJ Fournisseur Etablissement P00875
Créateur Marché Facture Etape

Commande * EJ 136 * 1 Etape * 194 En attente de signature de l' EJ par l'ordonnateur 06/04/2023 Etablissement * P00875

Objet c 0 15% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Fournisseur / Elève
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
Adresse * 001
21000 DIJON CEDEX
FR FRANCE

Fournisseur / Responsable
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
* 001
21000
DIJON CEDEX

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 06/04/2023
Date réception prévisionnelle * 13/04/2023
Dépôt de réception * DEP001

Montants
Montant TTC : 153,00 € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. 153,00 € Devise réf. EUR

ACTIONS
Valorisation
Bon de cde
Retour
➔ Traitement
Annulation
Duplication

➤ Afin de finaliser l'EJ, cliquer sur 'Traitement' (13),

➤ Vous pouvez constater qu'après avoir cliqué sur traitement, le numéro d'EJ qui s'est créé est en attente de signature par l'ordonnateur.

L'ordonnateur devra valider l'EJ pour pouvoir le visionner et l'envoyer au fournisseur.

CONSULTATION ET IMPRESSION D'UN EJ

ZONE BLEUE = ZONE DE RECHERCHE

A ce niveau vous pouvez chercher un EJ via le numéro ou directement avec le nom du fournisseur puis cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.

YGCDAHM Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.135.1 Fournisseur : COLLARD

Commande d'achat EJ Gestionnaires Échéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Suivi des acomptes Lien Acomptes/EJ Textes Documents

Commande EJ Fournisseur 1

Créateur Marché Facture Etablissement P00875 Etape

Commande * EJ 135 * 1 Etape * 300 En attente du service fait 10/05/2023 Etablissement * P00875

Objet mobilier 0 22% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIGNEE

Demande de reversement d'un EJ Régularisation d'un EJ

Fournisseur / Elève * 0002577456 COLLARD OLIVIER Adresse * 001 51230 FERE-CHAMPENOISE FR FRANCE

Fournisseur / Responsable * 0002577456 COLLARD OLIVIER * 001 51230 FERE-CHAMPENOISE

Commande Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023 Date de commande * 06/04/2023 Date réception prévisionnelle * 13/04/2023 Dépôt de réception * DEPO01

ACTIONS Valorisation Bon de cde Retour Traitement

YGCDAHM Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.116.1 Fournisseur : DECATHLON FRANCE

Commande d'achat EJ Gestionnaires Échéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Suivi des acomptes Lien Acomptes/EJ Textes Documents

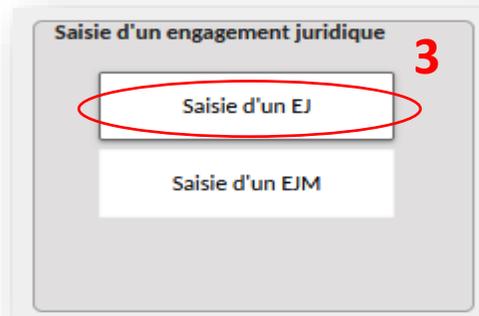
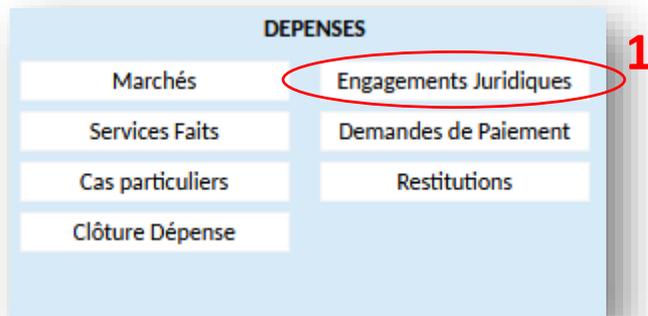
Commande EJ Fournisseur 0002656428

Créateur Marché Facture Etablissement P00875 Etape

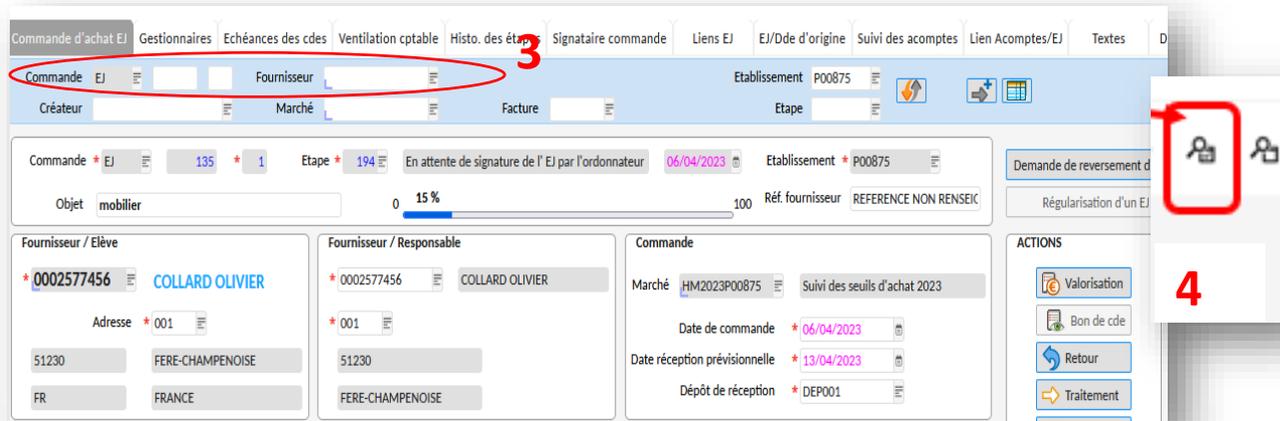
Général LISTE DES COLONNES

Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur	Nom et prénom fournisseur / élève	Marché	Etape	Libellé étape
0 22%	100	P00875	EJ	135	1 0002656428	COLLARD OLIVIER	HM2023P00875	300	En attente du service fait

CONSULTATION ET IMPRESSION D'UN EJ



- Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Engagements Juridiques',
- Une nouvelle fenêtre **YGCDAHM** s'ouvre. Dans la zone bleue (zone de recherche uniquement), vous pouvez chercher par N° EJ ou par fournisseur (3).



- Après avoir renseigné l'un des deux champs, lancer la recherche via la loupe (4),

CONSULTATION ET IMPRESSION D'UN EJ

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens

Commande EJ Fournisseur 0002656428

Créateur Marché Facture

1. Général LISTE DES COLONNES

Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
0 22 %	100	P00875	EJ	116	1 0002656428 DECATHLON FRANCE

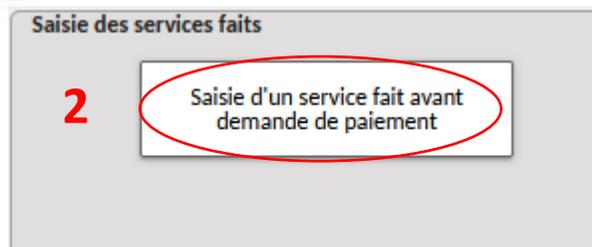
5 6

- Le ou les EJ apparaisse(nt) sur la fenêtre centrale **avec les numéros** de chaque EJ.
- Pour visionner ou sauvegarder l'EJ, cliquer sur le doc. avec l'œil (5),
- Cliquer sur la flèche jaune (6) pour passer à l'étape suivante : 300 = En attente du service fait.

Mon profil Transaction Affichages Champ Ligne de données Interrogation Bure

- Si vous avez plusieurs EJ, cliquer sur le menu en haut, **Affichages** puis Grille, afin de pouvoir voir l'ensemble des EJ.

CONSTATATION DU SERVICE FAIT



A screenshot of a web application form titled 'Réception - Service fait'. The form has a header with 'GREC1QS1' and 'Réception - SF Signataire réception'. Below the header, there are search filters for 'Réception', 'Date', 'Fournisseur', and 'Référence'. A red number '3' is placed next to a blue 'Ajouter' button in the top right corner of the form area. The main form contains fields for 'Réception', 'Date de réception', 'Référence BL', and 'Etablissement'. There is also a section for 'Fournisseur' and 'Tiers' with various input fields. On the right side, there is an 'ACTIONS' panel with buttons for 'Traitements', 'Annulation', 'Duplication', and 'Attacher/Détacher commandes'.

➤ Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Services faits' (1),

➤ Une nouvelle fenêtre GREC1QS1 s'ouvre, cliquer sur saisie d'un service fait avant demande de paiement (2),

➤ Cliquer sur le crayon (3) pour créer le service fait,

CONSTATATION DU SERVICE FAIT

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception Date Fournisseur Référence **8** 

1- Créer un nouvel enregistrement :

4 

2- Rattacher une commande précise :

EJ 119 1 Réception globale **6**  OU

2- Rattacher les commandes d'un fournisseur :

Fournisseur * 0002600050 

Numéro de réception générée : Référence BL

Date de réception * 10/04/2023 **5**

ATCDEQS1 Attacher / Détacher une commande d'une réception **7** 

1. Général LISTE DES COLONNES

Rattachement	Classe	N° commande	Sous-numéro	Mnémonique	Marché	Fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>	EJ	119	1		HM2023P00875	0002600050

Mode saisie Ligne :

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception 177 Date de réception * 10/04/2023 Référence BL Etablissement * P00875

Fournisseur * 0002600050 DEPHI

Tiers * 0002600050 Adresse * 001

51200 EPERNAY

FR

ACTIONS

9

- A ce stade, il faut renseigner le N° de l'EJ **(4)** et cocher si seulement la réception est globale,
- Renseigner la date de réception **(5)**,
- Enregistrer avec la disquette **(6)**,
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour information, vous pouvez la fermer **(7)**,
- Cliquer sur le crayon **(8)** pour consulter la réception,
- Il ne reste qu'à valider le service fait en cliquant sur 'Traitement' **(9)**.

