

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJET DE CONVENTION RELATIVE A LA PRESTATION**  **PAIE A FAÇON** |  |

**Entre,**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime**, représenté par son Président, Monsieur Alexandre GRENOT, dûment habilité par délibération en date du……………, ci-après dénommé le « CDG17 »,

**d'une part,**

**et,**

**La commune de … *(ou établissement)*** représenté*(e)* par son Maire/Président, M. ………..., dûment habilité par délibération en date du……………., ci après dénommé la « collectivité »,

**d'autre part.**

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 25,

**Vu** le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

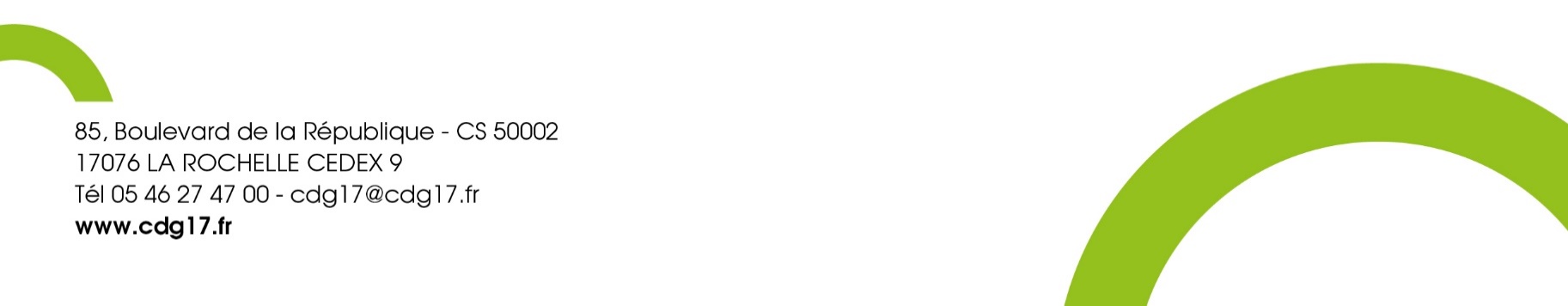
**Vu** la délibération n° DEL2020113020-1 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Charente-Maritime en date du 30 novembre 2020, fixant les tarifs pour l'exercice 2021,

**Vu** la délibération n° …………………. du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Charente-Maritime en date du ……………, arrêtant les modalités d’adhésion au service de la paie,

**Vu** la délibération de la commune de … (ou établissement) en date du ….… confiant au CDG17, la confection de la paie,

**Considérant** la demande d’adhésion au service Paie de la commune de … (ou établissement) en date du ….…, reçue par le CDG17 le …………,

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

****

**ARTICLE 1 : *Objet des prestations***

La collectivité confie au CDG17 le soin d’effectuer le traitement informatique des paies et indemnités pour :

* les fonctionnaires titulaires ou stagiaires (temps complet, temps non complet, temps partiel, détachés, …),
* les agents contractuels de droit public,
* les contrats aidés et les contrats d’engagement éducatif,
* les vacataires,
* les stagiaires de l’enseignement,
* les apprentis,
* les élus.

**ARTICLE 2 :** ***Nature des prestations***

Pour le compte de la collectivité, le CDG17 réalisera les opérations suivantes :

* Le calcul de la paie du personnel, des indemnités de fonction des élus locaux et des charges salariales et patronales.
* La mise à disposition des journaux de paie mensuels et annuels.
* La génération du fichier de virement des paies et indemnités de fonction.
* La génération de l’état d’interface comptable ou du fichier permettant à la collectivité d’intégrer les écritures de paie en comptabilité.
* La réalisation des opérations de transfert de données sociales : DADS-U ou DSN.
* Le dépôt de la déclaration PASRAU sur Net-Entreprises et la réception des taux d’imposition pour application sur les paies.

La collectivité se charge ensuite d’effectuer les formalités auprès des différents organismes.

Le relationnel avec le Trésor Public est réalisé par la collectivité. Ceci inclut toutes les transmissions de documents, de fichiers, ainsi que la communication des pièces justificatives.

Le détail des prestations réalisées est présenté, à titre indicatif, en annexe 1 de la présente convention, et est susceptible d’évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

**ARTICLE 3 : *Conditions d’intervention***

La collectivité s’engage à désigner un référent, interlocuteur unique du service Paie du CDG17.

