

## CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE GARONS

### SEANCE DU JEUDI 14 NOVEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le jeudi 14 novembre à 19 heures 00, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur le Maire de Garons.

Nombre de membres en exercice	Nombre de membres présents	Nombre de membres qui ont pris part à la délibération	Date de la convocation	Date d'affichage
<b>26</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>6 novembre 2024</b>	<b>6 novembre 2024</b>

Présents tous les membres sauf : Madame Marie-France RAINVILLE qui donne procuration à Monsieur Yves RODRIGUEZ et Madame Viviane XAYKAO qui donne procuration à Monsieur le Maire.

Absents excusés : Mesdames Nathalie PADE et Laurence TRAZIC, Messieurs Michel QUENIN, Guillaume TARDIEU et Laurent CAUGANT.

Secrétaire de séance : Madame Josiane GAUDE.

### **Objet de la délibération DE202411 21 – NOUVELLE CONVENTION AVEC LE CENTRE GESTION – SERVICE PAIE A FACON**

Madame Josiane GAUDE, Adjointe déléguée aux Finances, rapporte que par délibération en date du 18 octobre 2021, notre assemblée a décidé d'adhérer au Service Paie à Façon du Centre de Gestion du Gard.

Elle indique que le Centre de Gestion vient d'adresser la nouvelle convention d'adhésion applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 qui se traduit par la modification tarifaire suivante :

#### 1) Tarif mensuel par bulletin de salaire réalisé :

Collectivités et établissements publics affiliés au CDG	Tarifs par BS au 1 <sup>er</sup> janvier 2025 (1)	Tarifs par BS au 1 <sup>er</sup> janvier 2026 (1)	Tarifs par BS au 1 <sup>er</sup> janvier 2027 (1)
de 1 à 99 bulletins mensuels	10,40 €	1 1,20 €	12 €
A partir de 100 bulletins mensuels	9,35 €	10 €	11€
Collectivités et établissements publics non affiliés au CDG	15 €	15 €	15 €

#### 2) Tarifs complémentaires :

- Création du dossier d'un nouvel agent/élu : 20 €,
- Forfait pour retraitement d'un train de paie à la demande de la collectivité en cas d'erreur ou d'oubli d'une variable (retraitement en cas d'erreur ou d'oubli du fait du CDG : pas de facturation) : 25 €,
- Calcul et simulation d'un bulletin de salaire : tarif identique au (1).

Le Conseil Municipal, entendu cet exposé et après en avoir délibéré à l'unanimité,

## DECIDE

**ARTICLE 1** : d'approuver la convention d'adhésion au service de paie à façon, ci-annexée.

**ARTICLE 2** : d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer ladite convention d'adhésion et tous les actes qui en découlent.

**ARTICLE 3** : d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Josiane GAUDE

Secrétaire de Séance



Alain DALMAS

Maire de Garons



*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification.*



# Centre de Gestion

## De la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service Paie à façon

(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025)

#### Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, dont le siège est situé 183 chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020. ci-après désigné « CDG30 »,

#### Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) .....  
Adresse : .....  
Numéro SIRET : .....  
Représenté(e) par son Maire / Président(e) M.....  
dûment habilité(e) par délibération n°.....  
adoptée par l'assemblée délibérante le .....

ci-après nommée « la collectivité »

**Vu** le Code général de la fonction publique, et plus particulièrement son article L452-40,

**Vu** le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

**Vu** la délibération n°DEL-2016-020 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 16 septembre 2016 relative à la création d'un service facultatif de paie à façon,

**Vu** la délibération n° DEL-2016-028 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 02 décembre 2016 relative à l'élargissement du service de paie à façon à l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics,

**Vu** la délibération n° DEL-2024-33 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 19 septembre 2024 relative à la modification de la convention et à une revalorisation du tarif du service de la paie à façon au 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour les collectivités affiliées et non affiliées.

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

### Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières pour la réalisation du traitement informatique des paies (rémunérations ou indemnités) du personnel et des élus locaux des collectivités et établissements adhérents au service paie à façon proposé par le Centre de Gestion du Gard.

