

# DGCL

Direction générale  
des collectivités locales



MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Guide d'utilisation TotEM

*Guide utilisateur interactif*

Date de mise à jour: 19-août-24

Versions de TotEM: 2.0 et ultérieures



# Sommaire



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



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

[3. Ouvrir TotEM](#)

[4. Importer un flux](#)

[4.1. Importer plusieurs flux](#)

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

[6. Créer un flux](#)

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

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

[8. Paramétrer le sommaire](#)

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

[10. Remplir les annexes](#)

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

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

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

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

[11. Générer un fichier exemple](#)

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

[13. Visualisation de la maquette](#)

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

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

[16. Aide: support](#)

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

[17. Ergonomie](#)

# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



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

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

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

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



# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



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

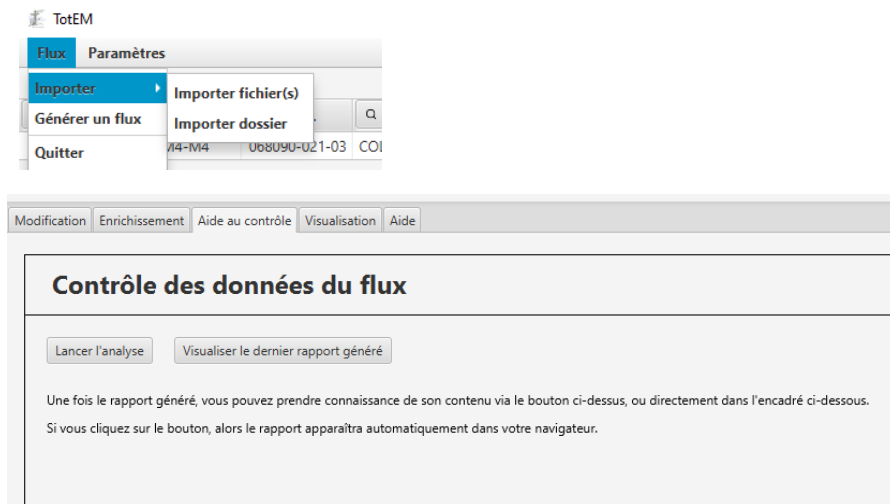
*(Nous vous invitons à vous rapprocher de votre éditeur pour connaître les modalités pratiques de génération du fichier.)*

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



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

# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



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

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

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

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

# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



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

Plusieurs options permettent d'injecter les données des annexes :

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

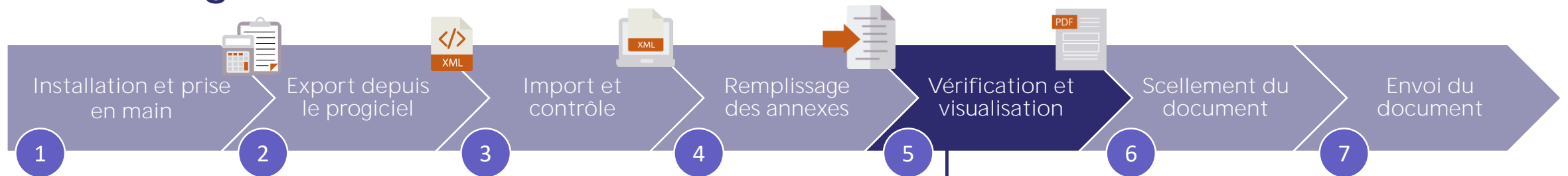
Une fois les annexes renseignées, TotEM **génère automatiquement la maquette** avec l'ensemble des données importées.

Le screenshot montre l'interface TotEM avec un menu de navigation en haut (Modification, Enrichissement, Aide au contrôle, Visualisation, Aide) et un onglet "Informations Financières". Le contenu principal est une liste d'annexes :

Annexes
Importer un flux existant
Informations Générales (30)
Sommaire (69)
11 Annexes
▶ Actions de formation des élus (0)
▶ Agrégation du budget principal et des budgets annexes (0)
▶ Autorisations de programme (ou d'engagement) et crédits de paiement (2)
▶ Autres engagements donnés ou reçus (0)
▶ Charges transférées (0)
▶ Concours attribués à des tiers en nature ou en subvention (67)
▶ Contrats de couverture du risque financier (0)
▶ Contrats de crédit-bail (0)
▶ Crédits de trésorerie (0)
▶ Dettes (0)
▶ Emprunts (26)
▶ Etat des provisions et étatement des provisions (2)
▶ Etat du personnel (365)
▶ Flux croisés (0)
▶ Formation professionnelle des jeunes (0)
▶ Gestion des fonds européens (0)
▶ Liste des établissements ou services publics (0)
▶ Méthodes d'amortissement (34)
▶ Opérations pour compte de tiers (0)
▶ Organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier (7)
▶ Organismes de regroupement auxquels adhère la collectivité (4)
▶ Partenariats public-privé (0)
▶ Prêt octroyé par la collectivité (0)
▶ Recettes grevées d'une affectation spéciale (0)
▶ Taux de contributions directes (0)
▶ Ventilation TEOM, Eau/Assainissement, Services assujettis TVA (8)



# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



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

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

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

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

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

Etat	Libellé de l'état	Date dem. génération	Date dernière génération	Lien vers navigateur	Lien vers PDF	Vues	Générer
PG	Page de garde						
SOM	Sommaire						
A	Informations générales et synthétiques						
A1	Informations statistiques, fiscales et F.						
A11	Présentation générale du compte fin.						
B2	Détermination du résultat compté à L.						
B3.1	Liste des organismes de regroupement						
B3.2	Liste des établissements publics créés						
B3.3	Liste des services individualisés dans ...						
C1	Détail des recettes à réaliser - Organismes						
C2	Détail des recettes à réaliser - Recettes						
D	Bilan synthétique						
E	Compte de résultat synthétique						
F	Taux de contribution et produits aff.						
H	Evolution budgétaire						
A	Modalités de vote du budget						
A1.1	Dépenses d'investissement						
A1.2	Recettes d'investissement						
A2.1	Dépenses de fonctionnement						
A2.2	Recettes de fonctionnement						
B1	Dépenses d'investissement						
B2	Recettes d'investissement						
C1	Opérations d'équipement - Détail de...						
D1	Dépenses de fonctionnement						
D2	Recettes de fonctionnement						
H	Etats financiers						
A	Bilan						
B	Compte de résultat						
C	Annexes (uniquement pour les collecti...						








# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires




## Visualiser et sceller le flux

 Lancer la visualisation

 Valider et sceller le flux

 Visualiser en HTML

 Visualiser en PDF

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

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

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

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



# 01. La procédure de dématérialisation des documents budgétaires



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

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

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

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

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

Les pièces jointes doivent se voir attribuer le bon type :

- Flux XML : « 99 - Document budgétaire »
  - Délibération : « 70 - Délibération » → Format PDF
- Pour plus d'information, se rapprocher de son opérateur de télétransmission.

Démarches à suivre pour télétransmettre

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

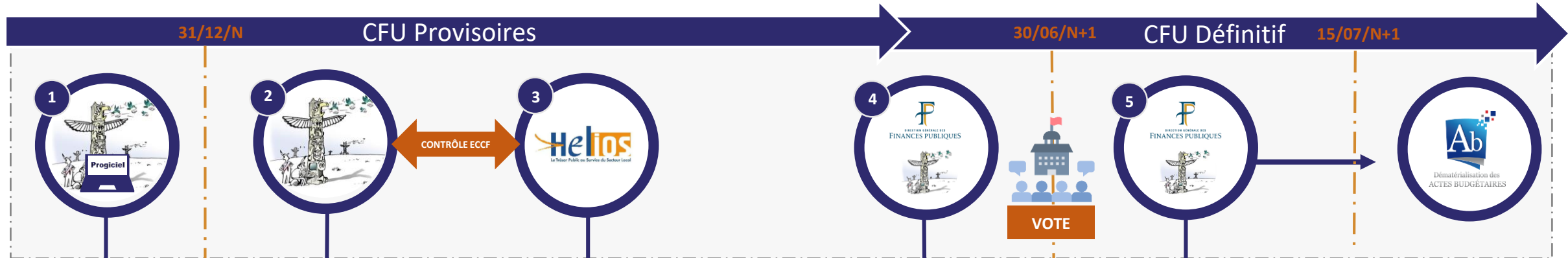
Dans le cas où la collectivité était déjà raccordée à ACTES, elle devra seulement signer un avenant à cette précédente convention.

