

RÉALISATION DES PAIES

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, la réalisation et la gestion des paies des agents et élus.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

✓ mensuellement :

- la saisie des éléments variables mensuelles communiquées par la collectivité,
- le calcul de la paie des agents, des indemnités des élus locaux,
- la préparation des états récapitulatifs de charges (URSSAF, CNRACL, ATIACL, IRCANTEC, RAFF, CDG, mutuelle, etc.),
- l'intégration et suivi des taux de prélèvement à la source,
- la préparation du fichier PAYMEN,
- la préparation du fichier de dématérialisation des données de paie (fichier .xml),
- la préparation du fichier de mandatement qui sera à importer dans le logiciel finances de la collectivité,
- l'envoi des déclarations sociales mensuelles (DSN), ainsi que des déclarations événementielles (ADV et signalement arrêt maladie et fin de contrat),
- les attestations de salaire auprès de la CPAM,
- les attestations France Travail.

✓ annuellement :

- la préparation des états annuels (états récapitulatifs de caisses),
- la préparation des déclarations fiscales individuelles des revenus de l'année.

❗ Prestations non assurées dans cette mission :

- les déclarations récapitulatives des cotisations (à périodicité mensuelle, trimestrielles et/ou annuelle: CDG, FONPEL, CAREL) ainsi que les déclarations annuelles de l'ATIACL, FNC, PREFON,
- la rédaction des arrêtés, contrats de travail, délibérations (modèles à disposition sur le site du CDG 50),
- les déclarations des accidents de travail sur Net-Entreprises pour les agents du régime général ou auprès de l'assurance de risques statutaires pour les agents CNRACL,
- le mandatement mensuel des dépenses liées aux paies,
- le dépôt du fichier PAYMEN sur le portail de la DGFIP,
- les simulations budgétaires de toutes natures,
- les études liées aux évolutions réglementaires et législatives,
- l'archivage obligatoire et réglementaires des documents liés à la paie

Certaines missions faisant l'objet d'une tarification spécifique, elles ne sont donc pas incluses dans cette prestation (reconstitution de carrière, calcul des indemnités de licenciement ou encore l'étude & suivi des droits à chômage).

Par ailleurs, cette prestation ne comprend pas la gestion de la paie des salariés de droit privé recrutés par les collectivités territoriales.

Conditions d'exercice de la mission

1. Délibération de la collectivité/de l'établissement
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié
4. Signature du devis précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation d'un devis** établi conformément au tarif précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Administration générale »

☎ 02 33 77 89 00

✉ paie@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une solution clé en main
- ✓ gain de temps
- ✓ assurance d'une expertise de la paie
- ✓ un interlocuteur dédié

RÉALISATION DES PAIES

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Ces conditions particulières d'utilisation de la prestation « réalisation des paies » visent à définir les modalités de mise en œuvre de cette prestation et notamment les conditions techniques et financières nécessaires à la réalisation du traitement informatique des indemnités des élus locaux et paies des agents de droit public (y compris les apprentis et les contrats aidés). Le CDG 50 ne traite pas la paie des salariés de droit privé recrutés au sein des collectivités territoriales.

Mission

Le CDG 50 réalisera, sur indications de la collectivité et envoi des pièces justificatives, les bulletins de salaire, les bulletins d'indemnités ainsi que l'ensemble des éléments associés liés aux procédures régulières de paie.

Le détail des opérations réalisées par le CDG 50 est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

Modalités d'intervention

Phase préalable — audit

Les paies seront réalisées avec le logiciel RH du CDG 50 (WeSeditRH de Berger-Levrault) dans lequel chaque collectivité adhérente de la mission « réalisation des paies » sera créée. Si la collectivité est utilisatrice du même logiciel que le CDG 50, le CDG 50 peut réaliser les paies dans la base de collectivité. Dans ce cas, le CDG 50 sera « utilisateur » du logiciel WeSeditRH de la collectivité et travaillera dans la base de celle-ci. La collectivité reste titulaire de son contrat d'abonnement et de maintenance avec l'éditeur de logiciel et continue à en régler les échéances.

