

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE PAIE A FAÇON

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn et Garonne, désigné ci-dessous par les termes « CDG82 »,

représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc DEPRINCE, dûment habilité par délibération du conseil d'administration en date du 6 octobre 2022,

d'une part,

Et

_____ ¹
ci-après désigné par le terme « la collectivité/l'établissement public »,

représenté(e) par son/(sa) _____ ²
Qualité / Nom / Prénom : _____

dûment habilité(e) par délibération de son conseil _____, en date du _____,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article L.452-40 du Code général de la fonction publique relatives aux missions facultatives des Centres de Gestion, la collectivité/l'établissement public confie au service de paie à façon du CDG82 le traitement informatique des paies (rémunérations et indemnités) pour :

- ses agents titulaires ou stagiaires (temps complet, temps non complet, détachés ...),
- ses agents contractuels de droit public,
- ses agents de droit privé (apprentis, contrats aidés, ...),
- ses vacataires,
- ses élus.

¹ : Nom de la collectivité/établissement public

² : Autorité territoriale (préciser : Maire, Président)

Article 2 : Contenu de la mission

Prestations mensuelles réalisées par le CDG82

- Création ou mise à jour des dossiers agents/élus et saisie des variables mensuelles de paie, à partir de la fiche navette transmise par la collectivité/l'établissement public.
- Calcul, génération et contrôle des bulletins de paie.
- Génération des états constitutifs de la paie et de la DSN (Déclaration Sociale Nominative).
- Transmission à la collectivité, par voie dématérialisée via un espace sécurisé, des bulletins de paie, des états de caisses, de la DSN à déposer sur Net Entreprises, et des fichiers de paie à intégrer dans le logiciel comptable.

Prestations annuelles réalisées par le CDG82

- Edition et transmission, par voie dématérialisée via un espace sécurisé, des états nécessaires aux déclarations annuelles.

Le contenu de cette mission est exposé à titre indicatif. Il est susceptible d'évoluer en fonctions des exigences législatives et réglementaires.

Remarque :

- Le service de paie à façon du CDG82 fournit tous les états nécessaires à la collectivité/l'établissement public, qui se charge par la suite de réaliser les différentes procédures auprès des organismes.
- Les échanges avec le trésorier sont réalisés par la collectivité/l'établissement public. Ceci inclut toutes les transmissions de documents et de fichiers ainsi que la communication des pièces justificatives.
- Les échanges entre le CDG82 et la collectivité/l'établissement public se font sur un portail sécurisé. Les moyens d'accès à ce portail seront précisés après réception de la convention signée.
- La collectivité/l'établissement public continue de prendre en charge les mandatements des rémunérations et de toutes les cotisations.

Article 3 : Modalités d'intervention

La collectivité/l'établissement public s'engage à transmettre au plus tard le 5 de chaque mois, au service de paie à façon du CDG82, le fichier des taux de prélèvement à la source et toutes les informations utiles au calcul de la paie via la fiche navette.

A défaut d'une transmission dans les délais, la paie sera calculée par le CDG82 sur la base des éléments du mois précédent. La régularisation sera réalisée le mois suivant.

Le CDG82 s'engage à transmettre à la collectivité/l'établissement public les documents et fichiers nécessaires à la confection des mandats de paiement conformément au calendrier annuel de la DGFIP. Ces documents seront déposés sur une plateforme sécurisée aux formats PDF et ZIP afin de garantir la confidentialité et l'intégrité des données.

La collectivité s'engage à fournir les documents et pièces justificatives suivant les règles de nommage indiquées par le CDG82. Ces documents seront déposés sur une plateforme sécurisée aux formats PDF afin de garantir la confidentialité et l'intégrité des données.

La collectivité/l'établissement public reste entièrement responsable des informations communiquées au CDG82 pour l'établissement de la paie et de leur conformité vis-à-vis de la réglementation en vigueur.

La collectivité s'engage à conserver les éléments de paiement, les cotisations et charges, les bulletins de salaire et les livres de paie conformément aux durées d'utilité administrative en vigueur.

En l'absence de plateforme d'archivage électronique, la collectivité s'engage à rematérialiser ses documents et à transmettre notamment aux agents les bulletins de salaire et les courriers annuels pour la déclaration de revenus.

La responsabilité du CDG82 ne saurait être engagée en cas d'erreur liée à la communication d'informations ou de documents erronés, ou en l'absence de transmission dans les délais de l'ensemble des éléments à prendre en compte pour le calcul de la paie.