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

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



## 02. La procédure spécifique de confection du CFU



### Etape 1 :

- Génération du CFU « ordonnateur » depuis le progiciel financier (parties I et II)
- Intégration du CFU « ordonnateur » dans TotEM

### Etape 3 :

- Transmission du CFU « ordonnateur » en XML (contenant les parties I à IV) et du PDF comportant les états annexés de la partie IV vers Hélios
- Intégration des données du comptable par ce dernier

### Etape 2 :

- Enrichissement de la partie IV (blocs annexes)
- Contrôle de la conformité du flux
- Visualisation PDF (sans les états comptables)
- Génération du ZIP CFU pour préparer l'envoi au comptable
- L'archive CFU contient deux fichiers :
  - Un fichier XML contenant les données ordonnateurs
  - Un fichier PDF contenant les états annexés de la partie IV

➔ Pas de scellement du flux

### Etape 5 :

- Validation de la collectivité dans CDG-D suite au vote par l'assemblée délibérante
- Récupération du flux CFU définitif dans CDG-D SPL
- Intégration du flux CFU dans TotEM, visualisation du CFU définitif
- Scellement du CFU dans TotEM pour transmission à la Préfecture dans le cadre du contrôle budgétaire

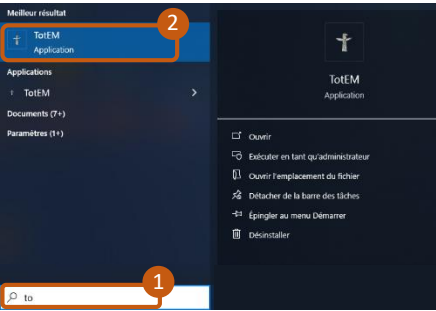
### Etape 4 :

- Récupération du CFU définitif dans CDG-D SPL visé par les comptables supérieur et assignataire et intégration dans TotEM
- Visualisation du CFU dans TotEM avant le vote

# 03. Ouvrir TotEM

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

1



2

1

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

Detailed description: This screenshot shows the Windows Start menu search interface. The search bar at the top contains the text 'to'. Below the search bar, a list of search results is displayed. The first result is 'TotEM Application', which is highlighted with a blue selection bar. To the right of this result, a preview of the TotEM application icon is visible. The application icon is a stylized totem pole with a bird at the top. Below the icon, the text 'TotEM, au service de la modernisation' and 'Chargement de l'application...' are visible. The search results are categorized into 'Meilleur résultat', 'Applications', 'Documents (7+)', and 'Paramètres (1+)'. The 'Applications' category is expanded, showing 'TotEM' as the only result. The 'Documents (7+)' and 'Paramètres (1+)' categories are also visible but not expanded.

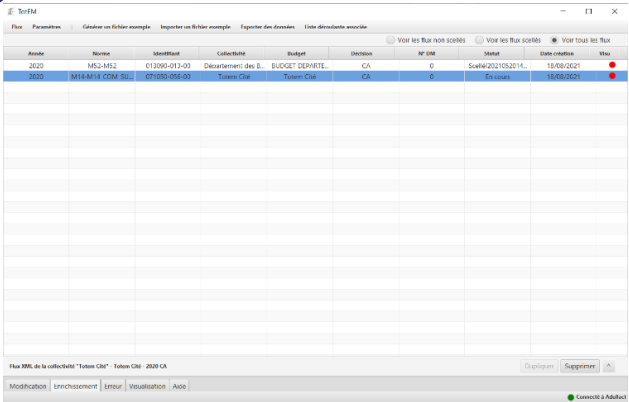
2



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

Detailed description: This screenshot shows the TotEM application splash screen. The background is a blue gradient. In the center, there is a white square containing a black and white illustration of a totem pole with a bird at the top. Below the illustration, the text 'TotEM, au service de la modernisation' is written in a bold, sans-serif font. Underneath that, the text 'Chargement de l'application...' is displayed in a smaller font. The splash screen is framed by a dark blue border.

3



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

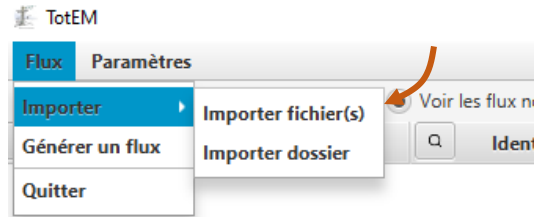
Detailed description: This screenshot shows the main interface of the TotEM application. The window title is 'TotEM'. The interface is divided into several sections. At the top, there are several buttons: 'Paramètres', 'Créer un fichier exemple', 'Importer un fichier exemple', 'Exporter des données', and 'Lier données associée'. Below these buttons, there are three tabs: 'Voir les flux non scores', 'Voir les flux scores', and 'Voir tous les flux'. The main area of the window contains a table with the following columns: 'Année', 'Nom', 'Identifiant', 'Libellé', 'Budget', 'Décision', 'N° DM', 'Statut', 'Date création', and 'Visa'. The table contains three rows of data. The first row is for the year 2022, with the name 'M14-M14-CDM-SL', identifier '01100-013-01', and decision 'Département des S. BUDGET DÉFINITE'. The second row is for the year 2023, with the name 'M14-M14-CDM-SL', identifier '07100-000-00', and decision 'Totem CDM'. The third row is for the year 2023, with the name 'M14-M14-CDM-SL', identifier '07100-000-00', and decision 'Totem CDM'. The table is currently empty of data. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Max 99% de la collection "Totem CDM" - Totem CDM - 2023 CA' and buttons for 'Supprimer' and 'Ajouter'. The status bar also shows 'Modification | Erreur | Visualisation | Aide' and 'Connecté à Adact'.

# 04. Importer un flux

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

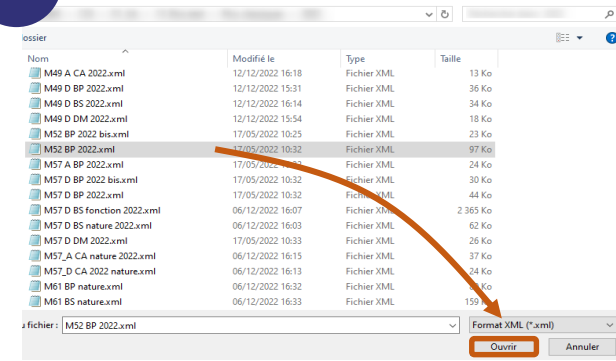
- Les informations des états budgétaires (parties I, II et III)
- Certaines données annexes lorsque votre progiciel financier gère également ces informations (partie IV).

**1**



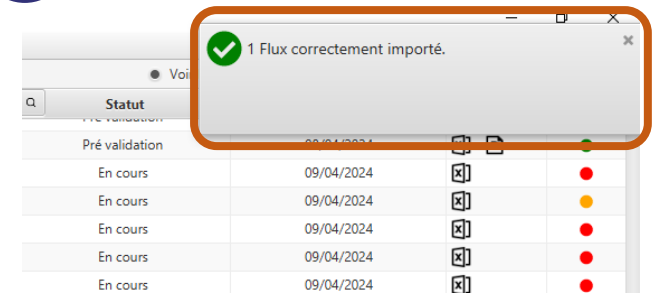
**Etape 1 :** Cliquez sur « flux » en haut dans la fenêtre principale de TotEM pour importer un flux et cliquez sur: « importer un flux ».

