

Avril 2020

AGENDA



Entre le 25 du mois et
le 10 du mois suivant
dépôt de votre fichier
PASRAU



A partir du 15 du mois
suivant réception des
taux PASRAU envoyés
par la DGFiP



Elections



Dématérialisation
INSEE

Ce mois-ci dans votre Collectic' :

- L'assistance en confinement
- Passage à la DSN
- La dématérialisation du budget et des comptes administratifs
- Envoi sécurisé des convocations aux élus via S2Low
- Modification du mot de passe de l'utilisateur technique Chorus
- Dématérialisation INSEE
- Informations ELECTIONS

L'assistance en confinement



ATTENTION PASRAU
La déclaration d'avril doit
être faite avec la version
12.10 de Epaie
(Voir page 5)

Depuis le mardi 17 mars, tout le personnel de l'association est en confinement. La mise en place du télétravail depuis cette date a permis la continuité du service sans aucune interruption. Conformément aux règles sanitaires mises en place nous n'effectuerons pas de déplacement jusqu'au 10 mai et peut-être au-delà si la situation l'exige.

Nous répondons donc à vos mails soit par mail soit par téléphone. Il est donc primordial que la demande d'assistance que vous effectuez soit la plus précise possible. Vous devez mentionner le motif de votre demande, votre nom, vos coordonnées téléphoniques ainsi que les plages horaires où nous pouvons vous contacter.

Nous avons régulièrement des réunions en visio-conférence afin de se concerter sur les dossiers en cours de traitement dans les collectivités. Nous profitons également de cette période pour faire le tour des solutions proposées en matière de formation à distance et vous proposerons au cours de cette année 2020 d'autres modes de communication et de formations.

Et surtout... Prenez bien soin de vous !

Passage à la DSN (Déclaration Sociale Nominative)

La **DSN** – (Déclaration Sociale Nominative) est un fichier mensuel produit à partir de la paie, destiné à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés aux organismes et administrations concernées, permettant de remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou de fin d'année (N4DS).

Elle va remplacer et automatiser les déclarations sociales.

Les dates d'obligation de production de la DSN pour les collectivités sont :

- **Le 01/01/2021** pour toutes les communautés de communes et les communes de plus de 100 agents, **hors élus et en nombre de salariés (on ne compte pas en équivalent temps plein)**.
- **Le 01/01/2022** pour toutes les autres collectivités.
- Toutefois les collectivités peuvent passer à la DSN avant cette date d'obligation, **mais au 1^{er} janvier de l'année** (pas de démarrage réel en cours d'année).

Afin de préparer au mieux ce passage, ci-joint un **questionnaire** pour connaître le nombre d'agents que vous traitez en paie et vos souhaits d'adhésion anticipée à cette nouvelle procédure.

Pour les collectivités qui démarreront au janvier 2021, dans le courant du 2^{ème} semestre 2020, des formations seront organisées et les 1^{ers} tests de déclaration seront effectués.



FORMATIONS SERVICE INFORMATIQUE ADM74

Les règles sanitaires imposeront sans doute durant cette année 2020 des formations groupées restreintes. Des formations à distance en vidéo seront donc développées et vous seront proposées à partir de cet automne.

TELEMANTENANCE

La télémaintenance peut désormais se lancer en cliquant sur le logo BL en haut à droite de chacune de vos applications



CONNECTEURS

Les mots de passe doivent être changés régulièrement.

Lorsque vous les modifiez sur les sites partenaires (CHORUS PRO ou NET-ENTREPRISES), vous devez également les modifier dans les applications métiers correspondantes (EPAIE pour NET-ENTREPRISES et EGF pour CHORUS PRO).

Les échanges informatiques ne pourront fonctionner que si vous suivez cette règle.

ACTES NUMERISES

Le module « actes d'état-civil » de votre application GRC vous permet d'intégrer les actes anciens de votre collectivité que vous aurez au préalable fait traiter par une société spécialisée dans la numérisation.

