

### Table des matières

I.	PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL .....	1
II.	L'ÉLU N'EST PAS RENOUELÉ.....	2
1)	MISE À JOUR DE LA SITUATION DE L'ÉLU.....	2
2)	EN SAISIE DES VARIABLES MENSUELLES : SI ÉLU MULTI MANDAT.....	3
III.	L'ÉLU EST RENOUELÉ.....	5
1)	MISE À JOUR DE LA SITUATION DE L'ÉLU.....	5
2)	EN SAISIE DES VARIABLES MENSUELLES.....	6
	<i>Pour les élus multi-mandats.....</i>	<i>8</i>
IV.	NOUVEL ÉLU.....	9
1)	CRÉATION DE L'ÉLU.....	9
2)	EN SAISIE DES VARIABLES MENSUELLES.....	10
	<i>Pour les élus multi-mandats.....</i>	<i>11</i>
3)	CAS D'UN DÉBUT DE MANDAT SUR MOIS PRÉCÉDENT.....	12
	<i>Création du rappel :.....</i>	<i>13</i>
	<i>Pour les élus multi-mandats (si nécessaire, sinon passez au point suivant: Calculer les rappels).....</i>	<i>14</i>
	<i>Visualisation et calcul des rappels.....</i>	<i>15</i>
	<i>Contrôle des rappels calculés.....</i>	<i>15</i>
	<i>Report des rappels calculés.....</i>	<i>16</i>

## I. Paramétrage du logiciel

Bureau **ORGANISATION ET DONNÉES** / menu **ORGANISATION** / option **COLLECTIVITÉS**



- Sélectionner la collectivité dans la liste sur le dessus et dans l'onglet **IDENTIFICATION** remplir le cadre **SIGNATAIRE** :
  - o sélectionnez, dans la liste déroulante, le **Type Signataire**, ainsi que le **Nom** et **Prénom** du nouveau maire/président.

- Enregistrer
- Faire de même pour les autres collectivités de la liste.

## II. L' élu n'est pas renouvelé

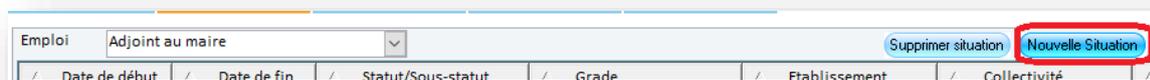
À faire après ouverture du mois de paie.

### 1) Mise à jour de la situation de l' élu

Bureau AGENT / menu DOSSIERS DES AGENTS



- Double clic sur l' élu concerné
- **ONGLET SITUATION** cliquer sur « Nouvelle situation »



- Sélectionner « Enregistrer le départ de l' élu »

- Inscrire le **dernier jour de son mandat** et cliquer sur **OK**

**ONGLET SITUATION** : les cases « dates de sortie de la collectivité » et de date de fin de situation doivent être complétées.

- **Enregistrer**
- **BOUTON « CONTRATS » :**
- Cliquer sur « **Visualiser** » pour vérifier que la date de fin de contrat, le motif et le préavis se sont bien implémentés automatiquement :

**i** Si la fin de mandat correspond à un mois de paie déjà réalisé : une régularisation doit être faite => **Passer par « AGENTS\_PARTIS »**  
 Si la fin de mandat correspond au mois de paie en cours => **continuer ce guide.**

## 2) En Saisie des Variables Mensuelles : si élu multi mandat

**ⓘ A faire uniquement si la fin de mandat correspond au mois de paie en cours.**

**Si la fin de mandat correspond à un mois de paie déjà réalisé : une régularisation doit être faite => Passer par « AGENTS\_PARTIS ».**

- **ONGLET COTISATIONS** : proratiser les indemnités brutes perçues par l'élu dans les autres collectivités (du début du mois jusqu'à la date du départ).