**2**



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

**3**



Statut	Date	Icon	Color
Pré validation	09/04/2024	[Icon]	Green
En cours	09/04/2024	[Icon]	Red
En cours	09/04/2024	[Icon]	Yellow
En cours	09/04/2024	[Icon]	Red
En cours	09/04/2024	[Icon]	Red

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



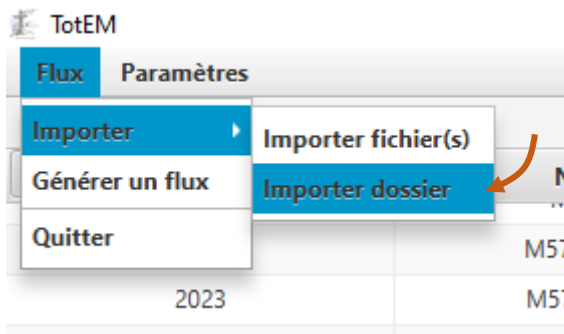
Il est également de faire un glisser-déposer de votre explorateur de fichier jusqu'à la page principale de TotEM.

# 04.1. Importer plusieurs flux

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

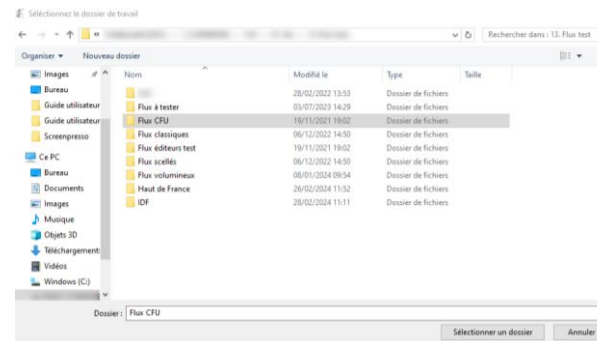
- Les informations des états budgétaires (parties I, II et III)
- Certaines données annexes lorsque votre progiciel financier gère également ces informations (partie IV).

1



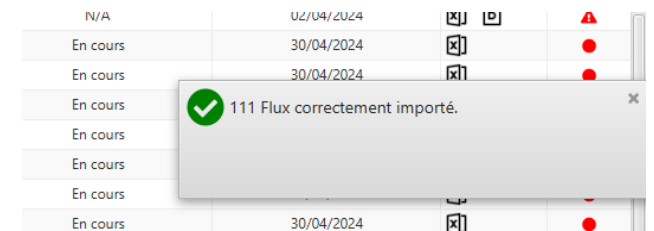
**Etape 1 :** Cliquez sur « flux » en haut dans la fenêtre principale de TotEM pour importer un dossier flux et cliquez sur: « importer un dossier »

2



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

3



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



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

## 05. Forcer le plan de compte N-1

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



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

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

1

Modification Enrichissement Aide au contrôle Visualisation Aide

### Modification du document budgétaire

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

2

Nature décision BP N° DM

Nature vote 3 - Nature avec références fonctionnelles

Utiliser la présentation simplifiée

Forcer le plan de compte de l'année précédente

Commentaire

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



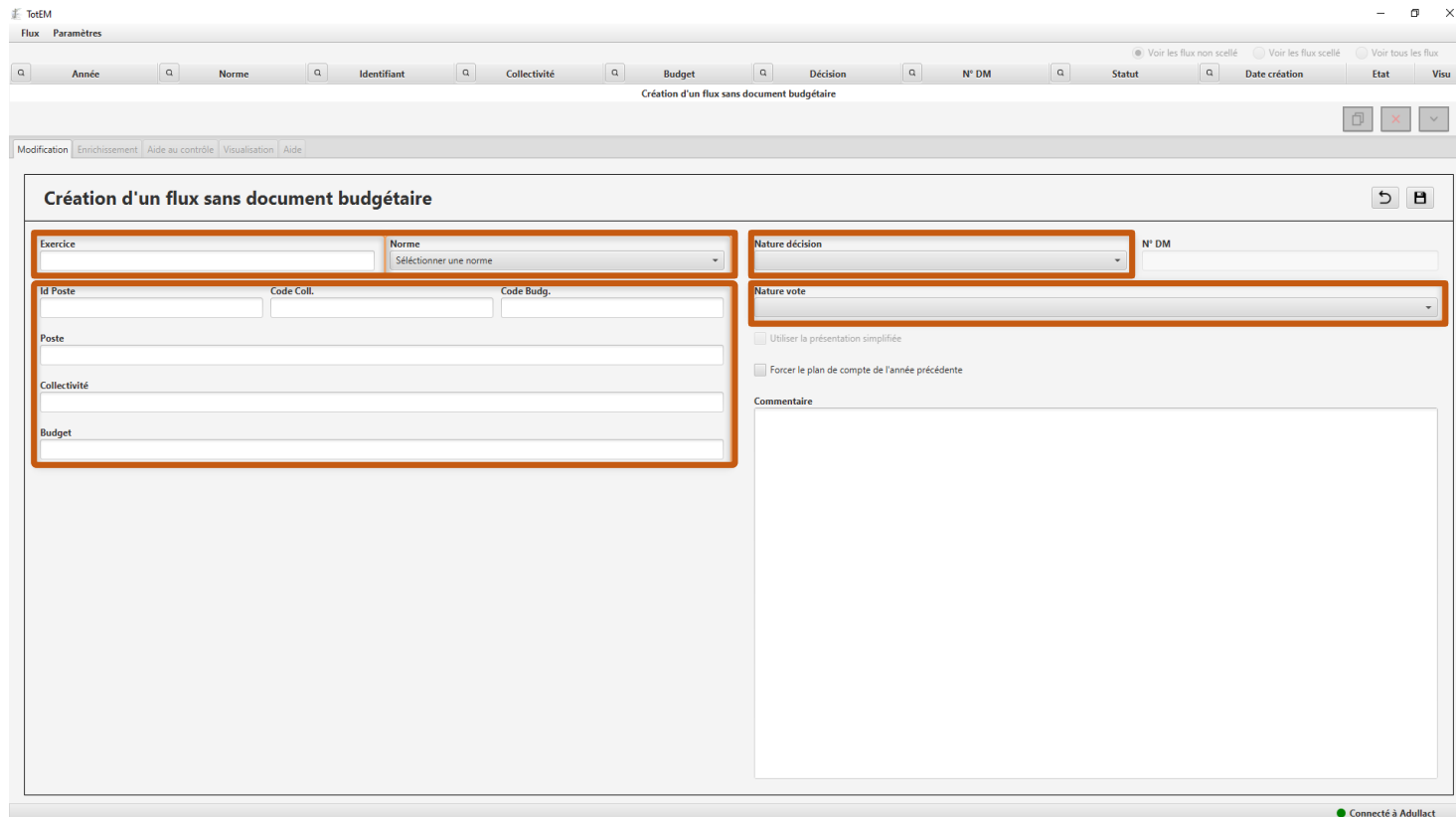


# 07.1. Créer un flux: Aide au remplissage

Les champs dans les zones oranges sont à compléter obligatoirement.

