



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

Convention relative aux prestations « Réalisation de la paie » et « Gestion de la carrière »

ENTRE

Le Centre départemental de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, sis 10 points de vue – CS 40056 – 77564 Lieusaint Cedex, représenté par Madame Anne Thibault, sa Présidente, en vertu de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion,

Ci-après dénommé « le Centre départemental de gestion »,

ET

- La commune de
- Le syndicat
- Autre collectivité.....
- Sis(e) à
- Numéro SIRET de la collectivité ou l'établissement.....
- Représenté(e) par son Maire - Président (e), Monsieur, Madame
-

Ci-après dénommé(e) « la collectivité ou l'établissement »,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de formaliser l'accord de la collectivité ou l'établissement désigné(e) ci-dessus, à l'adhésion à la (les) prestation(s) suivante(s) :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Réalisation de la paie | <input type="checkbox"/> Gestion de la carrière |
| <input type="checkbox"/> Option Coffre-fort numérique | <input type="checkbox"/> Option Guide personnalisé de la gestion des RH |

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du _____ pour une durée (avec ou sans option) de :

Réalisation de la paie 6 mois 1 an 2 ans 3 ans

Gestion de la carrière 6 mois 1 an 2 ans 3 ans

Cette adhésion est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée et dans la limite de 3 ans.

ARTICLE 3 : CONTENU DES PRESTATIONS

ARTICLE 3.1 : RÉALISATION DE LA PAIE

La prestation « Réalisation de la paie » consiste en l'élaboration, à partir des renseignements qu'ils fournissent, de l'ensemble des bulletins de paie des collectivités et établissements publics affiliés ou non affiliés.

La prestation prend en compte la gestion de la paie et, le cas échéant, des indemnités de fonctions pour les :

- fonctionnaires stagiaires et titulaires, à temps complet et non complet, quelles que soient les modalités d'exercice de leurs fonctions (temps partiel, temps plein, annualisation, par voie de détachement...)
- contractuels de droit public et de droit privé (apprentis et contrats aidés)
- vacataires
- stagiaires de l'enseignement (gratifiés)
- élus.

ARTICLE 3.1.1 Engagement de la collectivité ou l'établissement

▪ Transmission des éléments fixes et variables

Afin de permettre l'élaboration des bulletins de paie, la collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre aux gestionnaires de la prestation, à l'aide des fichiers et outils mis à sa disposition sur la **plateforme sécurisée**, les éléments fixes de la paie ainsi que tous ses éléments variables, tels que :

- l'état-civil, l'adresse, les références bancaires,
- le nombre d'enfants ouvrant droit au supplément familial de traitement (la collectivité ou l'établissement vérifie chaque année que celui-ci est toujours valide),
- la situation administrative (la collectivité ou l'établissement transmet les arrêtés signés relatifs aux changements de statut, grade, échelon, position, départ,...),
- le régime indemnitaire, les heures supplémentaires ou complémentaires, les astreintes,
- la mutuelle, les tickets restaurant,...
- les arrêts maladie (dates) et indemnités journalières (montants) versées aux agents relevant du régime général.

La collectivité ou l'établissement est tenu(e) de communiquer aux gestionnaires de la prestation « Réalisation de la paie » les taux spécifiques applicables à sa structure dès leur parution (taux de versement transport, accident de travail,...).

Pour les élus exerçant plusieurs mandats, la collectivité ou l'établissement est tenu(e) de communiquer les montants des indemnités brutes de fonction perçues par ses propres élus, ainsi que les éventuelles modifications y afférentes.

▪ **Délai de transmission**

Les paies de la collectivité ou l'établissement sont réparties, en accord avec celle/celui-ci, dans l'un des trains de paies du Centre départemental de gestion, en fonction de sa taille et des dates limites de dépôt des mandats de paiement fixées par la Trésorerie.

Selon son affectation au train de paie, la collectivité ou l'établissement doit transmettre les éléments :

- au plus tard le 3 de chaque mois si elle/il est affecté(e) au premier train de paie,
- au plus le 5 de chaque mois si il/elle est affecté(e) au second train de paie.

