

## CONVENTION N° 3

### CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE POUR LA REALISATION DE LA REMUNERATION ACCESSOIRE DES AGENTS DE DROIT PUBLIC

Entre

Le lycée Montesquieu, 0330022V, mutualisateur des opérations de rémunérations, représenté par son chef d'établissement, Madame Monique WARMAN, autorisé par délibération du conseil d'administration en date du 07 novembre 2019, dénommé établissement façonnier,

Et

Le \_\_\_\_\_, bénéficiaire de la prestation, représenté par son chef d'établissement, M. \_\_\_\_\_, autorisé par délibération du Conseil d'administration en date du \_\_\_\_\_, dénommé établissement d'accueil.

- Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu le code de l'Education, et notamment ses articles L421-7 ; L421-10 ; L421-15 ; et R421-63 à 65,
- Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat,
- Vu le décret du 07 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu l'instruction codificatrice M9.6, notamment les points 1.2.1.7 et 2.5.9.1,
- Vu le décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé et l'instruction du 15 avril 2016 BOFIP-GCP-16-008.
- Vu la circulaire n°64-372 du 5 septembre 1964,
- Vu, le cas échéant, la convention entre l'établissement d'accueil et le CFA

Il est convenu ce qui suit :

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

La présente convention a pour objet de déterminer les compétences de chacun des signataires dans le cadre de la création d'un établissement façonnier chargé de gérer les opérations de rémunérations d'agents non titulaires de droit public.

#### **ARTICLE 2 : Mission**

Le Rectorat de l'académie de Bordeaux confie la mission de façonnier et de mutualisateur de la paie de cette catégorie de personnels au lycée Montesquieu, chargé des opérations de rémunérations pour le compte des établissements rémunérateurs adhérents au groupement de service.

#### **ARTICLE 3 : Engagements de l'établissement façonnier**

Le service comptable de l'établissement façonnier s'engage :

- A assurer sur son environnement d'exploitation, les travaux mensuels et annuels afférents aux agents rémunérés pour ordre, sur le budget du lycée \_\_\_\_\_, établissement d'accueil, dans les conditions définies par la présente convention. Ces

opérations se feront, sous la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable assignataire des opérations de recettes et de dépenses de l'établissement précité ;

- A fournir à l'établissement d'accueil adhérent, l'ensemble des informations produites en retour du système d'information de la paie sans ordonnancement préalable. Ainsi, les bulletins de paye et les états de décompte afférents seront transmis à l'établissement d'accueil qui procèdera au mandatement pour ordre de la paye ainsi qu'à l'ordonnancement de la recette.

L'établissement façonnier est chargé des opérations :

- De paiement des personnels recrutés par l'établissement ;
- De remboursement réglementaire des frais de déplacement (abonnement transport) pour ces mêmes personnels ;
- Des demandes d'acomptes qui obéissent à un calendrier établi par le façonnier. L'établissement d'accueil, après visa, transmet au façonnier la demande écrite de l'agent non titulaire de droit public ;
- De versement aux organismes sociaux concernés de l'ensemble des cotisations et contributions salariales et patronales assises sur la rémunération des agents de l'établissement d'accueil (sécurité sociale et cotisations auprès de l'URSSAF, retraite complémentaire auprès de l'IRCANTEC, du versement des cotisations au régime assurance-chômage auprès de l'agence Pôle emploi territorialement compétente, du versement à la DGFIP du prélèvement à la source, ...) ;
- Du versement de la taxe sur les salaires des agents non titulaires de droit public auprès du service des finances publiques dont dépendent les établissements d'accueil adhérents ;
- De la déclaration annuelle des données sociales unifiées (DADS-DSN) pour le compte des établissements d'accueil adhérents.

Dans le cadre de l'exécution de cette convention, les établissements d'accueil adhérents donnent à l'établissement façonnier les mandats nécessaires pour la gestion de leur compte auprès des organismes sociaux (contrat de mandat joint à la présente convention).

L'établissement façonnier procèdera, sur présentation des pièces justificatives de la part de l'établissement d'accueil, au paiement auprès de l'agent non titulaire de droit public de toutes autres dépenses incombant à l'établissement d'accueil. Il exécute, pour le compte de l'agent comptable assignataire de l'établissement d'accueil après notification entre les mains de ce dernier, toutes significations et oppositions ci-après notifiées par des tiers et procède au versement à leur profit des sommes correspondantes :

- Saisie des rémunérations (avis à tiers détenteurs)
- Créances alimentaires
- Autres oppositions contentieuses

La présente convention n'affecte pas la compétence et la responsabilité respective de l'établissement façonnier et du comptable assignataire de l'établissement d'accueil. L'agent comptable de l'établissement façonnier n'est responsable que des opérations de trésorerie.