Informations relatives aux cotisations

Permanententes Du 01/12/2021 au

Impôt sur le revenu : Type de taux 13 - Bar

Valables pour le mois de juillet 20

Indemnités versées à l'élu dans d'autres collectivités

	Mensuelles
Soumises IRCANTEC	1120.48
Soumises URSSAF	1120.48
Non Soumises URSSAF (dont ind. non éligible FRFE)	0.00
Salaires <input type="checkbox"/> Ircantec	0.00

**Bien différencier les indemnités soumises ou non soumises URSSAF** (en fonction du type de collectivité qui verse l'indemnité) :

**Collectivités dont les indemnités perçues par l' élu  
sont à indiquer dans la case  
« Soumises URSSAF »**

*Indemnités versées aux élus de collectivités territoriales mentionnées à l'art 72 de la constitution dans lesquelles s'applique le RG de la sécurité sociale et délégués de ces collectivités membres d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) :*

- Communes
- Départements
- Régions
- SIVU/SIVOM
- Communautés de communes
- Communautés urbaines
- Communautés d'agglomération
- Syndicats d'agglomération
- Syndicats d'agglomération Nouvelles (SAN)
- Métropole

**Collectivités dont les indemnités perçues par l' élu  
sont à indiquer dans la case  
« NON Soumises URSSAF »**

*Indemnités versées aux élus délégués de collectivités territoriales dans des établissements qui ne constituent pas des EPCI :*

- Syndicats mixtes (ouvert ou fermés)
- CIAS ou CCAS
- Etablissements publics sociaux ou médico-sociaux (sauf ceux constitués sous forme d'un EPCI, SIVU, SIVOM)
- Centre de gestion (CDG)
- SDIS
- OPH
- Caisse des écoles
- Etablissements publics à caractère industriel ou commercial
- Etablissements publics à caractère administratif
- Etc

**NB :** remettre les indemnités versées par les CDG ou CNFPT dans la case « **dont ind. Non éligible FRFE** »

- **Enregistrer**
- **Calculer et vérifier** le bulletin

### III. L' élu est renouvelé

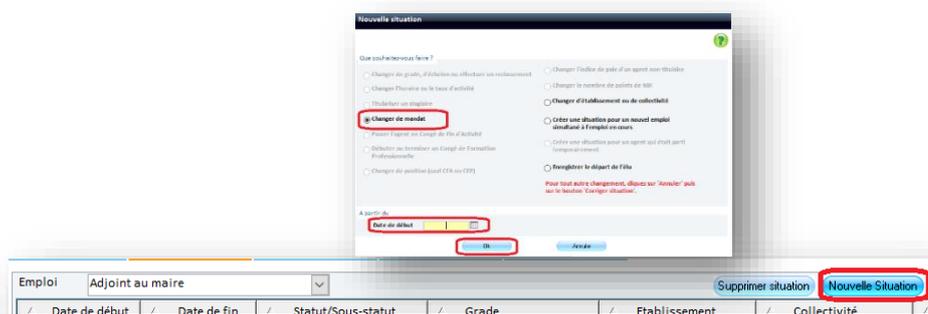
**A faire après ouverture du mois de paie.**

#### 1) Mise à jour de la situation de l' élu



Bureau **AGENT** / menu **DOSSIERS DES AGENTS**

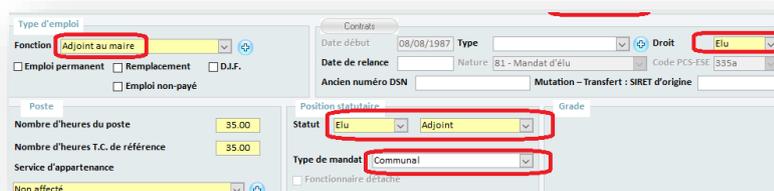
- Double clic sur l'élu concerné
- **ONGLET SITUATION** cliquer sur « Nouvelle situation »
- Sélectionner "Changer de mandat"
- Inscrire la **date de début du nouveau mandat**
- Cliquer sur OK



