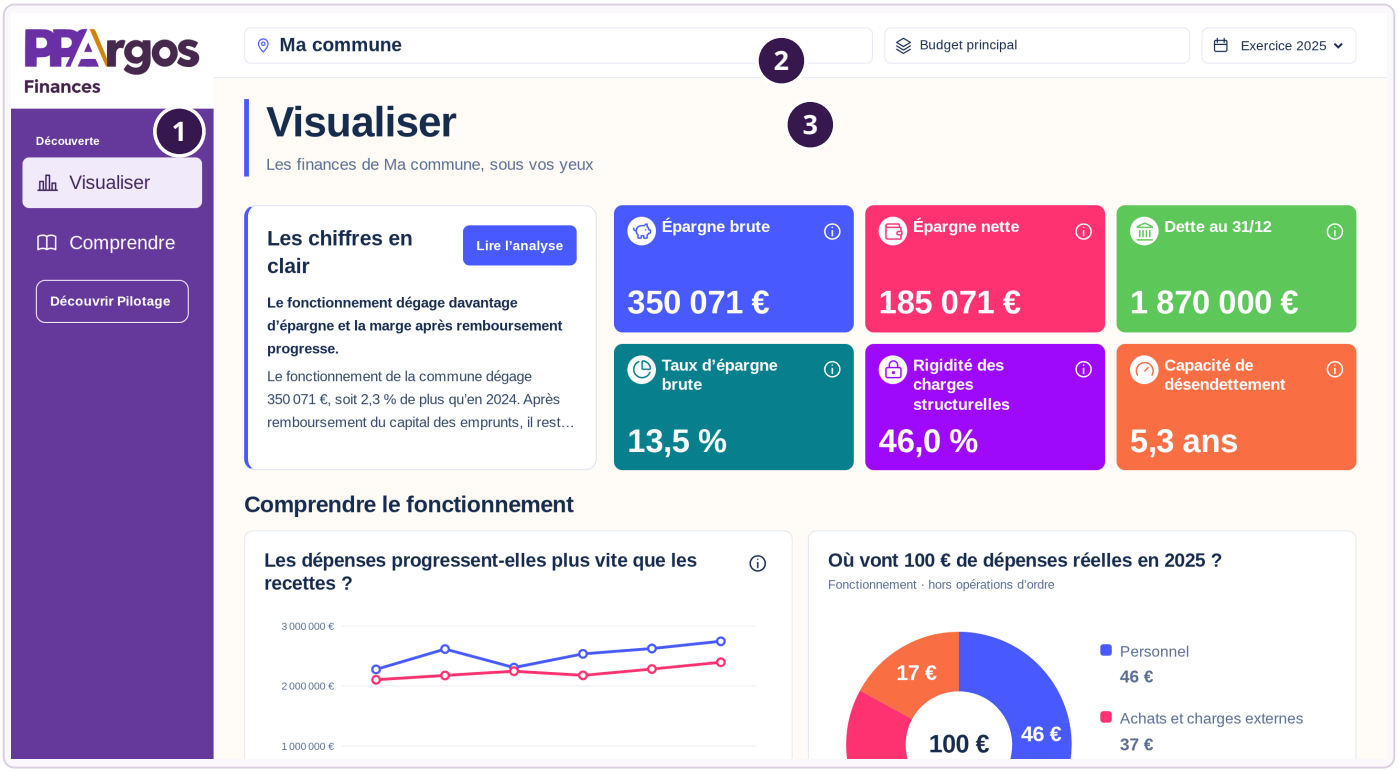
FICHE 01 / PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Se repérer dans l'écran de travail

Sur ordinateur, le menu de gauche permet de changer de module. Dans Visualiser, le bandeau du haut indique la commune, le budget et l'exercice affichés.



Vue sur ordinateur · Accès Découverte · Écran Visualiser

1 Le menu de navigation

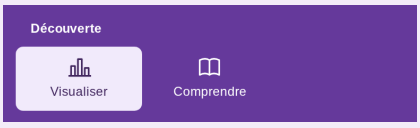
La formule apparaît sous le logo. Le module ouvert est surligné. Cliquez sur le nom d'un autre module pour changer d'écran.

2 Le bandeau de sélection

Dans Visualiser, vous pouvez changer de commune et d'exercice. La mention « Budget principal » précise le budget affiché. Les commandes du bandeau varient selon le module.

3 La zone de travail

Le titre indique le module ouvert. Faites défiler le contenu pour accéder aux graphiques, tableaux ou commandes situés plus bas.



Sur smartphone

Le menu des modules se trouve en haut de l'écran. Touchez le nom ou l'icône du module pour l'ouvrir.

FICHE 01 / PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Choisir un module

En Découverte, Visualiser et Comprendre sont accessibles sans compte. Avec Pilotage, les six modules figurent dans le menu.

Cliquez sur un module ci-dessous pour ouvrir sa fiche.

Menu Pilotage	À quoi sert chaque écran ?	Pages
Visualiser	**Visualiser** — Afficher le tableau de bord du budget principal, ses graphiques et ses tableaux par exercice.	3–5
Explorer	**Explorer** — Parcourir les sections, ouvrir un chapitre, retrouver un article et exporter les comptes.	6–9
Comparer	**Comparer** — Consulter les indicateurs de comparaison et la liste des communes de l'échantillon.	10–13
Analyser	**Analyser** — Choisir le budget analysé, poser une question à l'IA et consulter les sources de sa réponse.	14–15
Comprendre	**Comprendre** — Ouvrir une fiche thématique pour approfondir une notion de finances communales.	16
Prévoir	**Prévoir** — Travailler sur un scénario, renseigner un estimé et préparer le budget suivant.	17–23

Ce qui suit votre navigation

En passant de Visualiser à Explorer ou à Comparer, vous retrouvez la commune et l'exercice sélectionnés. Explorer propose un choix de budget. Dans Analyser, « Budget analysé » se trouve dans la page.

Comprendre donne accès à son catalogue de fiches. Dans Prévoir, sélectionnez d'abord le scénario, puis le budget concerné dans l'espace de votre commune.

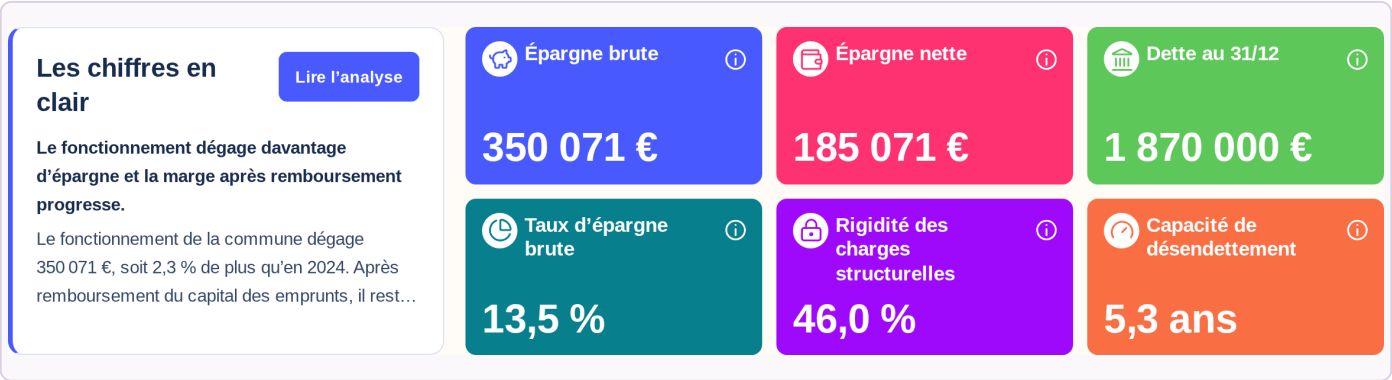
Retrouver son accès

Sur ordinateur, le bas du menu propose « Mon accès PPArgos » pour se connecter ou « Mon compte et mon équipe » lorsqu'on est connecté.

