

**CONVENTION
DÉFINISSANT LES MODALITÉS DE LA PRESTATION PAIE A FAÇON
DEMATERIALISEE VIA UN ECHANGE DE FICHIERS
ASSURÉE PAR LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDÉE
PAIE DÉMATÉRIALISATION**

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, 65 rue Kepler, CS 60239, 85000 LA ROCHE-SUR-YON (SIRET : 288 500 028 00023),
Représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 09 novembre 2020,

Et

«Organisme_Dénomination_longue»,
Représentée par son Maire, «Contacts_Nom» «Contacts_Prénom», dûment habilité par délibération en date du «Date»,

Vu le Code général de la fonction publique,

PREAMBULE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée propose aux collectivités et établissements vendéens la réalisation d'une prestation afférant au traitement de la paie.

La présente convention vise à définir les modalités de la mise en œuvre de cette prestation, tenant notamment compte des évolutions liées à la Déclaration Sociale Nominative (DSN), ainsi que de la sécurisation des procédures.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention est conclue en application des dispositions du Code général de la fonction publique, et notamment de son article L452-40.

Elle vise à assurer, pour le compte de «Organisme_Dénomination_longue», le traitement de la paie de ses agents de droit public relevant de la Fonction Publique Territoriale et des indemnités de ses élus, comme précisé à l'article 3 de la présente convention.

Article 2 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un (1) an à compter du 1^{er} janvier 2024.

Elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction, dans la limite d'une durée maximum de cinq (5) années, renouvellements inclus.

La présente convention prend effet à compter du premier jour du mois suivant sa signature par les deux parties. En l'absence de retour de la présente convention signée par les deux parties, aucun début d'exécution des prestations ne pourra être envisagé.

Article 3 – Missions assurées

Le Centre de Gestion assure pour le compte de «Organisme_Dénomination_longue», en fonction de ses besoins, les prestations ci-après définies :

- Le téléchargement des éléments variables de paie, le calcul et la vérification des données de l'ensemble du personnel et des indemnités des élus,
- L'établissement des documents liés à la rémunération des agents et aux indemnités de fonction des élus : journal liquidatif agents et élus, état des rappels, états des charges et retenues diverses (URSSAF, CNRACL, Mutuelles et Prévoyances, CNFPT, Pôle emploi...), états analytiques et/ou par services, état nominatif Chèque-Restaurant, état nominatif FDAS, état nominatif prévoyance, état nominatif AGIRC ARCCO, état de contrôle du fichier HOPAYRA, état de contrôle comptable, état FNCSFT, état indemnité compensatrice CSG,
Nota : le taux de prélèvement à la source des nouveaux agents ne sera pris en compte que lors de l'élaboration de la paie du mois suivant celui du premier versement suivant le dépôt de la déclaration sociale nominative (DSN). La paie du premier mois suivant le recrutement de l'agent sera établie conformément à la grille des taux non personnalisés.
- La saisie des fonctions, gestionnaires, services et antennes permettant la création d'un état de charge avec analytique sera effectuée au regard de la base existante et de la nomenclature en vigueur,
- La Mise à disposition des fichiers numériques : interface paie/compta (pour les logiciels BERGER LEVRAULT : E-Magnus, GF, E-Sedit GF, Segilog ; JVS Maristem ; CERIG ; CIRIL) ; bulletins de paie ; Hélios et de l'ensemble des documents mensuels sur le site extranet du centre de gestion,
- Le cas échéant, le transfert des virements HOPAYRA auprès des comptables du Trésor Public,
- L'élaboration et dépôt de la DSN sur Net-Entreprises permettant la déclaration des données sociales et l'application des taux de prélèvement à la source, transmis par la DGFIP,

- Des conseils personnalisés dans le domaine de la rémunération. «Organisme_Dénomination_longue» peut formuler une demande de conseil ou d'accompagnement intervenant en complément des points listés ci-dessus. Le Centre de Gestion apprécie ladite demande, à laquelle il peut librement choisir de ne pas donner suite. Il informe «Organisme_Dénomination_longue», par tous moyens, des suites données à sa demande.

«Organisme_Dénomination_longue» opte pour le traitement de la **paie à façon dématérialisée via un échange de fichiers**, permettant de télécharger tous les documents sur un espace sécurisé dédié à la collectivité.

Article 4 – Engagements de la collectivité

«Organisme_Dénomination_longue» s'engage à respecter la procédure mise en place par le Centre de Gestion, afin de garantir la meilleure exécution des prestations.

L'annexe n°1 « Informations générales prestation paie » précise le déroulement d'un cycle de paie et des échanges entre «Organisme_Dénomination_longue» et le Centre de Gestion.

