

**BUREAU METROPOLITAIN DU
MARDI 3 SEPTEMBRE 2024**

NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS EN EXERCICE : 16		
QUORUM : 9		
PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
13	0	3
OBJET DE LA DECISION		
N° 24/498		
CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE "SUIVI SOCIAL ET PAIE DES SALAIRES DE DROIT PRIVE" DES PARKINGS DE LA METROPOLE - AUTORISATION DE SIGNATURE		

Le Bureau Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITTERANEE régulièrement convoqué, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

PRESENTS :

M. Thierry ALBERTINI, M. Robert BENEVENTI, Mme Nathalie BICAIS, M. Robert CAVANNA, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Arnaud LATIL, Mme Geneviève LEVY, M. Cheikh MANSOUR, Mme Josée MASSI, M. Jean-Louis MASSON, M. Ange MUSSO, M. Francis ROUX, M. Hervé STASSINOS.

ABSENTS :

Mme Hélène ARNAUD-BILL, M. Jean-Sébastien VIALATTE, M. Gilles VINCENT.

DÉCISION MÉTROPOLITAINE

N° 24/498

BUREAU DU 3 SEPTEMBRE 2024

**O B J E T : CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE "SUIVI
SOCIAL ET PAIE DES SALARIES DE DROIT PRIVE"
DES PARKINGS DE LA METROPOLE - AUTORISATION
DE SIGNATURE**

LE BUREAU MÉTROPOLITAIN,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la
Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°23/05/078 du 4 mai 2023 portant délégations au Président et au
Bureau,

VU la délibération n°21/09/317 du 30 septembre 2021 relative au choix du mode de gestion pour l'exploitation du parking de la Tour Fondue sur la commune d'Hyères-les-Palmiers,

VU la convention collective nationale des « services de l'automobile » du 15 janvier 1981 étendue par arrêté du 30 octobre 1981,

VU le projet de convention joint,

CONSIDERANT que la Métropole Toulon Provence Méditerranée a repris l'activité de gestion du Parking de la Tour Fondue jusqu'alors assurée par Délégation de Service Public par la Société INDIGO,

CONSIDERANT que cette reprise d'activité a induit une reprise de personnel, et nécessité dès lors la gestion par la Métropole de salariés par contrat de droit privé, cette activité relevant d'un Service Public Industriel et Commercial (SPIC),

CONSIDERANT que l'application de la convention collective des « services de l'automobile » pour les agents de droit privé des Parkings métropolitains nécessite de rémunérer les agents concernés selon les normes de droit privé,

CONSIDERANT qu'il convient d'intégrer le traitement des payes selon les normes de la comptabilité publique,

CONSIDERANT que le Système d'Information des Ressources Humaines de la Métropole ne permet pas d'assurer le traitement des paies de droit privé,

CONSIDERANT que le Centre de Gestion du Var auquel la Métropole adhère déjà, ne propose pas ce service spécifique de gestion de paie de droit privé,

CONSIDERANT que le Centre De Gestion du Finistère est le seul organisme public à proposer cette prestation spécifique,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de conventionner avec le Centre De Gestion du Finistère pour adhérer au service facultatif « suivi social et paie des salariés de droit privé »,

Et après en avoir délibéré,

DECIDE

ARTICLE 1

D'AUTORISER Monsieur le Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée à adhérer au service « suivi social et paie des salariés de droit privé » du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère pour une durée de 3 ans reconductible tacitement.

ARTICLE 2

D'AUTORISER Monsieur le Président de la Métropole Toulon Provence Méditerranée à signer la convention d'adhésion au service « Suivi social et paie des salariés de droit privé » avec le Centre de Gestion du Finistère.

ARTICLE 3

DE DIRE que les crédits seront inscrits au chapitre 011 du Budget annexe Parkings métropolitains.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 3 septembre 2024

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée



POUR	13
CONTRE	0
ABSTENTION	0

(Moyenne des facturations mensuelles des 6 derniers mois) * (nombre de mois avant la date anniversaire de la convention)

Article 3 : tarifs

Le prix HT du service est fixé en référence aux tarifs validés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et fait l'objet d'une mise à jour automatique.