#### **ARTICLE 4 : Engagements de l'établissement employeur**

Pour tout recrutement et pour chaque renouvellement de contrat, conformément au décret N°2016-033 du 20 janvier 2016 et à l'instruction NOR : FCPE1610506J du 15 avril 2016, l'établissement d'accueil adhérent s'engage à transmettre simultanément à son comptable assignataire et au façonnier, tous les éléments relatifs à la liquidation de la rémunération et notamment :

- La copie de la délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à recruter les agents dont la rémunération est confiée au façonnier ;
- La présente convention signée par toutes les parties ;
- Le contrat de recrutement certifié exécutoire ;
- Les coordonnées bancaires des agents concernés au format IBAN/BIC ;
- La fiche de renseignements individuelle avec une copie de la carte nationale d'identité ;
- Le procès-verbal d'installation signé par l'établissement d'accueil et le personnel recruté.

L'ensemble de ces documents doit être transmis avant les dates arrêtées par le calendrier des paies adressé en début d'année civile par l'établissement façonnier.

En cours de contrat, l'établissement d'accueil adhérent s'engage à transmettre simultanément à l'établissement façonnier et à son comptable assignataire, dans les 48 heures après le fait générateur, tous les justificatifs ayant une incidence sur l'exécution du contrat, sur la paie ou les incidents de gestion qui impliquent une suspension du traitement notamment :

- Arrêt de travail (maladie, maternité) ;
- Décision de licenciement (y compris celles intervenant durant les périodes d'essai des personnels recrutés) ou de suspension de traitement ;
- Démission ;
- Tout autre motif de suspension de traitement (absences injustifiées, ...) ;
- Changement de situation du salarié (adresse, coordonnées bancaires, modification du contrat et notamment du temps de travail, ...).

Il appartient à l'établissement d'accueil d'établir la déclaration sociale nominative au 01 janvier de chaque année sous 5 jours calendaires.

Le certificat de cessation de fonctions est établi par l'établissement d'accueil adhérent et visé par le comptable façonnier.

Les établissements d'accueil enregistrés auprès de pôle emploi se chargeront de l'élaboration et de la remise aux intéressés, à l'occasion de la fin de contrat de travail ou au moment de la rupture de contrat de travail, de l'attestation d'assurance chômage visée à l'article R1234-9 du code du travail et de la transmission sans délai de cette attestation à Pôle emploi. Cette attestation doit notamment préciser :

- L'identité et qualification du salarié ;
- Le motif de la rupture du contrat de travail ;
- La durée de l'emploi ;
- Le montant des rémunérations de 12 derniers mois (salaires, primes, indemnités, montant du solde de tout compte).

L'établissement d'accueil est chargé de remettre au salarié le bulletin de paye et les documents visés aux articles D.1234-6 à D.1234-8 du code du travail (certificat de travail et reçu pour solde de tout compte).

Par ailleurs, il doit assurer l'archivage des pièces relatives à la paye.

#### **ARTICLE 5 : Absence de service fait**

Il appartient au comptable assignataire de vérifier la réalité du service fait. L'absence de service fait entraîne l'émission d'un ordre de reversement par l'ordonnateur de l'établissement d'accueil adressé au comptable assignataire pour retenue sur salaire.

#### **ARTICLE 6 : Procédure de rémunération**

La rémunération des agents et les versements obligatoires seront assurés directement par le comptable façonnier qui prélèvera directement les sommes correspondantes auprès de l'agent-comptable de l'établissement d'accueil par prélèvement automatique sur son compte dépôt. L'autorisation de prélèvement sera préalablement visée et transmise au lycée Montesquieu (à l'exception des dispositifs financés par le rectorat : école ouverte, ouvrir l'école aux parents, ...). Les bulletins de paie seront adressés à l'établissement d'accueil. Un état récapitulatif des sommes prélevées sera adressé simultanément à l'agent comptable assignataire. Les régularisations éventuelles s'effectueront sur le mois suivant.

#### **ARTICLE 7 : Enregistrement des opérations chez l'établissement employeur**

L'établissement d'accueil mandatera pour ordre les dépenses relatives à la rémunération, les bulletins de salaires valant pièces justificatives.