Article 4 : Transmission des documents de paie

Tous les échanges d'information et de documents s'effectuent entre les deux parties sous forme dématérialisée, par le biais d'une plateforme sécurisée mise à disposition par le CDG et à laquelle seules les personnes dûment habilitées par la collectivité/l'établissement auront accès.

Article 5 : Conditions financières et évolution

La collectivité/l'établissement public s'engage à régler au CDG82, à réception du titre de recette émis par ses services, les frais correspondants à la prestation de paie à façon, sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'Administration du CDG82, en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

La facturation des prestations interviendra trimestriellement, à la fin des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Tarifs:

Cette prestation donne lieu :

- la première année : à des frais forfaitaires de mise en service, de contrôle et de paramétrage, en fonction du nombre moyen de bulletins émis mensuellement par la collectivité l'année précédente ;
- chaque mois : à un coût fixe par bulletin émis.

Frais de mise en service :

Nombre moyen de bulletins par mois l'année précédente	Frais de mise en service
de 1 à 9 bulletins	250 €
de 10 à 19 bulletins	300 €
de 20 à 49 bulletins	400 €
50 bulletins et plus	600 €

Coût fixe par bulletin de paie : 10 € par bulletin et par mois.

Ces tarifs sont susceptibles d'être révisés par le Conseil d'Administration du CDG82.

En cas de révision, les nouveaux tarifs prendront effet au 1^{er} janvier de l'année suivante et seront notifiés à la collectivité/l'établissement avant le 1^{er} septembre.

Celle-ci disposera d'un délai de 3 mois à compter de cette notification, pour, si elle le souhaite, dénoncer l'adhésion au service, soit avant le 1^{er} octobre au plus tard (par lettre RAR).

Article 6 : Durée de la convention et conditions de résiliation

La présente convention prend effet à compter de sa signature pour l'année en cours. Au terme de ce délai, elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction.

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis de 3 mois par lettre RAR.

Le CDG82 pourra dénoncer la présente convention, notamment dans les cas suivants :

- non-paiement par la collectivité/l'établissement public des contributions visées à l'article 5 ci-dessus,
- manquements répétés de la collectivité/l'établissement public aux obligations prévues pour assurer la communication des données mentionnées aux articles 3 et 4 de la présente convention.

Article 7 : Protection des données personnelles

1. Obligations du CDG82 envers la collectivité/l'établissement public

Conformément à la législation en vigueur et au règlement n° (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, ci-après « RGPD »), le CDG82 s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet de convention.
2. Traiter les données conformément aux instructions documentées de la collectivité/l'établissement public.
3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. Prendre en compte les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
6. Mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque pour assurer la protection des données.
7. Ne pas avoir recours à la sous-traitance ultérieure.
8. Assister la collectivité/l'établissement public dans son obligation de respect du droit des personnes concernées en lui apportant l'aide nécessaire.
9. Notifier les violations de données à caractère personnel à la collectivité/l'établissement public dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, si possible, 48 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.
10. Assister la collectivité/l'établissement public pour le respect de l'ensemble de ses obligations notamment en matière d'analyses d'impacts.
11. Supprimer, au terme de la prestation de services relative au traitement de ces données, toutes les données à caractère personnel de la collectivité/l'établissement public et à l'informer une fois l'action effectuée.
12. Communiquer à la collectivité/l'établissement public le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.
13. Tenir un registre de toutes les activités de traitement menées.
14. Mettre à la disposition de la collectivité/l'établissement public la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations en matière de protection des données et pour permettre la réalisation d'audits par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

2. Obligations de la collectivité/l'établissement public envers le CDG82

La collectivité/l'établissement public s'engage à :

1. Transmettre une charte contenant les instructions nécessaires au traitement des données par le CDG82 (un modèle sera fourni par notre service DPD mutualisé).
2. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant.
3. Veiller à ce que le traitement des données soit réalisé conformément aux instructions fournies par le responsable du traitement.
4. Fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Article 8 : Litiges

En absence de règlement amiable, le litige, survenant entre les parties sur l'application de la présente convention, sera porté devant le Tribunal Administratif de Toulouse.

<p><i>Pour le CDG82,</i></p> <p>A Montauban, le _____,</p> <p>Le Président,</p> <p>Jean-Luc DEPRINCE</p>	<p><i>Pour la collectivité/l'établissement public /établissement public,</i></p> <p>A _____, le _____,</p> <p>³ Le Maire, Le Président, <i>(signature et cachet)</i></p> <p>⁴ _____</p>
---	--

³ Rayer la mention inutile

⁴ Nom et prénom de l'autorité territoriale