

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE SAÔNE 25660



NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
23	23	21

Date de la convocation
03/12/2021

Date d'affichage
03/ 12 /2021

Objet de la délibération
Convention ADAT / Mairie de Saône
Externalisation des payes N°2

Séance du 09 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un le décembre à dix-huit heures trente, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle Guinemand dans le respect des règles sanitaires en vigueur compte tenu de la crise sanitaire, sous la présidence de M. Benoit VUILLEMIN, Maire.

Présents : Marion BELLEVILLE, Lylian CALVAT, Jérôme CUCHE, Marlène GABLE, Claude GAULARD, Karine GOMES, Fanny GROSGURIN, Emilio JUAREZ, Antoinette LE BRAS, Marc LECAILLE, Jean-Baptiste MALIVERNAY, Cyril MARÉCHAL, Christian MOREL, Charles-Emmanuel PELLETIER, Delphine RAHON-SIMON, Nadine SAUVONNET, Violette SEGARD.

Excusés :

Nathalie CASTILLON, donnant pouvoir à Violette SEGARD
Franck NICOLAS, donnant pouvoir à Nadine SAUVONNET
Margaux PRAOM, donnant pouvoir à Claude GAULARD

Absents : Philippe RIGAL, Maud WASNER

M. Christian MOREL a été désigné Secrétaire de séance.

Vu le règlement N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article L 5511-1 relatif aux agences départementales,

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'ADAT en date du 16 décembre 2021,

Vu la délibération n° 2021 09 11 du 16 septembre, de la commune de Saône s'inscrivant dans cette démarche,

Considérant l'avis favorable de la Commission municipale N°1 du 26 novembre 2021,

Considérant que l'ADAT a rencontré l'ensemble des acteurs (DGFIP, Trésorerie et le centre de gestion du Doubs) et que ceux-ci ont émis un avis favorable,

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal :

Face à une complexité législative, à des changements réglementaires réguliers et dans le contexte nouveau de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), les collectivités sont tenues à une réactivité toujours plus grande pour la gestion des payes du personnel. Une rigueur est nécessaire pour assurer un véritable suivi des charges et cotisations. Le risque, alors, est d'y consacrer beaucoup de temps, au détriment des autres activités de gestion de la collectivité et notamment celles des ressources humaines.

Dans le souci de répondre aux sollicitations de ses adhérents, l'ADAT a pour objectif d'accompagner les collectivités dans les différentes opérations relatives à la gestion de la paie en leur proposant la confection des bulletins de salaires et d'indemnités, en leur garantissant un service mensuel et continu.

Le projet de convention est annexé à la délibération.

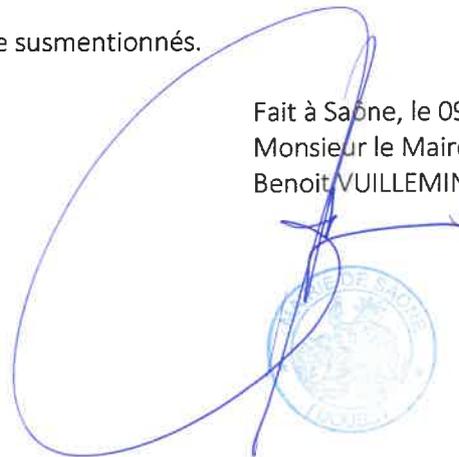
**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire,
par 21 voix POUR, 0 ABSTENTION et 0 voix CONTRE**

DECIDE

- D'autoriser Monsieur le Maire à externaliser les bulletins de salaires ainsi que toutes les déclarations en lien avec ces derniers ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à mettre en place le process pour sécuriser les données des agents, et ce conformément aux règles du R.G.P.D ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes pièces y afférentes,
- A inscrire sur le budget 2022 la dépense de cette prestation.

Ainsi délibéré aux mêmes jour, mois et année que susmentionnés.

Fait à Saône, le 09 décembre 2021
Monsieur le Maire de Saône,
Benoit VUILLEMIN



M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

Délibération transmise à

- Préfecture
- ADAT
- Centre de gestion du Doubs
- Trésorerie
- DGFIP du Doubs

**CONVENTION – PERIODE EXPERIMENTALE 2022
CONFECTION DES BULLETINS DE SALAIRES ET D'INDEMNITES**

ENTRE :

La COLLECTIVITE (ADRESSE – CODE POSTAL COMMUNE),
représentée par M./Mme, Maire/Président, agissant par délégation ou en vertu
de la délibération du Conseil en date du
d'une part,

ET

L'Agence Départementale d'Appui aux territoires (ADAT), 1 Chemin de Ronde du fort Griffon –
25000 BESANCON,
Représentée par Madame Christine BOUQUIN, Présidente, dûment habilitée,
d'autre part,

VISAS

Vu le règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil de l'Union
européenne relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à
caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article L 5511-1 relatif aux
agences départementales,

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'ADAT en date du 16 décembre 2021,

Vu la délibération de la collectivité de en date du,

CONTEXTE

Face à une complexité législative, à des changements réglementaires réguliers et dans le contexte
nouveau de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), les collectivités sont tenues à une réactivité
toujours plus grande pour la gestion des payes du personnel. Une rigueur est nécessaire pour assurer
un véritable suivi des charges et cotisations. Le risque, alors, est d'y consacrer beaucoup de temps,
au détriment des autres activités de gestion de la collectivité et notamment celles des ressources
humaines.