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

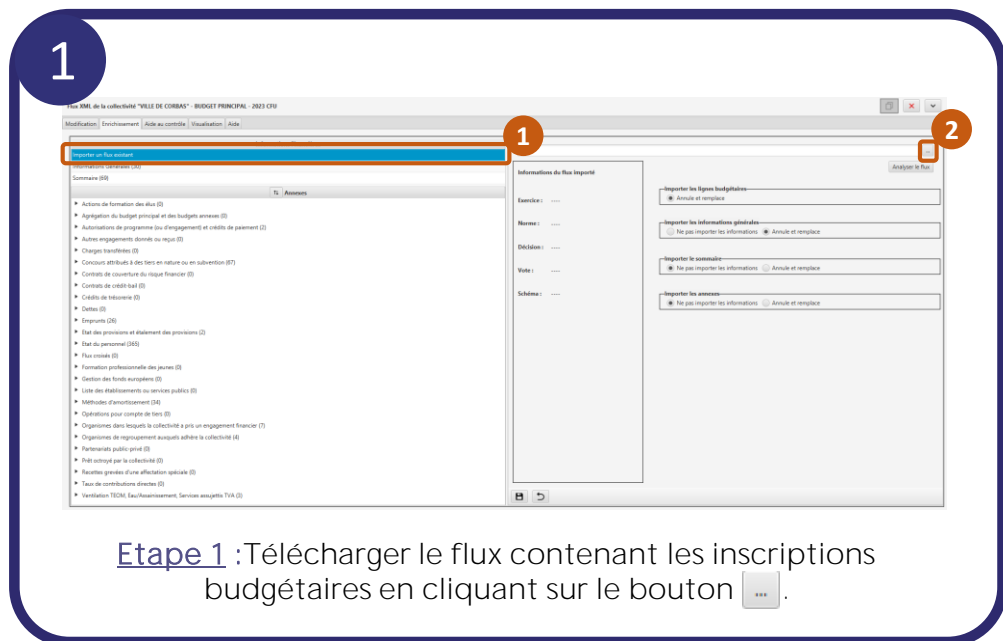
Il est également possible via cet onglet de faire des modifications de données si le document importé a été mal renseigné lors de la création des documents budgétaires.




1. Exercice: Renseigner l'exercice budgétaire
2. Norme: Sélectionner la nomenclature comptable du budget.
3. Id poste/ Code collectivité / Code budget: Renseigner le code du poste comptable, le code collectivité dans hélios et le code budget HELIOS (nécessaire pour l'envoi PES)
4. Poste: Libellé du de la trésorerie  
Collectivité: Nom de la collectivité  
Budget: libellé du budget  
→ Ces trois éléments sont visibles sur la page de garde de la maquette
5. Nature de décision: Sélectionner la nature de la décision (CA/ BP/ ou CFU...)
6. N° de DM: Numéro à renseigner pour une DM.
7. Présentation simplifiée (obsolète) : Utilisation en M14 uniquement.
8. Forcer le plan de compte de l'année précédente: Peut être cochée si le plan de compte de l'exercice du document n'est pas disponible, sous réserve de créer le budget primitif avant le 01/ 01/ N.

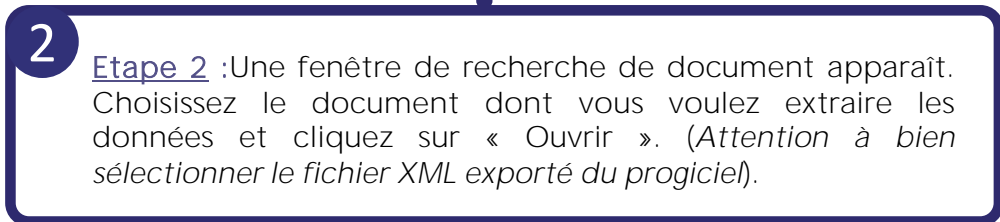
# 07. Intégrer le flux du progiciel dans un document budgétaire existant

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



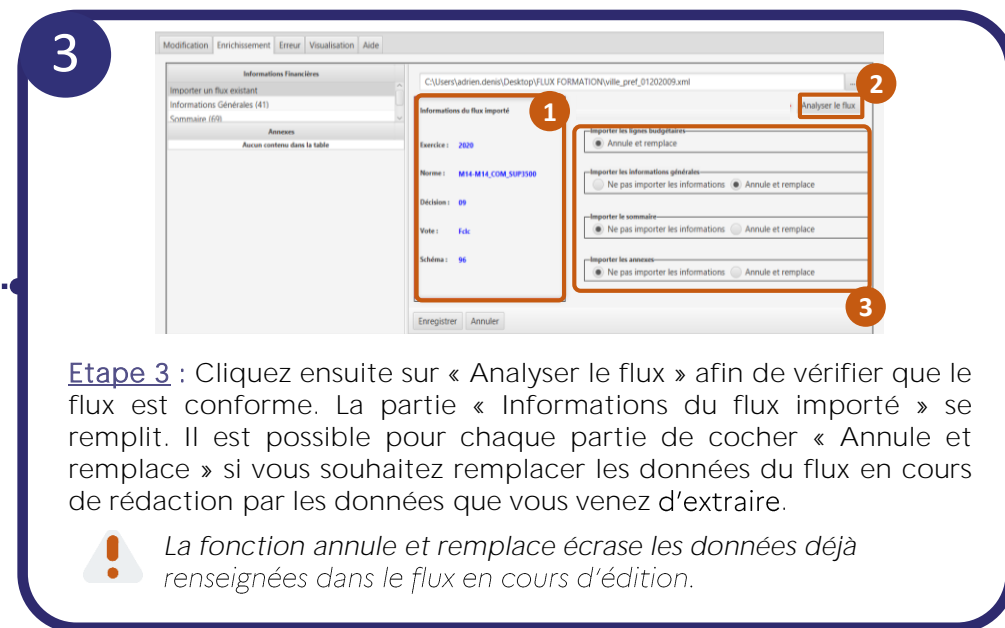
**1**

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




**2**

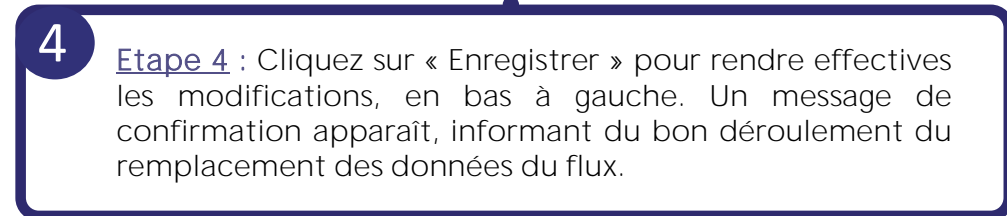
**Etape 2 :** Une fenêtre de recherche de document apparaît. Choisissez le document dont vous voulez extraire les données et cliquez sur « Ouvrir ». (*Attention à bien sélectionner le fichier XML exporté du progiciel*).



**3**

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

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



**4**

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

# 08. Paramétrer le sommaire

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Informations Financières' application. The 'Sommaire' window is active, displaying a list of financial items with columns for 'Annexe', 'Description', 'Présente', and 'Commentaire'. A dialog box titled 'Ajout d'une ligne - Sommaire' is open, with a dropdown menu for 'Annexe' and a checked 'Présente' checkbox. At the bottom of the list, three red boxes highlight the 'Cacher / Décacher' buttons for different categories: 'Tous les états de la liste', 'Tous les états (Partie I, II et III)', and 'Tous les états (Partie I, II et III) et les annexes utilisées'.

The screenshot shows the 'Informations Financières' application. The 'Sommaire' window is active, displaying a list of financial items. A red box highlights the 'Présente' checkbox for the item 'I-E Informations g.'. At the bottom of the list, three red boxes highlight the 'Cacher / Décacher' buttons for different categories: 'Tous les états de la liste', 'Tous les états (Partie I, II et III)', and 'Tous les états (Partie I, II et III) et les annexes utilisées'.

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

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




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

# 08.1 Paramétrer le sommaire

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

**1**

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

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

**2**

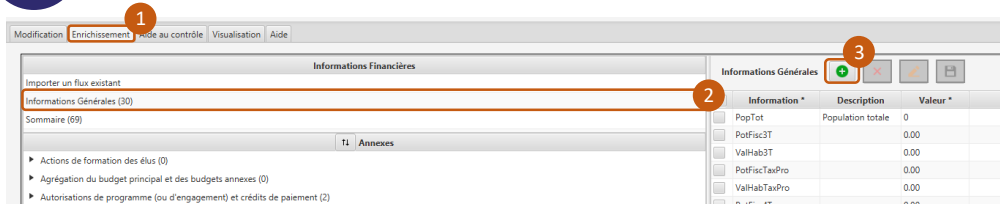
**Etape 2 :** Une notification en haut à droite apparaît pour notifier que l'action a bien été prise en compte.

