

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE « SUIVI SOCIAL ET PAIE DES SALARIES DE DROIT PRIVE »

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L 452-40 à L 452-48,

Vu la délibération n° 16-33 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère en date du 15 septembre 2016 approuvant les conditions générales d'adhésion au service « suivi social et paie des salariés de droit privé »

Vu la délibération de (collectivité – délégation du conseil municipal au maire / président)

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, ci-dessous dénommé « le CDG 29 », représenté par Monsieur Yohann NEDELEC, son président, dûment habilité aux fins des présentes par la délibération n° 14-024 portant délégations du Conseil d'Administration au Président

ET

Régie Eau Mont D'Arrée ci-dessous dénommée « la collectivité », représenté par ,Directrice,

DENOMMEES LES PARTIES,

IL EST CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention fixe l'adhésion de la collectivité, au 01/01/2025, après l'éventuelle phase de tests et de paramétrages (nouveaux adhérents uniquement), aux conditions générales d'adhésion au service « suivi social et paie des salariés de droit privé » pour la régie ou l'établissement suivant :

Régie / Etablissement : Eau Mont d'Arrée.

Numéro de SIRET :.

Article 2 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans et entre en vigueur à la date de la signature par la collectivité. Elle est renouvelable, par période d'un an (1), par tacite reconduction, à défaut de résiliation trois mois (3) avant sa date anniversaire par courrier notifié en LRAR.

La convention peut être dénoncée, de manière anticipée, par l'une des parties. En cas de résiliation, à l'initiative de la collectivité, en dehors des délais susmentionnés, la collectivité est redevable des sommes restantes dues, comme suit :

(Moyenne des facturations mensuelles des 6 derniers mois) * (nombre de mois avant la date anniversaire de la convention)

Article 3 : tarifs

Le prix HT du service est fixé en référence aux tarifs validés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et fait l'objet d'une mise à jour automatique.

Article 4 : facturation

Les coûts d'analyse préalable et de migration sont facturés à la collectivité après réalisation des opérations.

La formation et l'accompagnement à la demande sont facturés au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

Pour l'année 2025, le coût par opération est facturé trimestriellement.

A compter du 1^{er} janvier 2026, le coût par opération est facturé mensuellement.

Article 5 : litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, le différend sera soumis aux juridictions compétentes à savoir le Tribunal administratif de Rennes.

Article 6 : réversibilité et transférabilité

Pendant la période de la mise en œuvre de la réversibilité ou de la transférabilité, le Centre de Gestion fournit à la collectivité, dans la mesure du besoin un accès aux matériels et aux logiciels, sous réserve que cet accès n'affecte pas l'aptitude du CdG29 à fournir les services objet de la présente convention.

Article 7 : annexes

Les conditions générales d'adhésion sont annexées à la présente.

Pour la Collectivité

Pour le CdG29



Yohann NEDELEC

Directrice

Président

CONDITIONS GENERALES D'ADHESION AU SERVICE

« Suivi social et paie des salariés de droit privé »

Envoyé en préfecture le 27/11/2024

Reçu en préfecture le 27/11/2024

Publié le

ID : 029-200067197-20241126-2024096-DE

Préambule

Dans le cadre du développement des services proposés aux collectivités territoriales et à leurs établissements, le Centre de Gestion du Finistère, mandaté par l'ensemble des Centres de Gestion de Bretagne, souhaite répondre à leurs besoins spécifiques en matière d'application du droit du travail.

En effet, les collectivités locales, établissements publics, et autres structures participant à la gestion des services publics industriels et commerciaux sont conduits à employer un nombre croissant de salariés relevant du droit privé. Leurs responsabilités d'employeur s'étendent et se complexifient, et leurs services RH doivent pouvoir mettre en œuvre les règles du droit social et le code du travail, notamment à l'occasion des opérations de paie.

Au-delà des contrats aidés (apprentis, contrats d'avenir, contrats d'accompagnement dans l'emploi), il s'agit ici des salariés dont l'activité est qualifiée de service public industriel et commercial (quel que soit le mode de gestion retenue : régie, EPIC, etc.).

Pour ce faire, le Centre de Gestion du Finistère mobilise un ensemble de ressources et de compétences juridiques et techniques qu'il met à la disposition des collectivités et de leurs établissements dans le cadre de ses missions de support à la gestion de leurs ressources humaines.

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les engagements réciproques du Centre de Gestion du Finistère et de la collectivité ou établissement public qui a souhaité bénéficier du service.

Ces conditions générales sont applicables sauf disposition particulière qui viendrait explicitement y déroger.