FICHE 02 / VISUALISER

Utiliser le tableau de bord

Visualiser rassemble les indicateurs et graphiques du budget principal de la commune choisie. Cet écran est disponible en Découverte et en Pilotage.



1 Choisir la commune et l'exercice

Cliquez sur le nom de la commune, saisissez tout ou partie de son nom, puis choisissez le résultat. Le département et le code INSEE distinguent les homonymes. Sélectionnez l'exercice dans la liste en haut à droite, de 2020 à 2025.

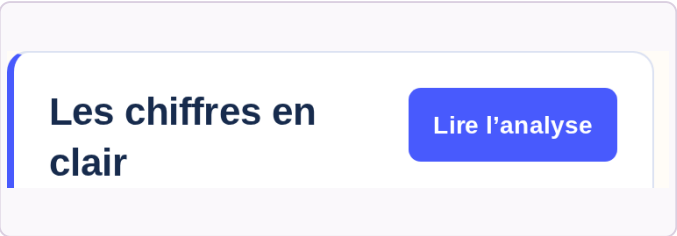
2 Consulter les six indicateurs

Sur ordinateur, la première rangée présente l'épargne brute, l'épargne nette et la dette au 31/12. La seconde réunit le taux d'épargne brute, la rigidité des charges structurelles et la capacité de désendettement. Sur écran étroit, les cartes s'affichent en colonne.



Le « i » d'un indicateur

Cliquez sur le « i » de la carte pour ouvrir son aide. Utilisez « Fermer », la croix ou la touche Échap pour revenir au tableau de bord.



« Lire l'analyse »

Dans « Les chiffres en clair », ce bouton ouvre le commentaire de l'exercice. La lecture est incluse, sans décompte de crédits IA. Dépliez « Sur quoi repose cette lecture ? » pour accéder aux sources. Fermez avec la croix ou Échap.

FICHE 02 / VISUALISER

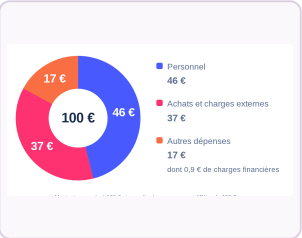
Parcourir les six graphiques

Faites défiler l'écran sous les indicateurs. Trois rubriques regroupent chacune deux graphiques. Certains portent sur l'exercice choisi, d'autres sur plusieurs années.

Comprendre le fonctionnement



Recettes réelles hors cessions et dépenses réelles sur six exercices. Le « i » ouvre l'aide.

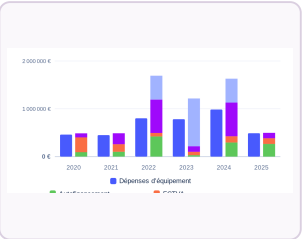


Répartition de 100 € de dépenses réelles pour l'exercice sélectionné.

De l'épargne aux investissements



Passage de l'épargne brute à l'épargne nette pour l'exercice sélectionné.



Dépenses d'équipement et ressources de financement sur six exercices.

Suivre la dette



Évolution du capital restant à rembourser au 31 décembre.



Évolution de la capacité de désendettement, exprimée en années.

Afficher une valeur précise

Survolez un point, une barre ou une portion de l'anneau pour afficher son infobulle. Sur écran tactile, touchez l'élément. Au clavier, utilisez Tab pour atteindre les valeurs et Échap pour masquer l'infobulle.

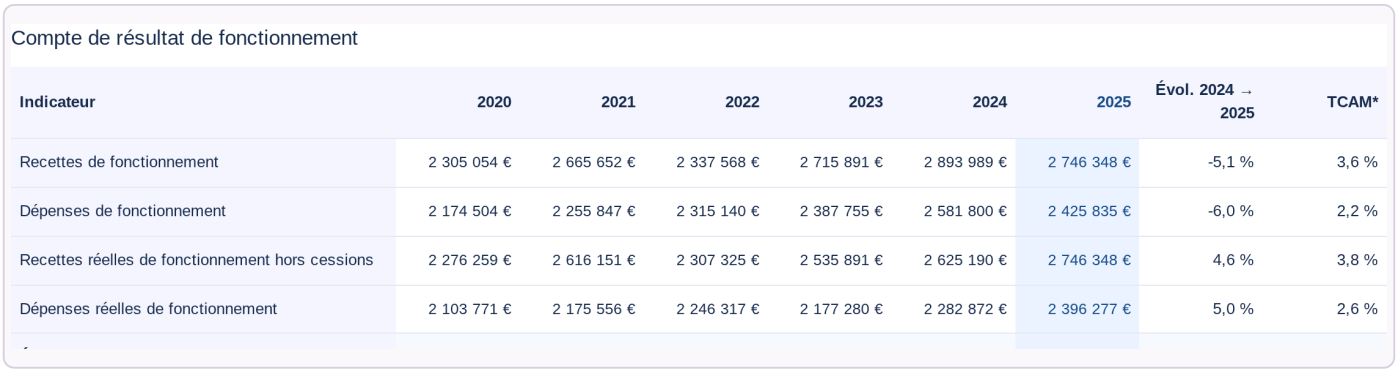
Sous le premier graphique, « Explorer le fonctionnement » ouvre le détail pour la même commune et le même exercice avec un accès Pilotage.

FICHE 02 / VISUALISER

Retrouver les tableaux et les sources

En bas de Visualiser, deux rubriques se déplient en cliquant sur leur intitulé. Cliquez une seconde fois pour les refermer.

Consulter les données détaillées 2020–2025


Compte de résultat de fonctionnement

Indicateur	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Évol. 2024 → 2025	TCAM*
Recettes de fonctionnement	2 305 054 €	2 665 652 €	2 337 568 €	2 715 891 €	2 893 989 €	2 746 348 €	-5,1 %	3,6 %
Dépenses de fonctionnement	2 174 504 €	2 255 847 €	2 315 140 €	2 387 755 €	2 581 800 €	2 425 835 €	-6,0 %	2,2 %
Recettes réelles de fonctionnement hors cessions	2 276 259 €	2 616 151 €	2 307 325 €	2 535 891 €	2 625 190 €	2 746 348 €	4,6 %	3,8 %
Dépenses réelles de fonctionnement	2 103 771 €	2 175 556 €	2 246 317 €	2 177 280 €	2 282 872 €	2 396 277 €	5,0 %	2,6 %

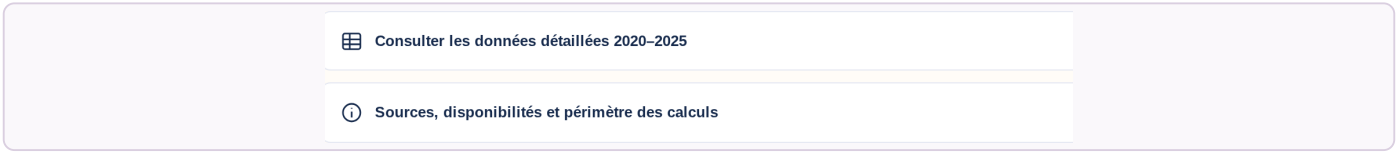
Compte de résultat de fonctionnement

Le premier tableau aligne les exercices de 2020 à 2025. La colonne de l'exercice sélectionné est mise en évidence. À droite figurent l'évolution annuelle et le taux de croissance annuel moyen (TCAM).

Dépenses d'équipement et financement

Le second tableau présente les montants par exercice. Si toutes les colonnes ne tiennent pas sur l'écran, faites défiler le tableau horizontalement.

Sources, disponibilités et périmètre des calculs



Ouvrez cette rubrique pour retrouver la source des données, le budget et l'exercice, ainsi que le périmètre des calculs. Les données 2025 y sont signalées comme provisoires.

