





MISE A JOUR DES ELUS DANS LES LOGICIELS

Suite aux élections municipales, une mise à jour des informations de l'assemblée délibérante de votre collectivité est nécessaire : modification des anciens élus et création des nouveaux (maires/présidents, adjoints/vice-présidents, conseillers municipaux/communautaires/syndicaux).

Cette notice vous présente, de manière synthétique, comment mettre à jour les élus dans vos logiciels, classés par métier :

Manager	page 1
Gestion financière - Comptabilité ^(*)	page 2
Gestion financière - Budget	page 2
Facturations - Multi-facturation	page 2
Facturations - Enfance	page 2
Gestion du Personnel	page 3
Administrés - Etat-civil et Tables Annuelles et Décénnales	page 3
Administrés - Elections	page 3
Administrés - Population et Recensement Militaire	page 4
Administrés - Formulaires administratifs	page 4
Administrés - Gestion des salles	page 4
Administrés - Gestion des demandes	page 4
Reaistre	page 4

- La création des comptes des nouveaux élus et la clôture des comptes des élus remplacés.
- La fourniture des certificats au nom des nouveaux élus et l'assistance à la constitution des dossiers nécessaires à leur production par l'Autorité de Certification.
 - Pour toute demande d'information, adresser un courriel à **demat@jvs.fr**

MANAGER

Gestion des utilisateurs > Gestion des utilisateurs > Onglet utilisateur

 Pour les élus à supprimer ou à créer en tant qu'utilisateur, se rapprocher de son interlocuteur JVS-MAIRISTEM privilégié.

^(*) Pour les collectivités équipées de la solution iXChange 2 TDT/Parapheur, le « **Pass'ELU** » fournit un ensemble de prestations permettant :





GESTION FINANCIERE - COMPTABILITE

Paramètres > Paramètres Généraux > Paramètre de l'entité > Onglet Ordonnateur

Modifier le nom et prénom de l'ordonnateur.

Paramètres > Paramètres Généraux > Saisie des Elus

- Mise en caducité des membres de l'Assemblée délibérante non réélus :
 - Compléter la date de mise en caducité.
 - Cette opération est à répéter par entité et par élus.
- Création des nouveaux élus :
 - Indiquer le nom et le prénom de l'élu dans la case « Nom complet ».
 - o Pour le Maire ou Président, cocher la case correspondante.
 - Sélectionner la fonction dans la liste (pour le cas « Autres », la saisie est libre).
 - O Dupliquer, le cas échéant l'élu saisi sur d'autres entités de comptabilité.

GESTION FINANCIERE - BUDGET



Après avoir mis à jour les élus dans le logiciel de comptabilité, il est nécessaire de procéder à l'actualisation des élus si la maquette budgétaire a été créée AVANT les modifications.

- Relancer le logiciel Budget.
- Répondre « NON » à la question de retour à l'étape en cours.
- Cocher au minimum la ligne de mise à jour des informations comptables.

MULTI-FACTURATION

Paramètres > Généralités > Onglet Collectivité > Zone Ordonnateur

Pour chaque entité de facturation, renseigner les champs « Nom et prénom » et « Qualité ».

ENFANCE

Paramètres > Collectivité > Onglet Trésorerie / divers > Zone Ordonnateur

Pour chaque entité de facturation, renseigner les champs « Nom et prénom » et « Qualité ».





GESTION DU PERSONNEL

Paramètres > Collectivité > Onglet Contacts

Pour chaque entité, modifier les coordonnées du maire/président, si nécessaire.

Paramètres > Collectivité > Etablissement > Onglet Editions

Pour chaque établissement de chaque entité, renseigner le champs « Type de Signataire des arrêtés ».

Agents > Agents > Situations

Apposer une date de fin de situation, ainsi que le motif de fin « Fin de mandat » pour l'ensemble des élus.



Rappel sur les règles du versement des indemnités de fonction des élus :

- Le maire/président et les adjoints/vice-présidents perçoivent leurs indemnités de fonction jusqu'à la mise en place du nouveau conseil municipal/communautaire.
- Les conseillers municipaux/communautaires percoivent leurs indemnités jusqu'au jour du 1er tour des élections.

ADMINISTRES - ETAT-CIVIL / TABLES ANNUELLES ET DECENNALES

Paramètres > Tiers > Onglet Etat Civil

- Créer les fiches « Tiers » des nouveaux élus, en renseignant obligatoirement les informations :
 - o « Type » (« Signataire mairie » ou « Signataire Transcription »).
 - o « Texte signataire » (« Maire », « Adjoints », etc.).

Paramètres > Collectivité des Tables > Onglet Contacts > Zone Représentants

Renseigner le champ « Maire ».

ELECTIONS

Paramètres > Collectivité > Onglet Contacts > Zone Représentants

Renseigner le champs « Maire ».

Paramètres > Collectivité > Onglet Préférences > Zone Signature du Maire

- Effacer la signature numérique précédente.
- Numériser la signature du Maire, hors logiciel.
- Sélectionner le fichier de la nouvelle signature.





POPULATION / RECENSEMENT MILITAIRE

Paramètres > Préposés

 Ajouter les nouveaux élus pouvant signer un formulaire adminitratif, ainsi que leur signature numérisée (si nécessaire).

Paramètres > Collectivité > Onglet Contacts > Zone Représentants

• Renseigner le champ « Nom du Maire ».

Paramètres > Collectivité > Onglet Divers > Zone Signataire par défaut

Sélectionner le maire dans la liste des préposés.

Paramètres > Collectivité > Recensement militaire > Zone Responsable

• Sélectionner le maire dans la liste des préposés.

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS

Paramètres > Paramètres généraux

• Modifier l'état civil du représentant.

Paramètres > Préposés

• Ajouter les nouveaux élus pouvant signer un formulaire adminitratif ou convocation.

GESTION DES SALLES

Salles > Saisie des salles > Onglet Responsable

 Modifier, si besoin, sur chaque salle les éléments : « Etat Civil » et « Adresse » et « Informations de contact ».

GESTION DES DEMANDES

Paramètres > Structure

• Modifier les coordonnées des élus responsables d'un service.

REGISTRE

Personnes

- Apposer une date de fin de fonction sur chaque élu sortant. L'élu sera catégorisé en Hors-registre.
- Créer une nouvelle fiche pour chaque élu entrant, en précisant sa qualité.