▪ **Contrôle des bulletins**

La collectivité ou l'établissement s'engage à contrôler les bulletins avant validation finale.

ARTICLE 3.1.2 Engagement du Centre départemental de gestion

Le Centre départemental de gestion s'engage à vérifier la régularité et la cohérence des éléments fournis par la collectivité ou l'établissement.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est portée à la connaissance de la collectivité ou l'établissement.

La prestation fournie par le Centre départemental de gestion comprend :

- la saisie des éléments de paie et la réalisation de l'ensemble des bulletins de paie,
- l'actualisation automatique des données réglementaires de la paie,
- la prise en compte des modifications de la situation administrative des agents dès transmission des actes administratifs correspondants signés par l'autorité territoriale, et le calcul éventuel des rappels (à l'exception de ceux liés à une reconstitution de carrière ou une décision de justice),
- l'envoi des éléments comptables avec le détail des imputations par tiers,
- l'état récapitulatif des charges,
- les fichiers d'interface comptable (Hopayra, Paymen, Sepa,..),
- la déclaration des charges aux différents organismes de cotisation (FNC, CDG...),
- la déclaration sociale nominative (DSN),
- l'attestation France Travail et le certificat de travail,
- la transmission de l'ensemble des éléments sur une plateforme d'échange sécurisée,
- la simulation de paie à la demande,
- le cas échéant, si la collectivité ou l'établissement adhère à cette option, la transmission du bulletin de paie de l'agent via un coffre-fort numérique par agent.

La prestation ne comprend pas :

- le mandatement des salaires et des charges,
- la relation avec la Trésorerie,
- la rédaction des actes (arrêtés, délibérations...) en lien avec la prestation « Réalisation de la paie ».

ARTICLE 3.2 : GESTION DE LA CARRIÈRE

La prestation « Gestion de la carrière » consiste en l'accompagnement des collectivités ou établissements publics affiliés ou non affiliés, à partir des renseignements qu'ils fournissent, à la gestion de la carrière (élaboration des actes correspondant) de leurs agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ.

La prestation prend en compte la gestion de la carrière des agents, tous statuts confondus, soit :

- les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, à temps complet et non complet, quelles que soient les modalités d'exercice de leurs fonctions (temps partiel, détachement...)
- les contractuels de droit public ou privé (apprentis et contrats aidés).

ARTICLE 3.2.1 Engagement de la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à communiquer le dossier administratif de l'agent à jour à la date d'adhésion à la prestation ou à la date d'arrivée de l'agent, lorsque la convention est déjà en cours d'exécution. A défaut de dossier administratif à jour, la prestation ne pourra être assurée.

Le cas échéant, la collectivité ou l'établissement a la possibilité de souscrire préalablement à la prestation « Examen du dossier individuel (PEDI) », proposée dans le cadre de la convention unique, afin de pouvoir présenter un dossier administratif à jour et bénéficier de la prestation « Gestion de la carrière ».

Transmission des éléments de la carrière

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre aux gestionnaires de la prestation « Gestion de la carrière », à l'aide des fichiers et outils mis à sa disposition sur la **plateforme sécurisée**, les éléments nécessaires à l'élaboration des actes administratifs de la carrière, et portant notamment sur les :

- avancements d'échelon ou de grade,
- recrutements de nouveaux agent,
- départs d'agents,
- changements de position et situation administrative (disponibilité, temps partiel, congé parental, congé maladie, détachement...),
- créations d'emplois et attribution du régime indemnitaire (délibérations).

Délai de transmission

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre aux gestionnaires de la prestation les éléments nécessaires à l'élaboration des actes administratifs préalablement à leur date d'effet.

ARTICLE 3.2.2 Engagement de la collectivité ou l'établissement

Le Centre départemental de gestion s'engage à apporter une expertise concernant les actes qu'il élabore.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est portée à la connaissance de la collectivité ou de l'établissement.

