

## ➤ Date d'entrée/sortie et durée de la prestation

Toute entrée en prestation se fait au **1<sup>er</sup> janvier** de l'année, sauf cas particulier d'une entité nouvellement créée en cours d'année.

Il est conseillé de programmer toute sortie de prestation au 31 décembre de l'année.

L'engagement en prestation est proposé pour une durée de 4 années et ne peut en aucun cas être inférieur à **une année**.

## ➤ Délais de prévenance pour entrée/sortie en prestation

Un délai minimum de **6 mois** est à respecter par les collectivités pour toute entrée ou sortie en prestation, et ce afin de permettre au Centre de gestion d'ajuster ses effectifs nécessaires à la réalisation des paies correspondantes.

## ➤ Préparation de données

La réalisation des paies des collectivités adhérentes se fait sur la base SIRH du Centre de gestion.

Toute entrée en prestation requiert un travail préalable de préparation de cette base, mené par ce dernier en lien avec la collectivité adhérente.

Dans le cas où se travail préalable nécessite l'intervention payante de l'éditeur du SIRH du Centre de gestion, une **refacturation du coût** sera opérée à destination de la collectivité (ex : paramétrage de l'interface comptable, nomenclature comptable spécifique, typologie d'agents non prise en charge, etc.).

Il en est de même pour toute évolution à l'initiative de la collectivité et nécessitant une intervention payante de l'éditeur du SIRH du Centre de gestion (changement ou évolution du logiciel comptable, sortie de prestations avec demande de récupération de données, etc.).

## ➤ Missions réalisées par le Centre de gestion

La prestation paie inclut les missions suivantes :

- Conseil dans l'application de la réglementation en vigueur
- \*Contrôle des arrêtés indemnitaires, contrats et autres décisions hors carrières

*\*Le Centre de gestion n'exerce pas un contrôle de légalité. Il s'assure de la lisibilité des actes pris et formule le cas échéant des observations sur l'application de la réglementation. L'autorité territoriale reste responsable des décisions.*

- Calcul des traitements (dont identification plein/demi-traitement) et rappels (fonctionnaires, contractuels de droit public, contrats aidés, apprentis, élus)
- Etablissement et mise à disposition des bulletins de paie

- Calcul des charges sociales et établissement des états correspondants
- Etablissement des états liquidatifs de la paie ; mise à disposition d'un fichier informatique d'interface comptable (sous réserve de faisabilité technique : compatibilité informatique et paramétrage requis)
- Envoi des fichiers de virement à la trésorerie
- Elaboration et transfert des fichiers DSN (Déclaration Social Nominative)
- Récupération des taux d'imposition auprès des services de la DGFIP pour application du prélèvement à la source pour les nouveaux agents
- Etablissement annuel et mise à disposition des déclarations individuelles des revenus
- Calcul des SFT « simples »
- Calcul des SFT « complexes » (fonctionnaires séparés, familles recomposées...)
- Identification de l'éligibilité à la prime de précarité
- Calcul de la prime de précarité
- Simulation de salaire pour agent existant
- Simulation de salaire pour futur recrutement
- Extractions de données telles que prévues dans le paramétrage de base de l'éditeur

➤ **Missions non réalisées par le Centre de gestion**

La prestation paie n'inclut pas les missions suivantes :

- Paie des contrats de droit privé (sauf contrats aidés et apprentis) relevant d'une convention collective concernant les personnels affectés à des structures telles que les SPIC, les SPL
- Vérification des délibérations RH
- \*Rédaction des arrêtés de carrière, des décisions indemnitaires, des contrats et autres décisions
- \*Calcul des défraiements (remboursements kilométriques, nuitées...)
- \*Calcul de l'indemnité de licenciement
- \*Calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle
- \*Calcul de temps de travail annualisé
- \*Calcul des congés non pris
- \*Calcul des indemnités élections
- \*Calcul de capital-décès
- \*Autre calcul non mentionné dans la partie « Missions réalisées par le Centre de gestion »

*\*Pour ces thématiques, des documents, modèles voire simulateurs sont disponibles sur le site internet du Centre de gestion.*

- Calcul et suivi de l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE = allocation chômage). Possibilité de conventionner directement avec le CDG 85 pour bénéficier de cette prestation, moyennant tarification correspondante.
- Extractions de données « sur-mesure » ou « ad hoc »
- Suivi des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Mandatement
- Intégration des données de paie en comptabilité
- Déclarations autres que celles incluses dans la DSN (compensation SFT, déclaration BOE, etc.)
- Attestations individuelles autres que celles mentionnées dans la partie « Missions réalisées par le Centre de gestion »
- Suivi des effectifs et de la masse salariale
- Projection budgétaire