- Renseigner les **différents éléments** :

- o **Fonction**
- o **Droit** : Elu
- o **Nombre d'heures du poste** : laisser 35 ou indiquer 0
- o **Statut et sous statut** : Elu et sélectionner le mandat correspondant
- o **Type de mandat**
- o **Cas d'un fonctionnaire détaché sur un mandat d'élu** : cocher la case concernée

*(L'agent continue de dépendre du régime spécial : les cotisations patronales continuent d'être versées par la collectivité d'origine : les indemnités ne sont pas concernées par les nouvelles dispositions et ne doivent donc pas être soumises à cotisations URSSAF).*



- **Enregistrer**

## 2) En Saisie des Variables Mensuelles

### ONGLET SALAIRES :

- Indiquer la **périodicité** de traitement (le mensuel est fortement recommandé)
- Indiquer le **% de l'indemnité** perçue pour chaque période du mois. Changement de période en cliquant sur "période suiv."

**Pour les maires et président** : inscrire directement le **% de l'indemnité** directement dans la case "Maire".

**Pour les adjoints** : inscrire 100% dans la case "Maire" et inscrire le % de l'adjoint dans la case "adjoint".

*Exemple Maire :*

Exemple Adjoint :

ONGLET COTISATIONS : très important !

- Si votre établissement est concerné par la cotisation DIF des élus, la case "Financement DIF Elus" doit être cochée. Plus d'infos sur le [site de la caisse des dépôts](#).
- Cocher la case « Cessation activité professionnelle » si l'élu est concerné (ne concerne pas les retraités)
- Cocher la case « Cotisations URSSAF (décret 2023 – 838 du 30 août 2023) » si l'élu souhaite cotiser à l'URSSAF quelque soit le montant de son indemnité (la demande doit être écrite, la prise en compte commence le mois suivant la date du courrier)
- Cocher la case « FRFE : communes de moins de 3 500 habitants » si concerné (indemnité perçue par l'élu dans une commune de moins de 3 500 habitants). Plus d'infos sur le [site de l'AMF/Guides pratiques](#)
- **Ne pas cocher la case « Indemnité non éligible au bénéfice de la FRFE »** : la case doit être cochée uniquement dans le cas où vous êtes le CDG ou le CNFPT
- Si cotisation à la retraite complémentaire CAREL ou FONPEL, indiquer le taux dans la case « Taux CAREL »

Informations relatives aux cotisations	Taux
Financement DIF Elu	0,00
Cessation activité professionnelle	0,00
Cotisations URSSAF (Décret 2023 - 838 du 30 août 2023)	0,00
FRFE : communes de - 3500 Hbts	0,00
Indemnité non éligible au bénéfice de la FRFE	0,00
Taux CAREL	0,00
Taux FONPEL	0,00

ou « Taux FONPEL » selon le cas.

## Pour les élus multi-mandats

**Rappel :** Il est obligatoire de renseigner les indemnités perçues par les élus dans d'autres collectivités afin que le logiciel calcule l'assujettissement à l'URSSAF et la répartition des cotisations l'IRCANTEC tranche A ou tranche B.

**ONGLET COTISATIONS :** indiquer les indemnités brutes perçues par l'élu dans les autres collectivités.

Indemnités versées à l'élu dans d'autres collectivités	
Soumises IRCANTEC	1120,48
Soumises URSSAF	1120,48
Non Soumises URSSAF (dont ind. non éligible FRFE)	200
Salaires <input type="checkbox"/> Ircantec	0,00

**Bien différencier les indemnités soumises ou non soumises URSSAF** (en fonction du type de collectivité qui verse l'indemnité) :

### Collectivités dont les indemnités perçues par l'élu sont à indiquer dans la case « Soumises URSSAF »

*Indemnités versées aux élus de collectivités territoriales mentionnées à l'article 72 de la constitution dans lesquelles s'applique le RG de la sécurité sociale et délégués de ces collectivités membres d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) :*

- Communes
- Départements
- Régions
- SIVU/SIVOM
- Communautés de communes
- Communautés urbaines
- Communautés d'agglomération
- Syndicats d'agglomération
- Syndicats d'agglomération Nouvelles (SAN)
- Métropole
- Etc.