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

1

Demande de reversement d'un EJ

Régularisation d'un EJ

ACTIONS

- Valorisation
- Bon de cde
- Retour
- Traitement
- Annulation
- Duplication

➤ Pour déduire un avoir d'une facture, il faut effectuer une demande de reversement via l'EJ d'origine. Pour cela, Il faut aller sur l'engagement juridique d'origine et cliquer sur demande de reversement (1),

➤ Une nouvelle page web s'ouvre et vous informe que la demande RVEJ a bien été prise en compte,

➤ La réf. du RVEJ à retenir pour la prochaine étape RVEJ 4 1 .

Cegid XRP Ultimate I1_01
PRD / 0510022X

23-05-23 - 15:10
019ARBERGJONIO01 - Job n°8757465

Demande de reversement d'un EJ

Modèle	Générée	Observation
P00875 EJ 222 1	P00875 RVEJ 4 1	OK

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ



YGDA1Q5 EJM/Acomptes/Avances/Régl ...

Commande : RVEJ.4.1 Fournisseur : SUEZ EAU FRANCE

4

5

6

7

8

N° ligne	Article	Libellé d'article	Référence fournisseur	Texte	Qté cdée	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC
10	ND000000000...	EAU	A045		-1.00	RMHS	UNITE	28,96 €	-28,96 €	1000	28,96 €	-28,96 €

- Afin de saisir et de valider l’RVEJ par l’ordonnateur, Il faut se rendre dans le menu DEPENSES, ‘Cas particuliers (2) et ‘reversements et régularisations avec EJ’ (3),
- Renseigner la réf. du RVEJ (4) puis rechercher via la loupe (5),
- Il faut ensuite saisir le montant de l’avoir (6) si ce n’est pas un avoir total de la facture initiale et enregistrer (7),

Il faut saisir un montant positif dans la colonne Prix tarif HT uniquement

- Puis cliquer sur ‘Traitement’ (8) afin de passer le RVEJ à l’étape 194.

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

recettes 0

les recettes GFE 0

ettes PM Electroniques 0

les recettes SI2G 0

is au comptant 0

horus Portail Pro

horus Portail Pro

DEPENSES

Gestion des dépenses refusées 0

Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 2

Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0

Factures/avoirs CPP en écart de montant 0

Factures CPP à traiter 6

Avoirs CPP à traiter 2 9

Factures et avoirs à envoyer en validation 0

YGFAA4 Avoirs CPP à traiter

Avoirs CPP à traiter Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige

Référence N° de lot Etapes 999 Code IBAN

N° d'opération 2 300 150 Référence * 0079635890

Fournisseur / Elève

* 0002597943 Adresse * 001

SUEZ EAU FRANCE

21000 DIJON CEDEX

Commentaire

Etape

Etablissement * P00875 Validation

Rafraichir Valorisation **Traitement** 13

Annulation Grille Détail

Dates

Facture * 08/04/2023

Comptable 11/04/2023

Réception le * 11/04/2023

Fournisseur / Responsable

* 0002597943 * 001

SUEZ EAU FRANCE

21000 DIJON CEDEX

TOUS / Rattachement EJ

Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Transfert PJ Chorus Pro

Edition DP ou reversement

Edition demande de comptabilisation

Demande de reversement d'une DP

Régularisation d'une DP

Montant HT

TTC * -28,96 €

Devise * EUR

Axe stratégique

Tiers opposé ? NON

N° de lot

N° Trimestre

Cadre CPP A1/A2 1 A1 : facture/avoir

CPP facture/avoir 1 Avoir Chorus Pro

Code et motif litige

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable

Sélection des lignes de commandes 10

Commande * 0 * 0 à * ZZZZ * 9 999 999 * 999

Liste de commandes

Tri * Commande

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable

Cumul sélection Cumul facture Réimputation Ordo Récupération avance/acompte

1. Général LISTE DES COLONNES

Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Classé	N°	↑ Ss-rt	Article	Intitulé article	Référence fournisseur	Texte
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualisation EJ	<input checked="" type="checkbox"/>	RVEJ	4	1	ND000000000045	EAU	A045	ALO

Si l'avoir se trouve déjà dans la partie 'Avoir CPP (9) à traiter ' :

- Cliquer sur 'Avoir CPP (9) à traiter ' ,
- Renseigner la réf. du RVEJ (10) puis rechercher via la loupe (11),
- L'RVEJ est retrouvé, enregistrer le via la disquette (12),
- Puis cliquer sur 'Traitement' (13) afin de passer le RVEJ à l'étape 707.

L'agent comptable rapprochera la dépense initiale du reversement pour déduire le montant de cette dépense du montant du reversement.

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

Si l'avoir est dans le pré-sas :

- Cliquer sur le trombone (9A), puis sur 'Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité' (9B),
- Une nouvelle fenêtre YSAITDB s'ouvre. Renseigner les références du RVEJ puis enregistrer via la disquette (9D). Fermer la fenêtre via la croix.
- Dernière étape, il faut l'intégrer via le bouton 'Intégration' (9E).
- Pour effectuer le demande de prise en charge par l'agent comptable, veuillez reprendre à l'étape (9 page 21).

S'il y a un problème de n° de facture d'origine, il faut aller sur le trombone et YSAITDS, supprimer le n° de facture d'origine et supprimer avec la corbeille et enregistrer avec la disquette et vous pouvez cliquer sur intégration.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

BUDGET		RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE		
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement		Articles
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente		Tiers
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions		Stocks
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense		Travaux périodiques		

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Décision de l'ordonnateur <input type="text" value="Validation des décisions de l'ordonnateur"/> 0	<input type="text" value="Liquidation des recettes"/> 0	<input type="text" value="Gestion des dépenses refusées"/> 0
Décision budgétaire modificative pour information <input type="text" value="Validation des DBM pour information"/> 0	<input type="text" value="Imputation budgétaire des recettes GFE"/> 0	A <input type="text" value="Gestion du pré sas Chorus - Pro DP"/> 4
	<input type="text" value="Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques"/> 0	<input type="text" value="Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N"/> 0
	<input type="text" value="Imputation budgétaire des recettes SI2G"/> 0	<input type="text" value="Factures/avoirs CPP en écart de montant"/> 0
	<input type="text" value="Génération des recettes au comptant"/> 0	<input type="text" value="Factures CPP à traiter"/> 5
	<input type="text" value="Traitement des retours Chorus Portail Pro"/>	<input type="text" value="Avoirs CPP à traiter"/> 2
	<input type="text" value="Traitement des rejets Chorus Portail Pro"/>	<input type="text" value="Factures et avoirs à envoyer en validation"/> 0

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

The screenshot shows the Chorus Pro DP interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a star, a checkmark, and a search bar. Below this, there is a red banner with the text 'YGTFBAC pré-SAS CP Dépense avec confidentialité'. The main area is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'N° facture', 'Fournisseur', 'Référence', and 'Numéro de facture d'exploitation'. In the center, there is a 'Document' section with fields for 'Entité' (FACTURE ACHAT2) and 'Type' (ACHAT FAC). Below this is a 'Fichier' section with a 'Fichier' field (FAC30121173600014GAYET_GM04003_010035.pdf) and a 'Description' field (40513582). At the bottom of the 'Fichier' section, there is a red circle around the 'Ouvrir' button, labeled '3'. On the right side, there is a 'Montant TTC' field (1.07) and a 'Devise' field (EUR). Below this, there is a 'Grille' button, which is circled in green and labeled '2'. At the top right, there is a navigation bar with a left arrow, a right arrow, and a search icon, labeled '1'. A red arrow points from the 'Ouvrir' button to the 'Grille' button, and another red arrow points from the 'Grille' button to the navigation bar. A green arrow points from the 'Grille' button to the text on the right.

Les factures des fournisseurs déposées via Chorus Pro arrivent au niveau du pré-sas et restent bloquées à ce niveau à cause de plusieurs facteurs :

- Le n° d' EJ saisi par le fournisseur ne correspond pas au numéro de l'EJ saisi dans OPALE
 - l'EJ n'est pas à l'étape 670 (service fait)
 - Le fournisseur a indiqué un marché
 - Le numéro de SIRET du fournisseur ne correspond pas à celui saisi dans OPALE,
 -
- Cliquer sur le menu 'Gestion du pré sas Chorus – Pro DP' (A),
- Une fenêtre YGTFBAC s'ouvre avec l'ensemble des factures bloquées. Vous pouvez les visionner via les flèches <>,
- Afin d'identifier la facture ainsi que le fournisseur, cliquer sur trombone (1),
- Un nouveau menu apparaît et cliquer sur 'Documents' associés aux factures à intégrer (2) puis ouvrir (3).

Assurez-vous que le mode **affichage via le menu** est bien en mode **Grille** et sélectionnez bien le fichier en format PDF si le fournisseur a joint plusieurs fichiers.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

YSAITDB pré-SAS CP Dépense avec confidentialité

N° facture Fournisseur Référence Numéro de facture d'exploitation =0

YSAITDB Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité

SAITDD Documents associés aux factures à intégrer

YSAITDS Suivi des factures pré-SAS CP Dépenses avec conf.