➤ **Modalités des échanges**

Pour des raisons de sécurité, les échanges de données et documents entre la collectivité le Centre de gestion – et réciproquement – se font via :

- La plate-forme d'échanges de document Seafile ou une bibliothèque « Echanges paies-CDG » est disponible pour chaque collectivité adhérente.
- L'extranet carrières-paies auquel chaque collectivité dispose d'un accès permanent. Y sont disponibles les extractions et documents tels que prévus par l'éditeur.

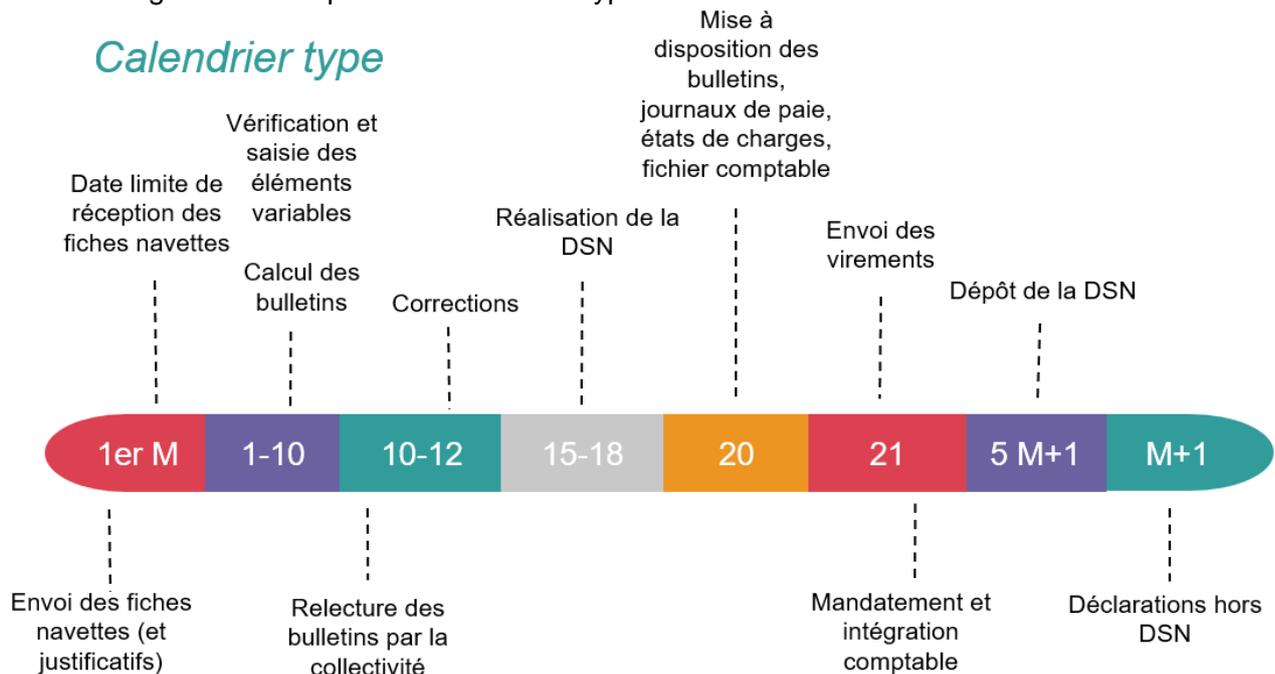
Pour ces mêmes raisons de sécurité, l'usage de la messagerie de service [payes@cdg44.fr](mailto:payes@cdg44.fr) est à limiter et à réserver aux échanges de questions/informations générales.

Les données à prendre en compte en paie – pièces justificatives incluses - sont déposées au plus tard le **1<sup>er</sup> de chaque mois** pour prise en compte au titre de la paie du même mois. Toute transmission après cette date donne lieu à report sur la paie du mois suivant. Toute information non accompagnée de la pièce justificative complète (signée) à cette même date ne peut être prise en compte.

Les données prennent la forme d'une fiche-navette individuelle et de ses justificatifs. Des tableaux collectifs sont également possibles.

Un **double calendrier** du cycle de paie est disponible

- Calendrier général de la prestation – « mois type »



- Calendrier au réel (proposé en chaque début d'année civile et tenant compte des week-ends et jours fériés)