### Collectivités dont les indemnités perçues par l'élu sont à indiquer dans la case « NON Soumises URSSAF »

*Indemnités versées aux élus délégués de collectivités territoriales dans des établissements qui ne constituent pas des EPCI :*

- Syndicats mixtes (ouvert ou fermés)
- CIAS ou CCAS
- Etablissements publics sociaux ou médico-sociaux (sauf ceux constitués sous forme d'un EPCI, SIVU, SIVOM)
- Centre de gestion (CDG)
- SDIS
- OPH
- Caisse des écoles
- Etablissements publics à caractère industriel ou commercial (EPIC)
- Etablissements publics à caractère administratif
- Etc.

**NB :** remettre les indemnités versées par les CDG ou CNFPT dans la case « dont ind. Non éligible FRFE »

## IV. Nouvel élu

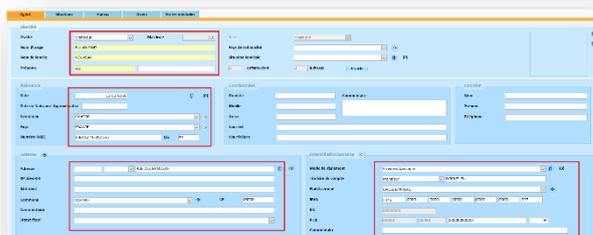
A faire après ouverture du mois de paie.

### 1) Création de l'élu

Bureau AGENT / menu DOSSIERS DES AGENTS



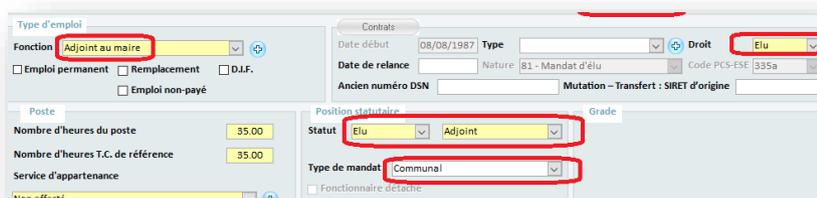
- Cliquer sur 'Créer' 



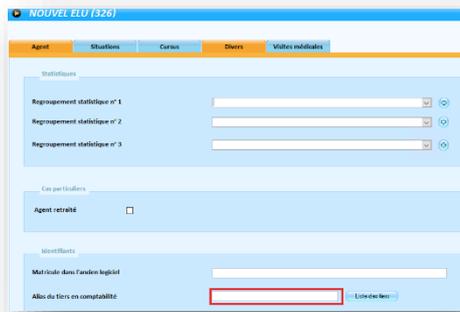
ONGLET "AGENT" : Renseigner tous les éléments

ONGLET SITUATION :

- Renseigner les **différents éléments** :
  - Date d'entrée dans la collectivité
  - Date de début de situation
  - Etablissement
  - Fonction
  - Droit : Elu
  - Nombre d'heures du poste : laisser 35 ou indiquer 0
  - Statut et sous statut : Elu et sélectionner le mandat correspondant
  - Type de mandat
  - Cas d'un fonctionnaire détaché sur un mandat d'élu : cocher la case concernée  
(L'agent continue de dépendre du régime spécial : les cotisations patronales continuent d'être versées par la collectivité d'origine : les indemnités ne sont pas concernées par les nouvelles dispositions et ne doivent donc pas être soumises à cotisations URSSAF).