Dans tous les cas, préalablement au démarrage de la mission « réalisation des paies », le CDG 50 assurera une prestation préalable déclinée comme suit :

• Rendez-vous dédié

Lors d'un rendez-vous sur site, le CDG 50 présentera le fonctionnement de la prestation « réalisation des paies » et notamment les modalités d'échanges mensuels pour l'établissement de la paie.

Les échanges entre le CDG 50 et la collectivité se feront essentiellement via un échange de mail sécurisé, pour les éléments variables de la collectivité vers le CDG 50, ainsi que pour la transmission, de la part du CDG 50, des états et fichiers permettant à la collectivité de mandater la dépense liée aux paies. La collectivité s'engage lors de l'adhésion à transmettre au CDG 50 tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations ou tout changement de situation d'un agent ou d'un élu ayant un impact en paie.

Ce rendez-vous permettra également de faire un point sur les dossiers RH en cours ; la collectivité devra transmettre au CDG 50 un exemplaire des bulletins de paie du mois, ainsi que les informations concernant le régime indemnitaire, la protection sociale mise en place (santé, prévoyance).

• Analyse des données

Le CDG 50 analyse les informations transmises par la collectivité lors du rendez-vous dédié. Les bulletins de salaires sont étudiés, à l'appui des pièces justificatives transmises par la collectivité (contrats, arrêtés, délibérations de régime indemnitaire, etc.).

Le CDG 50 recense les éventuelles anomalies ou incohérences et échange avec la collectivité.

À l'issue de cette phase préalable, le CDG 50 établira une proposition d'intervention assortie d'un devis.

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 50 avec les variables transmises par la collectivité à titre de test, afin que :

- la collectivité s'approprie l'espace sécurisé d'échanges des données,
- le CDG 50 paramètre les bulletins et contrôle la conformité de la paie et du mandatement émis avec ceux réalisés par la collectivité et recense les écarts constatés ; le CDG 50 complète le paramétrage, le cas échéant.

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

- soit la phase initiale est concluante : le CDG 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 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 de la paie). Le CDG 50 proposera à la collectivité un accompagnement du service carrière et/du service juridique afin que les corrections soient opérées. À l'issue seulement, le CDG 50 passera en phase de production de la paie à façon.

Le CDG 50 procédera au paramétrage de la paie à l'appui des pièces justificatives transmises par la collectivité par le mail sécurisé (contrat de travail, arrêté de congé de maladie ordinaire, RIB, délibération de régime indemnitaire, etc.).

Phase de production

La collectivité transmettra, au CDG, les éléments variables de paie et les données du dossier administratif de ses agents, par mail sécurisé. Ce mail sera aussi utilisé par le CDG pour la transmission des documents post-paie.

En phase de production, les éléments nécessaires au calcul des rémunérations seront transmis au CDG 50, au plus tard le 5 de chaque mois, de janvier à novembre, et le 1^{er} pour le mois de décembre. Au-delà de ce délai, le CDG 50 ne pourra pas garantir la transmission de l'ensemble des états et fichiers à la date fixée par la trésorerie.

Toute demande de modification et ajout d'élément nouveau postérieur à cette date pourra soit être intégré dans le traitement du mois en cours, soit être reporté au mois suivant, selon les possibilités du CDG 50 et les contraintes de délais. À défaut de transmission des éléments dans les délais impartis, le CDG 50 effectuera les calculs sur la base des éléments identiques au mois précédent (hors astreintes, heures supplémentaires ou complémentaires, etc.). Les régularisations seront alors effectuées sur le mois suivant.

Vers le 11 de chaque mois et le 5 pour le mois de décembre, le CDG 50 transmettra à la collectivité les bulletins du mois en cours, pour contrôle de la collectivité. La collectivité devra, dans un délai de 2 jours, relire les bulletins de paie et informer le CDG 50 si des rectifications sont à apporter. En cas d'impossibilité pour la collectivité de relire les bulletins de paie dans le délai imparti, le CDG 50 devra en être informé afin qu'une solution soit trouvée.

Après avoir traité les éventuelles corrections, le CDG 50 générera les états et fichiers nécessaires au mandatement et les mettra à disposition de la collectivité vers le 16 de chaque mois.

La collectivité procédera ensuite au mandatement des dépenses liées à la paie.