### Article 2 : Nature des interventions du service paie à façon

Le CDG 30 réalise sur indication de la collectivité, la conception, l'élaboration et l'édition des bulletins de salaire ainsi que l'ensemble des éléments associés aux procédures régulières de la paie.

Le détail des travaux réalisés par le service de paie à façon est exposé en **annexe 1** de la présente convention. En fonction des évolutions législatives et règlementaires, ces prestations sont susceptibles d'évoluer.

### Article 3 : Conditions d'exercice des missions

#### Article 3.1 : Phase initiale (mise en route)

Le CDG 30 assurera une prestation de mise en route (préalable au démarrage de la paie à façon) déclinée comme suit :

##### 1) *Contact dédié :*

Le CDG 30 et la collectivité adhérente échangeront sur les modalités de mise en œuvre du service : remise des fiches collectivités, fiches agents et élus, liste des pièces justificatives à transmettre, focus sur les délais à respecter, etc.

Un point sur les dossiers RH des agents sera effectué en lien avec le service carrière du CDG 30.

La collectivité aura accès à une interface d'échange dématérialisée via une authentification sécurisée pour transmettre ses données.

##### 2) *Paramétrage des données :*

Le CDG 30 procédera au paramétrage de son logiciel paie à façon en saisissant l'ensemble des données remises par la collectivité (création de la collectivité et des dossiers agents).

Un pointage des données et des bulletins de paie du dernier mois archivé (M-1) sera effectué à l'appui des pièces justificatives transmises par la collectivité (contrats, arrêtés, délibérations, etc.).

Les éventuelles anomalies/incohérences feront l'objet d'échanges avec la collectivité.

### 3) Mois test :

A titre de test, le CDG 30 effectuera, en doublon, à partir des variables transmises par la collectivité, les paies des 1 à 2 mois précédents le démarrage de la phase de production réelle afin que :

- Le CDG 30 paramètre les bulletins et contrôle la conformité de la paie avec celle réalisée par la collectivité, puis recense les écarts constatés.
- La collectivité s'approprie l'espace sécurisé et l'outil « tableau des variables », fourni par le CDG, qu'elle devra utiliser.

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

- La phase initiale est concluante : le CDG passera alors en phase de production.
- 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 des 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, etc...) : la collectivité procédera aux corrections nécessaires et à l'issue seulement, le CDG passera en phase de production de la paie à façon.

## Article 3.2 : Phase de production

### 1) Communication des données mensuelles par la collectivité

La collectivité aura accès à une plateforme sécurisée permettant une collecte entièrement dématérialisée des éléments nécessaires à la réalisation des paies et garantissant la confidentialité et l'intégrité des données.

La collectivité s'engage à fournir les documents et pièces justificatives à la réalisation des paies à l'appui du « tableau des variables » fourni par le CDG 30, document de liaison permettant de collecter les éléments variables du mois en cours ; celui-ci est pré-rempli par le CDG 30 avec les éléments fixes mensuels antérieurement communiqués par la collectivité et qui chaque mois le complète.

**L'ensemble des éléments nécessaires au calcul des rémunérations sera impérativement transmis au service paie à façon du CDG 30, au plus tard, le 1<sup>er</sup> de chaque mois, de janvier à novembre, et le 25 novembre pour le mois de décembre. À défaut, le CDG 30 générera les paies neutres sans variable. La régularisation sera réalisée le mois suivant à réception des éléments utiles.**

### 2) Vérification des données et paramétrages des paies

Les services du CDG 30 apportent leur assistance à la collectivité signataire en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est immédiatement portée à la connaissance de la collectivité signataire ; cette dernière doit faire connaître au CDG 30 sans délai si elle souhaite modifier ou confirmer sa demande. Dans ce dernier

cas, la paie sera réalisée par le CDG 30 conformément aux indications initiales données par la collectivité signataire, cette dernière étant seule responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Le CDG 30 intervient dans l'exécution de la présente convention à titre de « conseil ». La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant les règles définies par elle en matière de gestion de la carrière de l'agent, de régime indemnitaire et de tout élément conditionnant l'élaboration des bulletins de salaire et la situation administrative du personnel.