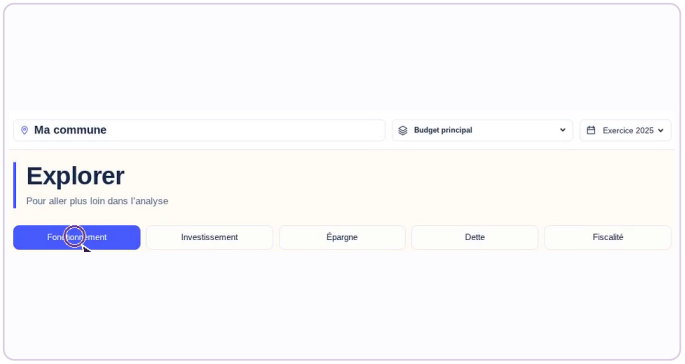
Quand une donnée manque

Un message en haut de l'écran signale les données manquantes pour l'exercice sélectionné. Dans les tableaux et les séries, les valeurs absentes sont signalées pour chaque exercice.

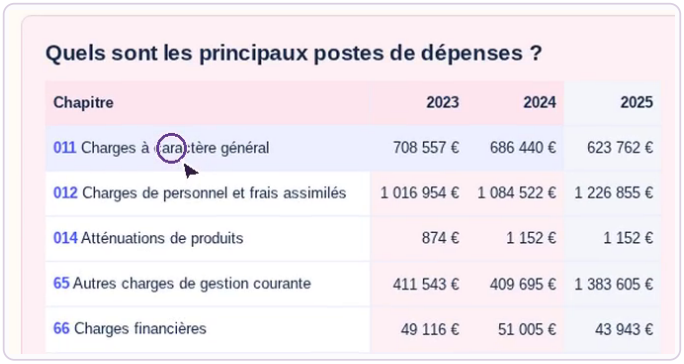
FICHE 03 / EXPLORER

Ouvrir une section et choisir un chapitre

Dans Explorer, les onglets Fonctionnement et Investissement donnent accès aux comptes exécutés. Le même parcours permet de retrouver un montant en dépenses ou en recettes.



Le budget et l'exercice se choisissent en haut de l'écran, puis la section sous le titre Explorer.



Dans le tableau des dépenses, cliquez par exemple sur « 011 Charges à caractère général ».

1 Choisir le budget et l'exercice

Dans le bandeau supérieur, recherchez la commune. Ouvrez la liste des budgets pour choisir le budget principal ou une annexe disponible, puis sélectionnez l'exercice. Ouvrez « Fonctionnement » ou « Investissement ».

2 Sélectionner la ligne de dépenses ou de recettes

Sous le solde de la section, les deux tableaux présentent les chapitres. Cliquez sur la ligne souhaitée dans le tableau correspondant. Si seules les dernières années sont visibles, faites défiler le tableau vers la gauche.

3 Retrouver le chapitre sélectionné

Sous les tableaux, le chemin affiché rappelle la section, le sens et le chapitre. À côté de la courbe du chapitre, ou en dessous sur écran étroit, deux classements présentent les principaux articles et les plus fortes hausses en euros depuis 2020.

Chercher dans toute la section

Sous les tableaux, « Tous les articles de dépenses » et « Tous les articles de recettes » permettent d'élargir la recherche au-delà d'un chapitre.

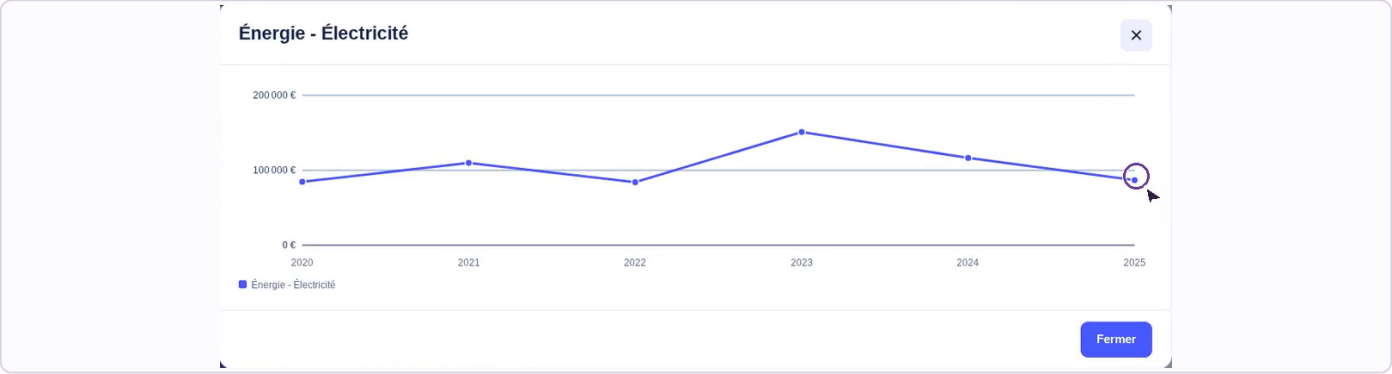
FICHE 03 / EXPLORER

Retrouver un article et ouvrir sa courbe

Dans l'onglet Fonctionnement, choisissez par exemple le chapitre 011 en dépenses. Vous pouvez alors retrouver l'article d'électricité et consulter ses montants année par année.



Dans « Détail des comptes », la recherche 60612 conserve la ligne d'électricité et le total du chapitre.



Cliquez sur la ligne pour ouvrir l'historique de l'article dans une fenêtre superposée.

1 Filtrer par numéro ou par libellé

Descendez jusqu'à « Détail des comptes ». Dans « Numéro ou libellé… », saisissez 60612 ou électricité. Les articles sont d'abord classés par code croissant. La liste de tri permet aussi de choisir l'ordre des montants.

2 Afficher un montant sur la courbe

Cliquez sur l'article dans le tableau ou dans un classement. Survolez un point pour afficher l'année et le montant. Utilisez « Fermer », la croix ou Échap pour retrouver le tableau.

3 Retrouver les comptes d'origine

Sur une ligne regroupée, « + Articles » déplie les comptes qui composent le regroupement. « Correspondances des articles » ouvre le détail des rapprochements utilisés entre exercices.

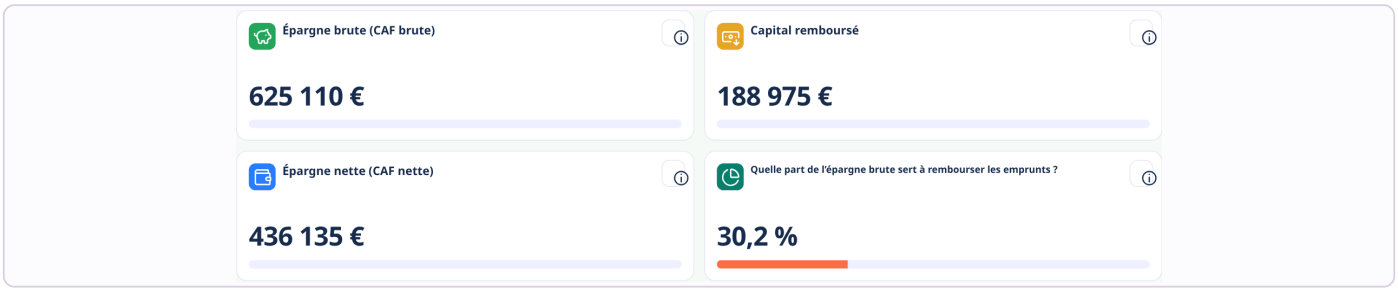
Le total reste celui de la sélection

Le filtre réduit la liste des articles affichés. La ligne de total continue de couvrir tout le chapitre, ou toute la section si vous avez choisi « Tous les articles ».