La collectivité s’engage également, lors de l’adhésion, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées, et à transmettre impérativement au service Paie du CDG17, tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations.

Les échanges entre le CDG17 et la collectivité se font principalement sur la base des fiches navettes : document de liaison individuel permettant de collecter les éléments variables nécessaires à la gestion de la paie du mois en cours. Ces fiches navettes sont pré-remplies par le CDG17, avec les éléments fixes mensuels antérieurement communiqués par la collectivité.

Les modifications, compléments et éléments variables doivent être transmis dans un délai compatible avec les opérations devant être réalisées dans le mois en cours, et au plus tard 7 jours ouvrés avant la date souhaitée de transmission de la paie.

A défaut de transmission des éléments dans les délais requis, le service Paie du CDG17 effectuera les calculs sur la base des éléments déjà en sa possession et/ou communiqués le mois précédent (hors éléments variables comme les astreintes, les heures supplémentaires…). Des régularisations pourront être effectuées sur le mois suivant, à réception des éléments utiles.

**ARTICLE 4 : *Responsabilités***

Dans le cadre de ses prérogatives légales, la collectivité reste totalement responsable des décisions concernant les règles définies par elle en matière de gestion de la carrière de l’agent, de régime indemnitaire et de tout élément conditionnant l’élaboration des bulletins de paie et la situation administrative du personnel.

En cas de constatation d’une anomalie dans les données transmises par la collectivité, le service Paie du CDG17 en informe la collectivité, par tout moyen et par écrit. Cette dernière doit faire connaître au CDG17, sans délai, si elle souhaite modifier ou confirmer sa demande.

Dans ce dernier cas, la paie sera réalisée par le CDG17 conformément aux indications initialement données par la collectivité signataire, cette dernière étant seule responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Le CDG17 s'engage sur la base des éléments et informations communiqués par la collectivité à réaliser les prestations décrites à l'article 2, dans un délai permettant le règlement de la paye et des indemnités de fonction.

Sa responsabilité ne saurait être engagée à défaut de communication des éléments de calcul au moyen des fiches navettes, dans le délai nécessaire au bon déroulement des opérations. Il en irait de même en cas de communication d'éléments erronés.

**ARTICLE 5 : *Contribution financière***

La collectivité s’engage à régler au CDG17, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la prestation « Paie à façon », sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d’Administration du CDG17, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

Pour l’année 2021, les tarifs sont fixés comme suit :

* Forfait appliqué lors de l’adhésion au service pour la création des dossiers administratifs dématérialisés dans le logiciel de paie :
  + 49 euros pour les collectivités de 1 à 20 agents ;
  + 98 euros pour les collectivités de 21 à 50 agents ;
  + 147 euros pour les collectivités employant 51 agents et plus.
* Toutes prestations confondues :
  + 6,00 eurospar bulletin de paie publique édité ;
  + 8,25 euros par bulletin de paie privée édité.
* Réalisation de deux simulations de paie (cf. annexe 1 – « Prestations sur demande) :
* 1 à 2 demande.s par mois : prestation réalisée à titre gratuit (à réception de la demande par mail contenant toutes les données indispensables à la simulation, le CDG dispose de 7 jours ouvrés pour transmettre ladite simulation à la collectivité).

Afin de couvrir l’évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de ces tarifs pourra faire l’objet d’une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d’Administration du CDG17 et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l’article 7 ci-après.

La facturation des prestations sera effectuée trimestriellement.

**ARTICLE 6 : *Protection des données personnelles***

L’annexe 2 de la présente convention définit les conditions dans lesquelles le CDG17, sous-traitant (ST) s’engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement (RT), les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la prestation « Paie à façon ».

**ARTICLE 7 : *Durée de la convention et résiliation***

L’adhésion au service Paie intervient au plus tôt, au 1er jour du 4e mois suivant la réception de la demande écrite d’adhésion transmise par la collectivité.

La présente convention prend effet à compter du 1er ……………., Elle est établie pour une durée d’un an et ……… mois[[1]](#footnote-1). A son échéance, elle est renouvelable par reconduction tacite, par période d’un an.

A l’occasion de chaque échéance, la présente convention peut être résiliée par l’une ou l’autre des parties, par décision de son organe délibérant, et sous réserve que la décision soit notifiée à l’autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois mois, avec date d’effet au 31 décembre, afin de tenir compte des obligations déclaratives sociales.

En cas de non-respect avéré de l’une de ses clauses, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l’une des parties signataires, sous réserve du préavis mentionné précédemment.