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

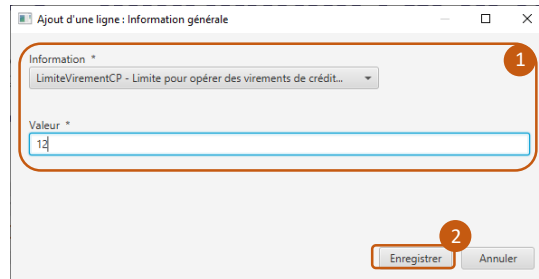
# 09. Saisir l'état « I – informations générales »

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

1

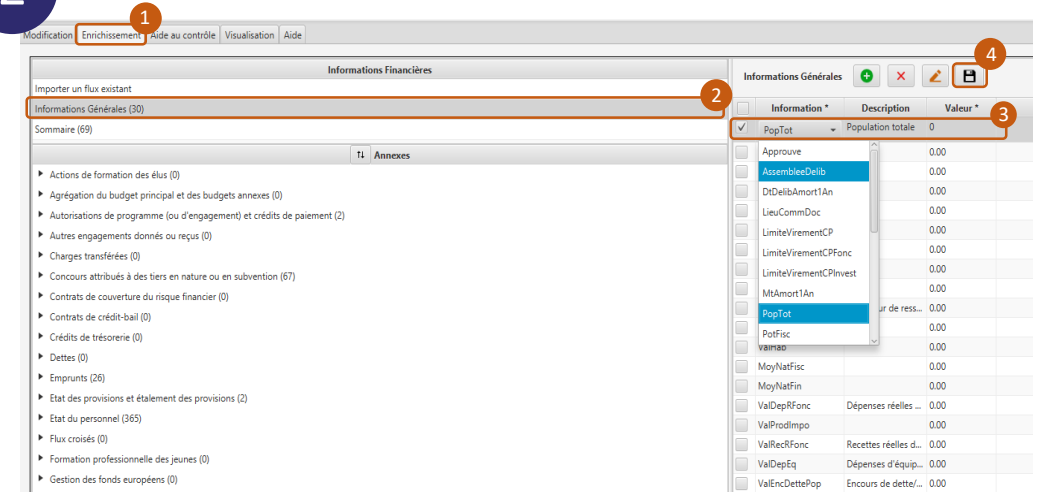


**Ajouter une donnée :** Aller dans l'onglet « Enrichissement », puis « Informations générales ». Double clique sur l'information à modifier, puis modifier la donnée et enregistrer.



Saisir les informations demandées, puis enregistrer.

2



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



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

# 10. Remplir les annexes

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

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

1. Aller sur l'onglet: « Enrichissement ».

2. Se rendre sur l'annexe souhaitant être renseignée.

3. Remplir à l'aide des différents boutons.

# 10.1. Remplir les annexes : présentation

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

Type de ventilation *	Nom du service	Section *	Sens *	Type d'opération *	Regroupement	Chapitre	Article *	Libellé du compte ou de l'opération *	Mc
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60611	Eau et assainissement	20
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60612	Energie - Electricité	43
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60622	Carburants	12
<input checked="" type="checkbox"/>		F	D	R		011	60624	Produits de traitement	20
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60628	Autres fournitures non stockées	59
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60631	Fournitures d'entretien	42
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60632	Fournitures de petit équipement	61
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	60636	Habillement et vêtements de travail	73
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6068	Autres matières et fournitures	41
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	611	Contrats de prestations de services	26
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	61351	Matériel roulant	28
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	61358	Autres	38
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	61521	Terrains	98
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	615221	Bâtiments publics	22
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	61551	Matériel roulant	13
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	61558	Autres biens mobiliers	68
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6156	Maintenance	10
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6161	Multirisques	15
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6168	Autres	13
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	617	Etudes et recherches	36
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6184	Versements à des organismes de formation	19
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	62268	Autres honoraires, conseils	37
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6228	Divers	21
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6231	Annonces et insertions	23
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6236	Catalogues et imprimés	10
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6238	Divers	63
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6245	Transports de personnes extérieures à la ...	25
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6251	Voyages, déplacements et missions	19
<input type="checkbox"/>		F	D	R		011	6262	Frais de télécommunications	23



: Ajouter une ligne à l'annexe.



: Modifier une ligne de l'annexe.



: Supprimer une ligne de l'annexe.



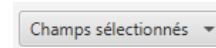
: Enregistrer une ligne de l'annexe.



: Aide au remplissage des annexes.



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



: Zone de filtre recherche annexe.



: Touche entrée du clavier.

**Solution 1: Saisir à l'écran**

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

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




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

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

# 10.2. Remplir les annexes : ajout unitaire (1)

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

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

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



Ajout d'une ligne : Dettes

Libellé de la dette \* (?)


Montant initial de la dette \* (?)

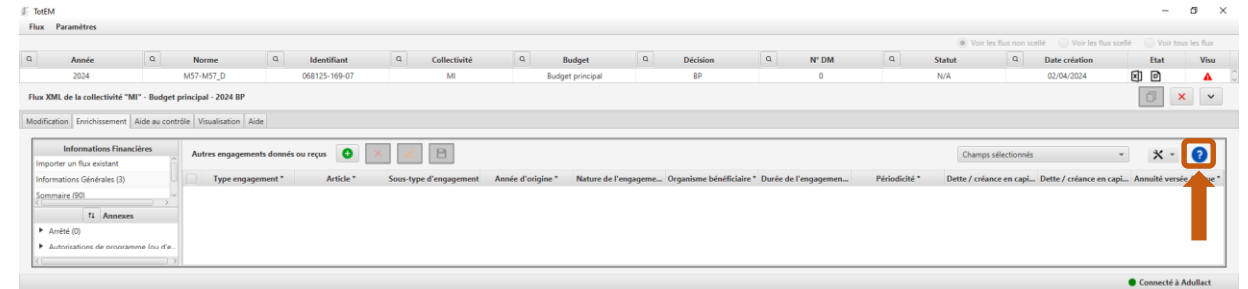
Dépenses de l'exercice \* (?)


Enregistrer Annuler

Bouton d'enregistrement

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

 : \* : Champ obligatoire



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

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


Exemple d'un tableau d'aide au remplissage.

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



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

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

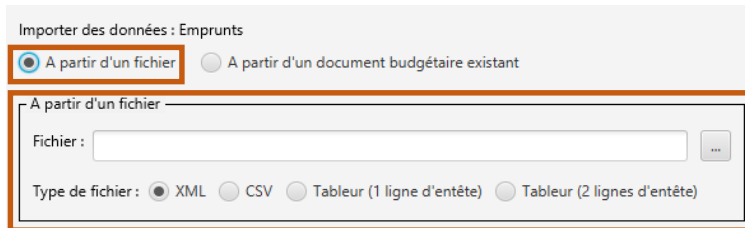
1. Sélectionner une annexe.
2. Cliquez sur .
3. Choisir « Importer une annexe » dans le menu déroulant.

Générer un fichier exemple ▾

**Importer une annexe**

Exporter des données

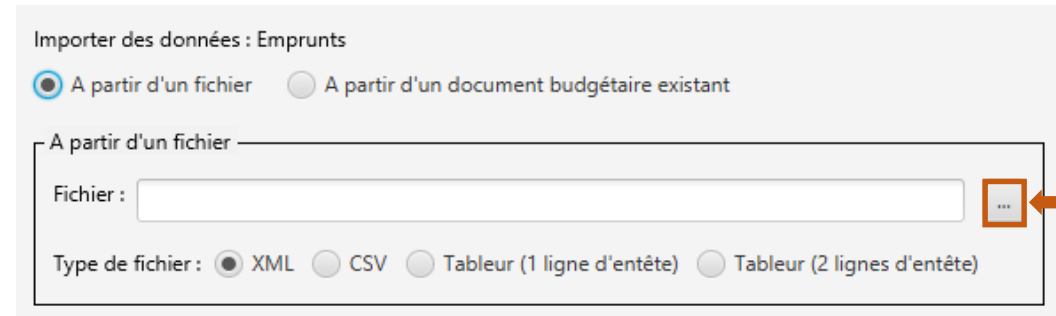
4. Une pop-up s'ouvre, sélectionner « A partir d'un fichier ».




