



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Objet** : Convention gestion paie
> **Type document** : Convention
> **Référence** : 2022 / 05 / n°3 / DM
> **Date** : 02/06/2022

> **Pôle** : Direction générale
> **Contact** : Delphine MARCODINI
Responsable de pôle
Tél. 04 76 33 20 33 | Courriel cdg38@cdg38.fr

CONVENTION GESTION PAIE EXTERNALISEE

Entre :

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, 416 rue des Universités – CS 50097 Saint-Martin-d'Hères, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par le **Centre de gestion** dans la présente convention,

D'une part,

Et :

Commune / EPCI, représenté(e) par son/sa Maire / Président(e), Nom Prénom ... dûment habilité(e) par délibération du et désigné(e) par la **Collectivité** dans la présente convention,

D'autre part,

PREAMBULE

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la délibération n° 04.06.11 du conseil d'administration du Centre de gestion du 7 juin 2011 créant le prestation facultative de paie externalisée,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion du 2 juin 2022 qui adopte les principes de la présente convention,

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières des prestations confiées par la Collectivité au centre de gestion.

La Collectivité confie au centre de gestion le traitement informatique des paies (rémunérations et indemnités) du personnel et des élus relevant de son autorité. Le centre de gestion réalisera, sur indications de la collectivité, l'édition des bulletins de salaire ainsi que l'ensemble des éléments associés aux procédures régulières de paie.

ARTICLE 2 – CONTENU DE LA PRESTATION PAIE

Le centre de gestion assurera pour le compte de la collectivité et en fonction de ses besoins, les prestations décrites ci-dessous :

- Établissement des bulletins de salaire des agents et des élus de la collectivité
- Réalisation des déclarations de cotisations concernant les charges sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, RAFP, ATIACL, POLE EMPLOI, et PAS via la DSN)
- Transfert des fichiers comptables et Hopayra,
- Établissement du fichier des virements, à transmettre au trésorier
- Établissement des bordereaux de pré-mandatement, et du fichier d'import, à intégrer dans le logiciel de gestion financière
- Établissement des états périodiques de charges (mutuelles, etc....)
- Établissement de divers états mensuels sur demande
- Édition d'états annuels à la demande de la collectivité
- Édition des états annuels pour la déclaration au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNC)
- Gestion de la carrière des agents de la collectivité : vérification des arrêtés, des règles de classement, des contrats, etc.

PRESTATIONS ANNEXES :

- Simulations de salaire

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

3.1 PERIODE PREPARATOIRE

La collectivité s'engage à désigner un **référént**, M..... et à mettre à la disposition du centre de gestion sur support dématérialisé les pièces suivantes, **au plus tard 10 jours après la signature par l'employeur de la présente convention** les pièces suivantes :

1/ Le formulaire ci-joint « CREATION D'UNE COLLECTIVITE EN PAIE EXTERNALISEE » dûment complété

2/Un état récapitulatif ou une copie d'écran des fiches agents issues du logiciel paie comportant :

- Etat civil : nom, nom de naissance, prénom,
- Nationalité, date de naissance, pays de naissance, code postal + ville (et arrondissement) de naissance,
- Adresse : rue, code postal, ville,
- Nom et prénom, date de naissance des enfants à charge,
- Domiciliation bancaire : joindre un RIB
- N° sécurité sociale : joindre la copie de la carte de SS
- Les 3 derniers bulletins de salaire,
- Le dernier arrêté de carrière (avancement d'échelon/grade),
- Les arrêtés de temps partiel,
- Tous les contrats en cours : saisonnier, vacance d'emploi, remplacement titulaire indisponible, etc...
- Les contrats d'apprentissage, emploi d'avenir...
- Les conventions de stage école,
- Préciser le nom des agents intercommunaux (= en poste dans plusieurs collectivités) et leurs différents employeurs
- Un tableau des arrêts maladie ordinaire sur l'année glissante (= 12 derniers mois) avec le plein traitement et le ½ traitement
- Un tableau avec les dates des arrêts en longue maladie et longue durée en cours.

Transmettre les éléments concernant les rubriques de paie

- La délibération de régime indemnitaire et les arrêtés d'attribution individuelle ou un état récapitulatif du versement des primes et de leur périodicité
- La délibération de la prime annuelle
- La délibération instaurant la participation patronale mutuelle et prévoyance et la liste des agents avec les montants de cotisation et de participation patronale
- La délibération instaurant la participation patronale des chèques déjeuners
- Liste des agents avec le montant de l'indemnité compensatrice de CSG
- Les échéanciers : Prêt ...

Transmettre les éléments concernant les élus

- La délibération en vigueur relative aux indemnités des élus
- Un état récapitulatif ou une copie d'écran des fiches ELUS issues du logiciel paie comportant :
- Etat civil : nom, nom de naissance, prénom,
- Nationalité, date de naissance, pays de naissance, code postal + ville (et arrondissement) de naissance,
- Adresse : rue, code postal, ville,
- Nom et prénom, date de naissance des enfants à charge,
- Domiciliation bancaire : joindre un RIB,
- N° sécurité sociale : joindre la copie de la carte de SS,
- Les 3 derniers bulletins d'indemnités.