YSAITDB Lignes pré-SAS CP Dépenses

OK

EJ

155 1

➤ Renseigner le numéro de l'EJ via le trombone (4), puis cliquer sur **YSAITDB**, 'Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité',

➤ Une nouvelle fenêtre **YSAITDB** s'ouvre. Renseigner le numéro de l'EJ (5) et enregistrer via la disquette (6) puis fermer la fenêtre via la croix.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

YGTFBAC pré-SAS CP Dépense avec confidentialité

N° facture Fournisseur Référence 8 Numéro de facture d'exploitation -0

Facture 709 348 Mnémonique Référence GAVET GM04003/1 Marché Destinataire Origine CPP

Fournisseur

Données Chorus Pro

Type identifiant 1

Identifiant 30121173600014

Erreur Fournisseur non trouvé pour l'identifiant 30121173600014

7

Dates

Facture 17/04/2023

Comptable

Réception facture 19/04/2023

Montant

Devises EUR

Montant HT 899,22

Montant TTC 1 079,06

Etablissement

Données Chorus Pro

Type identifiant 1

Identifiant 19510022700014

Erreur

Etablissement P00875

Domiciliation

Type identifiant

Identifiant

Etablissement bancaire

Erreur

Domiciliation

Echéance

Mode de règlement

Erreur

Informations taxe

Numéro Type Mode Régime

Statut

DP mise à disposition via CPP (03)

DP suspendue (06)

DP mandatée / validée (08)

DP comptabilisée (10)

DP mise en paiement (11)

DP à recycler via CPP (04)

DP rejetée via CPP (05)

Date de modification 19/04/2023

Heure de modification 15:31

Informations externes

Identifiant externe 1 40514549

Identifiant externe 2

Commentaires

Libellé

Erreur d'intégration

Cadre CPP A1/A2 1 CPP facture/avoir

9

Intégration

Proposition, intégration et document

1. Général LISTE DES COLONNES

Mode saisie Personnaliser

Ligne : 4 / 4

Une fois avoir identifié le fournisseur, il reste à le renseigner et à l'intégrer :

- Renseigner l'identité du fournisseur via le menu (7),
- Enregistrer votre saisie (8),
- Dernière étape, il faut intégrer (pour débloquer la facture) la facture (9) et vous avez une nouvelle fenêtre qui vous informe que la facture est générée.

S'il y a un problème de n° de facture d'origine, il faut aller sur le trombone et YSAITDS, supprimer le n° de facture d'origine et supprimer avec la corbeille et enregistrer avec la disquette et vous pouvez cliquer sur intégration.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

BUDGET		RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE		
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement		Articles
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente		Tiers
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions		Stocks
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense		Travaux périodiques		

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Décision de l'ordonnateur <input type="checkbox"/> Validation des décisions de l'ordonnateur 0	<input type="checkbox"/> Liquidation des recettes 0 <input type="checkbox"/> Imputation budgétaire des recettes GFE 0 <input type="checkbox"/> Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0 <input type="checkbox"/> Imputation budgétaire des recettes SI2G 0 <input type="checkbox"/> Génération des recettes au comptant 0 <input type="checkbox"/> Traitement des retours Chorus Portail Pro <input type="checkbox"/> Traitement des rejets Chorus Portail Pro	<input type="checkbox"/> Gestion des dépenses refusées 0 <input type="checkbox"/> Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 4 <input type="checkbox"/> Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0 <input type="checkbox"/> Factures/avoirs CPP en écart de montant 0 <input checked="" type="checkbox"/> B Factures CPP à traiter 5 <input type="checkbox"/> Avoirs CPP à traiter 2 <input type="checkbox"/> Factures et avoirs à envoyer en validation 0

Les factures des fournisseurs enregistrées sur Opale auparavant arriveront directement au stade 'Factures CPP à traiter'.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

Bonjour Gjoni Arber Mon profil Transaction **Affichages** Champ Ligne de données Interrogation Bureaux Aide

YGFAA3 Factures CPP à traiter

10

Factures CPP

N° d'opération Fournisseur Code litige
Référence N° de lot Etapes 999 Code IBAN

1. Général LISTE DES COLONNES

N° d'opération ↓	Référence ↓	Date de facture ↓	Date comptable ↓	Date réceptio ↓	Fournisseur ↓	Nom du fournisseur / Elève	Montant HT ↑	Montant TTC	Devis	Etape	Tiers de paiement	Num du fournisseur /
2 300 174	GAVET GM04003/010035	17/04/2023	19/04/2023	19/04/2023	0002678523	ENTREPRISE GAYET SA	€	1 079,00 €	EUR		0002678523	ENTREPRISE GAYET SA
2 300 168	8410967867	02/05/2023	02/05/2023	02/05/2023	0002585072	TERRE AZUR POMONA	€	82,92 €	EUR		0002585072	TERRE AZUR POMONA
2 300 167	8410967866	02/05/2023	02/05/2023	02/05/2023	0002585072	TERRE AZUR POMONA	€	563,41 €	EUR		0002585072	TERRE AZUR POMONA
2 300 164	REPAS 019	14/04/2023	17/04/2023	17/04/2023	0002631559	LYCEE SEZANNE LYCEE POLYVA...	€	8,70 €	EUR		0002631559	LYCEE SEZANNE LYCEE F
2 300 157	6330422162	11/04/2023	12/04/2023	12/04/2023	0002585063	TRANSFOURMET OPERATIONS	€	45,96 €	EUR		0002585063	TRANSFOURMET OPEI
2 300 126	1079377879	30/03/2023	31/03/2023	31/03/2023	0002597943	SUEZ EAU FRANCE	€	28,96 €	EUR		0002597943	SUEZ EAU FRANCE

Après avoir cliqué sur facture 'CCP à traiter' (B), une nouvelle fenêtre YGFAA3 s'ouvre et vous pouvez visionner l'ensemble des factures en attente de traitement. Nous allons traiter la 1ère facture en cliquant dessus. Changer le mode affichage via le menu 'Affichage' (10) et sélectionner le mode Formulaire.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

Factures CPP

N° d'opération: 2 300 174
Référence: * GAYET GMD4003/010035
Fournisseur: ENTREPRISE GAYET SA
Adresse: * 001
51430 TINQUEUX

Dates: Facture * 17/04/2023
Comptable: 19/04/2023
Réception le: 19/04/2023

Montant: HT: €
TTC: * 1 079,06 €
Devise: EUR

Type: DCP DP DREV Docs fac CPP Suspension

Fichier: * FAC30121173600014GAYET_GMD4003_010035.f 1/1
Entité: * FACTURE ACHAT2

Adresse des travaux: COLLEGE STEPHANE MALLARME
55 RUE FREROT
51230 FERRE CHAMPENOISE

V/Réf.: ATTACHEMENT N° 46290 SIGNE TINQUEUX, le 17/04/2023

FACTURE N° CM.04003/010035 Prix en EUR

SIRET: 185 100 227 00014
LE 03 AVRIL 2023
Suite à diverses fuites sur le site, recherche d'infiltrations.

- 1: Au-dessus de la salle de musique, dégorgeement d'une entrée EP bouchée par une balle de tennis.
- 2: Au-dessus du restaurant scolaire, problème de coudes PVC fissurés en sous-toiture.
- 3: Bureau gestionnaire et montée d'escaliers, nettoyage, séchage du chéneau et réparation de soudures cassées.
- 4: Salle polyvalente, nettoyage du chéneau, dégorgeement des entrées EP et réparation de soudures cassées.
- 5: Gymnase, nettoyage et reprise de joint silicone défectueux au niveau de l'appui de fenêtre. Réparation d'une soudure cassée dans le chéneau.

11

12

A ce stade, il faut rattacher l'engagement juridique (11). Dans notre cas : EJ 187 1 puis cliquer sur la loupe rechercher (12).

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

The screenshot displays the 'Factures CPP' interface. The main form is titled 'Demande de reversement d'une DP'. It contains several sections: 'N° d'opération' (2 300 174), 'Fournisseur / Elève' (ENTREPRISE GAYET SA), 'Dates' (Facture: 17/04/2023, Comptable: 19/04/2023, Réception le: 19/04/2023), 'Montant' (HT: 1 079,00 €), and 'Code et motif litige'. A table at the bottom shows the invoice items, with one item highlighted in green: 'COUVERTURE, BARDAGE (TRA... A096'. A red circle highlights the 'Traitement' button, and another red circle highlights a floppy disk icon. A green circle highlights a document upload icon in the top right. A green 'D' is next to the 'Etape' field, and a green 'C' is next to the document upload icon.

Afin de finaliser le rattachement de l'EJ, cliquer sur la disquette (13) puis sur 'Traitement' (14). Le statut 'ETAPE' change (D) : 707, En attente de signature de la demande de paiement par l'ordonnateur. Vous pouvez joindre des documents à la facture via le menu (C) avant de cliquer sur 'Traitement'.

L'ordonnateur devra valider la demande de paiement via son portail.

