

**CONVENTION DEFINISSANT LES MODALITES DE LA PRESTATION « PAIE A FAÇON »  
ASSUREE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-VIENNE**

**ENTRE :**

Le Centre de Gestion Haute-Vienne représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration en date du 4 décembre 2024,

*d'une part,*

**ET :**

La Commune (ou Etablissement) de ..... représenté(e) par son Maire (ou 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 la délibération n° **DCA 2024/32** du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Haute-Vienne en date du 4 décembre 2024, mettant en place le service de la paie à façon ;

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :**

**ARTICLE 1 – Objet de la convention**

Conformément aux article L.452-40 et suivants du code général de la fonction publique « *les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative ... à la demande des collectivités et établissements* ».

Dans ce cadre, la collectivité confie au service « paie à façon » du CDG687 le traitement informatique des paies pour :

- ✓ Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires (temps complet, temps non complet, détachés, ...),
- ✓ les agents contractuels de droit public, public et/ou de droit privé (contrats aidés, activités accessoires, les apprentis...),
- ✓ Les élus.

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

**ARTICLE 2 – Champs d'application de la convention**

Le Centre de gestion assure pour le compte de la Commune (ou Etablissement) de ..... les prestations ci-après définies :

- ✓ Etablissement des bulletins de paies des agents de la collectivité et des élus bénéficiant d'indemnités de fonction,
- ✓ Etablissement des documents liés à la rémunération des agents et aux indemnités de fonction des élus
- ✓ Etablissement et envoi de la DSN

### **ARTICLE 3 – Ce qui est inclus dans la prestation**

Pour le compte de l'adhérent, le CDG 87 réalisera les opérations suivantes :

#### **Prestations mensuelles :**

- ✓ Bulletins de paie, Journal de paie,
- ✓ État des heures complémentaires / supplémentaires,
- ✓ États récapitulatifs des charges obligatoires ou facultatives par tiers : URSSAF, CNRACL, ATIACL, IRCANTEC, RAFF, CDG, mutuelles, etc.
- ✓ (Documents permettant notamment de compléter les déclarations mensuelles propres à chaque organisme).
- ✓ États nominatifs détaillés des indemnités et cotisations diverses obligatoires ou facultatives : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG, CSG-CRDS, mutuelles, etc.
- ✓ Bordereaux récapitulatifs mensuels des cotisations du CDG.
- ✓ Fichier PAYMEN/HOPAYRA (RMH) /XML etc.
- ✓ Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle et DSN signalements sous réserve des possibilités techniques.

#### **Prestations annuelles :**

- ✓ Déclarations fiscales individuelles des revenus de l'année pour les élus et les agents
- ✓ Grands livres des salariés (indiquant les assiettes et le récapitulatif des indices majorés et des heures rémunérées par agent).
- ✓ États de contrôle de la RAFF (utile pour les agents pluri-communaux ou ayant exercé une activité accessoire).
- ✓ États de contrôle du transfert primes-points.
- ✓ États annuels divers détaillés par agent des rémunérations et charges par organisme (pour conservation par les collectivités et présentation aux agents chargés des contrôles).
- ✓ États pour la déclaration annuelle au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNCSFT).
- ✓ États pour l'assurance statutaire paramétrable selon la demande de l'assureur ou du courtier.
- ✓ Bordereaux annuels de cotisations (ATIACL) pour saisie par la collectivité sur le site PEP'S.
- ✓ Etat récapitulatif de la FRFE pour les élus locaux.
- ✓ Edition des déclarations concernant les ex-conjoints percevant le SFT.

### **ARTICLE 4 – Ce qui est exclu de la prestation**

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 87 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,
- ✓ Le téléchargement du précompte mensuel des mutuelles santé et/ou prévoyance,
- ✓ La transmission au CDG 87 via Paie SaaS des navettes (modifications, compléments, éléments variables), des éléments justificatifs (arrêté, arrêt de travail, précompte mensuel...), et des fiches de renseignements (pour les nouveaux agents).

#### 4.2. Après la réception de la paie envoyée par le CDG 87

- ✓ Le mandatement mensuel des dépenses relatives aux paies,
- ✓ Le transfert des bulletins dématérialisés et des pièces justificatives au service de gestion comptable ..... via le portail de la DGFIP,
- ✓ Les déclarations annuelles de cotisations : ATIACL, FNC, et PREFON,
- ✓ Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) annuelle, sauf lorsqu'elle basculera en DSN.
- ✓ Les déclarations mensuelles ou annuelles des cotisations du Centre de Gestion,
- ✓ L'archivage des bulletins de salaire et états de paies (cf. article 7)
- ✓ Les **simulations budgétaires** de toutes natures, etc.

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

### ARTICLE 5 – Conditions financières et facturation

La facturation s'établira sur la base du tarif adopté par le Conseil d'Administration en fonction du nombre de bulletins de paies et d'un coût d'adhésion selon la strate d'agent/élus.

Strates par nombre d'agent/élus	Tarif
1 à 10	100 €
De 11 à 30	200 €
De 31 à 50	400 €
51 et 100	750 €
Plus de 100 agents	A déterminer en fonction des données à reprendre – Maximum 10€ / agents

Le tarif des bulletins est fixé à **sept euros (7€)** pour chaque bulletin de paie confectionné. La collectivité s'engage à honorer les factures émises par le CDG 87, sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'administration du CDG 87 et en vigueur à la date de réalisation de la prestation : les tarifs indiqués à l'article 3. comme suit :

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 révision tarifaire.

Le Centre de Gestion adressera à la Commune (ou à l'Etablissement), à trimestre échu, un avis des sommes à payer afférent aux prestations réalisées.

La Commune (ou l'Etablissement) s'engage à procéder au règlement du montant correspondant. La Commune (ou l'Etablissement) s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au CENTRE DE GESTION au titre de la présente convention.

### ARTICLE 6 – Archivages

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 CDG 87 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 CDG 87 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 7 – 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 1er octobre).

## **ARTICLE 8 – Modalités d'adhésion**

La présente convention, faite en deux exemplaires, prend effet le à compter à compter de sa notification par le CDG 87 à l'autre partie..... (\*).

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, puis renouvelable annuellement par tacite reconduction. Elle pourra être en outre dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie après un préavis de trois mois. La décision ne prendra effet qu'au 31 décembre de chaque année.

Toute demande de dénonciation par la collectivité / l'établissement doit être adressée au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne, par lettre recommandée avec accusé de réception, selon les conditions présentées ci-dessus. (\*) La prise d'effet devra s'effectuer au 1er janvier de l'année.

*\*Toute adhésion ultérieure fera l'objet d'une étude technique de faisabilité préalable.*

## **ARTICLE 9 – Clauses RGPD**

Le CDG87, 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 CDG87, 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 CDG87 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 DATA VIGI PROTECTION [dpo@datavigiprotection.fr](mailto:dpo@datavigiprotection.fr) avec en copie [referent.rgpd@cdg87.fr](mailto:referent.rgpd@cdg87.fr)

## ARTICLE 10 – 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 Limoges est compétent.

Fait en 2 exemplaires,

A , le .....

A Limoges, le .....

Pour la Commune (ou l'Etablissement)  
de .....

Pour le Centre de Gestion 87

Le Maire (ou le Président),

La Présidente,

Prénom et NOM du Maire (ou Président)

Sylvie ACHARD