FICHE 03 / EXPLORER

Consulter l'épargne, la dette et la fiscalité

Les trois autres onglets ouvrent des vues thématiques. Gardez le budget et l'exercice voulus dans le bandeau, puis choisissez la vue à consulter.



Épargne · Les quatre cartes de l'exercice disposent chacune d'un bouton d'information.



Dette · L'encours, les nouveaux emprunts, le capital remboursé et la capacité de désendettement.

1 Épargne

Utilisez le « i » d'une carte pour ouvrir son aide. Faites défiler les graphiques, puis consultez « Comment passe-t-on des comptes à la CAF ? » pour retrouver les lignes qui composent l'épargne brute et l'épargne nette.

2 Dette

Parcourez les graphiques sur l'encours, le remboursement annuel et la capacité de désendettement. Le tableau « Dette, emprunts et remboursements » rassemble les montants par année jusqu'à l'exercice sélectionné.

3 Fiscalité

Repérez la colonne de l'exercice dans la synthèse des produits fiscaux. Sous le graphique d'une taxe, dépliez « Détail des bases, taux et produits ». « Sources et périmètres de la fiscalité » ouvre les références utilisées.

Fiscalité et budgets annexes

Fiscalité affiche toujours la part communale du budget principal. Si vous travailliez sur une annexe, vous la retrouvez en revenant à l'un des quatre autres onglets.

FICHE 03 / EXPLORER

Exporter un chapitre ou une section

Dans Fonctionnement et Investissement, les deux commandes d'export se trouvent dans l'en-tête du bloc « Solde de la section ».



« Exporter CSV » et « Exporter Excel (.xlsx) » se trouvent au même endroit dans les deux sections.

1 Télécharger le CSV de la sélection

Choisissez le chapitre dans le tableau des dépenses ou des recettes, puis cliquez sur « Exporter CSV ». Le fichier reprend les articles d'origine du sens et du chapitre choisis, avec les six exercices de 2020 à 2025.

2 Télécharger toute la section en Excel

Choisissez la section, le budget et le dernier exercice souhaité, puis cliquez sur « Exporter Excel (.xlsx) ». Le classeur contient les dépenses et les recettes de la section depuis 2020 jusqu'à cet exercice.

3 S'orienter dans le classeur

Les feuilles « Dépenses » et « Recettes » listent les chapitres. Les feuilles de détail peuvent regrouper plusieurs chapitres. La feuille « Sources » rassemble les références du classeur.

Deux précisions sur le CSV

Le texte saisi dans « Numéro ou libellé… » ne filtre pas l'export. Pour les chapitres 040 et 041 d'investissement, le CSV donne les totaux recoupés disponibles et leur qualification.

FICHE 04 / COMPARER

Passer de la synthèse au détail

Comparer met en regard le budget principal de la commune et les données d'un groupe de communes comparables. Le module est accessible avec Pilotage.



Onglet Synthèse. Les huit compteurs correspondent à l'exercice choisi dans le bandeau.

1 Choisir la commune et l'exercice

Ouvrez Comparer dans le menu. Vérifiez le nom de la commune et l'exercice dans le bandeau supérieur. L'onglet « Synthèse » s'ouvre avec les huit indicateurs principaux et le nombre de communes retenues.

2 Retrouver un indicateur

Restez dans « Synthèse » pour les recettes, les dépenses, le personnel, la rigidité, les deux taux d'épargne, le désendettement et l'équipement. Ouvrez « Détail » pour les charges générales, la DGF, la fiscalité, le poids du personnel, l'encours, le capital remboursé et l'équipement cumulé.

3 Ouvrir le commentaire de l'exercice

Dans « Les chiffres en clair », cliquez sur « Lire l'analyse ». Le commentaire s'ouvre pour la commune et l'exercice affichés. Fermez la fenêtre avec la croix pour retrouver les indicateurs.

FICHE 04 / COMPARER

Consulter les compteurs et les courbes

Dans Synthèse comme dans Détail, les compteurs présentent l'exercice choisi. Plus bas, les courbes reprennent les mêmes indicateurs de 2020 à 2025.



Compteur du taux d'épargne brute.



Extrait de l'aide « Communes prises en compte ».

1 Ouvrir l'aide d'un compteur

Repérez la valeur de la commune sous l'aiguille. Cliquez sur le « i » de la carte pour afficher l'unité, le nombre de communes prises en compte et les repères du groupe, du minimum au maximum. Cliquez sur « Fermer » pour revenir.

2 Retrouver la valeur d'une année

Descendez jusqu'à « Évolution de 2020 à 2025 ». La légende distingue la commune et la médiane du groupe. Survolez un point ou atteignez-le avec Tab pour afficher l'année et la valeur. Le « i » de la courbe détaille les effectifs par exercice.

3 Vérifier la disponibilité

En bas de l'onglet, dépliez « Sources, méthode et disponibilité des données ». Vous y trouverez les exercices disponibles, les sources et les précisions par indicateur. Une comparaison indisponible est signalée à l'emplacement du graphique.

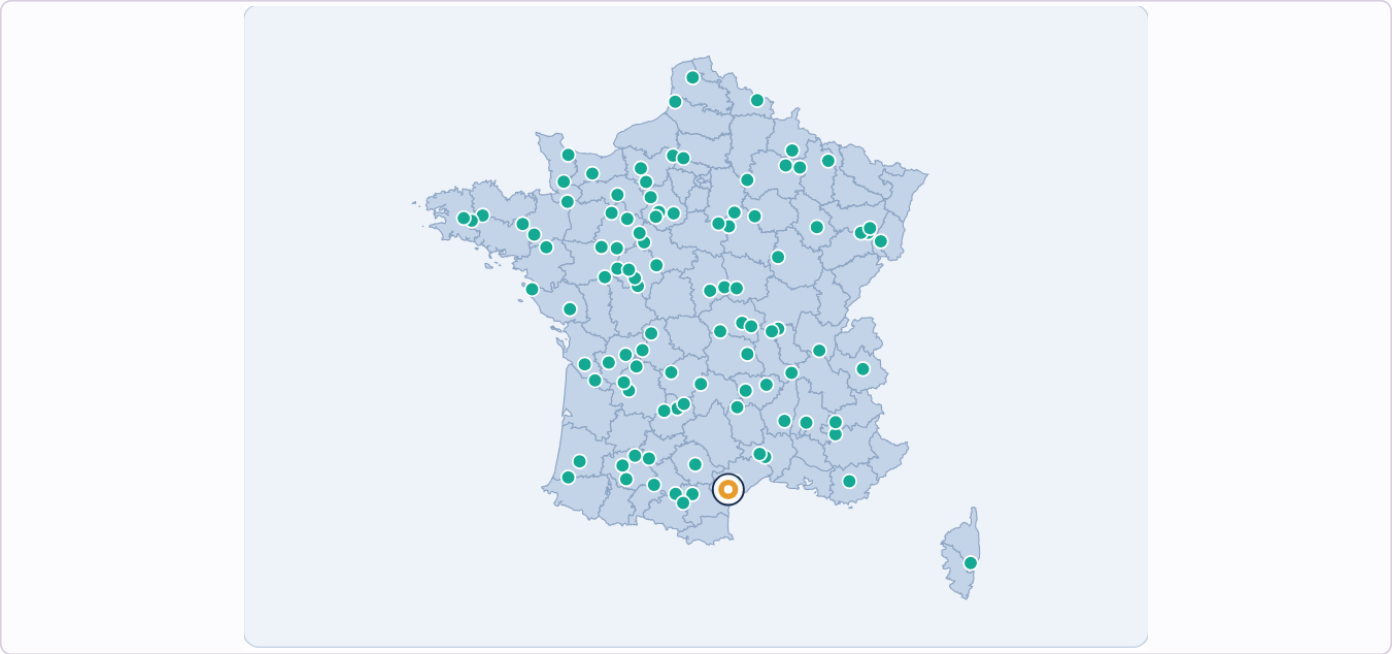
Où trouver les taux fiscaux ?