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

FACTURE NON PARVENUE PAR CHORUS PRO

DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement (1)
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

Saisie / Rapprochement

Rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques

Saisie d'une demande de paiement directe (2)

YGFAA LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul ..) (6)

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige

Référence N° de lot Etapes à 999 Code IBAN

N° d'opération (4) Référence (4) * 123456

Fournisseur / Elève (3) * 0002577456 Adresse * 001

OLIVIER COLLARD

51230 FERRE-CHAMPENOISE

Informations

Commentaire

Etape

Etablissement * P00875 Validation

Rafraîchir Valorisation Traitement

Annulation Grille Détail

Dates

Facture * 04/05/2023

Comptable 04/05/2023

Réception le * 04/05/2023

Fournisseur / Responsable

* 0002577456 * 001

OLIVIER COLLARD

51230 FERRE-CHAMPENOISE

TOUS / Rattachement EJ

Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Transfert PJ Chorus Pro

Edition DP ou reversement

Edition demande de comptabilisation

Demande de reversement d'une DP

Régularisation d'une DP

Montant HT

TTC * 120,00 (5)

Devise * EUR

Axe stratégique

Tiers opposé ? NON

N° de lot

N° Trimestre

Cadre CPP A1/A2

CPP facture/avoir

Code et motif litige

Suspension délai de paiement

En cas de DP avec un acompte/avance, le montant HT et TTC doit correspondre au montant total sans déduire le montant d'acompte/avance.

Votre fournisseur ne parvient pas à déposer une facture sur Chorus Pro par exemple, vous pouvez effectuer une demande de paiement direct avec un EJ en étape 670.

➤ Via le module DEPENSES, cliquer sur 'Demande de Paiement' (1) puis sur Saisie d'une demande de paiement directe (2),

➤ Renseigner le nom du fournisseur (3), la référence de la facture (4) et le montant TTC (5),

➤ Puis enregistrer votre saisie via la disquette (6),

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

FACTURE NON PARVENUE PAR CHORUS PRO

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable

Sélection des lignes de commandes **7**

Commande * EJ * 153 * 1 à * EJ * 999 **8**

Liste de commandes Tri * Commande

Article Rattachement général Rattachement général

Fournisseur 0002577456 Lignes commandes rattachées N

Marché Affichage des lignes facturées O

Mode saisie Personnalisé

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable **9**

Cumul sélection Cumul facture Réimputation Ordo Récupération

1. Général LISTE DES COLONNES

↑	Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Classé	N°	↑ Ss-rp	Article	↓	Intitulé article	↓
	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualisation EJ	<input checked="" type="checkbox"/>	EJ	153	1	ND000000000115		MOBILIER DE BUREAU (FOUR...	

Nous allons rattacher l'EJ à la demande de paiement.

➤ Au niveau du tableau Sélection des lignes de commandes, indiquer le numéro de l'EJ : EJ 153 1 puis chercher l'EJ via la loupe **(8)**,

➤ L'EJ apparait, cliquer sur la disquette **(9)** pour finaliser le rattachement,

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

FACTURE NON PARVENUE PAR CHORUS PRO

Type

DCP DP DREV Docs fac CPP Suspension

Fichier * Brico dépôt (mag de chalons champ).pdf Entité * FACD

Fichier * Brico dépôt (mag de chalons champ).pdf

10 **11**

YGFAA LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul ...)

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige

Référence N° de lot Etapes à 999 Code IBAN

N° d'opération 2 300 167 Référence * 123456

Fournisseur / Elève * 0002666145 Adresse * 001

MANUTAN COLLECTIVITES

79180 NIORT CEDEX 9

Informations

Commentaire

Etape 707 En attente de signature de la demande de

Etablissement * P00875 **12** Validation

Rafraîchir Valorisation **Traitement** Lancer les traitements suivants

Annulation Grille Détail

TOUS / Rattachement EJ

Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Édition DP ou reversement

Édition demande de comptabilisation

Demande de reversement d'une DP

Régularisation d'une DP

Montant HT TTC * 303,86 €

Devise * EUR

Axe stratégique

Tiers opposé ? NON

N° de lot

N° Trimestre

Cadre CPP A1/A2

CPP facture/avoir

Code et motif litige

Suspension délai de paiement

➤ Ajouter la facture du fournisseur en cliquant sur le dossier **(10)** et enregistrer via la disquette **(11)**,

➤ Puis cliquer sur 'Traitement' : étape 707.

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

PAR EXEMPLE FONDS SOCIAL SANS EJ

1 Cas particuliers

2 DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ

3 Fournisseur / Elève

4 Référence

5 Montant TTC

6 Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

7 Disquette

8 Valorisation

9 Article

10 Sans EJ

10a Valorisation

- Via le menu DEPENSES, cliquer sur 'Cas particuliers' (1) puis sur 'DP directes, DAO' (2),
- Une nouvelle fenêtre YGFAA s'ouvre. Indiquer le nom du fournisseur (achat de fourniture) ou de l'élève (créance) (3), la référence (4), le montant TTC (5),
- Et sélectionner 'Détach EJ/ Saisie' des lignes sans EJ/DAO (6),
- Enregistrer votre saisie via la disquette (7),
- Cliquer sur sans EJ (8),
- Il faut ensuite renseigner (9) « Article » / « CGRA » / « Quantité facturée = 1 » / « Prix facture HT ». Puis il faut enregistrer avec la disquette (10) de cette fenêtre.
- Cliquer sur Valorisation (10a).
- Au niveau de la fenêtre ECHEANCE DES COMMANDES : il faut modifier le mode de règlement (VIS renseigné par défaut) par le mode VIEB dans l'intermédiaire « échéance »

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

PAR EXEMPLE FONDS SOCIAL SANS EJ

Code litige
Code IBAN
Entité * FACD
Fichier * 11
Ajouter des documents 12

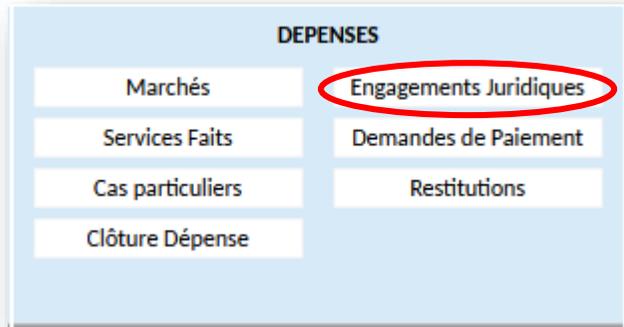
- Ajouter des docs (actes...) via le dossier (11) et enregistrer via la disquette verte (12),

- Puis cliquer sur 'Traitement' (13): étape 707.

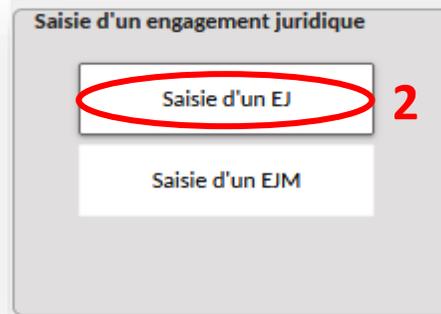
Liquidation dépenses Signataire facture
N° d'opération 2 300 168
Référence * FS TRIM 2
Fournisseur * 0001349477
Adresse * 001
51230 PLEURS
Étape 707 En attente de signature de la demande de
Etablissement * P00875
Validation
Rafrâchir Valorisation Traitement 13
Annulation Grille
Lancer les traitements suivants

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT



1



2



3



4

Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
100%	100	P00875	EJ	17	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	18	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	19	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	20	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	21	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	22	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	23	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
42%	100	P00875	FJ	23	3 0002585072 POMONA TFRRF AZUR

A

pôt	Créé le	Devise	Réception
01	24/01/2023	EUR	
01	24/01/2023	EUR	
01	24/01/2023	EUR	63
01	24/01/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	78
01	08/02/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	82
01	08/02/2023	EUR	80

B

Pour annuler un EJ, il faut annuler le service fait et ensuite annuler l'engagement juridique. Pour cela, nous devons retrouver le numéro de réception.

- Au niveau des dépenses cliquer sur 'engagements juridiques' (1),
- Ensuite sur 'Saisie d'un EJ' (2),
- Dans l'encadrement bleu (zone bleue = zone de recherche) chercher votre fournisseur (3) et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche (4),
- Sélectionner votre fournisseur (A) et défiler le curseur vers la droite afin de trouver la colonne Réception (B).

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT

DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

Saisie des services faits

Saisie d'un service fait avant demande de paiement

- Maintenant que vous avez le numéro de réception, rendez-vous au module Services Faits (5),
- Ensuite cliquer sur Saisie d'un service fait avant demande de paiement (6),
- Une nouvelle fenêtre **GREC1QS1** s'ouvre. Saisissez le numéro de de Réception (7) puis cliquer sur la loupe afin de lancer la recherche.

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception **63** Date Fournisseur Référence

Réception
Date de réception * Etablissement * P00875

Fournisseur
Tiers Adresse

ACTIONS
Traitements
Annulation
Duplication
Attacher/Détacher commandes

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception 63 Date Fournisseur Référence

Réception 63 Date de réception * 06/02/2023 Référence BL Etablissement * P00875

Fournisseur * 0002585072 **POMONA TERRE AZUR**

Tiers * 0002585072 Adresse * 001

54250 CHAMPIGNEULLES

FR FRANCE

9

ACTIONS

- Traitements
- Annulation**
- Duplication
- Attacher/Détacher commandes

Souhaitez-vous annuler cette réception ?

10 Ok Annuler

Après avoir lancé la recherche, le fournisseur en question apparaît.

- Cliquer sur 'Annulation' (9),
- Confirmer en cliquant sur 'OK' (10),
- Une nouvelle fenêtre **ANRECQS1** s'ouvre. Cliquer sur la roue (11),

11

ANRECQS1 [ANRECQS1] Annulation réception

Recherche des Commandes Demandes d'achats

Liste * ANSFP00875 Annulation SF P00001

Effacer les éléments déjà existants Edition des commandes/DA

Etablissement * P00875 * P00875 Réception 63 63

Classe * . * ZZZZ Facture 999 999 999

Numéro * 0 * 9 999 999

Sous-numéro * 0 * 999

Commandes/DA

- Solde de réception
- Solde de facture
- Toutes

Sélection des articles

Recherche à partir de Article Famille articles

Code * . * ZZZZZZZZZZ

Sélection des fournisseurs

Recherche à partir de Fournisseur Famille fournisseurs

Code * . * ZZZZZZZZZZ

Mode soumission

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Commande * . * 0 * 0 * ZZZZ * 9 999 999 * 999

Fournisseur * . * ZZZZZZZZZZZZ

Etablissement * P00875 * P00875

Liste ANSFP00875 Annulation SF P00001

Motif d'annulation

Code du rejet * DV Non conformité / devis **12**

Motif du rejet * devis non conforme **13**

Prise en compte date

Stock Comptabilité Les deux Aucune Date

Abandon de la sous-commande générée en attente de réception Libération des lignes de marchés

Mode soumission Personnalisé

- Une nouvelle fenêtre **TACR1QS1** s'ouvre, entrer le code de rejet via le menu déroulant **(12)**,
- Saisir le motif de rejet **(13)**,
- Cliquer deux fois sur la roue **(14)**,

Message

Information :

Le traitement de ANRECQS1 a été enregistré sous le numéro 8292012

Le traitement de TACR1QS1 a été enregistré sous le numéro 8292022

Le traitement de TLSCA a été enregistré sous le numéro 8292027

Support (3)

Aide Ok

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous confirme la prise en charge de l'annulation du service fait.

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT



DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

1

Saisie d'un engagement juridique

Saisie d'un EJ
Saisie d'un EJM

2

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable

Commande EJ	Fournisseur
Créateur	Marché

3

🗑️ ⏪ ⏩ + 🔍 👤

4

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande

Commande EJ Fournisseur 0002585072 Facture

Créateur Marché

1. Général LISTE DES COLONNES

	Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
100%	100	P00875	EJ	17	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	18	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	19	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	20	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	21	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	22	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	23	2	0002585072 POMONA TERRE AZUR
42%	100	P00875	FJ	23	3	0002585072 POMONA TERRE AZUR

B

A

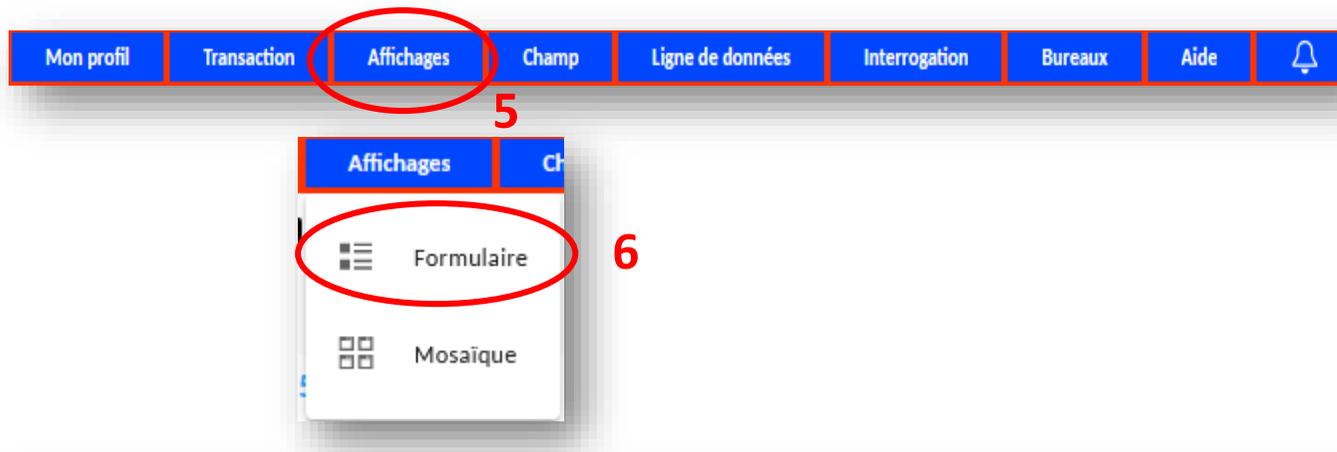
Etape	Libellé étape
970	Annulation de l'engagement juridiq...
970	Annulation de l'engagement juridiq...
970	Annulation de l'engagement juridiq...
300	En attente du service fait
670	En attente de demande de paiement
940	Demande de paiement payée
970	Annulation de l'engagement juridiq...

Dernière étape pour annuler l'EJ, il faut retourner sur l'EJ via le menu Dépenses.

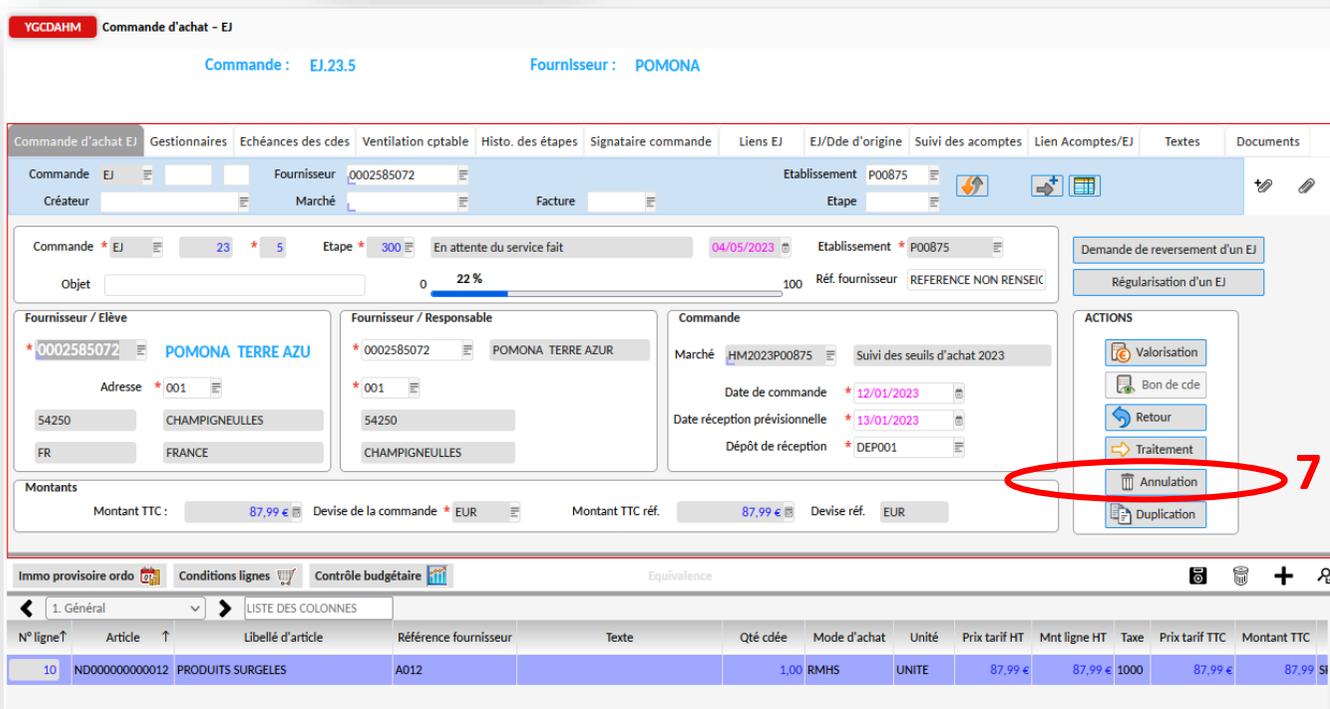
- Au niveau des dépenses cliquer sur 'Engagements juridiques' (1),
- Ensuite sur 'Saisie d'un EJ' (2),
- Dans l'encadrement bleu (zone bleue = zone de recherche) chercher votre fournisseur (3) et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche (4),
- Sélectionner votre fournisseur (A) et vous pouvez constater que l'EJ (B) est à l'étape 300 : En attente du service fait.

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT



- Changer le mode d'affichage (5) via le menu et sélectionner 'Formulaire' (6),



- Cliquer sur Annulation (7),

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT

TSRD Annulation de demandes d'achats ou de commandes

Type d'élément à traiter
 Commande Réception Facture Liste

Élément à traiter
* EJ * 23 * 5 POMONA
Du 12/01/2023 Dernière étape 300 En attente du service fait

Etape à effectuer
Etape * 970 Annulation de l'engagement
Précédente 300 En attente du service fait
Suivante
Mnémonique TSRD

Impression
Format * QEDITIONS
Imprimante * NEANT
Nbe exemplaires * 1

Destination
 Imprimante
 Catalogue
 Spéciale
 Avec FormFeed

Mise en forme Q00000001 Annulation DA ou cde
 Mémoriser le paramétrage de l'étape * USR

Critères 8

Exécuter 11

Close button 12

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre **TSRD**. Cliquer sur 'Critères' (8),
- Indiquer le code de rejet ainsi que le motif du rejet (9) puis fermer la fenêtre **SATSRD** via la croix (10),
- Cliquer sur 'Exécuter' (11) pour lancer l'annulation et fermer la fenêtre via la croix (12).