Pour de plus amples renseignements sur cette procédure, vous pouvez contacter le service informatique de l'Adm74.

La dématérialisation du budget et des comptes administratifs

Pour le transfert en Préfecture : La transmission du budget consiste à envoyer le fichier DOCBUDG via une transaction ACTES (S²low ou autres) ; ce transfert ne se fait pas depuis votre application comptable Emagnus. Les transactions de nature 'documents budgétaires et financiers' doivent obligatoirement comporter une annexe en pdf. La délibération relative au budget doit être placée en pièce jointe du fichier budgétaire, sur la même enveloppe de transaction.

Pour le transfert en Trésorerie : La transmission du budget consiste à envoyer la maquette budgétaire via un flux PESAR via hélios. Les fichiers DOCBUDG et PESAR sont à créer depuis votre logiciel de comptabilité en suivant les procédures de dématérialisation, depuis le menu '**Inscriptions budgétaires**' en compta Evo ou '**Emission Budget Acte en PES PJ**' en compta Egf2009.

Remarque : Pour le compte administratif, le flux PESAR doit être transmis par mail à votre trésorerie.

Pour en savoir plus, cliquez [ici](#).

Pourquoi choisir le mode SAAS ?

Toutes les applications Berger-Levrault comprises dans l'adhésion au service informatique de l'Adm74 sont désormais disponibles en mode hébergé (SAAS) et peuvent donc être externalisées.

Vos applications informatiques et vos données sont hébergées sur un serveur exploité par Berger-Levrault et localisé en France.

Vous accédez à vos applications via une interface WEB (CITRIX) qui sera installée pour chaque utilisateur déclaré par logiciel.

Le mode hébergé présente plusieurs avantages :



- un accès aux applicatifs quel que soit le lieu où vous vous trouvez grâce à une simple connexion internet,
- vous vous affranchissez :
 - des sauvegardes,
 - des mises à jour d'applications
 - des compatibilités du matériel

En effet, toutes ces opérations sont réalisées directement par Berger-Levrault.

Envoi sécurisé des convocations aux élus : utilisez la fonction mail sécurisé de S2Low

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la dématérialisation devient la règle par défaut pour l'envoi des convocations aux élus

Article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) tel que modifié par la loi Engagement et Proximité du 27 décembre 2019 :

*“Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise **de manière dématérialisée** ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse”.*

Depuis la loi Engagement et Proximité du 27 décembre 2019, l'envoi des convocations au conseil municipal/communautaire est devenu la règle. Afin de vous aider et de sécuriser les envois, nous vous rappelons qu'une **fonctionnalité d'envoi de mail sécurisé est disponible sur la plateforme de télétransmission des Actes S2low.**

Cette fonctionnalité permet l'envoi sécurisé de mails à un groupe de destinataires présents dans le carnet d'adresses depuis l'appli S²low. Tout mail envoyé depuis 'transaction mail' sera horodaté par la plateforme, certifiant la date d'envoi. Le délai à respecter pour l'envoi des convocations aux réunions peut donc être attesté.

Aussi, un accusé réception sera retourné pour chaque envoi, garantissant la lecture par l'ensemble des destinataires. Des annexes peuvent être jointes à la convocation en un seul envoi mail.

Si vous souhaitez mettre en place cette fonctionnalité d'envoi de mail sécurisé, nous vous invitons à prendre contact avec Céline MATHIEU par mail (cmathieu@maires74.asso.fr) en nous communiquant le nom, prénom et mail des personnes qui doivent pouvoir envoyer les convocations et en nous précisant l'administrateur qui gèrera le carnet d'adresse sur S2low (ce dernier peut également envoyer les convocations).

En complément, vous devez être en possession d'un [certificat RGS**](#) pour accéder à la plateforme S2low y compris pour l'envoi des convocations, il peut être le même que celui utilisé pour l'envoi des Actes.