A cet effet, «Organisme_Dénomination_longue» :

- S'assure de la fiabilité et de l'exactitude des éléments transmis au Centre de Gestion, ce dernier ne pouvant être considéré responsable d'une erreur due à des éléments initiaux erronés,
- Dépose les arrêtés intéressant le Service Paie du Centre de Gestion sur la plateforme PLEIADE, et ce, avant le quinzième jour du mois précédent l'établissement de la paie,
- Dépose les fiches navettes et fichiers CSV dans l'espace collaboratif PAIE_CDG85, et ce, avant le cinquième jour du mois d'établissement de la paie,
- Contrôle la paie mise à disposition, dans les meilleurs délais, afin, le cas échéant, de faire parvenir ses demandes de corrections.

En cas de non-respect des délais ou des modalités de transmissions des éléments par «Organisme_Dénomination_longue», le Centre de Gestion ne pourra prendre en compte les éléments concernés pour l'établissement de la paie en cours.

Le Centre de Gestion proposera à «Organisme_Dénomination_longue» un accompagnement personnalisé permettant de veiller au respect des engagements des deux parties.

En cas de non-respects répétés pendant une période de six (6) mois de ses engagements par «Organisme_Dénomination_longue», le Centre de Gestion mettra la collectivité en demeure de se conformer à la procédure prévue pour l'établissement de la paie suivant ladite mise en demeure.

Dans la mesure où «Organisme_Dénomination_longue» manquerait à nouveau à ses obligations malgré la mise en demeure, le Centre de Gestion pourra dénoncer la présente convention sans délai.

En outre, le service Paie du Centre de Gestion conseille, informe et accompagne «Organisme_Dénomination_longue» sur le règlement et la législation en vigueur.

Cependant, seules les décisions de l'autorité territoriale et donc du commanditaire seront appliquées. Les décisions et sollicitations de l'autorité territoriale, «Organisme_Dénomination_longue», doivent être transmises par écrit.

En ce sens, «Organisme_Dénomination_longue» reste seul responsable des décisions et actes qu'il adopte.

Article 5 – Réunion de bilan

Sur simple sollicitation de «Organisme_Dénomination_longue» ou du Centre de Gestion, une réunion de bilan pourra être déclenchée à l'issue de chaque semestre.

Ce bilan aura pour objet de réaliser un compte rendu portant sur les prestations réalisées, ainsi que sur les éventuelles difficultés rencontrées par l'une ou l'autre des parties, et de proposer des mesures permettant d'y remédier.

Article 6 – Conditions financières

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion délibère chaque année (année N) sur le montant des tarifs applicables l'année N+1. Le Centre de Gestion transmet les nouveaux tarifs votés à «Organisme_Dénomination_longue», afin de les appliquer à compter du 1^{er} janvier de l'année N+1.

La facturation s'établira sur la base des tarifs adoptés par le Conseil d'Administration au titre de l'année au cours de laquelle s'effectue l'intervention, en fonction du nombre de bulletins de paie et de l'option retenue par la Collectivité pour la délivrance des documents mensuels de la Paie.

Le Centre de Gestion adressera, pour ce faire, à «Organisme_Dénomination_longue» les 30 mars, 30 juin, 30 septembre et 30 décembre, un avis des sommes à payer correspondant aux prestations réalisées.

«Organisme_Dénomination_longue» s'engage à procéder au règlement de ces sommes à réception de l'état des sommes à payer émis par le Centre de Gestion et déposé sur CHORUS dans le respect du délai de paiement prévu par la loi.

«Organisme_Dénomination_longue» 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 et en cas de besoin, à créer et à mettre en recouvrement les impositions directes nécessaires pour assurer ce règlement.

Article 7 – Protection des données à caractère personnel

«Organisme_Dénomination_longue» et le Centre de Gestion se conforment au règlement général sur la protection des données UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, et collaborent de bonne foi à cette fin dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité des données transmises. Notamment, les données à caractère personnel relatives à tout salarié, transmises par «Organisme_Dénomination_longue», restent strictement confidentielles et ne font l'objet d'aucune divulgation par le Centre de Gestion.

Les données à caractère personnel recueillies ne le sont que dans l'objectif de traitement du dossier du salarié concerné par le Centre de Gestion. Ce traitement est mis en œuvre dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du RGPD.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, tout salarié bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Dans la mesure où «Organisme_Dénomination_longue» recevrait une demande d'un salarié

portant sur l'exercice de ce droit, elle en avise le Centre de Gestion, le cas échéant, en procédant à la transmission des données concernées.

Article 8 – Modification

La présente convention peut faire l'objet de modifications par voie d'avenant.

Article 9 – Résiliation

«Organisme_Dénomination_longue» et le Centre de Gestion peuvent dénoncer la présente convention au terme de chaque période annuelle, en adressant à l'autre partie un courrier recommandé avec accusé de réception, trois mois au moins avant chaque échéance annuelle.

Article 10 – Juridiction compétente

Le Président du Centre de Gestion certifie le caractère exécutoire de cette convention et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Ile Gloriette 44041 NANTES CEDEX - ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

A La Roche-sur-Yon, le _____

**Le Maire/Président
de «Collectivité/Etablissement»,**

**Le Président
du Centre de Gestion,**

«Prénom» «Nom»

Eric HERVOUET