



Convention pour la mise en place et le suivi de la prestation « Paie Externalisée »

Entre

Le Syndicat Mixte Départemental Agence Landaise Pour l'Informatique (Alpi) situé 175 Place de la Caserne Bosquet, 40000 MONT DE MARSAN et représenté par son directeur, Renaud LAGRAVE dûment habilité à signer le document en vertu d'une délégation de signature accordée en date du 23 mai 2023,

Ci-après dénommée « l'Alpi »,

Et

La collectivité Camping municipal de Ondres, représentée par Jérôme NOBLES, Président, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 29 novembre 2022

Ci-après dénommée « Collectivité Adhérente »,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

L'objet de la présente convention est de définir les modalités de mise en œuvre de la prestation « Paie Externalisée » entre l'Alpi, la collectivité adhérente.

Article 2 : Contenu de la prestation

La collectivité Adhérente confie à l'Alpi, l'élaboration complète de la paie des agents et des élus des établissements suivants :

- Collectivité Adhérente : **Camping municipal de Ondres**

La prestation consiste ainsi à élaborer les documents requis pour la liquidation des traitements et indemnités versés aux agents et aux élus à savoir :

- Fiches navettes,
- Bulletins de paye,
- Etat des caisses (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, SOLIDARITE, RAFF, Autres...),
- Etat récapitulatif,
- Fichier HOPAYRA



175 place de la Caserne Bosquet - BP 30069
40002 Mont-de-Marsan Cedex
05 58 85 81 00

Déposez vos demandes d'assistance sur alpi40.fr

@alpilandes





Elle comprendra donc notamment :

- la création des salariés qui doivent être payés dans le mois,
- la saisie des absences liées à la maladie et à l'accident du travail,
- la saisie de l'ensemble des arrêts pris par la collectivité,
- l'envoi des états déclaratifs sur Net-entreprises,
- l'élaboration de l'Attestation Pôle Emploi en fin de contrat dès que celle-ci sera incluse dans la DSN
- Le passage au processus DSN (déclaration automatique de tous les éléments de paie),
- La déclaration des arrêts à la CPAM et l'attestation de salaire (si la collectivité est en DSN et quand cela est possible)
- Le dépôt du fichier PAS-RAU (ou DSN selon le cas) et la récupération des taux,
- la mise à disposition à la collectivité Adhérente par l'Alpi de l'ensemble des éléments de la paie

Si la collectivité Adhérente possède le logiciel de Gestion Financière CIVILNET, l'Alpi se charge directement de l'intégration du fichier en finances, l'édition restant à charge de la collectivité adhérente.

La prestation de l'Alpi ne comprendra pas :

- la rédaction des contrats,
- la rédaction des arrêts de carrière,
- les déclarations préalables à l'embauche auprès des organismes lorsqu'il y a un nouveau salarié,
- l'envoi par courrier des bulletins aux salariés,
- l'envoi des arrêts maladies des agents CNRACL à un tiers si besoin et notamment au Centre de Gestion,
- les déclarations auprès des mutuelles en cas de maintien de rémunération,
- les saisines du Comité médical ou de la Commission de Réforme,
- le dépôt des déclarations sur les plateformes autres que « Net entreprises »,
- l'élaboration de l'Attestation Pôle Emploi en fin de contrat tant que celle-ci n'est pas incluse dans la DSN,
- la Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiée (D.A.D.S.U), sauf si la convention a été signée pour l'année civile entière,
- pour les collectivités n'ayant pas le logiciel CIVILNET par l'Alpi, l'intégration des mandats dans le logiciel de finances.

Ces tâches restent du ressort de la collectivité Adhérente.

Article 3 : Date d'effet et durée de la prestation

La présente convention prend effet à compter de la paie du mois de

NOTA

Aucune maintenance « Paye GRH » n'est réclamée par l'Alpi à la Collectivité si la collectivité fait appel à la prestation de Paie externalisée sur une période égale ou supérieure à 9 mois dans une même année civile.

La collectivité Adhérente peut néanmoins utiliser d'autres fonctionnalités du logiciel de Paye GRH, et notamment les modules :

- *ABSENCES (saisie et gestion des congés),*
- *FORMATION (saisie des formations, gestion du CPF)*
- *ANALYSE (établissement des prévisions budgétaires relatives au personnel, du bilan social, éditions de requêtes,...)*



Article 4 : Obligations des parties

4.1 Obligations de l'Alpi

L'Alpi s'engage à :

- mettre à disposition de la Collectivité Adhérente un espace dédié sur une plate-forme sécurisée pour le dépôt de leurs documents à l'adresse suivante : et à former leurs utilisateurs à son fonctionnement,
- livrer les bulletins et les éléments liés, 5 jours ouvrés maximum dès l'information écrite de l'employeur du dépôt de toutes les données. Si des données sont déposées a posteriori, elles seront prises en charge le mois suivant.
- Etablir une attestation mensuelle de réalisation de la prestation en mentionnant le nombre de bulletins réalisés et le nombre d'établissements traités,
- respecter le caractère confidentiel des informations échangées dans le cadre de la prestation.

4.2 Obligations de la collectivité Adhérente

La collectivité Adhérente s'engage à :

- transmettre à l'Alpi le nom et les coordonnées (téléphone et mail) d'un interlocuteur unique pour leurs échanges,
- transmettre à l'Alpi un code d'accès à « Net entreprises », créé uniquement à cet effet, afin que les déclarations mensuelles puissent être déposées,
- fournir à l'Alpi, en un seul exemplaire parfaitement lisible :
 - o les variables de paie soit via un tableur (le modèle sera fourni par l'Alpi), soit en les saisissant directement sur l'espace dédié,
 - o les arrêtés des agents,
 - o Les contrats des agents,
 - o Les délibérations relatives à la paye (par exemple pour les primes),
 - o Les arrêts de maladie,
 - o Les informations sur les nouveaux salariés,
 - o Les taux spécifiques à la collectivité (accident du travail, participations employeur, cotisations mutuelles, taxe de transport).
 - o les données nécessaires à la création des nouveaux agents (RIB, NIR, date de naissance)

Tous les documents doivent être déposés et stockés sur l'espace dédié de la plate-forme sécurisée, mis en place par l'Alpi pour la Collectivité Adhérente. Aucune donnée ne peut transiter par mail.

- Informer l'Alpi des règles relatives au Régime Indemnitaire et notamment en cas de demi-traitement ou d'absence du salarié.

Par défaut sera appliquée la réglementation : « *tout élément de rémunération suit le sort du traitement de base* ».

- Informer l'Alpi par écrit du dépôt du dernier document,
- Vérifier et valider par écrit, dès réception des bulletins de paie :
 - o l'ensemble des éléments de paie du mois,
 - o le nombre de bulletins réalisés,
 - o le nombre d'établissements traités

**NOTA**

Dans le cas de la DSN, il est impératif de transférer l'ensemble des éléments de paie chaque mois puisque les rappels trop importants (plusieurs mois en arrière ou d'une année sur l'autre) ne peuvent plus être gérés.

Si l'Alpi doit intervenir dans ce cadre, cela fera l'objet d'une facturation supplémentaire, après signature par la collectivité d'un nouveau bon de commande.

Article 5 : Procédure à suivre

Chaque mois, la procédure à suivre doit être la suivante :

1. La collectivité Adhérente dépose les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie, parfaitement lisibles, sur l'espace dédié de la plate- forme sécurisée.
2. La collectivité Adhérente avertit l'Alpi que la totalité des données sont disponibles, par mail et à l'adresse suivante : grh@alpi40.fr.
3. L'Alpi dispose alors de 5 jours ouvrés pour l'élaboration de la paie.
4. L'Alpi avertit par écrit la collectivité Adhérente que les paies du mois sont achevées. Si elle en a fait la demande, elle pourra être informée des agents qui basculent à ½ traitement.
5. La collectivité adhérente peut alors récupérer l'ensemble des données dans leur espace dédié.
6. La collectivité Adhérente vérifie et valide par écrit les bulletins de paie ainsi que les éléments pour la facturation. Dans le cas où la collectivité Adhérente utilise civil net finances, elle donne également son accord pour le mandatement automatique.

Article 6 : Responsabilités

L'Alpi s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses agents dans le cadre de leurs missions.

Néanmoins, la responsabilité de l'Alpi se limite au respect des procédures mentionnées dans la présente convention.

Elle ne pourra être retenue :

- en cas d'erreur dans les informations transmises (fausses informations, documents erronés, oublis d'éléments),

A défaut d'information de la part de collectivité, l'Alpi effectuera tous les calculs en fonction des éléments en sa possession. Par exemple, un bulletin de paye ne pourra être délivré en l'absence de contrat de travail ou d'arrêté le concernant.

- Et dès lors que la Collectivité Adhérente aura vérifié et validé par écrit les éléments de paye du mois.

En cas de doute ou si l'Alpi suspecte une erreur dans les éléments transmis, elle pourra demander assistance au Centre de Gestion des Landes. La collectivité Adhérente sera alors prévenue et devra donner son accord pour la modification du bulletin. L'ensemble des échanges sera réalisé par écrit.

De la même manière, si l'Alpi constate que des éléments de paye transmis par la Collectivité Adhérente, ne respectent pas les textes en vigueur, l'Alpi préviendra par écrit la collectivité en question.



Article 7 : Facturation

La prestation est calculée sur la base des participations fixées par délibération du comité syndical de l'Alpi et du bon de commande signé.

Elle est facturée mensuellement par l'émission d'un titre de recettes, au vue de l'attestation établie chaque mois par l'Alpi reprenant le nombre de bulletins réalisés et le nombre d'établissements traités, et entérinée par la collectivité Adhérente.

Si la convention est signée avec une collectivité Adhérente, un titre de recettes unique est envoyé à la collectivité Adhérente, pour la totalité de la prestation.

Article 8 : Modification

Toute modification à la présente convention ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant écrit et signé de l'ensemble des parties.

Article 9 : Résiliation

Chaque partie pourra mettre fin à la prestation, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception et prendra effet 30 jours après l'envoi.

Article 10: Litiges

En cas litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement.

A défaut, le Tribunal Administratif de Pau sera compétent.

Fait à Mont de Marsan, le 10 octobre 2025.

Pour l'Alpi,
Monsieur Renaud LAGRAVE
Directeur

Pour la collectivité Adhérente,
Monsieur Jérôme NOBLES.
Président