Dans le souci de répondre aux sollicitations de ses adhérents, l'ADAT a pour objectif d'accompagner
les collectivités dans les différentes opérations relatives à la gestion de la paie en leur proposant la
confection des bulletins de salaires et d'indemnités, en leur garantissant un service mensuel et
continu.

PREREQUIS

La prestation de paye gérée par l'ADAT est conditionnée par la mise en place :

- d'un logiciel de prise en main à distance installé sur un poste de la collectivité, permettant un accès sécurisé aux données de paye de la collectivité,
- d'un système de sauvegardes externalisées des données.
- d'un connecteur entre le logiciel de paye et la plateforme de dématérialisation net-entreprises.fr pour assurer le transfert des données sociales nominatives mensuelles.

La collectivité nomme une personne 'réfèrent paye' , en capacité d'apporter les renseignements complémentaires et nécessaires à l'élaboration des bulletins de paye et d'indemnités.

L'ADAT intervient directement sur le logiciel de paye de la collectivité, de façon sécurisée, selon un calendrier défini et arrêté avec la collectivité.

PARTENAIRES DE L'ADAT

La gestion des payes traitée par l'ADAT se fait en concertation avec le Centre de gestion départemental de la Fonction publique territoriale du Doubs (CDG25), appelé à communiquer les arrêtés relatifs aux carrières des agents (avancements de grades, échelons, contrats divers, arrêts maladie...) ou toute information impactant les bulletins de salaire.

Les comptables publics des collectivités sont également concernés à réception des flux comptables issus de la paye et sont également en échanges directs avec l'ADAT pour ce qui concerne la justification des émoluments de paye (pas le mandatement).

En préalable, la collectivité autorise l'ADAT et ses partenaires à échanger toute information utile pour la réalisation des salaires et indemnités relevant de sa gouvernance.

IL EST CONVENU

ARTICLE 1 : Objet de la présente convention

La collectivité signataire confie à l'ADAT la réalisation des tâches administratives relatives à la paie de son personnel : agents permanents salariés, agents temporaires, vacataires, agents de droit privé et élus.

ARTICLE 2 : Contenu de la mission confiée à l'ADAT

La prestation fournie par l'ADAT, à partir des informations communiquées par la collectivité signataire, comprend :

⇒ Mensuellement :

- La réalisation de l'ensemble des bulletins de paies conformément aux indications fournies par la collectivité, avec calcul éventuel des rappels de traitements et la mise à disposition desdits bulletins de paies à la collectivité,

- La mise à disposition des éléments comptables avec le détail des imputations par tiers, et d'un état récapitulatif des charges
- La constitution des fichiers de virements à la trésorerie (fichier d'intégration des écritures comptables et fichier optionnel HOPAYRA),
- Le test d'intégration des écritures comptables issues du traitement de la paye
- La télédéclaration DSN mensuelle (rémunérations, assiettes de cotisations, cotisations, prélèvement à la source...) en lieu et place de la collectivité : Phase de télétransmission et d'analyse des retours 'métiers' des différents organismes.
- L'échange des fiches « navette » permettant la communication des informations entre la collectivité et l'ADAT.

La collectivité continue de prendre en charge les mandatements des rémunérations et des cotisations.

⇒ **En fin d'année :**

- L'édition d'un état récapitulatif annuel des rémunérations versées à l'ensemble des agents,
- L'édition d'un état récapitulatif annuel des charges par organismes de cotisations,
- La mise à disposition des fiches individuelles de déclaration de salaires (document à remettre à chacun des agents en vue de la déclaration fiscale).

Cette prestation s'accompagne également de justificatifs ou d'explications concernant :

- Différents types de calcul de paye (liste non exhaustive ci-dessous) :
 - Du demi-traitement
 - D'indemnité de licenciement
 - D'indemnité de congés payés...
 - Des cas de simulations de salaire

Différentes éditions d'ordre financier sont également proposées en fin d'année pour appréhender la prévision budgétaire relative aux payes, indemnités et charges de l'exercice n+1, tenant compte d'éventuelles simulations.

Les échanges d'information et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée.

ARTICLE 3 : Déroulement de la mission

3.1 La collectivité met à disposition les éléments mensuels variables de paye

La collectivité s'engage à transmettre, à l'ADAT, avant le 5 de chaque mois en cours, la totalité des informations nécessaires à la réalisation des paies et tous les éléments susceptibles de modifier le calcul des paies et leurs justificatifs.