Le service paie du CDG 38 après prise en charge de ces documents, pointera les informations et données communiquées et pourra solliciter des éléments complémentaires mais nécessaires à la mise en place sécurisée de la prestation :

- en raison de pièces ou documents manquants, incomplets ou inexploitables,
- en raison d'actes administratifs manquants ou imprécis ou irréguliers (délibération, arrêté, contrat etc...)

Si les informations et décisions attendues par la collectivité ne sont pas disponibles dans la semaine qui suit la demande (par mail adressé au Maire), la direction du CDG 38 se réserve la faculté de décaler la date d'effet mentionnée à l'article 5.

3.2 CHAQUE MOIS

La collectivité s'engage à désigner un **référent**, M.....et à transmettre impérativement au service paie du CDG38 au plus tard le **6 de chaque mois** tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations et notamment tous les éléments susceptibles de modifier le calcul de la paie. Les arrêtés de carrière, ainsi que les dossiers de recrutement sont à fournir au fil de l'eau (afin de permettre une saisie étalée sur le mois)

A défaut d'information de la part de la collectivité dans les délais, le centre de gestion effectuera tous les calculs sur la base des éléments en sa possession.

La collectivité valide les bulletins de paie transmis par le CDG 38 ;

Ainsi, c'est la collectivité qui établit les attestations de salaire net-entreprise pour permettre le paiement des indemnités journalières des agents Ircantec ; ainsi que les attestations Pôle Emploi à remettre aux agents en fin de contrat.

Les relations avec le Trésorier continuent d'être assurées par la collectivité. Ceci inclut toutes les transmissions de documents, de fichiers ainsi que la communication des pièces justificatives.

La collectivité reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant les salaires et la situation administrative de ses personnels.

ARTICLE 4 – CONDITIONS TARIFAIRES

Le tarif de la prestation est fixé annuellement par une délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Les tarifs sont les suivants (au 1^{er} janvier 2023)

- Forfait d'adhésion 1 500€
comprenant un audit paie et un audit carrières, la saisie des dossiers agents et élus, le paramétrage des modèles de paie, y compris des sorties comptables (en fonction de la nomenclature comptable et le cas échéant du système de comptabilité analytique), et deux éditions à blanc de bulletins de salaire.
- Tarif mensuel 15€ par bulletin de salaire édité
- Tarif pour la saisie d'un nouveau dossier agent 10€

La facturation est trimestrielle, établie sur la base des tarifs adoptés par le conseil d'administration au titre de l'année au cours de laquelle s'effectue l'intervention.

ARTICLE 5 – DURÉE, PRISE D’EFFET, RENOUELEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une période d’un an à compter du 1^{er} janvier 2023.

Elle est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée.

La présente convention peut être résiliée à tout moment et pour tout motif, par l’un des signataires, notamment le non-respect par la Collectivité de ses obligations, après l’envoi d’une lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois.

ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

6.1 Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le centre de gestion agissant en qualité de sous-traitant s’engage à effectuer pour le compte de la Collectivité agissant en tant que responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (le règlement général sur la protection des données).

6.2 Description du traitement faisant l’objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la prestation paie externalisée.

Cette prestation comprend la gestion de données personnelles. Les données concernées sont :

- Données liées à la contractualisation de la prestation
- Données liées à la prestation : [Citer les autres types de données liées à la prestation]

6.3 Durée du traitement

Les présentes dispositions sont en vigueur durant toute la période d’exécution du contrat.

Au terme du contrat, le sous-traitant, selon les directives du responsable de traitement, s’engage à : (au choix, à définir) :

- Restituer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement
- Ou Détruire toutes ces données et le justifier par écrit
- Ou Transférer ces données au sous-traitant désigné par le responsable de traitement.

6.4 Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement :

Le sous-traitant s’engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l’objet de la sous-traitance
- Traiter les données conformément aux instructions 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 procède 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
 - Ne conserver les données personnelles que pendant la durée de l'exécution de la prestation
 - 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
 - Communiquer au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données
 - Tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.
 - 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
- Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :
- . Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement
- . Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- . Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement
- Apporter l'assistance au responsable du traitement pour l'instruction des demandes d'exercice du droit des personnes concernées : rectification, effacement, etc.
 - Notifier au responsable de traitement les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance.
 - Solliciter par écrit l'autorisation du responsable de traitement avant de recruter un sous-traitant de second rang et répondre des éventuelles fautes commises par les sous-traitants de second rang à l'égard du responsable de traitement
 - Mettre à la disposition du responsable du traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes les obligations imposées par le RGPD et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable de traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

6.5 Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

- Fournir au sous-traitant les données citées dans ce contrat

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
- Veiller, au préalable et pendant la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

ARTICLE 7 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Grenoble.

Convention établie en double exemplaire, le, à Saint-Martin-d'Hères

Fait à Saint-Martin d'Hères, le	Fait à, le
Le Président du centre de gestion	Le Maire/Président de Collectivité
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	Prénom NOM