5. Sélectionner le type fichier.


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

6. Cliquer sur le bouton .




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

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

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


**Erreur applicative, message ci-dessous à signaler** ✕

 Une anomalie a été détectée à la ligne 3, les informations saisies dans le champ "Code type d'agent" ne sont pas conforme :  
la valeur renseignée "N0" n'est pas une valeur autorisée.  
 Lorsqu'une valeur est obligatoire dans TotEM, celle-ci doit être renseignée dans le fichier exemple.

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

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

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

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

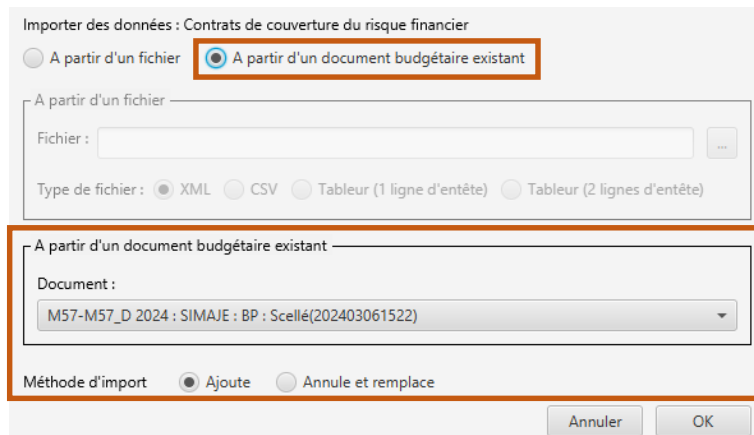


Générer un fichier exemple ▾

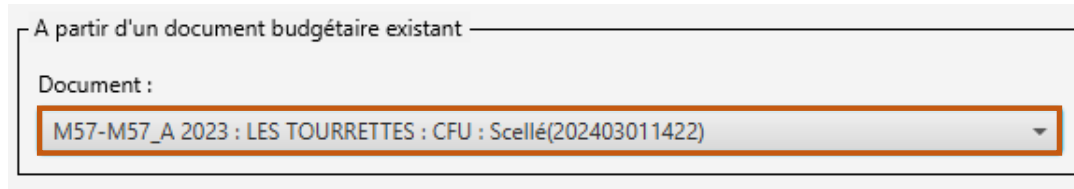
**Importer une annexe**

Exporter des données

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



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




7. Il faut également renseigner la méthode d'import. Deux possibilités soit « Ajoute » ou « Annule et remplace ».

  - (1) : La première solution intègre les lignes en prenant en compte les lignes déjà présentes.
  - (2) : La deuxième solution écrase les lignes présente dans le document pour intégrer les nouvelles.


Méthode d'import (1)  Ajoute (2)  Annule et remplace

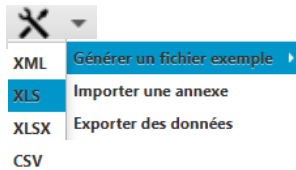
8. Enregistrer les modifications via le bouton OK. Une pop-up de confirmation s'affiche en haut à droite.

 L'import de données "Contrats de couverture du risque financier" est terminé avec succès ✕

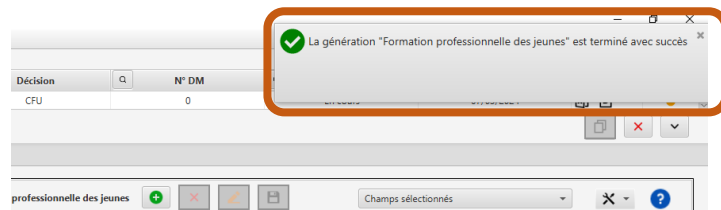
# 11. Générer le fichier exemple d'une annexe

## Générer un fichier exemple :

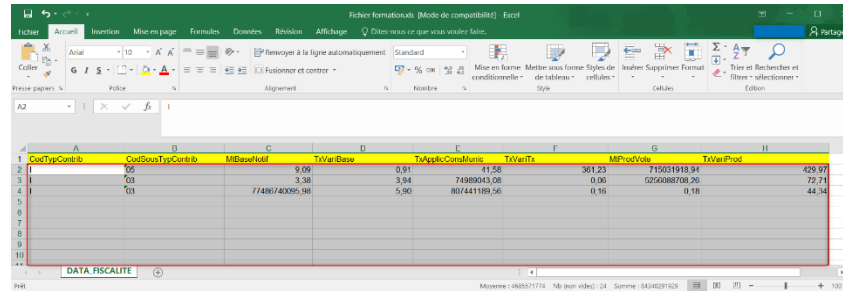
1. Sélectionner une annexe.
2. Télécharger le fichier exemple via .
3. Choisir « Générer un fichier exemple » dans le menu déroulant.



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



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



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

## Importer l'annexe à partir du fichier exemple généré.

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



# 12. Contrôle de conformité réglementaire: vérification des erreurs

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



Contrôles réalisés

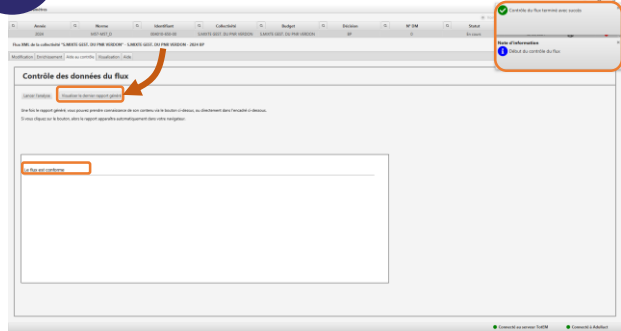
**1**



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

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

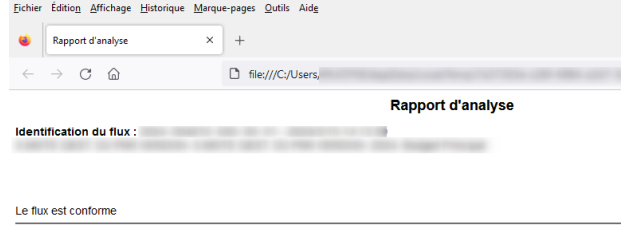
**2**



**Etape 2 :** Un rapport est généré. Deux possibilités :

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

**3**







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

# 13. Visualisation de la maquette

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

Statut du document budgétaire dans TotEM:

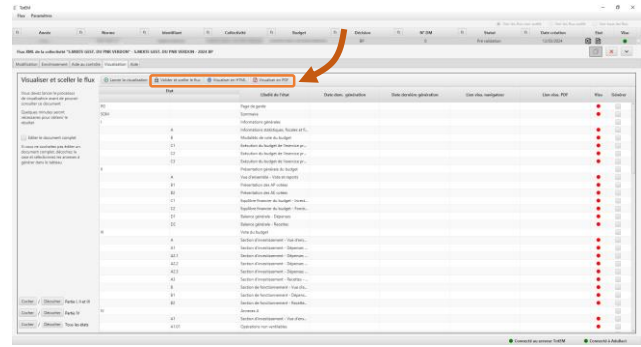
-   
*Flux importé*
-   
*Flux contrôlé et visualisé*
-   
*Flux modifié après visualisation*
-   
*Flux avec anomalie*

**1**



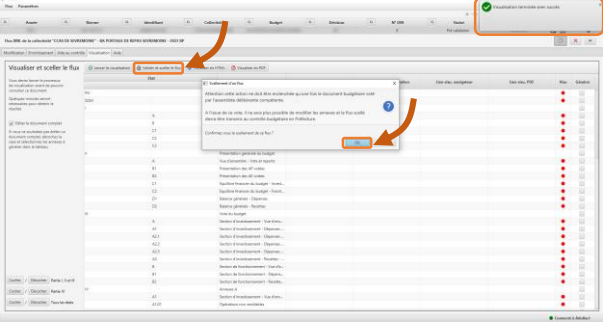
**Etape 1 :** Dans l'onglet «visualisation» indiquer en cochant les états attendus sur la maquette. Puis lancer la visualisation.