- Enregistrer



**ONGLET "DIVERS" :** Renseigner à l'identique l'alias du tiers (de l' élu) créé au préalable dans le logiciel de comptabilité.

## 2) En Saisie des Variables Mensuelles

### ONGLET SALAIRES :

- Indiquer la **périodicité** de traitement (le mensuel est fortement recommandé)
- Indiquer le **% de l'indemnité** perçue **pour chaque période du mois**. Changement de période en cliquant sur "période suiv."

**Pour les maires et président :** inscrire directement le % de l'indemnité directement dans la case "Maire".

**Pour les adjoints :** inscrire 100% dans la case "Maire" et inscrire le % de l'adjoint dans la case "adjoint".

*Exemple Maire :*

*Exemple Adjoint :*

## ONGLET COTISATIONS : très important !

- Si votre établissement est concerné par la cotisation DIF des élus, la case "Financement DIF Elus" doit être cochée. Plus d'infos sur le [site de la caisse des dépôts](#).
- Cocher la case « Cessation activité professionnelle » si l'élu est concerné
- Cocher la case « Cotisations URSSAF (décret 2023 – 838 du 30 août 2023) » si l'élu souhaite cotiser à l'URSSAF quelque soit le montant de son indemnité (la demande doit être écrite)
- Cocher la case « FRFE : communes de moins de 3 500 habitants » si concerné (indemnité perçue par l'élu dans une commune de moins de 3 500 habitants). Plus d'infos sur le [site de l'AMF/Guides pratiques](#)
- **Ne pas cocher la case « Indemnité non éligible au bénéfice de la FRFE »** : la case doit être cochée uniquement dans le cas où vous êtes le CDG ou le CNFPT

Attention : cases à cocher à adapter à sa collectivité (voir descriptif)

Informations relatives aux cotisations

Permanententes Du 01/12/2021 au

<input type="checkbox"/>	Financement DIF Elu	<input checked="" type="checkbox"/>	FRFE : communes de - 3500 Hbts
<input type="checkbox"/>	Cessation activité professionnelle	<input type="checkbox"/>	Indemnité non éligible au bénéfice de la FRFE
<input type="checkbox"/>	Cotisations URSSAF (Décret 2023 – 838 du 30 août 2023)		

- Si cotisation à la retraite complémentaire CAREL, indiquer le taux dans la case « Taux CAREL »

Informations relatives aux cotisations

Permanententes Du 01/12/2021 au

<input type="checkbox"/>	Financement DIF Elu	<input checked="" type="checkbox"/>	FRFE : communes de - 3500 Hbts
<input type="checkbox"/>	Cessation activité professionnelle	<input type="checkbox"/>	Indemnité non éligible au bénéfice de la FRFE
<input type="checkbox"/>	Cotisations URSSAF (Décret 2023 – 838 du 30 août 2023)		

Impôt sur le revenu : Type de taux 13 - Barème mensuel métropole Taux 0.00

Variables pour le mois de juillet 2025

Indemnités versées à l'élu dans d'autres collectivités

Sourceurs IRCANTEC	1120.48	Taux CAREL	0.00
Sourceurs URSSAF	0.00	Taux FONPEL	0.00
Non Sourceurs URSSAF (dont ind. non éligible FRFE)	0.00		
Salaires	0.00		

- Si cotisation à la retraite complémentaire FONPEL, indiquer le taux dans la case « Taux FONPEL »

### Pour les élus multi-mandats

**Rappel :** Il est obligatoire de renseigner les indemnités perçues par les élus dans d'autres collectivités afin que le logiciel calcule l'assujettissement à l'URSSAF et/ou l'IRCANTEC.