Les services « gestion des carrières » et « paies à façon » du CDG 30 coordonneront leur activité afin de compléter l'assistance fournie à la collectivité signataire dans le cadre de la prestation « paie ».

### **3) Paramétrage des paies et délais**

Le CDG 30 procédera au paramétrage de la paie selon les pièces justificatives transmises par la collectivité sur l'espace sécurisé (exemples : contrat de travail, arrêté de congé de maladie ordinaire à plein ou à demi-traitement, RIB, délibération de régime indemnitaire, etc.).

Le CDG 30 s'engage à transmettre à la collectivité les documents et fichiers nécessaires à la confection des mandats de paiement conformément au calendrier annuel de la DGFIP.

Ces documents seront déposés sur la plateforme sécurisée afin de garantir la confidentialité et l'intégrité des données.

Au préalable, le CDG 30 s'engage, dans la mesure où les éléments variables des paies lui auront été transmis dans les délais impartis, à mettre à disposition de la collectivité les bulletins du mois en cours sur la plateforme sécurisée, au plus tard 3 jours avant la date butoir de transmission telle qu'indiquée dans le calendrier communiqué par la DGFIP.

La collectivité disposera de 2 jours pour contrôler lesdits bulletins et faire un retour au CDG pour d'éventuelles rectifications.

Dans tous les cas le CDG effectuera la génération des divers états de paie et de cotisations en respectant le calendrier communiqué par la DGFIP.

## **Article 4 : Responsabilité**

Les services du CDG 30 apportent leur assistance à la collectivité signataire en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis, mais ne sont en aucun cas responsables des éléments transmis par la collectivité signataire.

La transmission des arrêtés du personnel (avancement d'échelon, de grade, retenue sur salaire pour fait de grève, absence irrégulière, régime indemnitaire, maladie plein traitement et demi-traitement...) et de manière générale, l'ensemble des actes administratifs relatifs à la gestion du personnel et des personnels à rémunérer relève de la responsabilité de la collectivité signataire.

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, ~~totallement responsable~~ des décisions concernant la confection des salaires et de la situation administrative de son personnel.

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 CDG 30 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 5 : Conditions financières**

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service paie à façon du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Ainsi le montant du service proposé par le CDG 30, dans le cadre de cette convention, est calculé suivant la nature de l'intervention réalisée et les charges de fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à régler au CDG 30, à réception du titre de recettes émis trimestriellement par ses services, les frais correspondants à la mission « Paies à façon », sur la base des tarifs en vigueur à la date de réalisation du service.

**La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration du CDG (cf annexe 2)** et susceptible d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 2 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans donner lieu à un quelconque avenant pour la modifier.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

## **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet au .....

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

#### **Article 7 : Protection des données à caractère personnel**

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2.

Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG 30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par son/sa président(e) en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG 30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG 30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse [dpd@cdg30.fr](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard  
183 chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG 30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

### **Article 8 : Difficultés d'application et compétences juridictionnelles**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG 30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Le Président,	<i>Fonction (Maire/Président(e))</i>
Fabrice VERDIER	Nom, Prénom



# Centre de Gestion

## De la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Service paie à façon

#### ANNEXE 1

#### DETAIL DES PRESTATIONS

*(Les modalités de réalisation de cette prestation sont susceptibles d'évoluer en fonction des exigences législatives et réglementaires)*

Ce document expose les différents travaux effectués par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard pour les collectivités adhérentes (prestations mensuelles et annuelles), les prestations réalisées sur demande, ainsi que les prestations restant à la charge des collectivités.

#### **Dématérialisation des flux entrants et sortants des collectivités adhérentes à la prestation paie à façon :**

Le CDG 30 utilise et donne accès à une plateforme sécurisée permettant de faciliter le pilotage de l'activité des ressources humaines et financières en proposant :

➤ une collecte entièrement dématérialisée des données de paie. Les collectivités adhérentes à la prestation mettent à disposition du CDG les éléments de paie de leurs agents et élus. Elles doivent communiquer les changements liés à leur identité (état civil, adresse, etc.), à leur déroulement de carrière (changement d'échelon, de grade, etc.), préciser les éléments variables de paye (régime indemnitaire, absence) et joindre les pièces justificatives (contrat, arrêté, arrêts de maladie, etc.).