La prestation fournie par le Centre départemental de gestion comprend :

- la rédaction des arrêtés de nomination et contrats de recrutement,
- la rédaction des actes administratifs relatifs à l'évolution de la carrière et/ou aux changements de position/situation administrative,
- la déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de l'URSSAF,
- la transmission de l'ensemble des actes sur une plateforme d'échange sécurisée,
- la saisie des arrêtés et contrats sur le logiciel AGIRHE.

La prestation ne comprend pas :

- la mise en signature des actes administratifs,
- la déclaration de vacance d'emploi sur le site « Emploi territorial »,
- les visites médicales ,
- la demande d'extrait du casier judiciaire,
- la collecte des pièces administratives pour le recrutement d'un nouvel agent,
- la reconstitution de carrière (se reporter à la « Prestation d'examen du dossier individuel (PEDI)» de la convention unique),
- le calcul des indemnités chômage (se reporter à la prestation « Assurance chômage » de la convention unique),
- la transmission des actes au Contrôle de légalité,
- le suivi de l'entretien professionnel.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Le Centre départemental de gestion peut rejeter toute demande ayant pour objet de le faire participer à la réalisation d'une démarche irrégulière. Aussi, il ne pourra pas être tenu pour responsable ou co-auteur des dommages éventuellement causés au cocontractant ou aux tiers, en conséquence des décisions adoptées par la collectivité ou l'établissement signataire de la convention.

Le Centre départemental de gestion s'engage à respecter les obligations qui lui incombent et notamment à ce que les agents en charge de la réalisation des prestations proposées dans le cadre de la présente convention adoptent une attitude neutre et respectueuse. A ce titre, ils ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve) et respectent les devoirs de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de confidentialité.

La collectivité ou l'établissement garantit de son côté l'accomplissement des meilleures diligences et efforts dans l'exécution de la prestation demandée.

Ainsi, elle (il) exécute de bonne foi ses obligations, particulièrement en ce qui concerne la transmission fiable et sincère des informations utiles à la réalisation de la prestation demandée.

ARTICLE 5 : PROTECTION DES DONNÉES

La collectivité ou l'établissement s'engage à recueillir l'accord de l'ensemble des personnes concernées, s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données, conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données (RGPD).

Le Centre départemental de gestion ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable du non-respect du RGPD de la part de la collectivité ou l'établissement.

En tant que sous-traitant de données au sens du RGPD, le Centre départemental de gestion dispose d'un Délégué à la Protection des Données (DPO) que la collectivité ou l'établissement peut solliciter sur demande.

ARTICLE 6 : CLAUSES TARIFAIRES

Les clauses tarifaires applicables à chaque prestation sont **fixées annuellement** par le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion.

Chaque prestation est fixée en référence au cahier des charges qui la définit, figurant en annexe de la présente convention.

Dans l'hypothèse où la collectivité ou l'établissement se rétracte dans un délai supérieur à un mois à compter de la ou des prestations concernée(s), une clause de dédit évalué au taux de 30 % du montant de la ou des prestations commandée(s), sera appliquée.

Toutefois, cette règle ne sera appliquée que si la collectivité ou l'établissement a effectivement adhéré à l'une des prestations mentionnées aux articles 3.1 et 3.2 de la présente convention et qu'elle (il) a formalisé cette adhésion par la signature de la présente convention.

ARTICLE 7 : RÉSILIATION

La prestation peut être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception, sous réserve de la réalisation d'un préavis de trois mois.

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, la convention est résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois, à compter d'une mise en demeure de demande de régularisation demeurée infructueuse et envoyée par lettre recommandée avec accusé réception. Cette résiliation ne donne lieu à aucune indemnité.

Quel que soit le cas de résiliation invoqué, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

ARTICLE 8 : FACTURATION

La facturation est établie en fonction de la grille tarifaire votée annuellement par le Conseil d'administration du Centre départemental de gestion.