1 - Objet

Le service du Centre de Gestion du Finistère porte sur l'accompagnement des services RH dans la gestion des salariés de droit privé, comprenant notamment :

- le conseil dans l'application des règles du code du travail et la fiabilisation des prélèvements sociaux,
- la production des bulletins de paie, des fichiers de mandatement et des états comptables,
- l'assistance aux utilisateurs du service.

2 – Responsabilités sur les données traitées

La collectivité demeure seule responsable des informations transmises au Centre de Gestion du Finistère et de la diffusion après traitement des données informatiques concernant ses salariés.



Les données transmises au Centre de Gestion du Finistère sont gérées au sein d'une base de données et de fichiers qu'il gère. Celui-ci s'engage à garantir la plus stricte confidentialité sur les données individuelles de paie concernant les salariés.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le Centre de Gestion du Finistère s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des données et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La collectivité assure le respect du droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations dont bénéficient ses salariés en application des articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Centre de Gestion du Finistère ne se substitue pas, dans l'utilisation et la diffusion des bulletins de paie et des états comptables, à la responsabilité juridique de la collectivité ou de l'établissement vis-à-vis de ses salariés ou des tiers.

Dans le cas où une faute dans l'exécution de ses obligations engageant la responsabilité du Centre de Gestion du Finistère serait retenue, il est expressément convenu qu'il ne serait tenu à réparation que du préjudice direct et immédiat, dans la limite d'un montant de dommages et intérêts ne pouvant excéder le montant facturé au titre des six derniers mois au moment de la survenance de l'événement ayant engendré le préjudice. Le montant total des dommages et intérêts versé au cours d'une année civile ne pourra excéder un montant égal au minimum de facturation annuelle.

3 - Engagements de qualité du Centre de Gestion du Finistère

Le Centre de Gestion du Finistère s'efforce de garantir la sécurisation juridique des documents fournis, en référence aux dispositions légales et conventionnelles applicables. En lien avec les services de l'établissement, il assure une veille des évolutions organisationnelles et juridiques concernant le secteur pour pouvoir anticiper les échéances.

Il assure un devoir de conseil et d'information vis-à-vis de ses interlocuteurs, qu'il peut être conduit à accompagner en cas de demandes des salariés ou des tiers. Il peut participer à leur formation dans ses domaines de compétences (juridique, social, fiscal, gestion, etc.)

Il met à disposition, via un portail internet un ensemble d'informations accessible en permanence.

Le Centre de Gestion du Finistère garantit une assistance de la collectivité par du personnel dédié aux heures ouvrées de l'établissement.

4 - Mise en place du service et contenu des services

- Analyse préalable (délai maximum de réalisation après accord : 1 mois)
 - Cette phase est particulièrement nécessaire pour réaliser un « audit » de conformité du processus paie de l'établissement.
 - Connaissance de l'organisation juridique et financière du Service, et de son environnement de gestion au sein de l'établissement



- Identification de la convention collective applicable et des accords collectifs du logiciel
- Création de l'établissement et des profils salariés suivant les données transmises par la structure
- Simulation de la production des bulletins « en double », analyse des écarts identifiés et fiabilisation
- Validation des prélèvements à effectuer suivant les situations et mesure des impacts sur la masse salariale
- Migration (délai maximum de réalisation après analyse préalable : 1 mois)
 - Saisie de l'intégralité des salariés concernés, sans reprise des historiques
 - Paramétrage comptable (suivant les données transmises par l'établissement)
 - Mise à disposition du support de saisie
 - Réalisation d'une paie en double suivant les données transmises par l'établissement via le support de saisie
 - Audit de la migration, recettage
 - Validation du contrat concernant le service
- Mise en production (1^{er} janvier de l'année suivante, à défaut d'échéance fixée par les parties)
 - Fourniture du fichier « Hopayra » et du fichier « .xhl » des bulletins dématérialisés
 - Fourniture, sous format PDF, des journaux de paie, des états de cotisations, des états de virements et de paiement, de l'OD comptable mensuelle (sous réserve de communication du plan comptable)
 - Déclarations sociales nominatives (DSN) mensuelles en ligne
 - Entrée/départ des salariés (solde de tout compte, certificat de travail, attestation pôle emploi lorsque nécessaire)
- Services utilisateurs (pour les salariés de droit privé hors contrats aidés)
 - Suivi social lié aux éléments du bulletin de paie (ex : simulations de paies, données devant figurer sur le bulletin, etc.)
 - Mise à disposition des outils de saisies des données variables, de visualisation et d'accès en mode web aux fichiers (portail)
 - Formation des utilisateurs (initiale et complémentaire, présentielle ou à distance)
 - Conseil et assistance juridique en droit du travail (ex : validation du contrat de travail, licenciement, etc.)
 - Assistance aux heures ouvrées du CDG.

