



CONVENTION DE SERVICE PAIE A FAÇON

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-dessous désigné par le terme « CDG16 », représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 27 février 2023 ;

d'une part,

ET :

....., ci-dessous désigné(e) par le terme "l'adhérent", représenté(e) par son Maire ou son Président M dûment habilité par délibération en date du

d'autre part.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;

Vu les délibérations n°2023-09 et n°2024-05 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Charente, arrêtant les modalités d'adhésion au service de la paie à façon ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Adhésion

Les adhésions sont possibles aux dates et conditions suivantes :

Dates d'adhésion par signature de la présente	Dates de début de la prise en charge effective des paies
Avant le 30/09/N	01/01/N+1
Avant le 31/12/N	01/04/N+1
Avant le 31/03/N	01/07/N
Avant le 30/06/N	01/10/N

Par la signature de la présente convention, l'adhérent souscrit au service des Paies à Façon du Centre de Gestion de la Charente en vue d'une prise en charge de la préparation des paies de ses personnels à compter du

ARTICLE 2 : Objet des prestations

L'adhérent confie au CDG 16 le soin d'effectuer le traitement informatique des paies et indemnités pour :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires (temps complet, temps non complet, détachés, ...),
- Les agents contractuels de droit public,
- Les contrats aidés
- Les vacataires,
- Les stagiaires de l'enseignement,
- Les apprentis,
- Les élus.

ARTICLE 3 : Nature des prestations

Pour le compte de l'adhérent, le CDG 16 réalisera les opérations suivantes :

3.1. Mensuellement

- L'intégration des variables mensuelles communiquées via la navette par l'adhérent,
- La vérification administrative des éléments fournis et leur cohérence globale et relative,
- Le calcul de la paie du personnel, des indemnités de fonction des élus locaux et des charges salariales et patronales,
- Le téléchargement du fichier PASRAU sur Net-entreprise pour application sur les paies.
- La mise à disposition des éléments post-paie :
 - o Les états mensuels : le livre de paie, l'état des caisses et l'état de déclaration des cotisations URSSAF et IRCANTEC,
 - o Les états de contrôle liés au mandatement : l'état de contrôle des mandats, le cas échéant, l'état de contrôle HOPAYRA et la transmission du PAYMEN,
 - o La dématérialisation des bulletins de paie.
- L'appui aux calculs des indemnités de licenciement, congés payés, de rupture conventionnelle,
- Les simulations de salaires (en nombre raisonnable),
- La réalisation des opérations de transfert de données sociales (DSN)

3.2. Annuellement

- La mise à disposition des états annuels :
 - o Les états annuels : l'état récapitulatif des caisses, l'état des déclarations de cotisation URSSAF, l'état du prélèvement à la source, les bulletins et fiches individuelles,
 - o Les états de contrôle : RAFT, FNCSFT, transfert primes-point et jour de carence.
- L'envoi des courriers individuels de déclaration de revenus (document à remettre à chacun des agents en vue de la déclaration fiscale).

ARTICLE 4 : Travaux restants à la charge de l'adhérent

L'adhérent s'engage à effectuer les opérations suivantes :

4.1. Dans le cadre de la préparation de la paie

- Transmission annuelle du calendrier des échéanciers de la trésorerie,
- Inscription des agents de l'adhérent auprès des différents organismes liés aux rémunérations (Pôle Emploi, FNC, CNFPT...),
- La rédaction des arrêtés, délibérations, ... (cf. modèles mis à disposition par le CDG 16 sur son site),
- Les déclarations d'accident du travail et les attestations de salaire CPAM (indemnités journalières, attestation pôle emploi),

- Le calcul de l'Allocation de Retour à l'Emploi (autre prestation du CDG16),
- Le téléchargement du précompte mensuel des mutuelles santé et/ou prévoyance,
- La transmission au CDG 16 des navettes (modifications, compléments, éléments variables), des éléments justificatifs (arrêté, arrêt de travail, précompte mensuel...), du fichier TOPAZE et des fiches de renseignements (pour les nouveaux agents).

4.2. Après la réception de la paie envoyée par le CDG 16

- Le mandatement mensuel des dépenses,
- Le transfert des bulletins dématérialisés et des pièces justificatives à la paierie départementale via le portail de la DGFIP,
- Les déclarations annuelles de cotisations : ATIACL, FNC, et PREFON,
- Les déclarations mensuelles ou annuelles des cotisations du Centre de Gestion,
- L'archivage des bulletins de salaire et états de paies (cf. article 7)

Par ailleurs, l'adhérent reste l'interlocuteur des caisses et organismes, notamment dans le cadre de réclamations.

ARTICLE 5 : Conditions d'intervention

L'adhérent s'engage à désigner un référent, interlocuteur privilégié du service des paies à façon du CDG16.

5.1 Phase de mise en route

Le CDG 16 assurera une prestation de mise en route déclinée comme suit :

Prise de contact :

Le CDG16 présentera le fonctionnement du service et notamment les modalités d'échanges mensuels pour l'établissement de la paye.

Les échanges entre le CDG 16 et la collectivité se font principalement sur la base de fiches navettes : document de liaison individuel permettant de collecter les éléments variables nécessaires à la gestion de la paie du mois en cours.

L'adhérent s'engage lors de l'adhésion à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à transmettre impérativement au service Paie du CDG 16, tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations.

Phase de test :

A minima sur un mois (jusqu'à 10 bulletins mensuels), voire sur 2 mois (au-delà de 10 bulletins mensuels), la paie sera effectuée en double par le CDG 16 et l'adhérent, avec les variables transmises par navette, à titre de contrôle.

Le CDG 16 et la collectivité feront un comparatif pour rectifier les éventuelles anomalies en cours de mois.