La facturation relative au diagnostic, au droit d'entrée, au paramétrage et à l'assistance au mandatement est due dès l'adhésion à l'une ou aux deux prestations proposées par la présente convention.

La facturation relative au guide personnalisé de la gestion ressources humaines s'effectue dès réception du livrable.

La facturation relative à la réalisation du bulletin de paie mensuel s'effectue mensuellement pour les collectivités ou établissements publics de plus de 50 agents, et trimestriellement pour les autres collectivités ou établissements publics.

La facturation relative à la gestion de la carrière s'effectue trimestriellement pour les collectivités ou établissements publics de plus de 50 agents, et semestriellement pour les autres collectivités ou établissements publics.

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre départemental de gestion.

ARTICLE 9 : RÈGLEMENT DES LITIGES

Toute réclamation afférente à l'exécution de la présente convention est portée à la connaissance de l'autorité territoriale du Centre départemental de gestion.

Les parties de la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige avant la saisine de la juridiction compétente pour en connaître.

Le Centre départemental de gestion souscrit une assurance responsabilité couvrant les éventuels dommages causés par ses agents dans l'exécution de leurs missions.

Le

Fait à

La Présidente du Centre départemental de gestion
Présidente
de la fonction publique territoriale
de Seine-et-Marne,
Maire d'Arville

Le Maire / le Président/ la

(Cachet et signature)

Anne THIBAULT
Officier de l'Ordre National du Mérite

Convention à retourner au :

CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE SEINE-ET-MARNE

10, points de vue CS 40056 –

77564 LIEUSAIN CEDEX Tél. 01 64 14 17 00

Adresse électronique : prestationsrh@cdg77.fr - Site Internet : cdg77.fr

**ANNEXE 1 À LA CONVENTION RELATIVE AUX PRESTATIONS
« RÉALISATION DE LA PAIE » ET « GESTION DE LA CARRIÈRE »**

PRESTATION « RÉALISATION DE LA PAIE »

DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

La prestation « Réalisation de la paie » consiste en l'élaboration, à partir des renseignements qu'ils fournissent, de l'ensemble des bulletins de paie des collectivités et établissements ayant sollicité la prestation.

La prestation prend en compte la gestion de la paie et, le cas échéant, des indemnités de fonctions pour les :

- fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet et non complet, quelles que soient les modalités d'exercice de leurs fonctions (temps partiel, temps plein, annualisation, par voie de détachement...)
- contractuels de droit public
- contractuels de droit privé (apprentis et contrats aidés)
- vacataires
- stagiaires de l'enseignement (gratifiés)
- élus.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Avoir signé la convention relative à la prestation
- Avoir transmis les taux applicables à la structure, ainsi que, **à l'aide des fichiers et outils mis à disposition sur la plateforme sécurisée**, les éléments fixes et variables nécessaires à l'élaboration de la paie :
 - **Au plus tard le 3** de chaque mois si la collectivité est affectée au 1er train de paie
 - **Au plus le 5** de chaque mois si la collectivité est affectée au second train de paie

DUREE DE L'ADHÉSION

- 6 mois minimum
- Convention renouvelable par tacite reconduction pour la même durée et dans la limite de 3 ans

DELAI D'INTERVENTION

Répartition dans l'un des trains de paies du Centre départemental de gestion, en accord avec la collectivité ou l'établissement et au regard de sa taille et des dates limites de dépôt des mandats de paiement fixées par la Trésorerie

PUBLIC

Toutes les collectivités et établissements publics affiliés ou non affiliés

TARIFS

- Votés annuellement par le conseil d'administration du Centre départemental de gestion
- **Tarifs en vigueur à la date de signature de la convention :**

Prestations	Coût	
	Collectivité/ Etablissement affilié(e)	Collectivité/ Etablissement non affilié(e)
Diagnostic paie (<i>obligatoire</i>)* par journée de travail par demi-journée de travail	190 € (+ de 350 agents) 90 € (- de 350 agents)	
Droit d'entrée à la prestation paie	1 440 €	
Paramétrage au démarrage (une seule fois)	1 320 €	
Assistance au mandatement (une seule fois)	1 200 €	
Coût de réalisation par bulletin par mois (<i>vérification comprise</i>)	8 €	8,50 €
Option Coffre-fort numérique Coût par bulletin par mois	1,50 €	