SATSRD Annulation de DA ou de commandes (critères)

Code rejet * DL Non conformité / délai prévu

Motif du rejet * délai

Libération des lignes du marché

Fermer

Close button 10

Code rejet 9

Motif du rejet 9

Mode contrôle Personnalisé

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT

Commande * EJ 23 * 5 Etape * 970 Annulation de l'engagement juridique ou du servi 04/05/2023 Etablissement * P00875

Objet 0 100 % 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIC

Fournisseur / Elève
* 0002585072 POMONA TERRE AZU
Adresse * 001
54250 CHAMPIGNEULLES
FR FRANCE

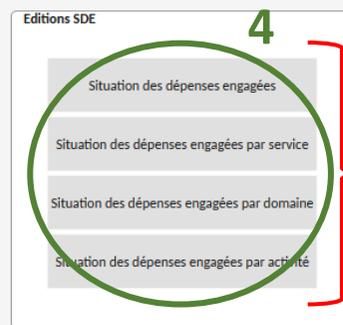
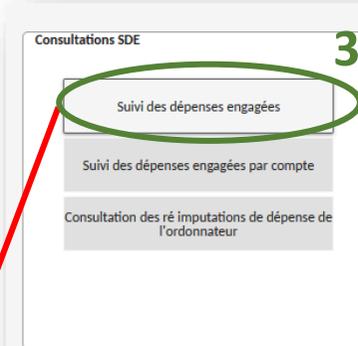
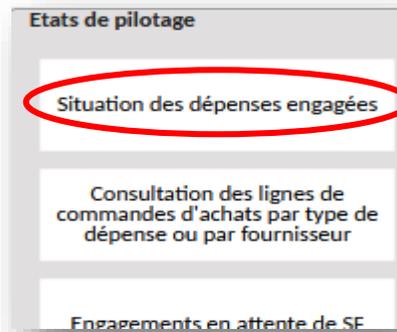
Fournisseur / Responsable
* 0002585072 POMONA TERRE AZUR
* 001
54250
CHAMPIGNEULLES

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 12/01/2023
Date réception prévisionnelle * 13/01/2023
Dépôt de réception * DEPO01

Montants
Montant TTC : 87,99 € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. 87,99 € Devise réf. EUR

L'annulation a été bien prise en compte. Etape 970 : Annulation de l'engagement juridique. Vous pouvez fermer la fenêtre via la croix.

IMPRESSION D'UNE SITUATION DES DEPENSES ET RECETTES ENGAGEES

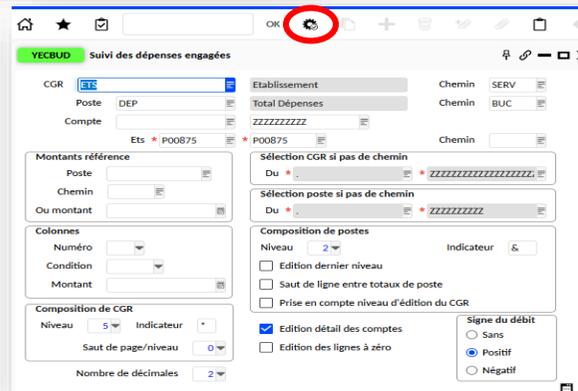


CHOIX 1 :
LECTURE DIRECTEMENT L'ECRAN

CHOIX 2 :
EXTRACTION EXCEL IMPRESSION

Utiliser les
petites flèches
pour déployer
l'arborescence.

Unité CGR	Budget exécutoire	Engagé	En cours	Réalisé comptable	Disponible
ETS - Etablissement	464 038,54 €	162 065,52 €	44 536,60 €	117 528,92 €	301 973,02 €
FONC - FONCTIONNEMENT	464 038,54 €	162 065,52 €	44 536,60 €	117 528,92 €	301 973,02 €
SG - SERVICES GENERAUX	350 124,44 €	121 654,03 €	40 562,47 €	81 091,56 €	228 470,41 €
AP - ACTIVITES PEDAGO.	23 679,07 €	6 510,14 €	841,40 €	5 668,74 €	17 168,93 €
VE - VIE DE L'ELEVE	102 409,96 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	102 409,96 €
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	224 035,41 €	115 143,89 €	39 721,07 €	75 422,82 €	108 891,52 €
SS - SERVICES SPECIAUX	113 914,10 €	40 411,49 €	3 974,13 €	36 437,36 €	73 502,61 €
SRH - RESTAU ET HEBERG	113 914,10 €	40 411,49 €	3 974,13 €	36 437,36 €	73 502,61 €



- Via le menu DEPENSES, cliquer sur 'RESTITUTIONS' (1), puis 'Situation des dépenses engagées' (2),
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YMENSDE**. Vous pouvez consulter sur l'écran la situation des dépenses (3) ou l'éditer via le menu EDITIONS SDE (4),
- Si vous optez pour l'édition, vous pouvez choisir parmi : service, par domaine et activité,
- Une fois sélectionné le type de situation, une nouvelle fenêtre **YECBUD** s'ouvre et cliquer sur la roue (5). Un fichier Excel se télécharge sur votre ordinateur.

IMPRESSION D'UNE SITUATION DES DEPENSES ET RECETTES ENGAGEES

CGR	Poste	Budget	Engagé	Réalisé comptable	En cours	Disponible
▢ FONC - FONCTIONNEMENT		464 038,54	162 065,52	117 528,92	44 536,60	301 973,02
▢ SG - SERVICES GENERAUX		350 124,44	121 654,03	81 091,56	40 562,47	228 470,41
▢ DEP - Total Dépenses		350 124,44	121 654,03	81 091,56	40 562,47	228 470,41
▢ DEPENSES/F - Dépenses niveau fin		346 949,33	121 654,03	81 091,56	40 562,47	225 295,30
▢ -		346 949,33	0,00	0,00	0,00	346 949,33
▢ ETS - Etablissement		346 949,33	0,00	0,00	0,00	346 949,33
▢ ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE		220 860,30	0,00	0,00	0,00	220 860,30
▢ ALO AUTSER - _		3 350,00	0,00	0,00	0,00	3 350,00
ALO AUTSER 0CONTRIB - _		850,00	0,00	0,00	0,00	850,00
ALO AUTSER 0DEPLAC - _		700,00	0,00	0,00	0,00	700,00
ALO AUTSER 0DOCADMIN - _		1 200,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00
ALO AUTSER 0INFIR - _		600,00	0,00	0,00	0,00	600,00
▢ ALO COMMU - _		8 440,00	0,00	0,00	0,00	8 440,00
ALO COMMU 0AFFRAN - _		3 300,00	0,00	0,00	0,00	3 300,00
ALO COMMU 0ASSUR - _		190,00	0,00	0,00	0,00	190,00
ALO COMMU 0LOCAFFR - _		450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
ALO COMMU 0RECEPTIO - _		1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
ALO COMMU 0TELEPH - _		3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00
▢ ALO ENTRET - _		24 754,11	0,00	0,00	0,00	24 754,11
ALO ENTRET 0CARBUR - _		450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
ALO ENTRET 0CONTRVER - _		10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
ALO ENTRET 0COVID - _		1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
ALO ENTRET 0EPI - _		904,11	0,00	0,00	0,00	904,11
ALO ENTRET 0HYG - _		4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00
ALO ENTRET 0MAINT - _		600,00	0,00	0,00	0,00	600,00
ALO ENTRET 0VERIMAT - _		800,00	0,00	0,00	0,00	800,00
ALO ENTRET 22TUC - _		5 500,00	0,00	0,00	0,00	5 500,00
ALO ENTRET 22TUL - _		1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
▢ ALO FOURNI - _		10 500,00	0,00	0,00	0,00	10 500,00

- Le document Excel s'ouvre, il faut « activer la modification » en haut. Ce fichier comporte 2 onglets. Il faut rester sur le 1er onglet,
- Cliquer sur une ligne au hasard pour activer la fonction « tableau croisé dynamique »

Si on souhaite voir une situation des dépenses avec les CGR, il faut sélectionner les CGR et intitulé de NV 1 à 6.

Ensuite, pour faire disparaître les comptes de classe 6, il faut cliquer sur « poste et intitulé réduit » en bas et « supprimer le champ ».

Pour les recettes, il faut faire la même chose en choisissant le module RECETTES, RESTITUTIONS, SITUATION DES RECETTES.

Champs de tableau croisé... v x

Choisissez les champs à inclure dans le rapport : ⚙

Rechercher

- Intitulé réduit
- CGR et intitulé réduit 1
- CGR de niveau 2
- Intitulé réduit2
- CGR et intitulé réduit 2
- CGR de niveau 3
- Intitulé réduit3
- CGR et intitulé réduit 3
- CGR de niveau 4

REJET D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT PAR L'AC

RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE
hes Mandats de prélèvement Restitutions	Marchés Services Faits Cas particuliers Clôture Dépense	Engagements Juridiques Demandes de Paiement Restitutions
		Recouvrement Régie permanente Restitutions Travaux périodiques

DEPENSES	
Liquidation des recettes	0
Imputation budgétaire des recettes GFE	0
Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques	0
Imputation budgétaire des recettes S12G	0
Génération des recettes au comptant	19
Traitement des retours Chorus Portail Pro	
Traitement des rejets Chorus Portail Pro	

Gestion des dépenses refusées	0
Gestion du pré sas Chorus - Pro DP	11
Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N	0
Factures/avoirs CPP en écart de montant	0
Factures CPP à traiter	5
Avoirs CPP à traiter	2
Factures et avoirs à envoyer en validation	0

1

Selon le motif de rejet, vous pouvez modifier l'ensemble de la saisie.

- Rendez-vous (cliquer) sur 'Gestion des dépenses refusées' (1),
- Modifier, ajouter des documents...avant de cliquer sur traitement, veuillez enregistrer votre saisie via la disquette (2),
- Cliquer sur 'Traitement' (3),
- L'ordonnateur doit valider de nouveau cette demande de paiement (ETAPE : 707).

Home Star Clipboard Search OK [Camera icon] [Printer icon] [Folder icon] [Plus icon] [Trash icon] [Share icon] [Edit icon] [Save icon] [Back icon] [Forward icon] [Settings icon]

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige
Référence N° de lot Etapes à 999 Code IBAN

N° d'opération 2 300 168 Référence * FS TRIM 2

Fournisseur / Elève 0001349477 Adresse * 001

51230 PLEURS

Informations
Commentaire
Etape 707 En attente de signature de la demande de
Etablissement * P00875 Validation

Rafraîchir Valorisation [Traitement] Annulation Grille Détail

Dates
Facture * 04/05/2023
Comptable 04/05/2023
Réception le * 04/05/2023

Fournisseur / Responsable
* 0001349477 * 001
51230 PLEURS

TOUS / Rattachement EJ
Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Demande de reversement d'une DP
Régularisation d'une DP
Montant HT
TTC * 150,00 €
Devise * EUR
Axe stratégique
Tiers opposé ? NON
N° de lot
N° Trimestre
Cadre CPP A1/A2
CPP facture/avoir
Code et motif litige

Lancer les traitements suivants

Edition DP ou reversement
Edition demande de comptabilisation

Suspension délai de paiement

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE	
Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement	
Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente	
Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions	
		Clôture Dépense		Travaux périodiques	

	RECETTES	DEPENSES
0	Liquidation des recettes 0	Gestion des dépenses refusées 0
0	Imputation budgétaire des recettes GFE 0	Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 11
	Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0	Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0
	Imputation budgétaire des recettes SI2G 0	Factures/avoirs CPP en écart de montant 0
	Génération des recettes au comptant 19	Factures CPP à traiter 5
	Traitement des retours Chorus Portail Pro	Avoirs CPP à traiter 2
	Traitement des rejets Chorus Portail Pro	Factures et avoirs à envoyer en validation 0

Une fois avoir déposé vos espèces et chèques à l'agence comptable et après traitement, vous devez imputer le ou les CGR aux recettes.

- Cliquer sur 'Génération des recettes au comptant' (1),

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

YCCPIE11 Génération des recettes encaissées au comptant

Génération des recettes encaissées au comptant

Recherche compte Recherche n° tiers Date * 01/01/2023 * 31/12/2099 Etablissement

1. Pièces LISTE DES COLONNES 3

Données cumulées Liste LIMPUTCGR 4 **Générer** 5 Imputation analytique Génération des encaissements au comptant en TR

<input type="checkbox"/>	N° pièce d'encaïs	N° éc	Type	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom tiers pri	Prénom	Mode de	Date comptabl	Montant créd	Nature d'encaissement	Libellé complé
<input type="checkbox"/>	CA23000132	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	74,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	20 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000134	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	37,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	10 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000136	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	18,50 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	5 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000138	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	3,70 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	1 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000140	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	11,10 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	3 TICKETS C

- Sélectionner l'ensemble des recettes en cochant la case (2),
- Cliquer 'GENERER' (3). une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer la prise en charge,
- Sélectionner les recettes en fonction de la nature en les cochant (4).
- Puis cliquer sur imputation analytique (5),
- Une nouvelle s'ouvre YTMPL11. Indiquer le CGR via le menu (6) et valider votre sélection via la roue (7),

7

YTMPL11 Modification des pièces d'une liste

Imputation analytique * 6

Mode soumission Personnalisé

CGR (43)

	CGR	Intitulé	Type	Etat
30	AP . 2CINETRA		A	A
31	SRH . OCOMTA		A	A
32	SRH . OCOMTB		A	A
33	SRH . OCOMTC		A	A
34	SRH . OELEX		A	A
35	SRH . OEXT		A	A
36	SRH . OFORFAIT		A	A
37	SRH . OPRIM		A	A

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

YCCPIE11 Génération des recettes encaissées au comptant

Génération des recettes encaissées au comptant

Recherche compte Recherche n° tiers Date * 01/01/2023 * 31/12/2099 Etablissement

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LIMPUTCGR Générer RAZ Imputation analytique Génération des encaissements au comptant en TR

8

N° pièce d'encas	N° Ec	Type	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom tiers	Prénom	Mode de	Date comptabl	Montant créd	Nature d'encaissement	Libellé complé
<input type="checkbox"/> CA23000132	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	74,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	20 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000134	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	37,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	10 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000136	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	18,50 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	5 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000138	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	3,70 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	1 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000140	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	11,10 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	3 TICKETS C

9 Génération des encaissements au comptant en TR

➤ Vous avez attribué un CGR à l'ensemble des recettes. Les sélectionner via la case **(8)** à cocher et cliquer sur Génération des encaissements au comptant en TR **(1)**,

Une première fenêtre s'ouvre et vous informe que la saisie est bien prise en compte. Une page internet sous format PDF pour information s'ouvre avec l'ensemble des recettes.

➤ Fermer la fenêtre **YTMPL11**.

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

Arber
 té avec le profil gestionnaire
 022X COLLEGE STEPHANE MALLARME

MES TACHES

Actions à réaliser

En retard : 0 Aujourd'hui : 0 7 prochains jours : 0

Prochaines dates : 0 Tâches sans échéances : 0 Tâches non affectées : 0

RECETTES

Droits constatés / fiches subventions

Mandats de prélèvement

Cas particuliers

Restitutions

Clôture Recette

DEPENSES

Marchés

Engagements Juridiques

Services Faits

Demandes de Paiement

Cas particuliers

Restitutions

Clôture Dépense

COMPTABILITE

Recouvrement

Régie permanente

Restitutions

Travaux périodiques

TRANSVERSE

Articles

Immobilisations

Tiers

Habilitations

Stocks

RECETTES

0

0

11

- Liquidation des recettes 19
- Imputation budgétaire des recettes GFE 0
- Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0
- Imputation budgétaire des recettes S12G 0
- Génération des recettes au comptant 0

DEPENSES

- Gestion des dépenses refusées 0
- Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 11
- Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0
- Factures/avoirs CPP en écart de montant 0
- Factures CPP à traiter 5

YGVRC1 Liquidation des recettes

Liquidation des recettes

Sél des DC à liquider Clients Gestion des recettes Documents

Recherche n° élève/client N° fiche subv./financ. Référence externe (n° constat. GFE / n° délib. CA)

1. Général LISTE DES COLONNES

12

Liquidation

Refuser pour annulation

Refuser pour modification

Motif

Liquidier

<input type="checkbox"/>	Classif	Numeré	Sous-#	N° élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Date const.	Etape	Libellé étape	Objet du droit constaté	Montant TTC	Devise	Nb échéance	Référence e
<input type="checkbox"/>	RACO	115	1	0002656824	REPAS PRIMAIRE .	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	961,40	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	116	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	71,25	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	117	1	0002631901	TICKETS C BLEU	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS COMMENSAUX	37,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	118	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	47,50	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	119	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	19,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	120	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	9,50	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	121	1	0002631889	TICKETS A ROSE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS COMMENSAUX	53,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	122	1	0002631889	TICKETS A ROSE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS COMMENSAUX	106,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	123	1	0002631896	TICKETS B VERT	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS COMMENSAUX	47,50	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	124	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	4,75	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	125	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	19,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	126	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	4,75	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	127	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	4,75	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	128	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liqu	TICKETS REPAS ELEVES	9,50	EUR	1	

10

Pensez à actualiser souvent la page d'accueil afin de mettre à jour les informations via les flèches (10),

Nous sommes passés de l'étape Génération des recettes au comptant à l'étape Liquidation des recettes (11), cliquer dessus,

➤ Une nouvelle fenêtre YGVRC1 s'ouvre.

A cette étape il ne reste plus qu'à sélectionner l'ensemble des recettes et de les liquider (12).

Avant de passer à la liquidation, vous pouvez joindre des documents pour chaque recette en sélectionnant via la case à cocher puis cliquer sur le trombone.

DECISION MODIFICATIVE POUR INFORMATION

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

1

Saisie des DBM pour information

Ressources sous condition d'emploi - Type 21
Constatations de produits scolaires - Type 22
Dotations aux amortissements et sorties d'inventaire neutralisés - Type 291
Dotations aux amortissements et sorties d'inventaire réels - Type 292

2

YRESSCE Ressource sous conditions d'emploi

OK         

A

Créer un domaine Créer une activité

Date	05/05/2023	prev. Recette à répartir	5 000,00
Etablissement	P00875	prev. Recette saisies	0,00
Libellé	test	Reste à répartir	5 000,00

5

4

3

- Cliquer sur 'DBM pour information' (1) puis choisissez le type de DBM (2),
- Une nouvelle fenêtre YRESSCE s'ouvre,
- Renseigner le libellé (3) et la somme au niveau des recettes à répartir (4). Puis enregistrer via la disquette (5),

Vous pouvez créer un domaine ou activité avant de passer à l'étape suivante (A).