Dans « Détail », ouvrez le « i » du compteur consacré aux bases et taux fiscaux. Les taux communaux y figurent lorsqu'ils sont disponibles.

FICHE 04 / COMPARER

Parcourir l'échantillon sur la carte

L'onglet Échantillon permet d'identifier les communes retenues, de les situer et de retrouver une commune dans la liste.



Chaque point de la carte représente une commune. La légende distingue la commune étudiée et les communes retenues.

1 Identifier une commune

Dans « Échantillon », cliquez sur un point de la carte. La fiche associée indique le nom de la commune sélectionnée, son département, son code INSEE et les caractéristiques disponibles, dont la population et la densité.

2 Rechercher dans la liste

Dans « Rechercher », saisissez un nom, un numéro de département ou un code INSEE. Le compteur et le tableau suivent le filtre. Sur la carte, le repère de la commune étudiée reste visible si elle est localisée. Effacez la recherche pour retrouver tout l'échantillon.

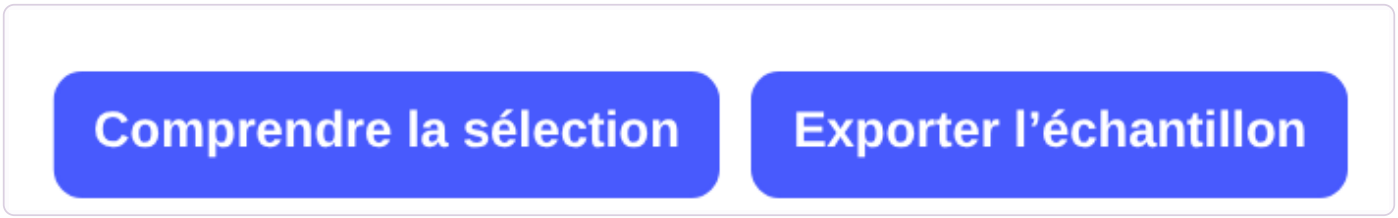
3 Changer l'ordre du tableau

Dans « Trier », choisissez « Nom A–Z », « Score décroissant » ou « Score croissant ». Chaque ligne présente notamment le code INSEE, la similarité et la population de la commune.

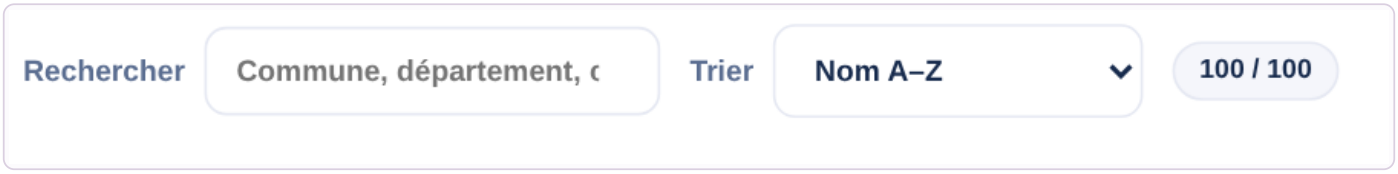
FICHE 04 / COMPARER

Vérifier la sélection et l'exporter

Deux boutons en haut de l'onglet Échantillon donnent accès à la méthode de sélection et au téléchargement de la liste.



En haut de l'onglet Échantillon.



Sous la carte, le compteur donne le nombre de communes visibles sur le total retenu.

1 Consulter les critères

Cliquez sur « Comprendre la sélection » pour ouvrir l'explication. Vous y retrouvez les critères, leurs pondérations, les sources et le nombre de communes retenues parmi les candidates. Le volet « Critères et pondérations », sous le tableau, permet aussi de retrouver les poids appliqués.

2 Vérifier l'effectif d'un graphique

Dans l'explication, repérez « Votre comparaison » et choisissez un « Indicateur consulté ». PPArgos précise combien de communes retenues disposent d'une valeur utilisable pour l'exercice affiché. « Fermer l'explication » ramène aux commandes de l'échantillon.

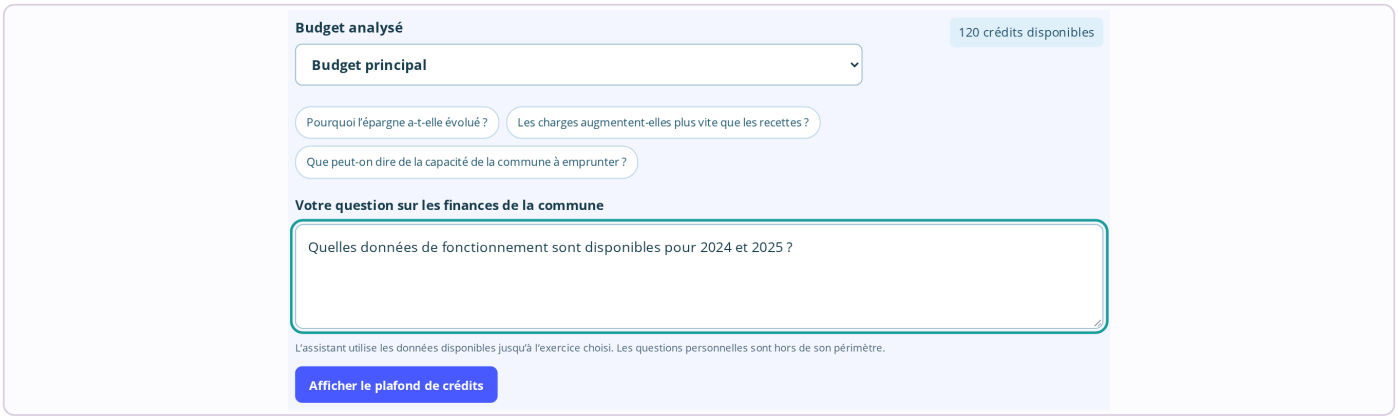
3 Télécharger la liste Excel

Réglez la recherche et le tri, puis cliquez sur « Exporter l'échantillon ». Le classeur Excel reprend les communes visibles dans cet ordre, avec une ligne distincte pour la commune étudiée. Pour exporter tout l'échantillon, effacez la recherche.

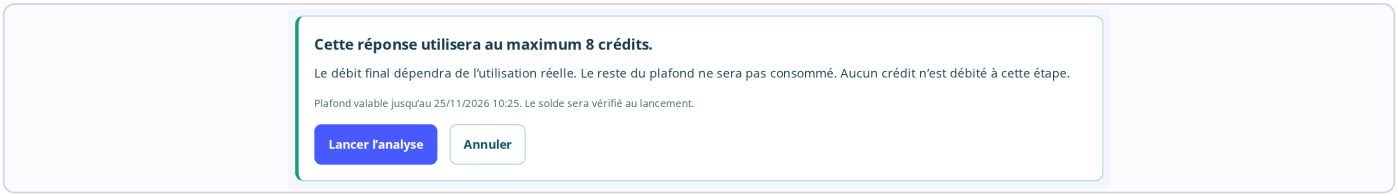
FICHE 05 / ANALYSER

Poser une question à l'IA

Avec Pilotage, interrogez les données de la commune pour un budget précis. Vous décidez de lancer l'analyse après avoir vu son coût maximal.



Le choix du budget, le solde disponible et la zone de saisie. Exemple de démonstration.



Exemple de plafond avant confirmation. Le montant affiché dépend de la demande.

1 Choisir les comptes à interroger

Vérifiez la commune et l'exercice dans le bandeau du haut. Dans la page, ouvrez « Budget analysé » et choisissez le budget principal ou un budget annexe proposé. L'assistant utilise les données disponibles jusqu'à l'exercice choisi.

