

*Collectic' permet de vous faire part de nos travaux en cours et à venir afin de vous faciliter la tâche dans votre travail quotidien.*

*Nous traiterons ainsi chaque fois d'un sujet un peu plus en détails, ce mois-ci :*

#### **La dématérialisation complète de la paie**

##### **Attention — Communes nouvelles**

*Pour les communes concernées merci de prendre en compte les délais nécessaires aux fusions de vos données informatiques ainsi que la compatibilité des différentes applications que vous utilisez au sein de votre collectivité.*

*Plus d'informations sur ce sujet cliquez [ici](#).*

##### **Rencontres inter-départementales**

*La mise en place de réunions régulières avec l'ASADAC en Savoie permettra de mutualiser un peu plus les ressources disponibles et favorisera la prise en compte des demandes d'évolutions de nos logiciels Berger-Levrault.*

##### **GED - Gestion Electronique de Documents**

*La mise en place d'une GED dans votre collectivité facilite l'organisation et l'accès (éventuellement via internet) aux documents numériques que vous manipulez (mail, fichiers scannés etc ... ). Ce système permet également la recherche rapide des informations stockées grâce à des index et mots clés.*

*L'enquête que nous avons effectuée a permis d'affiner vos besoins et nous reviendrons vers vous dès qu'une solution logicielle permettra de répondre à vos attentes.*

##### **NOUVEAU**

*Suivez la suite de nos aventures sur les réseaux sociaux grâce à :*



<https://www.facebook.com/maires74/>

<https://twitter.com/AssodesMaires74>

##### **Formations délocalisées avec manipulations**

*A partir de 8 personnes intéressées dans le même secteur, nous pouvons nous déplacer dans le département avec les ordinateurs portables afin d'effectuer une formation durant laquelle vous pouvez manipuler vous-même les applications présentées.*

*La mise à disposition d'une salle et d'un écran est dans ce cas nécessaire pour notre intervention.*

##### **Rencontres DDFIP**

*2 demi-journées d'informations ont eu lieu avec la DDFIP et les trésoriers les 1er et 4 avril de façon à coordonner nos efforts concernant les fichiers de dématérialisation transmis.*

*Cliquez [ici](#) pour en savoir plus.*

##### **TRANSFERT DOCUMENTS BUDGETAIRES**

*Les budgets peuvent être transmis en mode PES (mode dématérialisé) ou en INDIGO (ancien mode de transfert). Votre logiciel permettant les 2 modes de transfert, nous vous invitons à prendre contact avec votre trésorier pour connaître le format attendu, paramétré dans son application Hélios.*

*Pour les CA, il n'y a aucun transfert dématérialisé de documents à effectuer avec votre trésorerie, le document est à transmettre sous forme papier.*

*Cliquez [ici](#) pour en savoir plus.*

##### **Légibase**

*Nous vous rappelons que vous disposez d'un accès à la base réglementaire LEGIBASE grâce aux identifiant et mot de passe en votre possession. Vous pouvez consulter soit depuis l'appli soit en s'identifiant directement sur le site [www.etat-civil.legibase.fr](http://www.etat-civil.legibase.fr).*

*Si vous avez égaré le mot de passe merci de contacter notre secrétariat au 04.50.51.47.05.*



## La dématérialisation complète de la paie

Suite à des échanges avec la Direction Générale des Finances Publiques de Haute-Savoie, nous vous apportons des précisions concernant la dématérialisation des pièces justificatives liées à la paie afin que les traitements soient réalisables par vos comptables respectifs dans XEMELIOS.

Dans le cadre de la paie et dans la mesure du possible, nous vous préconisons dorénavant de joindre les pièces dématérialisées à fournir pour les agents (arrêtés, délibérations, convention, etc.), **au moment de la génération de la paie** dans l'outil E-Paie depuis le lien **Dématérialisation des bulletins / Gestion des pièces jointes** (voir image ci-dessous).

Au préalable, vous devez cocher depuis E-paie Outils et configuration/Configuration logiciel comptabilité les cases permettant le transfert des fichiers dématérialisés :

Paramètres de transfert

- Nom du fichier de dématérialisation sur les pièces justificatives des mandats
- Transférer le fichier de Dématérialisation en comptabilité
  - sur le 1er mandat de salaire uniquement
- Transfert des états des caisses en pièces jointes des mandats

Le fichier généré dans la paie et intégré automatiquement dans le logiciel de comptabilité est conforme à la structure demandée par le ministère (soit un fichier zip rattaché au mandat salaire contenant le fichier des bulletins au format xhl ainsi qu'un dossier de PJ identifié avec votre SIRET). A la fin de la procédure de dématérialisation nous vous invitons à sauvegarder le fichier de dématérialisation dans un dossier de votre choix (ex : demat paie).

Les pièces jointes autonomes pour les agents seront donc à éviter sauf dans des cas exceptionnels et en concertation avec la trésorerie.

Si le fichier généré n'est pas intégré en comptabilité lors du transfert, nous vous invitons à nous contacter pour vous aider.

The screenshot shows the 'Gestion des pièces jointes' menu highlighted with a red circle and labeled 'Action 1'. Below it, the 'Tous les agents' dropdown is also circled in red and labeled 'Action 2'. A table of agents is displayed below, with the first row highlighted by a red arrow.

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
793		Céline	Directrice de Crèche	Indiciaire Fonction Publique
354		Patricia	Agent polyvalent périscolaire	Indiciaire Fonction Publique
1113		Dominique	CONTRACTUEL	Non titulaire
873		Méthilde	AGENT ADMINISTRATIF	Indiciaire Fonction Publique
1133		Julien	APPRENTIS	Apprenti
1093		Catherine	CONTRACTUEL	Non titulaire
193		Agnès	Agent polyvalent restaurant sc	Indiciaire Fonction Publique
1033		Caroline	ADJOINT ADMINISTRATIF	Non titulaire
269		Élodie	Assis. accueil petite enfance	Indiciaire Fonction Publique
973		Nicolas	Ingénieur	Indiciaire Fonction Publique
249		Yves	Maire	Elu
112		Jacques	Agent d'entretien	Indiciaire Fonction Publique
299		Gérald	Conseiller Municipal délégué	Elu

Number of agents: 53

At the bottom, there is a 'Pièces jointes' section with a dropdown menu and a button labeled 'Choix du ou des fichier à joindre'.