Le service informatique de l'Adm74, c'est :

- Une équipe de six techniciens formateurs en informatique au service des collectivités de Haute-Savoie (Sylvie BORDILLON, Cécile DARDOIZE, Céline MATHIEU, Farid ADJERIME, Claudy CHAPEL, Didier LAFORET)
- Un service de hot line et de télémaintenance illimité du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Téléphone : 04 50 51 82 27

Mail : serinfo@maires74.asso.fr

ATTENTION – CONFINEMENT
Jusqu'à la fin du confinement, et en dehors du standard de l'association (04 50 51 47 05), les permanences téléphoniques ne sont pas assurées. Toute l'équipe informatique reste néanmoins joignable par mail, à l'adresse indiquée ci-dessus.





ATTENTION FLUX PASRAU

Le dépôt du flux PASRAU d'avril, sur NET-ENTREPRISES, doit-être fait selon une nouvelle norme (2020.2)

Cette norme sera active dans la nouvelle version de paie (Version 12.10) diffusée le 29 avril.

Merci de consulter le flux RSS du 16/04 depuis EPaie.

Il est donc nécessaire d'attendre l'installation de cette nouvelle version pour procéder à la déclaration PASRAU d'avril 2020.

Modification du mot de passe de l'utilisateur technique sous Chorus Pro

Certains d'entre vous reçoivent un mail de l'AIFE (via CHORUS PRO) vous indiquant de renouveler le mot de passe de l'identifiant technique. **Attention, vous êtes concernés par ce message si votre logiciel de comptabilité est paramétré pour récupérer en automatique les pièces justificatives, et ce une seule fois par an.**

A chaque expiration du mot de passe, l'AIFE (via chorus) vous enverra un message pour vous indiquer de le réinitialiser.

Dès lors que vous aurez réinitialisé ce mot de passe sur CHORUS, vous devrez renseigner le nouveau mot de passe dans le logiciel de comptabilité afin que la plateforme BLES puisse continuer à accéder aux services de Chorus Pro, (pour info le mot de passe peut ressembler à 18[Pml97S]u(IC%2 ; **pensez donc à le copier/coller au préalable depuis chorus pour éviter les erreurs).**

Etapas à réaliser si vous êtes destinataires du mail de l'AIFE pour renouveler le mot de passe :

- 1. Réinitialisation du mot de passe de l'utilisateur technique sur CHORUS PRO**
Connectez-vous en tant que Gestionnaire principal à l'espace Chorus Pro sur le portail de la DGFiP et réinitialisez le mot de passe depuis Activités du Gestionnaire (en Modification la structure principale (crayon à droite de la ligne, la commune par exemple – vérifiez le siret indiqué dans le mail de chorus) et cliquez sur le bouton 'réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur technique' (bouton en bas à droite de la fiche de la structure).
- 2. Copiez le nouveau mot de passe en le sélectionnant** (ne l'imprimez pas, il est trop long et très compliqué). Ne refermez pas la fenêtre de la page internet tant que vous n'avez pas effectué l'étape 3 ci-dessous.
- 3. Rendez-vous dans le logiciel de comptabilité**
 - **En COMPTA EVO – Gestion financière V15 :** dans le bloc 'Configuration', vous trouverez en bas à droite le menu 'configuration des échanges' puis dans l'onglet Chorus Pro, positionnez-vous dans la deuxième partie, Gestion du mot de passe de l'utilisateur technique, dans 'saisir un nouveau mot de passe', collez le nouveau mot de passe (CTRL+V), testez la connexion et enregistrez la saisie (ATTENTION : ne pas modifier le mot de passe comportant ces caractères *****).
 - **En COMPTA EGF 2009 V 12 :** dans le bloc liaison, vous trouverez en bas à droite le menu 'configuration des échanges Chorus Pro', dans la rubrique informations de connexion, testez la connexion. Attention : ne pas modifier le mot de passe comportant ces caractères***** . Positionnez-vous dans la deuxième partie, Gestion du mot de passe de l'utilisateur technique puis dans 'saisir un nouveau mot de passe', collez le nouveau mot de passe (écran bas), testez la connexion et n'oubliez pas d'enregistrer la saisie.