* **Diagnostic paie obligatoire** afin de prendre en compte toutes les spécificités de la collectivité ou l'établissement

Si la collectivité ou l'établissement adhère **aux deux prestations** proposées par la convention, le diagnostic ne fera pas l'objet d'une double facturation

LIEU DE LA PRESTATION

Dans les locaux du Centre départemental de gestion

DELAI D'ANNULATION

Dans un délai inférieur ou égal à un mois

Au-delà, application d'un dédit évalué au taux de 30 %

INTERLOCUTEUR

Direction des ressources humaines

01 64 14 17 16

prestationsrh@cdg77.fr

ANNEXE 2 À LA CONVENTION RELATIVE AUX PRESTATIONS « RÉALISATION DE LA PAIE » ET « GESTION DE LA CARRIÈRE »

PRESTATION « GESTION DE LA CARRIÈRE »

DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

La prestation « Gestion de la carrière » vise à accompagner les collectivités et établissements, à partir des renseignements qu'ils fournissent, dans la gestion de la carrière (élaboration des actes) de l'ensemble de leurs agents, tous statuts confondus :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet, quelles que soient les modalités d'exercice de leurs fonctions (temps partiel, temps plein, annualisation, par voie de détachement...)
- Contractuels de droit public
- Contractuels de droit privé : apprentis et contrats aidés
- Stagiaires de l'enseignement gratifiés.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Avoir signé la convention relative à la prestation
- Avoir transmis, avant la date d'effet de l'acte à élaborer :
 - le dossier administratif de l'agent à jour à la date d'adhésion
 - à l'aide des fichiers et outils mis à disposition sur la **plateforme sécurisée** : les éléments nécessaires à l'élaboration des actes administratifs de la carrière : informations relatives au recrutement et au départ des agents, aux changements de position et de situation administrative (disponibilité, temps partiel, congé parental, congé maladie, détachement...)
 - les délibérations portant création d'emplois et attribution du régime indemnitaire.

DELAIS

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre aux gestionnaires de la prestation les éléments nécessaires à l'élaboration des actes administratifs préalablement à leur date d'effet afin que ceux-ci puissent être établis dans les délais impartis.

DUREE DE L'ADHÉSION

6 mois minimum

Renouvelable par tacite reconduction pour la même durée et dans la limite de 3 ans

LIEU DE LA PRESTATION

Dans les locaux du Centre départemental de gestion

DELAJ D'ANNULATION

Dans un délai inférieur ou égal à un mois

Au-delà, application d'un dédit évalué au taux de 30 %

PUBLIC

Toutes les collectivités et établissements publics affiliés ou non affiliés

TARIFS

- Votés annuellement par le conseil d'administration du Centre départemental de gestion
- **Tarifs en vigueur à la date de signature de la convention :**

Prestations	Coût	
	Collectivité/ Etablissement affilié(e)	Collectivité/ Etablissement non affilié(e)
Diagnostic carrière* par journée de travail par demi-journée de travail *	190 € (+ de 350 agents) 90 € (- de 350 agents)	
Droit d'entrée à la prestation (vérification ou reprise de l'historique de carrière)	Forfait de 90 €	14 € par agent
Coût de gestion par arrêté réalisé	4 €	5 €
Option Guide personnalisé de la gestion des ressources humaines	100 €	

* **Diagnostic obligatoire** afin de prendre en compte toutes les spécificités de la collectivité ou l'établissement

Si la collectivité ou l'établissement adhère **aux deux prestations** proposées par la convention, le diagnostic ne fera pas l'objet d'une double facturation

INTERLOCUTEUR

Direction des ressources humaines

01 64 14 17 16

prestationsrh@cdg77.fr