➤ une mise en ligne de l'ensemble des documents post-paie.

Une notice explicative d'utilisation de la plateforme est transmise à chaque collectivité lors de son adhésion ainsi que l'identifiant et le mot de passe nécessaires à la connexion.

#### **Prestations Mensuelles réalisées par le CDG 30**

➤ Mise à jour des dossiers agents/élus et saisie des variables mensuelles de paie à partir du « tableau des variables », transmis par la collectivité, après vérification administrative des éléments fournis, de leur cohérence et **de leur respect au regard de la réglementation en vigueur.**

➤ Réalisation de l'ensemble des bulletins de paies et indemnités conformément aux indications fournies par la collectivité, avec calcul éventuel des rappels de traitement.

➤ Transmission desdits bulletins de paie et indemnités après validation de la collectivité.

➤ Transmission des états périodiques des charges, à transmettre aux organismes.

- Transmission de divers états et journaux mensuels sur demande.
- Transmission des éléments comptables de façon adaptée à la nomenclature de la collectivité (fichiers mandats).
- Transmission du fichier des virements, à fournir au trésorier (fichier Hopayra).
- Dépôt de la Déclaration Sociale Nominative DSN sur Net Entreprises.
- Gestion du prélèvement à la source, transmission mensuelle du décompte du PAS.
- Les déclarations sociales nominatives événementielles (mission de signalement pour les différents arrêts de travail).

### **Prestations annuelles :**

- Edition des états récapitulatifs annuels des charges par organisme de cotisation
  - Edition de tous les états nécessaires aux déclarations annuelles.
  - Edition des états pour la déclaration au fond national de compensation du supplément familial de traitement (FNC) ainsi que pour la déclaration de revenus
  - Dépôt annuel des fichiers DSN destinés à l'élaboration du rapport social unique

### **Prestations complémentaires sur demande :**

Sur demande des collectivités et sur tarifications complémentaires spécifiques les prestations suivantes peuvent être réalisées :

- Calcul et simulation de paie à partir d'un profil de paie défini.
- Retraitement d'un train de paie suite à une erreur ou oubli de la collectivité lors de la transmission des variables.

### **Prestations effectuées par la collectivité :**

- La confection d'arrêtés, de délibérations ...
- Les déclarations d'accident du travail et la gestion des bordereaux des indemnités journalières de la CPAM
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives
- Les simulations budgétaires de toutes natures
- Les prestations pour lesquelles la collectivité est seule détentricice de ses identifiants de connexion, ou habilitée à transmettre sous format papier, pour lesquels une signature de l'autorité territoriale est requise :

. Déclarations récapitulatives (à périodicité mensuelle, trimestrielle, semestrielle et/ou annuelle) des cotisations CDG, FONPEL, CAREL, mutuelles, etc.

. Déclaration annuelle de cotisations récapitulative dématérialisée pour l'ATIACL (à faire via la plateforme employeurs PEP'S).

. Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) annuelle, sauf lorsqu'elle basculera en DSN

. Toutes déclarations de régularisation de cotisations auprès des caisses de retraite ou organismes divers.

. Traitement des anomalies sur PEP'S (CNRACL, RAFF, IRCANTEC, ATIACL).

➤ Sur demande de la collectivité, possibilité de réalisation de la paie du mois d'août par anticipation au mois de juillet.

**Par ailleurs, ne sont notamment pas incluses dans la prestation :**

➤ Les reconstitutions de carrière, le calcul des indemnités de licenciement, etc...

➤ L'étude du droit à chômage et calcul des allocations à verser (possibilité pour la collectivité d'adhérer à la prestation ARE).

➤ Les déclarations d'accident du travail.

➤ Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives.

➤ Les simulations budgétaires de toutes natures, etc.

➤ Le relationnel avec le trésorier de la collectivité. Ceci inclut toutes les transmissions de documents de fichiers ainsi que la communication des pièces justificatives.