**2**



**Etape 2 :** Après la visualisation lancer, de nouvelles fonctionnalités sont disponibles.

**3**



**Etape 3 :** Pour sceller le flux après le vote, cliquer sur «Valider et sceller le flux», puis une pop-up s'ouvre et cliquer sur « OK », il est possible par la suite de télécharger le flux précédemment scellé.

III		Vote du budget		
	A	Section d'investissement - Vue d'ens...	●	<input type="checkbox"/>
	A1	Section d'investissement - Dépenses ...	●	<input type="checkbox"/>
	A2.1	Section d'investissement - Dépenses ...	●	<input checked="" type="checkbox"/>

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

# 14.1. Visualisation de la maquette CFU

## Visualiser et sceller le flux

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

Quelques minutes seront nécessaires pour obtenir le résultat

Editer le document complet

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

Cocher /  Décocher Partie I, II et III

Cocher /  Décocher Partie IV

Cocher /  Décocher Tous les états

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

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

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

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

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

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

2

Télécharger l'archive CFU

**Etape 3:** Une fois le CFU ordonnateur visualisé, et l'archive ZIP générée, télécharger l'archive à transmettre au comptable via **Hélios** pour enrichissement par le comptable dans CDG-D via un PES PJ selon les caractéristiques suivantes :  
Nature de décision « 10 »  
PES PJ du domaine « 04-Budget »

Type de PJ :

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



**Notice DGFIP:** voir photo ci-dessous.

En cas d'anomalie veuillez contacter le comptable.

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

### Documentation

• [Diaporama de présentation générale de l'expérimentation du compte financier unique](#)

• [Guide du compte financier unique](#)

• Documents destinés aux assemblées délibérantes à l'occasion de la présentation des premières délibérations sur le CFU (rappel du contexte de l'expérimentation et des enjeux et nouveautés apportées par le CFU). Pour les collectivités qui souhaitent utiliser ces documents, deux formats sont disponibles :

• trames indicatives pouvant être adaptées en tant que de besoin, disponibles en deux versions : [présentation du CFU \(version A\)](#) ou [comparatif avant/après](#)

[le CFU et nouveautés apportées par le CFU \(version B\)](#) ;

• document pouvant être présenté à l'appui de la délibération ([version PDF](#)).

# 14.1. Visualisation de la maquette CFU

1

Éditions et Actions sur un CG sur chiffres ou un CFU

Éditions et actions Pièces annexes






**Détail du CGC ou du CFU**

Code Col  Libellé  Format **CFU** Actualiser

SIRET  Exercice **2022** Adhésion signature **Oui**

Code INSEE  Nomenclature **M57** Etat courant **Validation définitive**

**Édition CGC/CFU définitif**

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

Fichier XML à récupérer pour scellement

Actions possibles

Etat courant : Validation définitive

Dé-valider

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



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

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

Pour ce faire, veuillez suivre la procédure suivante :

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

# 14.1. Visualisation de la maquette CFU

1

Visualiser et sceller le flux

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

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

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

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

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

2

Visualiser et sceller le flux

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

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

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

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

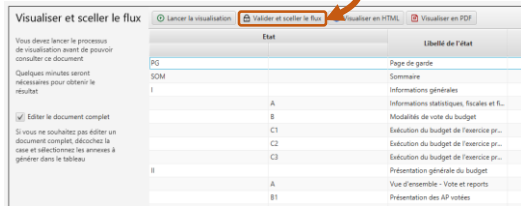
Comme pour tous les documents budgétaires :

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



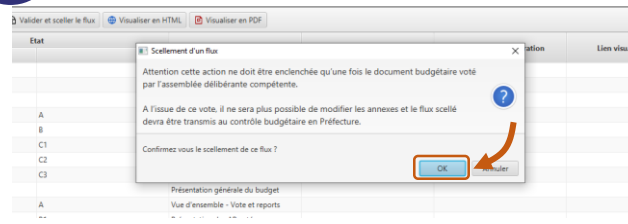
# 15. Le scellement du flux pour transmission à la préfecture

1



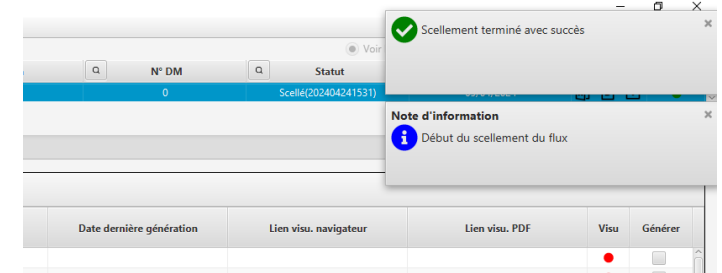
**Etape 1 :** Pour valider et sceller le document, cliquez le bouton « valider et sceller le flux » qui n'est cliquable qu'après une visualisation effectuée avec succès.

2



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

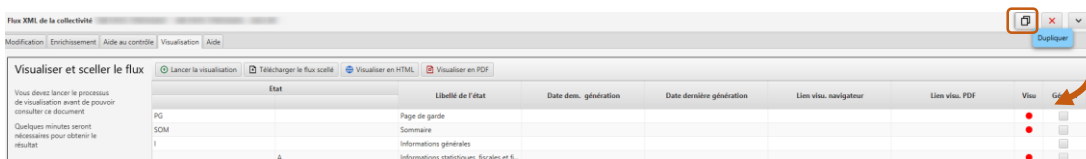
3



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



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



# 16. Aide : le support

TotEM  
Flux Paramètres

Année Norme Identifiant Collectivité Budget Décision N° DM Statut Date création Etat Visu  
15/03/2024

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

Modification Enrichissement Aide au contrôle Visualisation Aide

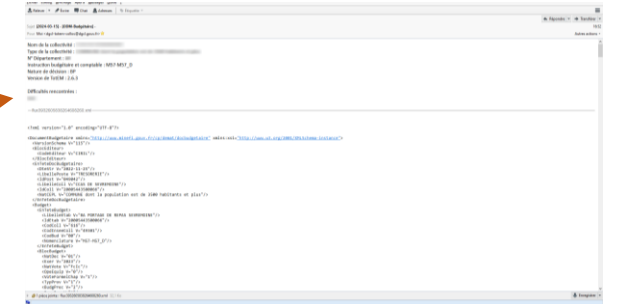
### Contacter le support

Nom de la collectivité  
Type de la collectivité  
N° département  
Instruction budgétaire et comptable  
M57-M57\_D  
Type de document budgétaire concerné BP Version de TotEM 2.6.3

Difficultés rencontrées

Générer le mail Documentation en ligne

Connecté à Adullact



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

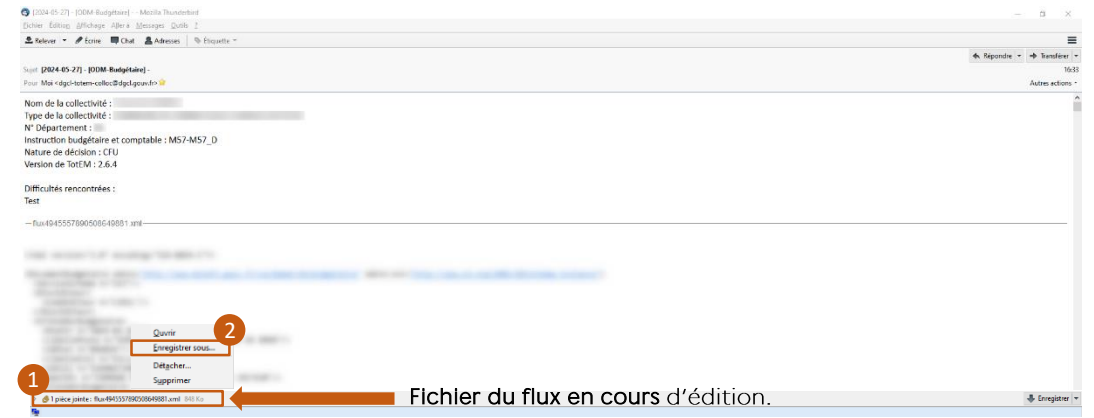
# 16.1. Aide : Récupérer son flux en cours d'édition