Si vous n'arrivez pas à copier/coller le nouveau mot de passe en compta, collez le sous Word et enregistrez-le pour que nous puissions vous fournir de l'aide si besoin. Le mot de passe de l'utilisateur technique défini sur Chorus Pro expire périodiquement tous les ans.

Dématérialisation INSEE

En raison des conditions sanitaires actuelles, l'INSEE privilégie les envois de bulletins d'état-civil (naissances et décès) de manière **dématérialisée**.

Il est très important de transmettre vos bulletins de décès **rapidement**. Pour ceux qui ne le font pas dans le logiciel e.GRC de Berger-Levrault, et si vous êtes habitués à transmettre vos bulletins d'état-civil au format papier, vous pouvez demander l'ouverture d'un compte à l'INSEE pour envoyer vos fichiers créés dans le logiciel ou saisir vos bulletins de manière dématérialisée sur une application dédiée **AIREPPNET**.

Vous pouvez contacter par messagerie (les agents de l'Insee sont en télétravail) vos correspondants INSEE habituels pour la gestion de l'état-civil **l'INSEE Auvergne Rhône-Alpes** : DR69-Etb63-brpp@insee.fr.

Suite à cette demande, la commune reçoit un identifiant ainsi qu'un mot de passe par messagerie. Le couple identifiant – mot de passe lui permettra d'accéder à l'application AIREPPNET.

Habituellement, le mode de transfert choisi est le SDFI avec la signature d'une convention (1), mais vu la demande importante des communes et l'urgence, l'INSEE opte dans un premier temps pour AIREPPNET (2) ; nous pourrions revenir au mode SDFI dans un deuxième temps quand la situation sera améliorée.

Bien-sûr, pour les communes qui utilisent déjà la dématérialisation INSEE depuis le logiciel, rien ne change.

Les modes de transfert

1. Le service de dépôt de fichiers intégré (SDFI)

Le SDFI, est un service de transmission directe de données pouvant être intégré dans le logiciel e.GRC des communes. Son utilisation est plus aisée, tout se passe dans l'application.

Pour utiliser ce service, la demande doit être formulée auprès de l'Insee via une convention. Suite à cette demande, la commune reçoit un identifiant par courrier et un mot de passe par messagerie. Ce couple identifiant – mot de passe, une fois paramétré dans le logiciel, permettra d'accéder au service. La sécurité du transfert des fichiers est également assurée par l'utilisation d'un canal de transfert chiffré (SSL V2).

2. L'internet (application AIREPPNET)

Un site est à la disposition des communes afin qu'elles puissent transmettre les bulletins d'état civil. La sécurité des transferts est assurée par l'authentification de l'utilisateur (identifiant et mot de passe) et par l'utilisation d'un canal chiffré (SSL).

L'Insee a créé une application internet appelée AIREPPNET dont l'adresse est : <https://aireppnet.insee.fr/>.

Ce site propose deux options :

- **L'envoi d'un fichier constitué selon les normes définies par l'Insee, créé par le logiciel d'état-civil e.GRC.**
- La saisie des bulletins et leur transmission, à l'attention des communes qui n'utilisent pas le logiciel d'état-civil e.GRC.

Les documents qui peuvent être transmis par voie dématérialisée sont les suivants :

- Bulletin de transcription de jugement d'adoption plénière
- Bulletin de transcription de jugement déclaratif de naissance
- Bulletin de transcription de jugement déclaratif de décès ou d'absence
- Bulletin de mariage
- Bulletin de mention en marge
- Bulletin de naissance
- Bulletin d'enfant sans vie
- Bulletin de décès
- Bulletin de conclusion de PACS
- Bulletin de dissolution de PACS
- Bulletins de décision d'irrecevabilité de PACS



ELECTIONS MUNICIPALES - 1^{ER} TOUR - 15 MARS 2020

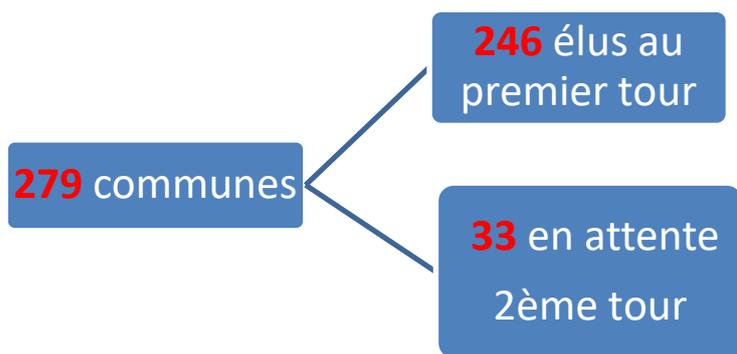


REUNIONS DES ASSEMBLEES
DELIBERANTES :
TELECONFERENCE ou
VISOCONFERENCE A
PRIVILEGIER !

Durant la période d'urgence sanitaire, les élus doivent éviter le plus possible de se réunir physiquement. Le maire ou le président est donc très fortement incité à réunir l'organe délibérant par visioconférence ou à défaut audioconférence.

Pour vous aider dans le choix des outils existants :

<https://www.numerique.gouv.fr/produits-services/organiser-webconference-outils-agents-etat/>



Le second tour des municipales, qui devait se tenir le 22 mars 2020, est reporté « au plus tard en juin 2020 ». Sa date sera fixée par décret pris le 27 mai 2020 au plus tard, dans l'hypothèse où la situation sanitaire le permettrait. L'ordonnance n°2020-390 du 1er avril 2020 précise les conditions d'organisation du report du second tour des élections municipales tel que fixé par la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face l'épidémie de covid-19.

Les listes électorales : l'ordonnance nous précise que le second tour des élections aura lieu à partir des listes électorales et des listes électorales complémentaires établies pour le premier tour (sous réserve des électeurs devenus majeurs ou ayant acquis la nationalité française, des inscriptions et radiations sur décision de justice, des décès). Par dérogation au Code électoral, jusqu'au lendemain du second tour, ni le maire ni la commission de contrôle ne peuvent radier des listes électorales un électeur. Les inscriptions, autres que celles ci-avant mentionnées, auxquelles ils procéderaient ne seront donc pas prises en compte pour le second tour.

La période complémentaire : l'article 2 de l'ordonnance prévoit une période complémentaire de dépôt des déclarations de candidature pour le second tour qui sera ouverte à une date fixée par le décret de convocation des électeurs (qui doit intervenir au plus tard le 27 mai 2020) et qui sera close le mardi qui suit la publication dudit décret à 18 heures. À noter que les candidatures déposées les 17 et 18 mars derniers demeurent valides.

Le cas des communes de moins de 1 000 habitants : le second tour porte uniquement sur les sièges non pourvus au premier tour, nonobstant les vacances (les décès par exemple) intervenues avant le second tour.

Les listes d'émargement : pour tenir compte du délai de recours contentieux contre les résultats du 1er tour (qui a été prorogé par l'ordonnance n° 2020-305 du 25 mars 2020), l'article 5 de l'ordonnance n° 2020-390 du 1er avril 2020 prévoit que les électeurs peuvent, dans toutes les communes, se voir communiquer ces listes, à partir de l'entrée en vigueur du décret de convocation des électeurs pour le second tour, ou à défaut à partir de l'entrée en fonction des conseillers municipaux élus au premier tour. La communication des listes est possible jusqu'à la clôture du délai de recours contentieux prévu par l'ordonnance n°2020-390.

Source : Légibase ELECTIONS – 15 avril 2020.