(Liste non exhaustive : nouvel agent, départ d'un agent, supplément familial, bonification indiciaire, arrêtés divers d'arrêts de travail, d'avancement de grade et d'échelons, heures complémentaires et supplémentaires, astreintes...).

La communication des éléments variables de paie se fera par dépôt des informations dans une architecture hiérarchisée et sécurisée (répertoires sécurisés) : elle s'appuie notamment

- Sur un fichier « agent » complété par la collectivité lors de chaque création d'agent,
- Sur un « état mensuel d'éléments variables » complété par la collectivité.

A défaut d'information, l'ADAT effectue les calculs sur la base des éléments en sa possession. L'ADAT ne pourra être tenue responsable des conséquences en cas de retard de transmission d'éléments nécessaires à la réalisation de la paie de la collectivité.

3.2 Etablissement des bulletins de payes et d'indemnités par l'ADAT

Etablissement des bulletins

Dans le cadre de la prestation, l'Adat :

- Assure et contrôle la saisie des éléments variables de la paie dans le logiciel
- Lance les différents traitements de calcul,
- Traite les différentes éditions (bulletins de salaires et d'indemnités, états de caisses, bordereaux déclaratifs...)
- Génère les fichiers intermédiaires de dématérialisation
- Crée le fichier de flux comptables, prêt à être intégré dans le logiciel de gestion financière pour ordonnancer les mandats de salaires, indemnités et charges afférents à la paie.
- Teste l'intégration des écritures issues du traitement de la paie, dans le logiciel de gestion financière
- Constitue le fichier paymen (Norme Hopayra) si la configuration de la collectivité l'exige.

3.3 Communication- Restitution des documents de paie entre l'ADAT et la collectivité

A l'issue des traitements, l'ADAT mettra à disposition de la collectivité, dans une organisation sécurisée, l'ensemble des documents résultant du traitement de la paie : bulletins de salaire, bordereaux liquidatifs, listes des mandatements et charges, état des cotisations, flux informatiques servant au mandatement des payes, flux déclaratifs Dsn etc.

La Collectivité aura charge d'ordonnancer les écritures comptables issues de la paie.

ARTICLE 4 : Conditions financières

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires de la prestation paie est destinée à

couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières de l'ADAT.

La collectivité s'engage à régler à l'ADAT, à réception du titre de recettes émis par ses services, les frais correspondants à la prestation, sur la base des tarifs définis par délibération du Conseil d'Administration de l'ADAT, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

La facturation des prestations sera effectuée semestriellement, durant les mois de juin et décembre.

Les conditions financières sont les suivantes : 15 € ht par bulletin produit

Article 5 : Obligation de discrétion

L'ADAT, en la personne du gestionnaire paie, est tenue au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

ARTICLE 6 : Durée – Résiliation

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier de l'année pour une durée d'un an, renouvelable par **reconduction expresse** pour une période de trois ans, sauf dispositions contraires.

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires sans délai. Cette demande sera adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 7 : Juridiction compétente – élection de domicile

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du tribunal administratif compétent.

Fait à Besançon, le

Fait à _____, le

La Présidente de l'ADAT,

Le Représentant de la Collectivité,



FICHE DE RENSEIGNEMENT- ETABLISSEMENT

ETABLISSEMENT.....

COLLECTIVITE.....

ADRESSE :

N° SIRET :

N° URSSAF :

N° IRCANTEC :

N° CNRACL :

N° RAFF :

TAUX ACCIDENT DE TRAVAIL :

N° AFFILIATION FNC :

CODE A.P.E. :

GESTION HOPAYRA – CODE :

ADRESSE TRESORERIE :

.....

.....



Identification de l'agent

Civilité :

Nom de Famille :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Département :

Adresse :

CP : Ville :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Courriel :

N° de sécurité sociale :

Nbre d'enfants à charge du supplément familial :

Nom/Prénom : Nom/Prénom : Nom/Prénom :

Date de naissance : Date de naissance : Date de naissance :

Domiciliation bancaire :

Titulaire du compte :

Etablissement :

IBAN :

BIC :

RIB :

Situation administrative

Grade : Echelon :

Position :

NBI :

Statut : Stagiaire Titulaire Contractuel Autres

Précisez :

Nombre d'heures :

Taux d'activité :

Saisie des variables mensuelles

Heures supplémentaires :

Heures complémentaires :

Primes diverses :

Décompte maladie-arrêts divers :

Décompte congés :

Mutuelles/santé/prévoyance (répartitions salariales-patronales) :

Envoyé en préfecture le 14/12/2021

Reçu en préfecture le 14/12/2021

Affiché le



ID : 025-212505325-20211209-20211208-DE