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

1

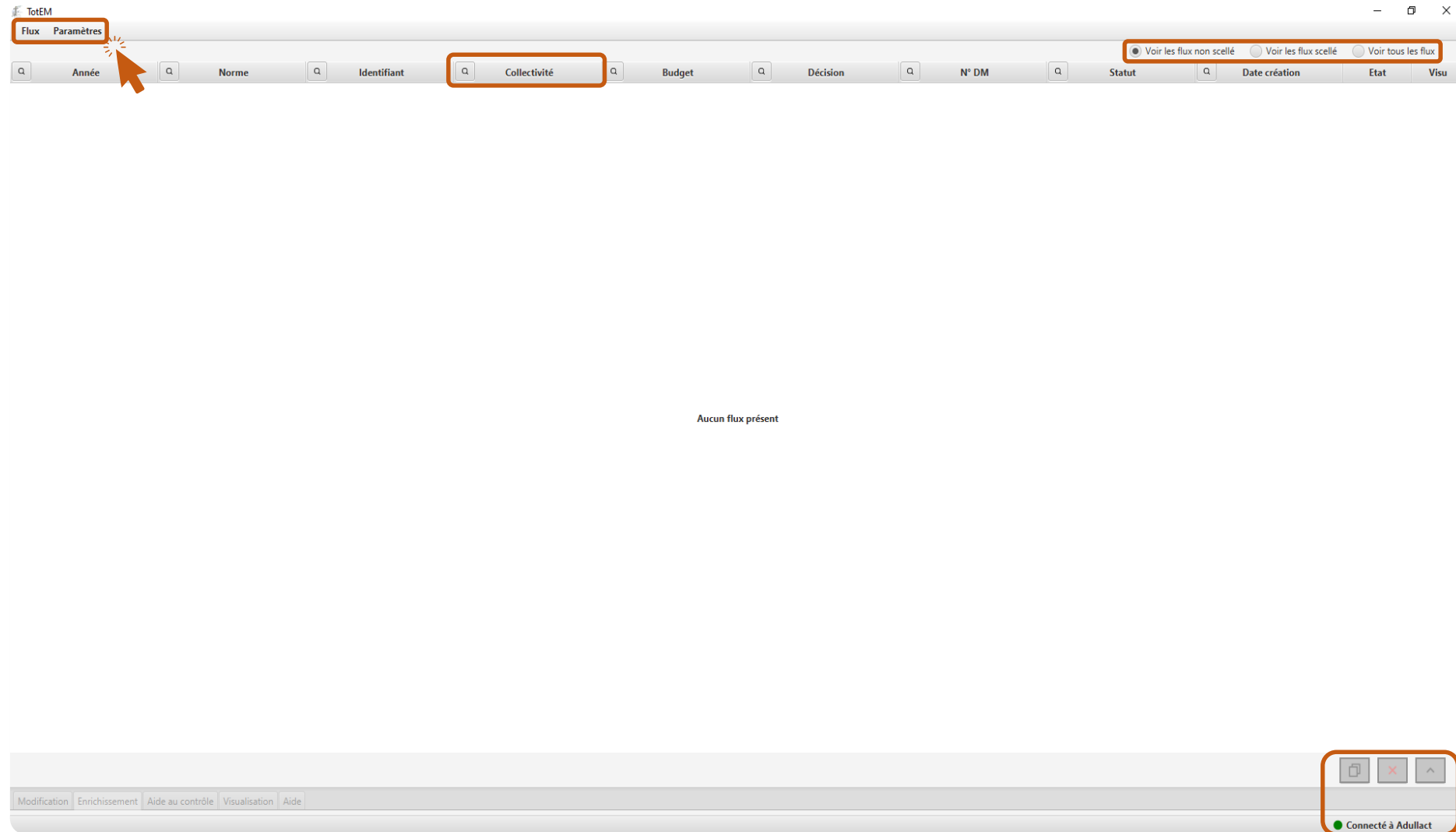
**Etape 1 :** Dans l'onglet «Aide», remplir les informations manquantes (*N° département & rédiger le(s) problème(s) rencontrés*). Puis cliquer sur « Générer un mail ».

2



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

# 17. Ergonomie de Totem



# 17. Ergonomie de Totem

**Flux** : Bouton permettant d'importer le flux du progiciel ou de générer un flux pour enrichir les annexes si le flux du progiciel n'est pas encore disponible.

**Paramètres** : Avoir un accès au réglage du logiciel : réglage général.

**Réglages**

Général

L'application est actuellement en mode client/serveur

URL du serveur TotEM :

Mode Client/Serveur  Oui  Non

Mode pilote CFU  Oui  Non

Mode Client/Serveur  Non

Mode Client/Serveur  Oui

- Monoposte
- Client lourd
- Multiposte
- Client léger

Connecté à Adullact

# 17. Ergonomie de Totem

The image shows a screenshot of the TotEM application interface with several annotations. At the top, a navigation bar contains buttons for 'Flux' and 'Paramètres', with an arrow pointing to 'Flux'. Below this is a search bar with filters for 'Année', 'Norme', 'Identifiant', 'Collectivité', 'Budget', 'Décision', 'N° DM', 'Statut', 'Date création', 'Etat', and 'Visu'. On the right, there are radio buttons for 'Voir les flux non scellé', 'Voir les flux scellé', and 'Voir tous les flux'. A large blue callout box highlights three specific features: 1. A 'Collectivité' search button with a magnifying glass icon. 2. A 'Décision' search dropdown with a search field, a list of checked items (BP, BS, CA, CFU, DM), and buttons for 'Appliquer filtre', 'Ne rien sélectionner', 'Tout sélectionner', and 'Annuler les filtres'. 3. A table header 'Année' with a dropdown arrow, and a table with rows for years 2021, 2021, 2022, 2023, and 2023. At the bottom right, there are window control buttons (copy, close, up) and a status bar with 'Connecté à Adullact'.

Annotations in the blue callout box:

- Collectivité** (with magnifying glass icon): Bouton permettant de faire une recherche précise pour trouver un flux.
- Décision** (with magnifying glass icon): Largeur de la colonne modifiable individuellement (comme un tableau Excel).
- Année** (with dropdown arrow): En cliquant sur le nom de la colonne, un tri est opéré. (Exemple: Tri par ordre croissant)

# 17. Ergonomie de Totem

The screenshot shows the TotEM application interface. At the top, there are search filters for 'Année', 'Norme', 'Identifiant', 'Collectivité', 'Budget', 'Décision', 'N° DM', 'Statut', 'Date création', 'Etat', and 'Visu'. A red box highlights the 'Flux Paramètres' menu and the 'Collectivité' filter. Another red box highlights the view options: 'Voir les flux non scellé', 'Voir les flux scellé', and 'Voir tous les flux'. A blue arrow points from the view options to a dark blue box containing a legend and a list of items.

**View Options:**

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

**Legend:**

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

**List of Items:**

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




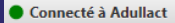
**Footer:** Modification | Enrichissement | Aide au contrôle | Visualisation | Aide

**Connecté à Adullact**

# 17. Ergonomie de TotEM

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

**Cette barre correspond au flux précédemment consulté**

-  : Bouton permettant de dupliquer un flux scellé, pour générer une nouvelle maquette par exemple.
-  : Bouton permettant de supprimer un flux.
-  : Bouton permettant de revenir à la liste des flux lorsque nous sommes en consultation d'un flux en particulier.
-  **Connecté à Adullact** : Si ce voyant est rouge, voir avec le service informatique

The close-up shows a small toolbar with three icons: a copy icon, a delete icon (a red X), and an up arrow icon. Below these icons is a green indicator with the text "Connecté à Adullact".