2 Écrire la question

Cliquez sur une question proposée pour la reprendre ou saisissez la vôtre. Précisez le poste recherché et les exercices concernés. Vous pouvez modifier le texte avant de demander son plafond.

3 Consulter le plafond et décider

Cliquez sur « Afficher le plafond de crédits ». Cette étape est gratuite. Vérifiez le maximum annoncé et sa date de validité. Cliquez sur « Lancer l'analyse » pour confirmer ou sur « Annuler » pour revenir à votre question.

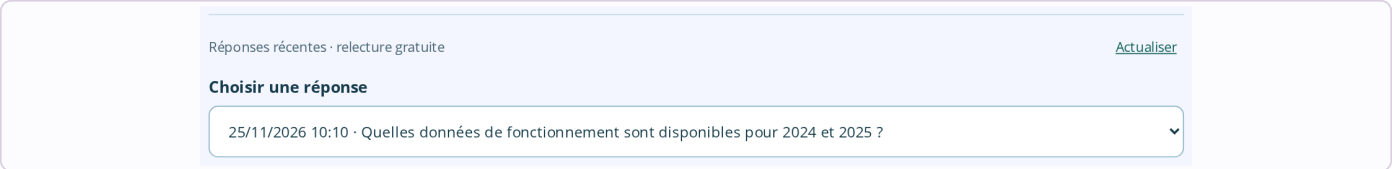
Retrouver le coût réel

Le bas de la réponse indique les crédits utilisés, le plafond accepté et les crédits non consommés.

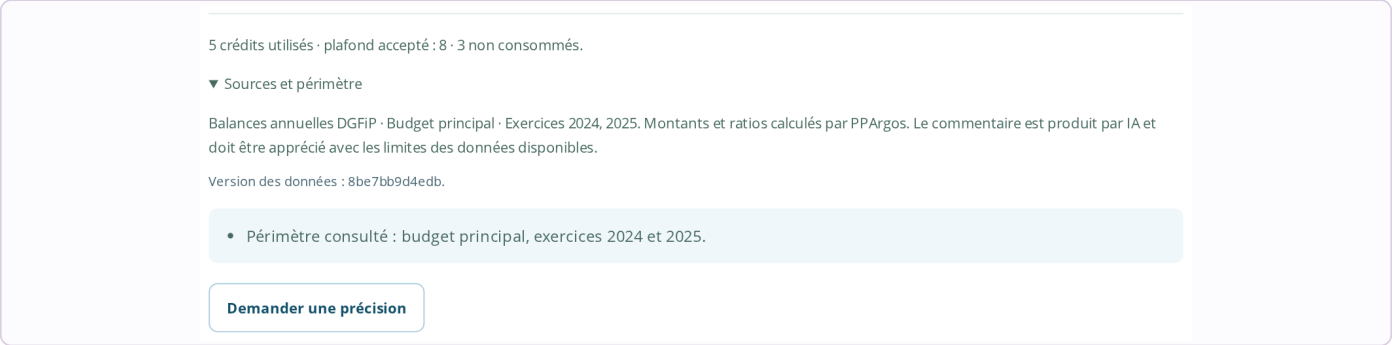
FICHE 05 / ANALYSER

Retrouver une réponse et ses sources

Les réponses récentes se trouvent sous la zone de saisie. Vous pouvez rouvrir une réponse, en vérifier le périmètre ou poursuivre l'échange.



Le sélecteur de réponses apparaît lorsque plusieurs analyses sont disponibles.



Le volet « Sources et périmètre » déplié au bas d'une réponse de démonstration.

1 Reprendre une réponse

Dans « Réponses récentes · relecture gratuite », utilisez « Choisir une réponse » pour la retrouver par sa date et sa question. Si PPArgos signale une demande déjà en cours, patientez, puis cliquez sur « Actualiser » pour vérifier si la réponse est disponible.

2 Vérifier ce qui a été utilisé

Relisez la commune, l'exercice et le budget en tête de réponse. Les rubriques « À garder à l'esprit » et « Limites des données utilisées » apparaissent si nécessaire. En bas, cliquez sur « Sources et périmètre » pour consulter les exercices et les références disponibles.

3 Demander une précision

Lorsque le bouton est proposé, cliquez sur « Demander une précision ». La mention « Suite de » rappelle la question à laquelle se rattache votre demande. Pour changer de sujet, cliquez sur « Nouvelle question ». Toute nouvelle analyse passe par l'affichage puis l'acceptation d'un plafond.

Relire une ancienne analyse

Sa relecture est gratuite. Si PPArgos signale que les données ont changé, la réponse conservée reste celle produite à la date indiquée.

FICHE 06 / COMPRENDRE

Ouvrir et parcourir une fiche

Comprendre propose dix fiches thématiques accessibles en Découverte et en Pilotage. Chacune se lit en deux pages, avec une présentation courte puis un approfondissement.



Deux cartes du catalogue, avec le titre, le numéro et le bouton « Ouvrir la fiche ».



En bas de la première page, « Aller plus loin » ouvre la suite du thème. Les flèches du dessous changent de fiche.

1 Choisir un thème dans le catalogue

Cliquez sur « Comprendre » dans le menu. Sous « Choisir un thème », parcourez les cartes, puis cliquez sur « Ouvrir la fiche ». Par exemple, la fiche 06 s'intitule « La commune est-elle trop endettée ? ».

2 Passer de l'essentiel à l'approfondissement

La première page présente une idée, une illustration, un exemple et l'encadré « À retenir ». En bas, cliquez sur « Aller plus loin » pour lire la seconde page. « Retour à l'essentiel » ramène à la première.

3 Changer de sujet ou retrouver le catalogue

Utilisez « Fiche précédente » ou « Fiche suivante » au-dessous de la fiche pour ouvrir le thème voisin. Pour choisir librement un autre sujet, remontez en haut de la page et cliquez sur « Toutes les fiches ».

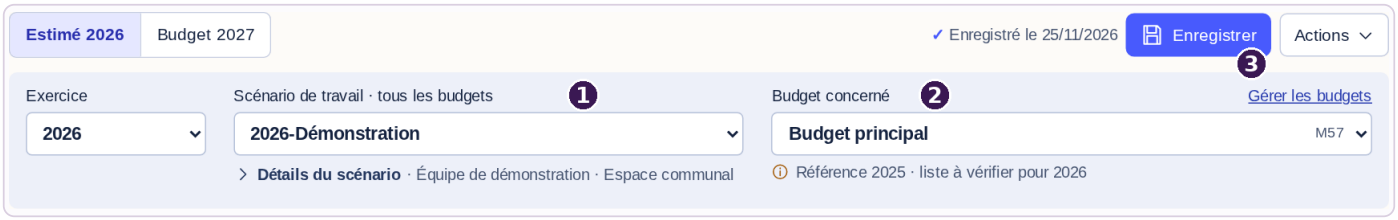
À quelle commune correspondent les exemples ?

Les exemples sont fictifs. Vous retrouvez les mêmes fiches quelle que soit la commune sélectionnée dans PPArgos.

FICHE 07 / PRÉVOIR

Choisir le scénario et le budget

Prévoir s'ouvre dans l'espace de votre commune. Un scénario réunit le budget principal et les budgets annexes retenus. Vous les renseignez un par un.



Scénario de démonstration. Les repères indiquent le choix du scénario (1), le budget concerné (2) et l'enregistrement (3).

1 Commencer ou reprendre un estimé

Dans « Estimé », choisissez l'exercice, puis ouvrez « Scénario de travail · tous les budgets ». Pour repartir d'un nouveau brouillon, ouvrez « Actions », puis « Gérer les scénarios » et « Nouveau scénario à compléter ».