**ONGLET COTISATIONS** : indiquer les indemnités brutes perçues par l' élu dans les autres collectivités.

**Bien différencier les indemnités soumises ou non soumises URSSAF** (en fonction du type de collectivité qui verse

Indemnités versées à l' élu dans d' autres collectivités	
	Mensuelles
Soumises IRCANTEC	1120.48
Soumises URSSAF	1120.48
Non Soumises URSSAF (dont ind. non éligible FRFE)	0.00
Salaires <input type="checkbox"/> Ircantec	0.00

l' indemnité) :

**Collectivités dont les indemnités perçues par l' élu  
sont à indiquer dans la case  
« Soumises URSSAF »**

*Indemnités versées aux élus de collectivités territoriales mentionnées à l' art 72 de la constitution dans lesquelles s' applique le RG de la sécurité sociale et délégués de ces collectivités membres d' un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) :*

- Communes
- Départements
- Régions
- SIVU/SIVOM
- Communautés de communes
- Communautés urbaines
- Communautés d' agglomération
- Syndicats d' agglomération
- Syndicats d' agglomération Nouvelles (SAN)
- Métropole
- etc

**Collectivités dont les indemnités perçues par l' élu  
sont à indiquer dans la case  
« NON Soumises URSSAF »**

*Indemnités versées aux élus délégués de collectivités territoriales dans des établissements qui ne constituent pas des EPCI :*

- Syndicats mixtes (ouvert ou fermés)
- CIAS ou CCAS
- Etablissements publics sociaux ou médico-sociaux (sauf ceux constitués sous forme d' un EPCI, SIVU, SIVOM)
- Centre de gestion (CDG)
- SDIS
- OPH
- Caisse des écoles
- Etablissements publics à caractère industriel ou commercial (EPIC)
- Etablissements publics à caractère administratif
- Etc

**NB** : remettre les indemnités versées par les CDG ou CNFPT dans la case « dont ind. Non éligible FRFE »

**i** Penser à proratiser les indemnités si début du mandat en cours de mois. Il faudra, le mois suivant, remettre les montants totaux.

### 3) Cas d' un début de mandat sur mois précédent

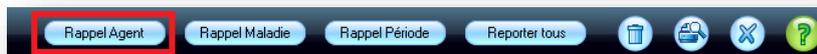
Si le mandat débute sur le mois précédent : une régularisation doit être faite.

## Création du rappel :

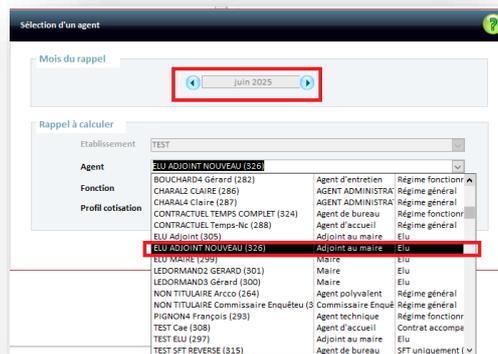


Bureau **CYCLE DE PAIE** / menu **GESTION DES RAPPELS**

- Sélectionner la collectivité et l'établissement et cliquer sur « Valider »
- Cliquer sur **Rappel Agent**



- Sélectionner le mois concerné par le rappel : par défaut le logiciel propose le mois précédent,
- Sélectionner l'élu concerné et Valider



## ONGLET SALAIRES :

- Indiquer la **périodicité** de traitement (le mensuel est fortement recommandé en prévision du passage en DSN)
- Indiquer le **% de l'indemnité** perçue pour chaque période du mois. Changement de période en cliquant sur "période suiv."