Article 4 : facturation

Les coûts d'analyse préalable et de migration sont facturés à la collectivité après réalisation des opérations.

La formation et l'accompagnement à la demande sont facturés au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

Pour l'année 2024, le coût par opération (création / clôture salarié, production des documents périodiques) est facturé semestriellement.

Pour l'année 2025, le coût par opération est facturé trimestriellement.

A compter du 1^{er} janvier 2026, le coût par opération est facturé mensuellement.

Article 5 : litiges

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable toute difficulté résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, le différend sera soumis aux juridictions compétentes à savoir le Tribunal administratif de Rennes.

Article 6 : réversibilité et transférabilité

Pendant la période de la mise en œuvre de la réversibilité ou de la transférabilité, le Centre de Gestion fournit à la collectivité, dans la mesure du besoin un accès aux matériels et aux logiciels, sous réserve que cet accès n'affecte pas l'aptitude du CdG29 à fournir les services objet de la présente convention.

Article 7 : annexes

Les conditions générales d'adhésion sont annexées à la présente.

Pour la Collectivité

Pour le CdG29

Mr Giran Jean Pierre

Président



Yohann NEDELEC

Président

CONDITIONS GENERALES D'ADHESION AU SERVICE

« Suivi social et paie des salariés de droit privé »

Préambule

Dans le cadre du développement des services proposés aux collectivités territoriales et à leurs établissements, le Centre de Gestion du Finistère, mandaté par l'ensemble des Centres de Gestion de Bretagne, souhaite répondre à leurs besoins spécifiques en matière d'application du droit du travail.

En effet, les collectivités locales, établissements publics, et autres structures participant à la gestion des services publics industriels et commerciaux sont conduits à employer un nombre croissant de salariés relevant du droit privé. Leurs responsabilités d'employeur s'étendent et se complexifient, et leurs services RH doivent pouvoir mettre en œuvre les règles du droit social et le code du travail, notamment à l'occasion des opérations de paie.

Au-delà des contrats aidés (apprentis, contrats d'avenir, contrats d'accompagnement dans l'emploi), il s'agit ici des salariés dont l'activité est qualifiée de service public industriel et commercial (quel que soit le mode de gestion retenue : régie, EPIC, etc.).

Pour ce faire, le Centre de Gestion du Finistère mobilise un ensemble de ressources et de compétences juridiques et techniques qu'il met à la disposition des collectivités et de leurs établissements dans le cadre de ses missions de support à la gestion de leurs ressources humaines.

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les engagements réciproques du Centre de Gestion du Finistère et de la collectivité ou établissement public qui a souhaité bénéficier du service.

Ces conditions générales sont applicables sauf disposition particulière qui viendrait explicitement y déroger.

1 - Objet

Le service du Centre de Gestion du Finistère porte sur l'accompagnement des services RH dans la gestion des salariés de droit privé, comprenant notamment :

- le conseil dans l'application des règles du code du travail et la fiabilisation des prélèvements sociaux,
- la production des bulletins de paie, des fichiers de mandatement et des états comptables,
- l'assistance aux utilisateurs du service.

2 – Responsabilités sur les données traitées

La collectivité demeure seule responsable des informations transmises au Centre de Gestion du Finistère et de la diffusion après traitement des données informatiques concernant ses salariés.



Les données transmises au Centre de Gestion du Finistère sont gérées au sein d'une base spécifique, distincte des autres fichiers qu'il gère. Celui-ci s'engage à garantir la plus stricte confidentialité sur les données individuelles de paye concernant les salariés.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le Centre de Gestion du Finistère s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des données et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La collectivité assure le respect du droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations dont bénéficient ses salariés en application des articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Centre de Gestion du Finistère ne se substitue pas, dans l'utilisation et la diffusion des bulletins de paie et des états comptables, à la responsabilité juridique de la collectivité ou de l'établissement vis-à-vis de ses salariés ou des tiers.