Responsabilités

La collectivité 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, etc.).

Le CDG 50 exerce son rôle de conseil, notamment lors de la constatation d'une anomalie potentielle dans les données transmises par la collectivité signataire, en l'informant par écrit de la réglementation applicable. La collectivité fait alors connaître, par écrit, au CDG 50, sa décision finale venant modifier ou confirmer sa demande initiale.

La paie est réalisée par le CDG 50 sur la base des seules indications données par la collectivité. Celle-ci est responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Le CDG 50 exerçant son contrôle sur la base des pièces justificatives transmises par la collectivité, la responsabilité de celui-ci ne saurait être engagée à défaut de communication des éléments nécessaires au calcul de la paie ou en cas de communication d'éléments erronés.

Modalités financières

Le montant des différents éléments de la prestation « réalisation des paies » figure dans le document « Tarif des missions du CDG 50 » et détaillé dans le devis signé par la collectivité lors de son adhésion à la prestation.

La facturation de la prestation sera effectuée trimestriellement, à la fin des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, ces tarifs pourront faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le conseil d'administration du CDG 50 sans donner lieu à un quelconque avenant pour modifier les présentes conditions spécifiques d'adhésion.

La modification sera alors immédiatement notifiée à la collectivité qui pourra, si elle le souhaite, dénoncer son adhésion au plus tard le 31 décembre pour une prise d'effet au 1^{er} avril de l'année suivante.

Protection des données personnelles

Le CDG 50, en qualité de sous-traitant, est autorisé à traiter pour le compte de la collectivité, les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des prestations prévues dans les présentes conditions spécifiques d'adhésion à la « réalisation des paies », conformément à l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

La collectivité met à disposition du CDG 50, les informations nécessaires concernant les situations administratives, familiales, statutaires et personnelles des agents et élus concernés.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte, l'enregistrement, la mise à jour et la suppression. La finalité du traitement est la gestion de la paie.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- données d'identification (nom, prénoms, date de naissance, adresse, etc.),
- situation de composition familiales,
- données d'identification (NIR),
- données économiques et financières (indice brut, indice majoré, coordonnées bancaires).

La collectivité s'engage à fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de collecte des données.

Le CDG 50 s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet des ces présentes conditions spécifiques d'adhésion,
- traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement,
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de ces dispositions spécifique,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter ces données à caractère personnel en vertu de ces dispositions spécifiques 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 la collectivité 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 (rgpd@cdg14.fr) ou par courrier à l'adresse du siège du CDG 14 :

Centre de gestion du Calvados
Service RGD
Impasse Initialis - CS 20052
14202 - Hérouville-Saint-Clair Cedex

Durée d'adhésion

L'adhésion à la prestation « réalisation des paies » prendra effet dès l'acceptation de la proposition d'intervention et du devis.

L'adhésion sera effective jusqu'au terme de la convention cadre sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un préavis de six mois.

Règlement des litiges

Tout litige lié à la mise en œuvre des présentes conditions d'adhésion spécifiques à la prestation paie pourra être porté devant le tribunal administratif de Caen territorialement compétent.

RÉALISATION DES PAIES

Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse paie@cdg50.fr

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

Numéro de SIRET :

Le cas échéant, dénomination du ou des établissements secondaires ou du (des) budget(s) annexes concernées par la mission, avec leur numéro de SIRET :

1. Dénomination :

Numéro de SIRET :

2. Dénomination :

Numéro de SIRET :

3. Dénomination :

Numéro de SIRET :

4. Dénomination :

Numéro de SIRET :

Motif de l'intervention

L'autorité territoriale sollicite le CDG 50 pour la réalisation d'une mission de **réalisation des paies**.

Date d'adhésion souhaitée :

L'adhésion prend effet au plus tôt le 1^{er} jour du 4^e mois suivant la réception de la présente demande.

Logiciel paie utilisé :

Logiciel comptabilité/finances utilisé :

Nombre d'agents au sein de la collectivité/établissement :

Nombre d'élus au sein de la collectivité/établissement :

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions particulières d'utilisation de la mission facultative demandée** (consultables sur www.cdg50.fr) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature
de l'autorité territoriale