En cas de modification des tarifs, la collectivité pourra demander, sans préavis et par lettre recommandée avec accusé de réception, la résiliation de la présente convention, avec date d’effet au 31 décembre de l’année en cours.

**ARTICLE 8 : *Juridiction compétente***

Dans l’hypothèse où un différend lié à l’exécution de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s’engagent préalablement à tout recours juridictionnel de tenter de régler ce différend à l’amiable.

A défaut d’accord amiable, tous les litiges relatifs à l’exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Poitiers.

Pour l’exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leurs sièges respectifs.

La présente convention est établie en 2 exemplaires.

Fait à La Rochelle, le …….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le Président**  **du Centre de Gestion de la**  **Fonction Publique Territoriale**  **de la Charente-Maritime**  **Alexandre GRENOT** |  | **Le Maire/Président**  **de la commune**  **de …**  **(ou établissement)** |

***ANNEXE 1 : Nature des prestations***

**PRESTATIONS MENSUELLES**

* **Editions nominatives et individuelles :**
* Fiches navettes ;
* Bulletins de paie (réalisation de l’ensemble des bulletins de paies conformément aux indications fournies par la collectivité, avec calcul éventuel des rappels de traitements).
* **Editions récapitulatives globales ou nominatives :**
* Etats globaux des charges diverses obligatoires ou facultatives par tiers pour l’URSSAF, la CNRACL, l’ATIACL, l’IRCANTEC, etc. (documents permettant notamment de compléter les déclarations mensuelles propres à chaque organisme).
* **Dématérialisation des données de paie :**

Dans le cadre du dispositif de dématérialisation de la chaîne comptable et budgétaire (PESV2), le CDG17 a mis en place un espace électronique sécurisé pour le dépôt, par le CDG17, des fichiers dématérialisés des données de paie à joindre par les collectivités en tant que pièces justificatives aux écritures comptables.

Ainsi, les fichiers dématérialisés des données de paie mensuelles peuvent être récupérés directement par les collectivités adhérentes pour transmission à leur comptable public assignataire.

Une notice explicative d’utilisation de l’espace électronique sécurisé est transmise à chaque collectivité lors de son adhésion ainsi que l’identifiant nécessaire à la connexion (le mot de passe est à créer par l’utilisateur).

* **Prélèvement à la source :**

Dans le cadre du dispositif de prélèvement à la source spécifique à la fonction publique (PASRAU), le service Paie prend en charge les opérations techniques du PASRAU :

* inscriptions sur Net-entreprises,
* déclarations PASRAU,
* récupération des taux d’imposition,
* mentions sur les bulletins de paie.

Le CDG17 se charge de récupérer et d’appliquer les taux du PAS livrés par les services fiscaux.

La collectivité devra cependant :

* continuer à fiabiliser les données individuelles de ses agents (anomalies BIS) et transmettre tous les éléments utiles au service Paie ;
* mandater les impôts collectés (en respectant les règles d’arrondis).

Le premier interlocuteur des collectivités pour les modalités pratiques de mandatement reste le comptable public (appartenant au réseau de la DGFIP), le CDG17 n’intervenant qu’à titre de conseil.

Un état du reversement du prélèvement à la source (décompte global) est fourni aux collectivités adhérentes avec les paies aux fins de justificatifs comptables.

* **DSN (le cas échéant)**

**PRESTATIONS ANNUELLES**

Les prestations annuelles ci-dessous ne sont réalisées que pour :

* les collectivités et établissements ayant adhéré au service Paie au 1er janvier,
* les collectivités et établissements ayant adhéré en cours d’année civile, à partir de l’année civile suivante,
* les nouveaux établissements publics créés en cours d’année et ayant adhéré au service Paie dès leur création.
* Réalisation de la Déclaration automatisée des données sociales unifiée (N4DS) jusqu'à son acceptation définitive par le Centre de Transfert des Données Sociales (CTDS).
* **Editions réalisées :**
* Déclarations annuelles individuelles des revenus.
* Etats pour la déclaration au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNC).
* Etats divers détaillés par agent des rémunérations et charges par organisme destinataire de la N4DS concernant les déclarations annuelles faites via la N4DS (pour conservation par la collectivité).