Dans le cas où une faute dans l'exécution de ses obligations engageant la responsabilité du Centre de Gestion du Finistère serait retenue, il est expressément convenu qu'il ne serait tenu à réparation que du préjudice direct et immédiat, dans la limite d'un montant de dommages et intérêts ne pouvant excéder le montant facturé au titre des six derniers mois au moment de la survenance de l'événement ayant engendré le préjudice. Le montant total des dommages et intérêts versé au cours d'une année civile ne pourra excéder un montant égal au minimum de facturation annuelle.

3 - Engagements de qualité du Centre de Gestion du Finistère

Le Centre de Gestion du Finistère s'efforce de garantir la sécurisation juridique des documents fournis, en référence aux dispositions légales et conventionnelles applicables. En lien avec les services de l'établissement, il assure une veille des évolutions organisationnelles et juridiques concernant le secteur pour pouvoir anticiper les échéances.

Il assure un devoir de conseil et d'information vis-à-vis de ses interlocuteurs, qu'il peut être conduit à accompagner en cas de demandes des salariés ou des tiers. Il peut participer à leur formation dans ses domaines de compétences (juridique, social, fiscal, gestion, etc.)

Il met à disposition, via un portail internet un ensemble d'informations accessible en permanence.

Le Centre de Gestion du Finistère garantit une assistance de la collectivité par du personnel dédié aux heures ouvrées de l'établissement.

4 - Mise en place du service et contenu des services

- Analyse préalable (délai maximum de réalisation après accord : 1 mois)
 - Cette phase est particulièrement nécessaire pour réaliser un « audit » de conformité du processus paie de l'établissement.
 - Connaissance de l'organisation juridique et financière du Service, et de son environnement de gestion au sein de l'établissement



- Identification de la convention collective applicable et des accords collectifs en vigueur et paramétrage du logiciel
- Création de l'établissement et des profils salariés suivant les données transmises par la structure
- Simulation de la production des bulletins « en double », analyse des écarts identifiés et fiabilisation
- Validation des prélèvements à effectuer suivant les situations et mesure des impacts sur la masse salariale
- Migration (délai maximum de réalisation après analyse préalable : 1 mois)
 - Saisie de l'intégralité des salariés concernés, sans reprise des historiques
 - Paramétrage comptable (suivant les données transmises par l'établissement)
 - Mise à disposition du support de saisie
 - Réalisation d'une paie en double suivant les données transmises par l'établissement via le support de saisie
 - Audit de la migration, recettage
 - Validation du contrat concernant le service
- Mise en production (1^{er} janvier de l'année suivante, à défaut d'échéance fixée par les parties)
 - Fourniture du fichier « Hopayra » et du fichier « .xhl » des bulletins dématérialisés
 - Fourniture, sous format PDF, des journaux de paie, des états de cotisations, des états de virements et de paiement, de l'OD comptable mensuelle (sous réserve de communication du plan comptable)
 - Déclarations sociales nominatives (DSN) mensuelles en ligne
 - Entrée/départ des salariés (solde de tout compte, certificat de travail, attestation pôle emploi lorsque nécessaire)
- Services utilisateurs (pour les salariés de droit privé hors contrats aidés)
 - Suivi social lié aux éléments du bulletin de paie (ex : simulations de paies, données devant figurer sur le bulletin, etc.)
 - Mise à disposition des outils de saisies des données variables, de visualisation et d'accès en mode web aux fichiers (portail)
 - Formation des utilisateurs (initiale et complémentaire, présentielle ou à distance)
 - Conseil et assistance juridique en droit du travail (ex : validation du contrat de travail, licenciement, etc.)
 - Assistance aux heures ouvrées du CDG.