**Pour les maires et président :** inscrire directement le **% de l'indemnité** directement dans la case "Maire".

**Pour les adjoints :** inscrire 100% dans la case "Maire" et inscrire le % de l'adjoint dans la case "adjoint".

*Exemple Maire :*

Exemple Adjoint :

### ONGLET COTISATIONS : très important !

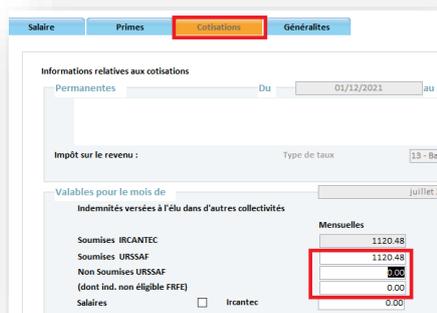
- Si votre établissement est concerné par la cotisation DIF des élus, la case "Financement DIF Elus" doit être cochée. Plus d'infos sur le [site de la caisse des dépôts](#).
- Cocher la case « Cessation activité professionnelle » si l'élu est concerné
- Cocher la case « Cotisations URSSAF (décret 2023 – 838 du 30 août 2023) » si l'élu souhaite cotiser à l'URSSAF quelque soit le montant de son indemnité (la demande doit être écrite)
- Cocher la case « FRFE : communes de moins de 3 500 habitants » si concerné (indemnité perçue par l'élu dans une commune de moins de 3 500 habitants). Plus d'infos sur le [site de l'AMF/Guides pratiques](#)
- Ne pas cocher la case « Indemnité non éligible au bénéfice de la FRFE » : la case doit être cochée

uniquement dans le cas où vous êtes le CDG ou le CNFPT

- Si cotisation à la retraite complémentaire CAREL, indiquer le taux dans la case « Taux CAREL »

**Pour les élus multi-mandats** (si nécessaire, sinon passez au point suivant : Calculer les rappels)

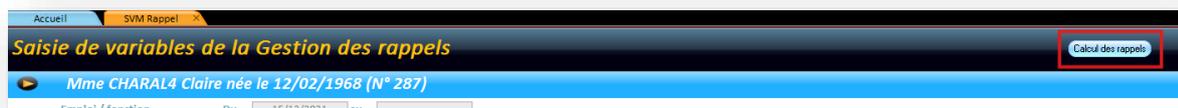
**ONGLET COTISATIONS** : indiquer les indemnités brutes perçues par l'élu dans les autres collectivités.  
**Autres indemnités à proratiser** de la date de début de mandat dans votre collectivité à la fin du mois.



**Bien différencier les indemnités soumises ou non soumises URSSAF** (en fonction du type de collectivité qui verse l'indemnité) : cf tableau p10 du guide.

### Visualisation et calcul des rappels

- Possibilité de visualiser le bulletin qu'aurait dû avoir l'élu en cliquant sur le bouton « aperçu » 
- Cliquer sur le bouton « Calcul des rappels » puis « OUI » : le logiciel va calculer les rappels en faisant la



différence entre le bulletin qu'a eu l'agent sur le mois concerné et le bulletin qu'il aurait dû avoir.

### Contrôle des rappels calculés

Les rappels calculés sont affichés. L'édition du bulletin consolidé aide au contrôle des rappels calculés :

M.	Nom	Désignation	Début	Fin	Préleval	Régional
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel Indemnité de fonction des élus locaux	06/2025	06/2025	90.43	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel Brut	06/2025	06/2025	90.43	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel IRCANTEC tranche A	06/2025	06/2025	2.53	3.80
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel CRDS	06/2025	06/2025	0.45	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel CSG déductible	06/2025	06/2025	6.15	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel CSG	06/2025	06/2025	2.17	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel Montant net social	06/2025	06/2025	-504.97	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel Net à payer avant impôt sur le revenu	06/2025	06/2025	79.13	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel FRFE	06/2025	06/2025	0.00	0.00
326	ELU ADJOINT NOUVEAU	Rappel Net à mandater	06/2025	06/2025	79.13	0.00

- Vérifier le mois du rappel :
- La colonne ❶ indique le bulletin initialement établi à l'élu sur le mois concerné : dans cet exemple la colonne est vide car l'élu n'avait pas eu de bulletin sur le mois précédent (juin pour notre exemple).
- La colonne ❷ indique le bulletin qu'aurait dû avoir l'élu sur le mois concerné (juin pour notre exemple).