2 Sélectionner le budget concerné

Choisissez le budget dans « Budget concerné ». Pour ajuster la liste, cliquez sur « Gérer les budgets ». Cochez une annexe ou ajoutez un budget absent. Décochez une annexe pour la retirer de la liste tout en conservant ses saisies. Validez avec « Appliquer ».

3 Enregistrer pour l'équipe

Cliquez sur « Enregistrer ». Au premier enregistrement, nommez le scénario. PPArgos ajoute le préfixe de l'exercice, par exemple « 2026- ». Ensuite, ce bouton met à jour tous les budgets du scénario. Un brouillon reste sur le navigateur utilisé.

4 Gérer un scénario enregistré

Dans « Actions », ouvrez « Gérer les scénarios », puis « Renommer le scénario courant ». Validez le nom, puis cliquez sur « Enregistrer » dans le bandeau. Selon vos droits, « Supprimer cette archive » la retire pour toute l'équipe après confirmation.

Qui peut le modifier ?

Ouvrez « Détails du scénario » pour voir l'auteur et vos droits. Si le scénario est en lecture seule et que votre accès permet la création, « Actions » propose « Dupliquer pour modifier ».

FICHE 07 / PRÉVOIR

Renseigner le fonctionnement

Dans « Fonctionnement », ou « Exploitation » pour un service commercial, choisissez « Dépenses » ou « Recettes ». Dans l'Estimé, saisissez le montant attendu pour l'année entière, y compris ce qui a déjà été réalisé.



En saisie détaillée, le chapitre 011 ouvert affiche ses familles et les montants à renseigner.

1 Saisir un montant par chapitre

Choisissez « Saisie globale ». Repérez le chapitre et son montant de référence 2025, puis renseignez la colonne de l'estimé. Appuyez sur Entrée pour valider et passer au champ suivant.

2 Détailler un chapitre par famille

Si le budget le permet, cliquez sur « Saisie détaillée », puis ouvrez un chapitre. Renseignez les familles retenues, qui couvrent environ 80 % du chapitre, puis « Autres familles et ajustements ». Dépliez un nom de famille pour retrouver les articles qui la composent. Le mode choisi concerne le budget affiché.

3 Renseigner les écritures entre sections

Sous les chapitres, la rubrique « Écritures entre les deux sections » reçoit les opérations d'ordre. Renseignez-les du côté des dépenses ou des recettes de fonctionnement. PPArgos porte la contrepartie dans l'investissement.

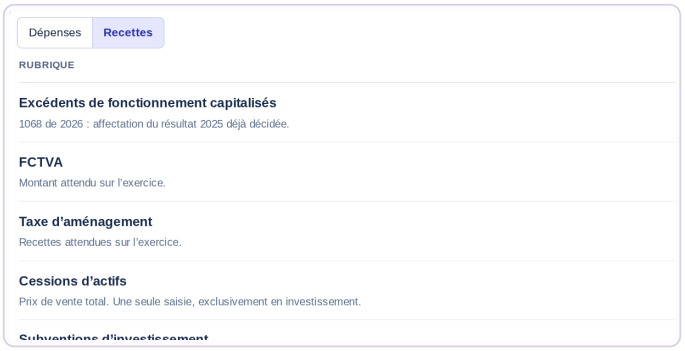
Retrouver une référence

Dans l'Estimé, l'icône de liste d'un chapitre en saisie globale ouvre ses articles de référence. Dans le Budget, les loupes affichent l'historique disponible. « Détails du scénario » puis « Repères et sources » précise l'origine des références du budget.

FICHE 07 / PRÉVOIR

Renseigner l'investissement

Ouvrez « Investissement ». Les deux onglets regroupent les rubriques de dépense et de recette du budget sélectionné.



Dans Investissement, sélection des recettes et liste des rubriques.



Dans le Budget, saisie des caractéristiques d'un nouvel emprunt.

1 Remplir les deux côtés du tableau

Dans « Dépenses », renseignez les rubriques applicables, dont l'équipement et le remboursement du capital. Passez à « Recettes » pour renseigner les financements. Les lignes portant un cadenas proviennent d'un autre écran.

2 Retrouver la saisie des cessions

Saisissez la vente dans « Investissement », onglet « Recettes ». Pour un service commercial, dépliez « Cessions d'actifs » pour renseigner le prix de vente et la valeur nette comptable. L'application reporte les montants dans les rubriques concernées.

3 Dans le Budget, ajouter un emprunt

Ouvrez l'icône de banque de « Nouveaux emprunts ». Sur la première ligne, saisissez montant, taux, durée et mode de remboursement. « Ajouter un emprunt » crée une autre ligne. « Intégrer ces emprunts » reporte le financement et la première annuité.

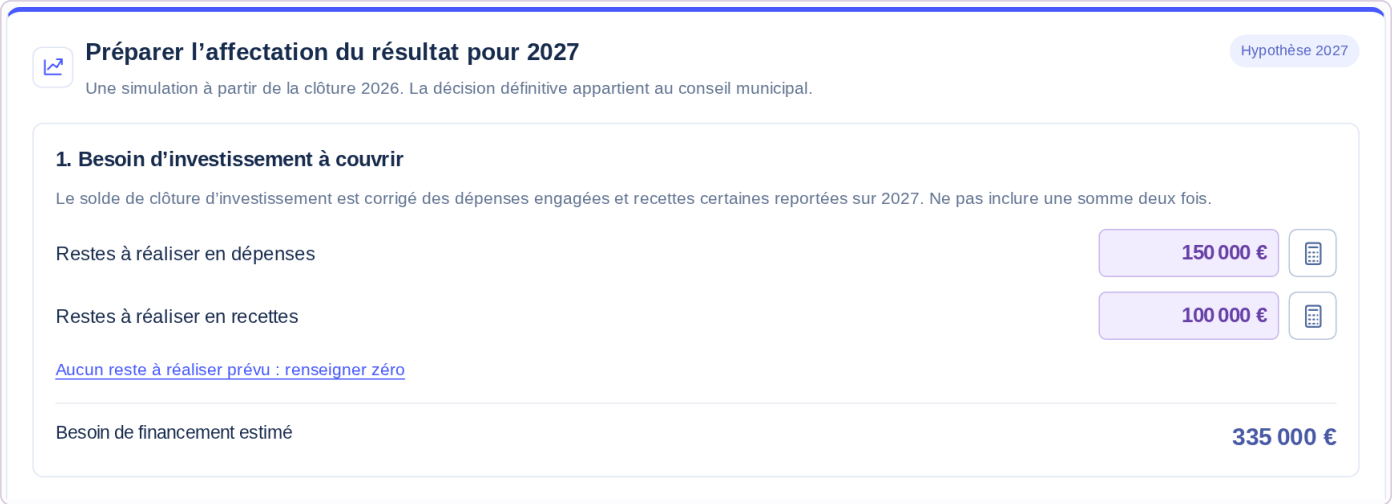
Éviter une double saisie

Dans le Budget, les nouvelles prévisions d'investissement se saisissent hors restes à réaliser repris. Ceux-ci disposent de champs distincts dans « Synthèse ».

FICHE 07 / PRÉVOIR

Compléter la synthèse de l'estimé

Dans « Estimé », ouvrez « Synthèse ». Les deux tableaux reprennent les saisies de fonctionnement ou d'exploitation et d'investissement du budget concerné.



Dans la synthèse de l'Estimé, les deux champs des restes à réaliser précèdent la répartition proposée.

1 Compléter les reports de l'exercice

Dans les tableaux, renseignez le résultat de fonctionnement reporté (002) et le solde d'investissement reporté (001) du budget administratif. Saisissez un excédent en positif et un déficit en négatif. L'écran actualise la clôture estimée.