DECISION MODIFICATIVE POUR INFORMATION

YRESSCE Ressource sous conditions d'emploi

Créer un domaine Créer une activité

Date: 05/05/2023 Etablissement: P00875 Libellé: test

prev. Recette à répartir: 5 000,00 prev. Recette saisies: 5 000,00 Reste à répartir: 0,00

Rafraîchir les montants

Numéro interne↑	Numéro ligne↓	Etablissement	Montant prev. Recette↑	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur↑	Domaine
362 334	10	P00875	1 000,00	744480	AP	PE	OCCINCTRA	0,00	0,00	1 000,00	DEPENSES/F	AP	PE
362 334		P00875	4 000,00	744480	AP	PE	* OCCINEBI	0,00	0,00	4 000,00	DEPENSES/F	AP	PE

ZONE BLEUE RECETTE : Renseigner le montant 'prev. Recette' (1000€), le compte (744480), le service, le domaine, l'activité via le menu.

ZONE JAUNE DEPENSE : vérifier ou modifier le CGR en dépense qui sera imputé automatiquement après la saisie de la recette.

- Enregistrer votre saisie via la disquette (5). Vous pouvez ajouter une deuxième ligne en cliquant sur le + (6). Puis fermer la fenêtre **YRESSCE**.

DECISION MODIFICATIVE POUR INFORMATION

Si vous avez tout fermé par erreur, re cliquer sur le menu 'DBM pour info dans BUDGET' puis dans le module 'Consultation', modification, validation des DBM' et cliquer sur 'Consultation, modification, validation' (7). Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YVALDBMI**. Cliquer sur mise en exécution d'une DBMI (8). Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer la prise en charge puis cliquer sur OK.

- Pour éditer la DBM, renseigner l'année 2023 (9) puis cliquer sur édition des DBM. Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer la prise en charge,
- Rendez-vous au menu BUDGET et cliquer sur 'Restitutions' puis sur 'Historique des états du budget'. Une nouvelle fenêtre **YDOCETAB** s'ouvre. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur Ouvrir (10).

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

VALIDATION SANS MODIFICATION PAR LE CA

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

1

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote	
Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote	

B

- Dans le menu BUDGET, cliquer sur 'DBM (1) pour vote' puis choisir le type de DBM (A),

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

YPRLFDR Prélèvement sur le fonds de roulement **6**

Créer Suivante Précédente Dupliquer Traitement

Créer un service Créer un domaine Créer une activité

Date: 20/01/2022 Ouvert. crédits à répartir: 1 000,00 **3**

Etablissement: P00253 Dépenses saisies: 1 000,00

Libellé: Trx Salle Association Reste à répartir: 0,00

Rafraîchir les montants

2 **4** **5**

Numéro interne↑	Numéro ligne↑	Etablissement	Montant Ouvert. crédits	Fonds de roulement Disp av.saisie	Fonds de roulement Disp ap.saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur↑	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Cc
		P00253	1 000,00	214 920,60	213 920,60	DÉPENSES/F	ALO	TRX	OTRX	35 000,00	35 000,00	36 000,00	N

BUDGET

Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote 7
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote

Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote 8	

YCONDBMV Consultation, modification des DBMV

Type de DBM↑	Date	Libellé	Envoi en validation	Saisie terminée	M
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation 9	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	

- Comme pour la DBM pour info, renseigner le libellé (2), le crédit à répartir (3), le montant ouvert crédits (4), le service récepteur, le domaine, l'activité (5) puis enregistrer votre saisie via la disquette.
- Transmission à l'ordonnateur pour validation : via le menu BUDGET puis 'DBM pour vote (7), Consultation, modification et envoi...' (8), puis cliquer sur envoi en validation (9).



Si vous avez plusieurs DBM à saisir, il faut les saisir en une seule fois et pas DBM par DBM

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

10 BUDGET: DBM pour information, DBM pour vote, Restitutions, DBMV à valider sur l'exercice N-1

11 Saisie, consultation, modification des DBM pour vote: Virement entre services - Dépense - Type 31, Virement entre services - Recette - Type 31

12 Conseil d'administration: Saisie de la décision du conseil d'administration

13 Console Décision CA: DBM pour vote validée, DBM pour vote modifiée, DBM pour vote refusée

14 ACTUALISER via les flèches afin que les menus deviennent accessibles (12-15-19-21)

15 Autorités de contrôle: Edition de la DBM pour les autorités de contrôle

16 BUDGET: DBM pour information, DBM pour vote, Restitutions, DBMV à valider sur l'exercice N-1

17 Etats réglementaires: Historique des états du budget

18 YDOCETAB: Consultation Etats Budgétaires

19 Autorités de contrôle: Saisie de la décision des autorités de contrôle

20 Console Budgetaire: DBM pour vote validée, Règlement conjoint (dont DBM pour vote rejetée)

21 Mise en exécution: Mise en exécution

- Edition de la DBM pour le CA (11) via le menu BUDGET et 'DBM pour vote' (10). Cliquer sur 'Saisie de la décision du CA' (12) puis 'DBM pour vote validée' ou les autres choix (13). Fermer la fenêtre **YMENBVCA** puis actualiser la page (14).
- Pour éditer la DBM à destination des autorités de contrôle, cliquer sur édition de la DBM (15). Une fenêtre s'ouvre pour vous informer de la prise en charge de votre demande puis cliquer sur OK. Pour télécharger la DBM afin de pouvoir la joindre dans Démact, aller au menu BUDGET, 'DBM pour vote' (16) puis Historique des états du budget (17). Une nouvelle fenêtre **YDOCETAB** s'ouvre avec l'ensemble des DBM. Cliquer sur 'ouvrir' pour la télécharger (18).
- Après validation des autorités, cliquer sur 'saisie de la décision des autorités de contrôle' (19) via ce même menu. Une nouvelle fenêtre **YMENBUD6** s'ouvre puis cliquer soit sur 'DBM pour vote validée', soit sur 'règlement conjoint' (20). Il vous reste à effectuer la mise en exécution (21).

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

VALIDATION AVEC MODIFICATION PAR LE CA

The image shows a software interface for budget management. On the left, there are three main sections: 'BUDGET', 'RECETTES', and 'DEPENSES'. Below these, there is a 'Budget - DBM pour vote' section with two sub-sections: 'Saisie, consultation, modification des DBM pour vote' and 'Conseil d'administration'. The 'Conseil d'administration' section contains buttons for 'Edition de la DBM pour le conseil d'administration', 'Saisie de la décision du conseil d'administration', 'Annulation d'une opération' (circled in red with a '1'), and 'Saisie d'une nouvelle opération' (circled in red with a '3'). On the right, a 'Modification DBMV' window is open, showing a table with columns: Numéro, Journal, Pièce, Type pièce, Pièce externe, Date comptable, Etat, Libellé écriture. A row is highlighted with 'DV000094', 'DBMV', 'OP20000069', '32', '12/05/2020', 'Validé', 'Fond administration'. The window title is 'YUPDOBMV Modification DBMV'. A red circle with a '2' highlights the 'Annuler l'opération' button in the top right corner of the window.

- Si le CA valide avec des modifications, il faut d'abord saisir la décision du conseil d'administration et indiquer 'Modifié par le CA'. Puis cliquer sur 'annulation d'une opération' (1) et cliquer sur 'annuler l'opération' via la nouvelle fenêtre **YUPDOBMV** (2),
- Actualiser la page via les flèches. Il faut ensuite retourner sur ce même menu 'Conseil d'administration' et cliquer sur 'saisie d'une nouvelle opération' (3). Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YMENCAV**. Choisir une nouvelle opération. L'ordonnateur devra valider votre saisie.

SAISIE DU FONDS DE ROULEMENT

1 Elab. Budgétaire - FdR

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Elab. Budgétaire - FdR	Droits constatés / fiches subventions	Marchés
Décision de l'ordonnateur	Mandats de prélèvement	Engagements Juridiques
Référentiels	Cas particuliers	Services Faits
Clôture Budget	Restitutions	Demandes de Paiement
	Clôture Recette	Cas particuliers
		Restitutions
		Clôture Dépense

2 Année budgétaire à traiter * 2023

Budget Initial	Conseil d'administration	Autorités de contrôle	Mise en exécution
Saisie au niveau service	Edition pour le conseil d'administration	Edition pour les autorités de contrôle	Mise en exécution
Saisie au niveau fin	Décision du conseil d'administration	Décision des autorités de contrôle	
Saisie des modifications	Saisie des modifications	Saisie du règlement conjoint	

3 Saisie du fonds de roulement

6 **4** **7**

5

Période	Montant du FDR	Sens	Définitif ?	Ets
01/2019	55 117,11 €	D		P00875
01/2020	52 962,52 €	D		P00875
01/2021	45 077,45 €	D		P00875
01/2022	33 400,20 €	D		P00875
01/2023	47 472,04 €	D		P00875

- Une fois le COFI validé au CA, vous pouvez saisir le fonds de roulement via le menu BUDGET puis 'Elab. Budgétaire – FdR' (1),
- Un sous-menu s'ouvre. Saisir l'année budgétaire à traiter (2) puis cliquer sur Saisie fonds de roulement,
- Une nouvelle fenêtre YFDR s'ouvre,
- Cliquer sur 'plus (+)' (4) pour ajouter une ligne (date :01/2023 puis le montant du FDR) (5),
- Enregistrer votre saisie et fermer (6) la fenêtre (7).