#### **ARTICLE 8 : Enregistrement des opérations chez le façonnier et fonctionnement du groupement de services**

Les règlements des salaires sont effectués par ordre de paiement sous le compte 4438 (opérations diverses) soldé par le compte 5116 (prélèvements automatiques). Le fonctionnement du groupement de service est financé par une participation des adhérents (1 € par bulletin de salaire sur une base mensuelle). Une facture est adressée à chaque établissement adhérent à la fin de chaque semestre. Par ailleurs, le groupement peut percevoir toutes subventions nécessaires à son fonctionnement (frais administratifs, de poste et télécommunications et divers).

#### **ARTICLE 9 : Prévention des litiges**

Le service D.C.V.S.A.J. du Rectorat de l'académie de Bordeaux pourra être sollicité pour avis, médiation ou arbitrage pour tout litige qui ne se résoudra pas directement entre l'établissement d'accueil et l'agent de l'Etat.

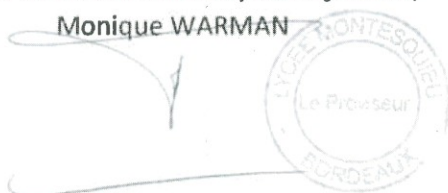
#### **ARTICLE 10 : Application et résiliation**

La présente convention entre en vigueur dans les conditions fixées à l'article L421-14 du code de l'éducation et s'applique aux travaux de paye à façon effectués à compter du 01 janvier 2020. Elle est conclue pour une durée d'une année renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties après notification d'un préavis de trois mois par courrier recommandé avec accusé de réception.

A Bordeaux, le

Le chef d'établissement du lycée façonnier,

Monique WARMAN



Le chef d'établissement du lycée adhérent,

Visa de l'agent comptable du lycée façonnier,

Didier GERMAIN



Visa de l'agent comptable assignataire

De l'établissement adhérent,

## CONTRAT DE MANDAT

Il est convenu et arrêté ce qui suit entre :

Le \_\_\_\_\_, désigné ci-dessous par le « mandant »

ET

Le lycée Montesquieu de BORDEAUX, désigné ci-dessous par le « mandataire »

Considérant que le mandant donne mandat exprès et spécial au mandataire, que le mandataire accepte d'exercer le mandat exprès et spécial et que les parties entendent formuler par le présent contrat leur entente, que les parties ont les capacités et qualités d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de ce contrat.

En conséquence, les parties conviennent ce qui suit :

### Article 1 : Objet

Le présent mandat a pour objet la rémunération accessoire des agents de l'Etat. Il précise les opérations déléguées par l'EPL employeur au comptable façonnier.

### Article 2 : Obligations du mandataire

Le mandataire s'engage à exécuter les opérations suivantes :

- paiement des rémunérations des personnels recrutés par l'établissement ;
- remboursement règlementaire des frais de déplacement (abonnements transport) pour ces mêmes personnels ;
- versement d'acomptes obéissant à un calendrier établi par le façonnier sur demande écrite de l'ANT ;
- versement aux organismes sociaux concernés (URSSAF et IRCANTEC) de l'ensemble des cotisations et contributions salariales et patronales assises sur la rémunération des agents de l'établissement employeur ;
- versement de la taxe sur les salaires des ANT auprès du service des finances publiques dont dépendent les établissements employeurs adhérents ;
- déclaration annuelle des données sociales unifiées (DADS-DSN) pour le compte des établissements employeurs adhérents ;
- gestion des indemnités journalière de sécurité sociale (CPAM-MGEN) dans les cas de pratique de la subrogation
- déclaration mensuelle URSSAF sur [urssaf.fr](http://urssaf.fr) ;
- déclaration mensuelle de la taxe sur les salaires sur [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr) ;
- établissement du compte rendu mensuel d'utilisation de la subvention Etat ;
- établissement de l'attestation pôle emploi, établissement du certificat de cessation de paiement et du solde de tout compte ;
- assistance de l'établissement employeur en cas de contrôle URSSAF sur place ou sur pièce.

### Article 3 : Obligations du mandant

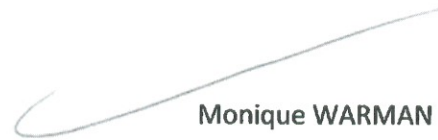
Le mandant s'engage à tout mettre en œuvre afin de faciliter les missions du mandataire et l'exécution du mandat.

Il s'engage notamment à transmettre dans un délai de 5 jours tous les actes ayant une incidence sur la paye.

Fait à Bordeaux, le 22 novembre 2019

Le chef d'établissement (mandant)

Le chef d'établissement (mandataire)



Monique WARMAN