2 Indiquer les restes à réaliser

Descendez jusqu'à « Préparer l'affectation du résultat ». Saisissez les restes à réaliser en dépenses et en recettes d'investissement. Si les deux sont nuls, le bouton « Aucun reste à réaliser prévu : renseigner zéro » remplit les deux champs.

3 Choisir l'hypothèse pour le prochain budget

Pour les budgets concernés, laissez « Proposer automatiquement le 1068 prioritaire » coché pour utiliser la proposition. Décochez-le pour saisir votre propre hypothèse. Les champs qui restent à compléter sont signalés dans cette rubrique.

Un budget à la fois

« Synthèse » affiche le budget sélectionné. Pour compléter les reports d'une annexe, changez « Budget concerné » en haut de l'écran.

FICHE 07 / PRÉVOIR

Préparer et vérifier le budget

Le passage de l'Estimé 2026 au Budget 2027 crée un scénario distinct. L'estimé choisi est copié à la date de création et reste disponible dans son onglet.



Création d'un budget à partir d'un estimé déjà renseigné.



Dans la synthèse du Budget, les reports de chaque section se règlent séparément.

1 Créer le scénario Budget

Dans l'Estimé, ouvrez « Actions », puis « Préparer le budget 2027 ». Choisissez l'estimé de départ, donnez un nom à la variante et cliquez sur « Créer le scénario Budget ». Pour un premier budget sans estimé, l'onglet « Budget » propose « Commencer sans estimé ».

2 Revoir les montants repris

En fonctionnement, ajustez les montants et les détails repris, notamment les dépenses ou recettes ponctuelles. La colonne de comparaison reprend l'estimé choisi. En investissement, saisissez les nouvelles prévisions de dépenses et de recettes.

3 Contrôler les deux sections et enregistrer

Dans « Synthèse », consultez l'écart recettes − dépenses de chaque section. Sous les tableaux, vérifiez les reports 001 et 002, le 1068 et les restes à réaliser repris. Ajustez les hypothèses nécessaires pour ce budget, puis cliquez sur « Enregistrer ».

Ajouter une comparaison après un départ sans estimé

Dans « Détails du scénario », « Choisir l'estimé de comparaison » renseigne la colonne de référence à partir d'un estimé de l'année précédente. Vos prévisions saisies sont conservées.

FICHE 07 / PRÉVOIR

Utiliser le mini-tableur

La calculatrice à droite d'un montant ouvre « Détailler le calcul ». Elle permet de garder, avec le scénario, les hypothèses qui composent la somme inscrite dans une cellule.



Le pourcentage s'applique à la base cochée.



Les lignes fixes complètent le montant après variation.

1 Dans le Budget, choisir la base

En fonctionnement, « Utiliser cette base » reprend le montant initial indiqué. Renseignez la « Variation appliquée » en pourcentage, puis lisez le « Montant après variation ». Pour construire la prévision uniquement à partir de vos lignes, décochez la base.

2 Ajouter ou déplacer une ligne

Cliquez sur « Ajouter une ligne ». Saisissez un intitulé et un montant pour chaque ajustement. Les flèches déplacent la ligne et la corbeille la supprime. La variation de la base laisse ces montants fixes.

3 Reporter le total dans la cellule

Vérifiez le total affiché, puis cliquez sur « Utiliser ce total ». Le total remplace le montant de la cellule. Rouvrez la calculatrice pour modifier le détail. « Utiliser un montant direct » permet de revenir à une saisie simple.

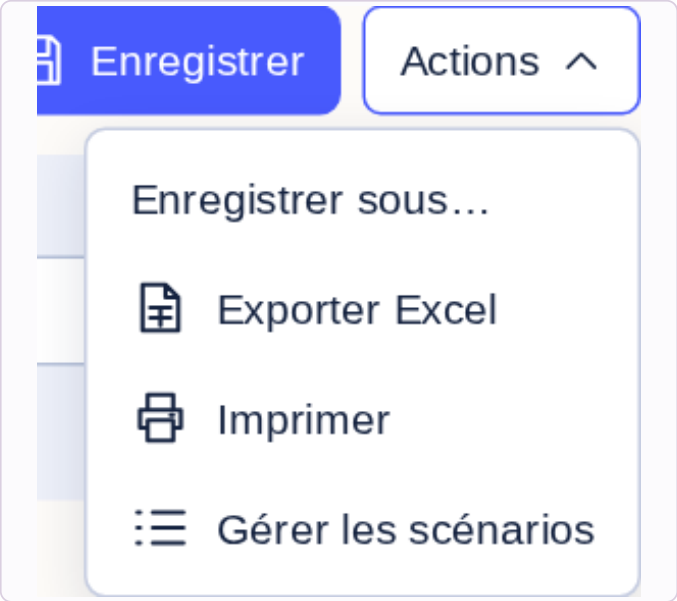
Exemple de saisie

Dans cet exemple, la commune applique +2 % à la base, puis ajoute 1 400 € pour le contrôle des installations. Pour tester un autre taux, modifiez le champ « Variation appliquée ». La ligne de 1 400 € reste fixe.

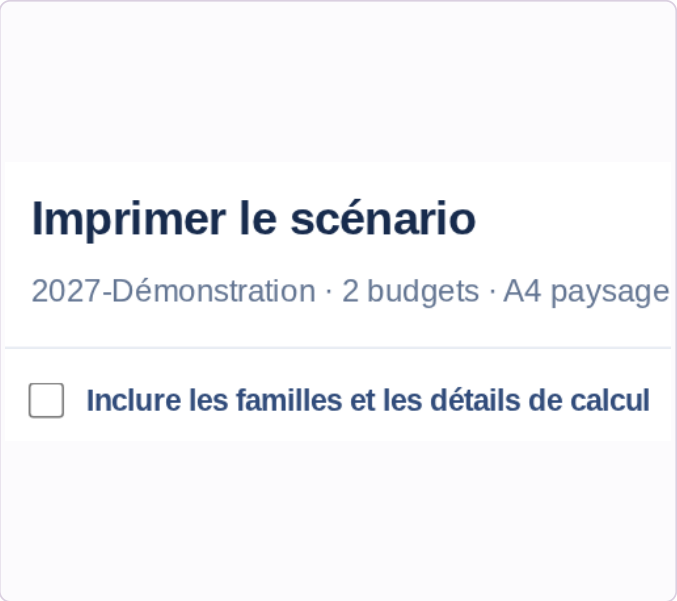
FICHE 07 / PRÉVOIR

Exporter, imprimer ou sauvegarder

Ouvrez le scénario et vérifiez la phase, l'exercice et la liste des budgets retenus. Dans « Actions », choisissez le format selon l'usage prévu.



Choix du classeur Excel ou de l'impression dans le menu Actions.



L'option au-dessus de l'aperçu ajoute les familles et les détails de calcul.

1 Obtenir le classeur Excel

Cliquez sur « Exporter Excel ». Le fichier .xlsx couvre tous les budgets retenus. Il comporte un onglet « Synthèse », une feuille par budget et l'onglet « Calculs » pour les détails de calcul actifs.

2 Imprimer ou conserver un PDF

Cliquez sur « Imprimer ». L'aperçu A4 paysage commence par la synthèse, puis présente une fiche par budget. Cochez « Inclure les familles et les détails de calcul » si nécessaire. Cliquez sur « Imprimer / PDF » et choisissez l'imprimante ou l'enregistrement PDF dans le navigateur.

3 Reprendre une sauvegarde dans Prévoir

Dans « Actions », ouvrez « Gérer les scénarios ». « Sauvegarder le scénario (.json) » conserve une copie réutilisable. « Importer une sauvegarde (.json) » ouvre une nouvelle copie à nommer et à enregistrer dans le bon onglet.

Partager une variante avec l'équipe

Pour retrouver le scénario dans l'espace communal, utilisez « Enregistrer ». Pour conserver deux hypothèses distinctes, utilisez « Actions », puis « Enregistrer sous… ».