

**CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE DES PAIES EXTERNALISEES  
DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISÈRE**

**Entre**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère, représenté par son Président, Monsieur Marc BAÏETTO, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2014,

**d'une part,**

**et**

\*\*\*, représenté par \*\*\*

**d'autre part,**

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet de la convention**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère réalise le traitement informatique des paies (rémunérations et indemnités) du personnel et des élus de *la collectivité ou établissement public* \*\*\*

**Article 2 : Description de la prestation**

Le personnel du Centre de Gestion de l'Isère réalisera, sur indications de *la collectivité ou établissement public* \*\*\*, l'édition des bulletins de salaire ainsi que l'ensemble des éléments associés liés aux procédures régulières de la paie.

Le détail de ces travaux est exposé en annexe 1 de la présente convention. Il est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

**Article 3 : Conditions d'intervention**

Les fiches individuelles reprenant les éléments nécessaires au calcul des rémunérations seront transmises chaque mois au service des paies externalisées du Centre de Gestion de l'Isère, entre le 1<sup>er</sup> et le 8 du mois pour la paie en cours, conformément au planning annuel établi..

*La collectivité ou établissement public* \*\*\* 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 financières**

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de l'Isère a fixé un tarif de 8 € par bulletin de salaire édité.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et notifiée à *la collectivité ou établissement public* \*\*\*. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 6 ci-après.

La facturation sera établie sur un rythme trimestriel.

#### **Article 5 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 décembre 2015. Elle est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 6 mois.

#### **Article 6: Résiliation**

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par décision de son organe délibérant, et sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception avec un délai de six mois.

#### **Article 7 : Contentieux**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

#### **Article 8 - Election de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère,  
416 rue des Universités – CS 50097 - 38401 SAINT MARTIN D'HÈRES

- Pour  
*la collectivité ou établissement public* \*\*\*,  
Adresse

Fait à \*\*\*, le \*\*\*

\*\*\*  
\*\*\*

Fait à Saint-Martin-d'Hères, le \*\*\*

Pour le Président, Marc BAÏETTO  
Le Président délégué,  
Michel BAFFERT

## **ANNEXE n°1 : DETAIL DES PRESTATIONS POUR L'EXTERNALISATION DES PAIES**

### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- Le service paie du CDG fournit tous les états nécessaires aux déclarations à *la collectivité ou établissement public* \*\*\*, qui se charge ensuite de réaliser les formalités auprès des différents organismes.
- Le relationnel avec le Trésorier est réalisé par la Collectivité. Ceci inclut toutes les transmissions de documents de fichiers ainsi que la communication des pièces justificatives.
- Les échanges entre le CDG 38 et *la collectivité ou établissement public* \*\*\* se font sur la base de fiches navettes : document de liaison individuel permettant de collecter les éléments variables nécessaires à la gestion de la paie du mois en cours. Ces fiches navettes sont pré-remplies avec les éléments fixes mensuels. Un portail web est en cours de réalisation. Il permettra la saisie des éléments variables directement par l'employeur, tout en garantissant une fiabilité et une simplicité des échanges.

### **PRESTATIONS MENSUELLES :**

*Toutes les éditions sont fournies au format PDF*

- Edition du fichier des virements, à transmettre au trésorier
- Edition des bordereaux de pré-mandatement, et du fichier d'import, à intégrer dans le logiciel de gestion financière
- Edition des états périodiques de charge, à transmettre aux organismes
- Edition de divers états mensuels sur demande
- Edition des bulletins de paie

### **PRESTATIONS ANNUELLES :**

- Réalisation des déclarations des données sociales de fin d'année, selon la norme D4DS, jusqu'à l'acceptation définitive par le centre de Transfert des Données Sociales (CTDS)
- Edition de tous les états nécessaires aux déclarations annuelles
- Edition des états pour la déclaration au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNC)