

## **CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES**

Réalisation des opérations de rémunération de tous les contrats employés par (nom de l'établissement) (ville) SIRET XXXXXXXXXXXXX par le service comptable mutualisateur, dénommé le façonnier, dont le support est le lycée Déodat de Séverac de Toulouse /Rascol d'Albi.

Entre :

L'établissement adhérent, dit l'établissement employeur par la suite, domicilié au (adresse) Représenté par M(me) X, principal(e) ou proviseur(e)

Et,

Le lycée général et technologique X de Toulouse/Albi, établissement hébergeant le service mutualisateur des opérations de rémunération dit façonnier par la suite, domicilié au (adresse) représenté par son proviseur, M. X X

- Vu le code de l'éducation et notamment son article L. 421- 10 ;
- Vu le code du travail ;
- Vu l'article R.143-3 du code des procédures civiles d'exécution ;
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- Vu l'instruction codificatrice M9.6 ;
- Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Déodat de Séverac/Rascol en date du JJ/MM/2019 ;
- Vu la délibération du conseil d'administration (ou, en cas de délégation, de la commission permanente) de l'établissement employeur en date du
- Vu l'accord de l'agent comptable de l'établissement employeur en date du

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Champ d'application de la convention**

La présente convention a pour objet l'adhésion au groupement de services dont le support est le lycée Déodat de Séverac/Rascol, dit « le façonnier », pour gérer les opérations de rémunération de tous les contrats employés (vacataires compris) par l'établissement employeur

Cette convention s'applique quelque soit l'origine des fonds utilisés pour le financement de ces rémunérations. Il convient toutefois de préciser que pour la rémunération des assistants d'éducation, le façonnier perçoit directement du rectorat la subvention ad hoc. Tant que cette organisation demeurera, il n'y aura pas de flux financier entre le façonnier et l'employeur pour ce qui concerne la prise en charge de la rémunération des assistants d'éducation. L'employeur continuera à budgétiser, dans l'état actuel de la réglementation, cette rémunération. Pour ce qui concerne tous les autres types de contrat la procédure est décrite ci-après.

### **Article 2 : Engagements du façonnier**

Le façonnier est chargé par l'établissement employeur d'une prestation de paye à façon concernant les rémunérations principales, contributions et cotisations sociales des personnels recrutés, sous le statut juridique précisé à l'article 1, y compris la transmission de la Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiée ou de la Déclaration Sociale Nominative.

Le façonnier liquide et verse aux organismes sociaux concernés, pour le compte de l'établissement employeur, l'ensemble des cotisations, des contributions sociales et fiscales salariales et patronales assises sur la rémunération des personnels titulaires et non titulaires de l'établissement employeur (sécurité sociale, pension civile, retraite complémentaire, assurance chômage, retenue à la source de l'impôt sur le revenu, etc...).

Le façonnier assure pour le compte de l'établissement employeur les déclarations sociales et fiscales selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il collecte pour le compte de l'établissement, à compter de sa date d'entrée en vigueur, le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu institué par l'article 60 de la loi n° 2016- 1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017.

Pour les rémunérations de droit public et vacations, il revient au façonnier de verser la taxe sur les salaires auprès du service des finances publiques dont dépendent les établissements employeurs, de compléter, signer et remettre aux intéressés, à l'occasion de la fin de leur contrat, l'attestation Pôle emploi, prévues respectivement par les articles R.1234-9 et L.5134-28-1 du code du travail.

Le façonnier assurera son concours en cas de litige. En application de l'article R.142-1 alinéa 2 du Code de la sécurité sociale, l'établissement employeur autorise le façonnier à saisir la commission de recours amiable.

Le façonnier réalisera les bulletins de paye et leurs déclarations rétroactives nécessaires en cas de condamnation devant les tribunaux.

### **Article 3 : Engagements de l'employeur**

Pour la prise en charge des rémunérations, l'établissement employeur fera parvenir au façonnier les pièces justificatives énumérées ci- dessous :

- Contrat de travail ou contrat d'engagement entre le salarié et l'employeur ;
- Les coordonnées bancaires R.I.B ou R.I.P du salarié ;
- L'attestation de sécurité sociale MGEN ou CPAM (Vitale).
- Le certificat de cessation de paiement ou l'attestation sur l'honneur selon le cas.
- Les arrêts de travail
- Les décisions de suspension du traitement
- Les décisions de licenciement

L'établissement employeur transmettra l'autorisation donnée par le comptable assignataire de l'employeur concernant le prélèvement de la paye sur le compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) de ce dernier (voir annexe 1). A noter que le façonnier (hors le cas des assistants d'éducation) se réserve le droit de ne pas prendre en charge les rémunérations si cette autorisation ne lui est pas transmise.

Pour les rémunérations de droit privé, hors vacations, il revient à l'employeur de compléter, signer et remettre aux intéressés, à l'occasion de la fin de leur contrat, l'attestation d'expérience professionnelle, prévues respectivement par les articles R.1234-9 et L.5134-28-1 du code du travail. Le mutualisateur transmettra l'attestation pôle emploi à l'établissement employeur qui la donnera ensuite au salarié .

L'établissement employeur transmettra, le plus rapidement possible, au façonnier toutes les saisies administratives à tiers détenteur qu'il aura reçues sur ses employés.

L'établissement employeur assurera la déclaration préalable à l'embauche.

### **Article 4 : Notification, exécution des opérations prépayes**

Pour la gestion des paies, l'employeur fera parvenir un état de présence récapitulatif avant les dates arrêtées par le calendrier des paies adressé en début d'année civile par le façonnier (voir annexe 2). Tous les incidents de gestion des contrats de travail, tels que congés de maladie, de maternité, autorisations d'absence non rémunérées, ruptures de contrats de travail doivent impérativement être

signalées par l'établissement employeur au façonnier dès leur réalisation et au plus tard à la date indiquée dans le calendrier des paies adressé en début d'année civile par le façonnier (voir annexe 2). La copie des pièces justificatives devra être systématiquement transmise par l'employeur au façonnier.

#### **Article 5 : Notification, exécution des opérations de liquidation, de règlement du net à payer aux personnels et du versement des oppositions**

Le paiement des rémunérations servies aux personnels de l'établissement employeur est effectué par le façonnier dans les conditions prévues par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques et selon les dispositions de l'instruction codificatrice M9.6.

Afin de faciliter le déroulement des opérations de paye dans les délais impartis, l'accord de l'établissement employeur sur les calculs de liquidation de la paye sera réalisé, dans l'ordre chronologique, selon le calendrier communiqué pour information par le façonnier à l'établissement en début d'année civile (voir annexe 2), à l'issue des échanges suivants :

- L'établissement employeur envoie au façonnier l'état de présence, accompagné des éventuels justificatifs de congés (ou incidents de gestion) comme mentionné à l'article 5 ;
- Le façonnier renvoie à l'établissement employeur le journal de paye mentionnant le montant total de la paye du salarié, le visa attestant de la prise en compte des événements de paye dans la liquidation de la paye ;
- 2 jours ouvrés après transmission du journal de paye, l'absence de réaction de l'établissement employeur vaudra accord tacite de ce dernier sur le montant du prélèvement effectué sur son compte de DFT.

Les bulletins de paie et les pièces règlementaires pour la dépense issues du logiciel de paye seront adressés par le façonnier à l'employeur, après versement des salaires.  
Les régularisations éventuelles s'effectueront sur la paye du mois suivant.

Le façonnier exécute, pour le compte de l'établissement, après notification préalable entre les mains de ce dernier, toutes significations et oppositions notifiées par des tiers et procède au versement à leur profit des sommes correspondantes.

#### **Article 6 : Opérations budgétaires, comptables et disponibilité de la trésorerie (flux financiers)**

L'établissement employeur est responsable des opérations budgétaires liées au mandatement de la paye et au recouvrement auprès des divers financeurs.

Pour ce faire, le façonnier communiquera à l'établissement employeur, à l'issue de la paye, les journaux réglementaires et toutes les pièces justificatives prévues par l'annexe 1 du Code général des collectivités territoriales (rubrique 2).

De la même manière, les produits seront constatés dans la comptabilité budgétaire de l'établissement employeur.

Les opérations du façonnier seront retracées hors du budget de ce dernier conformément à la réglementation de la M9-6.

L'agent comptable de l'établissement employeur veillera à la disponibilité de sa trésorerie afin d'écouler mensuellement le débit d'office qui sera opéré sur son compte de dépôt de fonds au Trésor selon le calendrier pré-défini annuellement. Ce calendrier sera communiqué pour information par le façonnier à l'établissement en début d'année civile (voir annexe 2). Le débit d'office interviendra à la date de remise du fichier des virements de la paye.

#### **Article 7 : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale**

Le mécanisme de la subrogation pour les assistants d'éducation, énoncé dans l'article R. 323-11 du code de la sécurité sociale et explicité dans la circulaire n° 2003-097 et la circulaire n° 2004-033 susvisées, permet au façonnier de se substituer à l'assistant d'éducation pour percevoir les Indemnités Journalières

de Sécurité Sociale (IJSS) directement du centre de sécurité sociale. Dans ce cas, le salaire brut est maintenu au cours de la période d'arrêt de travail donnant lieu à indemnisation.

L'établissement employeur s'engage à vérifier selon les dispositions de l'article 3 que la personne recrutée est bien affiliée à la MGEN ou à la CPAM.

Le façonnier est autorisé à recevoir, pour le compte de l'établissement employeur subrogé, les IJSS versées par les centres de sécurité sociale d'affiliation des AED.

Cet article ne s'applique que pour les assistants d'éducation.

#### **Article 8 : Dénouement des opérations respectives du façonnier et de l'agent comptable**

Les sommes versées à tort à un salarié seront supportées par le budget de l'établissement employeur lorsque l'erreur sera due à une information non transmise au façonnier dans les délais. Toutefois quand le salarié reste en paye le mois suivant, la répétition d'un indu se fera par le façonnier hors AED. Lorsque le trop-versé est dû à une erreur de liquidation de la paye, c'est le façonnier qui assurera son recouvrement et en informera l'employeur.

#### **Article 9 : Attribution et récupération des acomptes**

Les acomptes sur salaires prévus à l'article L. 3242-1 du code de travail, qui sont de droit si le salarié en fait la demande, seront assurés par le façonnier dès réception de la demande écrite visée par l'établissement employeur. La reprise de l'acompte se fera lors de la liquidation de la paye.

Les acomptes sur salaires versés lors du premier mois d'exécution d'un contrat de travail (dossiers reçus tardivement) seront assurés par le façonnier, qui en informera l'employeur dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'un contrat prenant effet après la liquidation de la paye, le versement du salaire sera assuré par le façonnier, qui en informera l'employeur dans les meilleurs délais.

#### **Article 10 : Rémunération des services**

Les opérations décrites dans la présente convention se réaliseront à titre gratuit entre le façonnier et l'établissement employeur.

#### **Article 11 : Durée de validité de la présente convention**

La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Chacune des parties pourra demander qu'il soit mis fin à la présente convention par courrier recommandé avec accusé de réception.

La résiliation devra respecter un délai de préavis de 3 mois.

Fait en 2 exemplaires.

Fait à XXXXX le

Le chef d'établissement support de la paye à façon

Le chef d'établissement

**Article 12 Annexe 1 - Autorisation de prélèvement**

Cachet de l'établissement
---------------------------

**AUTORISATION DE PRELEVEMENT**

Je soussigné .....

Agent comptable du ...(EPLÉ employeur)

.....,

autorise les prélèvements mensuels à compter du , correspondant aux salaires

et charges des personnels contractuels employés dans l'établissement employeur relevant de mon agence comptable,

- sur le compte de DFT n°

B	D	F	E	F	R	P	P	C	C	T	F	R	7	6								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

domicilié à la direction locale des finances publiques de

à.....

- au bénéfice du compte de DFT de (lycée Rascol / lycée Déodat de Séverac) n°

B	D	F	E	F	R	P	P	C	C	T	F	R	7	6								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

domicilié à la direction locale des finances publiques de (Albi ou Toulouse)

N° d'émetteur CS :

En cas de litige sur le prélèvement, je pourrai en suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte, et réglerai directement le différend avec l'agent comptable de l'établissement mutualisateur.

Fait à (ville), le

Signature :

l'agent comptable

**Article 13****Annexe 2 - Calendrier**

	Dernier jour pour la réception des pièces des employeurs	Jour de prélèvement par le façonnier	Jour de paye	Jour d'envoi des pièces par le façonnier
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				