5.2 État des lieux

L'état des lieux réalisé au cours de la phase de mise en route de la paie à façon, donnera lieu à deux situations possibles :

- Soit la phase initiale est concluante : le CDG 16 passera alors en phase de production.
- Soit la phase initiale ne permet pas l'établissement d'une paie correcte au vu des erreurs ou anomalies constatées (existence d'erreurs dans les pièces produites et/ou des différences entre les données contenues dans ces dernières et leur saisie en paie et/ou l'absence d'arrêtés ou de délibérations exigibles par le comptable public à l'appui des paies) : le CDG 16 proposera une prestation d'expertise RH à la collectivité contenu dans la convention de service CDGRH+ afin que les corrections soient opérées. A l'issue seulement, le CDG 16 passera en phase de production de la paie à façon.

5.3 Phase de production

L'ensemble des éléments doit être transmis au plus tard le 10 du mois en cours pour un envoi en trésorerie au 25 du mois.

Au-delà de ce délai, le CDG 16 ne pourra pas garantir la transmission de l'ensemble des éléments de paie à la date fixée par la trésorerie. L'échéance pourra être avancée pour un envoi anticipé en trésorerie.

Toute demande de modification et ajout d'éléments nouveau postérieur à cette date pourra soit être intégrée dans le traitement du mois en cours, soit être reporté au mois suivant, selon les possibilités du CDG16 et les contraintes de délais.

A défaut de transmission des éléments dans les délais impartis, le service Paie effectuera les calculs sur la base des éléments identiques au mois précédent (hors éléments variables comme les astreintes, les heures supplémentaires, ...). Les régularisations seront alors effectuées sur le mois suivant.

ARTICLE 6 : Responsabilités

L'adhérent demeure, dans le cadre de ses compétences et prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant tous les éléments conditionnant la gestion administrative de son personnel et l'élaboration des bulletins de paie (carrière, régime indemnitaire, absences...).

Le CDG16 exerce son rôle de conseil, notamment lors de la constatation d'une anomalie potentielle dans les données transmises par l'adhérent, en l'informant par écrit de la réglementation applicable. L'adhérent fait alors connaître par écrit, au CDG16, sa décision finale venant modifier ou confirmer sa demande initiale.

La paie est réalisée par le CDG16 sur la base des seules indications données par l'adhérent.

L'adhérent est responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Le CDG16 exerce son contrôle sur la base des pièces justificatives transmises par l'adhérent. Sa responsabilité ne saurait être engagée à défaut de communication des éléments nécessaires au calcul de la paye ou en cas de communication d'éléments erronés.

ARTICLE 7 : Conditions financières

La collectivité s'engage à honorer les factures émises par le CDG 16, sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'administration du CDG 16 et en vigueur à la date de réalisation de la prestation :

Pour l'année 2024, les tarifs sont fixés comme suit :

- A l'adhésion (sauf renouvellement de convention) :

Forfait création du dossier « collectivité » : **150 €**

Forfait création du dossier « agent » :

- **50 €/agent** pour les 5 premiers,
- **40 €/agent** pour les 5 suivants,
- **30 €/agent** pour les suivants.

- Mensuellement (y compris phase de test) :

Bulletin mensuel : **7,50 € / bulletin**

Forfait création du dossier « nouvel agent » : **30 € / agent**

Les tarifs sont susceptibles de révision par décision du Conseil d'Administration. Les nouveaux tarifs s'appliquent alors sans qu'un avenant à la présente convention ne soit nécessaire.

L'adhérent dispose alors de la possibilité de dénoncer la convention sous un mois après avoir été informé de la hausse tarifaire.

ARTICLE 8 : Archivage

Les collectivités territoriales et établissements publics sont propriétaires de leurs archives. Ils doivent donc veiller à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public (Code du Patrimoine livre II, art. L. 212-6). Le CDG16 ne peut se substituer à ces missions, il incombe donc à l'adhérent de conserver ses propres archives comprenant aussi celles relevant de l'établissement de la paie.

Le CDG16 proposera systématiquement à l'élimination toute archive produite par son service « paie à façon », étant arrivée à échéance de sa durée d'utilité administrative.

ARTICLE 9 : Protection des données personnelles

Le CDG16, en qualité de sous-traitant, est autorisé à traiter pour le compte de l'adhérent, les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des prestations prévues dans la présente convention, conformément à l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) : « *Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.* »

L'adhérent met à disposition du CDG16, les informations nécessaires concernant les situations administratives, familiales, statutaires et personnelles des agents et élus concernés.

Catégories de données traitées :

- Données d'identification (nom, prénom, adresse) ;
- Données sur la vie personnelle (quotient familial) ;
- Données sur la vie professionnelle (fonction, régime, grade, échelon, matricule, statut) ;
- Données économiques et financières (indice brut, indice majoré, banque, BIC, IBAN) ;
- Données sensibles (NIR)

L'adhérent s'engage à :

- fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le CDG16 s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la convention,
- traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement,
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention respectent la confidentialité,
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut,
- informer l'adhérent et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant.
- notifier par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.
- supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.

Le Délégué à la Protection des Données (DPD) peut être contacté par mail (dpo@cdg16.fr) ou par courrier à l'adresse du siège du CDG16.

ARTICLE 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle sera ensuite renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire dans la limite du 31/12/2026.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 3 mois avant la date anniversaire (soit avant le 1^{er} octobre).

ARTICLE 11 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de POITIERS est compétent.

Fait en **deux exemplaires**,

A ANGOULEME, le.....

Le Président du CENTRE DE GESTION,

Le Maire ou le Président,

M. Patrick BERTHAULT