**PRESTATIONS SUR DEMANDE**

Sur demande écrite des collectivités, peuvent être fournis les éléments ou documents suivants :

* Etats divers globaux ou détaillés, nominatif ou non, concernant les rémunérations par organisme, périodes, catégorie de personnel, etc. (éléments à préciser clairement lors de la demande).
* Simulation d’une à deux paie.s par mois à partir d'un profil de paie défini d’un agent (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel de droit public, contrat aidé ou apprenti) :
  + soit à partir d'un indice de rémunération connu ;
  + soit à partir du net à payer (reconstitution d'une paie à l'envers pour trouver l'indice de rémunération le plus adapté).

A réception de la demande par mail contenant toutes les données indispensables à la simulation, le CDG dispose de 7 jours ouvrés pour transmettre ladite simulation à la collectivité.

Si plusieurs sollicitations concernent un même agent (exemples : différents indices majorés, ou montant de régime indemnitaire variable), chaque demande sera comptabilisée séparément.

**PRESTATIONS NON EFFECTUEES**

Les travaux suivants restent à la charge de la collectivité :

* Saisie dématérialisée du Bordereau Récapitulatif des Cotisations mensuel des cotisations URSSAF (BRC).
* Production et saisie du Tableau Récapitulatif Annuel (TRA) des cotisations URSSAF, accompagné éventuellement d'un versement régularisateur.
* Déclaration annuelle de cotisations récapitulative dématérialisée (DC) pour l’ATIACL ainsi que pour les cotisations rétroactives.
* Toutes déclarations de régularisations de cotisations auprès des caisses de retraite ou organismes divers.
* Traitement des déclarations individuelles annuelles en anomalies (quel que soit l'organisme demandeur : CNRACL, RAFP, IRCANTEC, URSSAF, etc.).
* Inscriptions de la collectivité auprès des différents organismes liés aux salaires (Pôle Emploi, FNC, CNFPT, etc.).
* Archivage des bulletins de salaire et états de paies (états mensuels, annuels des salaires et états récapitulatifs de la DADSU).

***ANNEXE 2 : Protection des données***

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services objets de la convention.

Le responsable de traitement s’engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement de données personnelles par le sous-traitant.

La nature des opérations réalisées sur les données ainsi que la finalité du traitement sont précisés aux articles 1 et 2 de la présente convention

Le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires : NIR, noms, prénom(s), date de naissance, situation familiale, ancienneté, adresse postale, IBAN, situation administrative et régime, type de contrat et temps de travail, grade, structure, échelon et indices, mutuelles, prénoms des enfants et date de naissance.

Le responsable de traitement s’engage à fournir des données actualisées régulièrement, et ne fournir que celles strictement nécessaires pour la réalisation de la prestation.

Les catégories de personnes concernées sont précisées à l’article 1.

1. **Le sous-traitant s'engage à :**

* traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l’objet de la convention.
* traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu’une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l’Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
* garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.
* veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
  + s’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
  + reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
* 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 le RT et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant.

1. **Droit d’information des personnes concernées**

Il appartient au responsable de traitement de fournir l’information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

1. **Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le sous-traitant aidera le responsable de traitement à s’acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d’exercice des droits des personnes concernées.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d’exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable du traitement.

1. **Notification des violations de données à caractère personnel**

Le sous-traitant notifie 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.

La documentation contient au moins :

* la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
* le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
* la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
* la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

1. **Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations**

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d’analyses d’impact relatives à la protection des données.

1. **Mesures de sécurité**

Les applications CIRIL Civil Net Finances et Civil Net RH, utilisés par le service Paie du CDG17, sont de type « full web ».

L’ensemble des données propres à CIRIL Civil Net Finances et Civil Net RH est localisé sur des infrastructures appartenant au CDG17.

Les postes de travail sont sécurisés par un anti-virus, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

L’authentification des utilisateurs internes repose sur l’annuaire Active Directory du CDG17, et respecte sa politique de mot de passe. Les identifiants sont individualisés.

1. **Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le CDG17 s’engage à :

* Supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.

1. **Délégué à la protection des données**

Le Délégué à la Protection des Données (DPD) peut être contacté par mail ([dpd@cdg17.fr](mailto:dpd@cdg17.fr)) ou par courrier à l’adresse du siège du CDG17.

1. *Correspondant au nombre de mois entre la date d’effet de la convention et le 31 décembre de l’année en cours, auquel on ajoute 1 an.*

   *Exemple : Pour une adhésion au 1er juin, la durée de la convention sera d’1 an et 7 mois.* [↑](#footnote-ref-1)