



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA LOZÈRE

PRESENTATION

MAJ le 02 août 2016



Service Paie



SOMMAIRE

I- Le fonctionnement

II- La dématérialisation

III- Le tarif des prestations
au 1^{er} janvier 2016





Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

SERVICE PAIE

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère assure des missions (obligatoires et facultatives) en gestion des ressources humaines qui lui ont été confiées par la loi du 26 janvier 1984.
- Dans le cadre de ces missions facultatives, **le CDG** propose le service « Gestion de la paye et des indemnités des élus ».



I – FONCTIONNEMENT





Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

Depuis plusieurs années, le Centre de Gestion propose aux collectivités qui le désirent, **de confier au service Paie le traitement de la rémunération du personnel** rémunéré par la collectivité et des **indemnités des élus**.

Au 1^{er} janvier 2016, 22 collectivités du département adhèrent au service, ce qui représente l'élaboration d'environ 200 bulletins mensuels.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Le traitement comprend :**
 - la confection des fiches de paie,
 - des états liquidatifs, récapitulatifs, par catégorie de personnel,
 - des états des charges diverses,
 - des états de charges Sécurité Sociale récapitulatifs par catégorie de personnel,
 - du mandatement,
 - des états de fin d'année,
 - la dématérialisation de la paie afin de faciliter la transmission des données avec le Trésor Public (*nouveauté au 01/01/2015*).



Les P'tits Déj
du CDG 48

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- RAPPEL DE LA REGLEMENTATION:

Article 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire».



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- Les éléments obligatoires:
 - Le traitement indiciaire brut (TIB) ;
 - La nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
 - L'indemnité de résidence (IR) → **Aucune commune n'est concernée en Lozère ;**
 - Le supplément familial de traitement (SFT).



Les P'tits Déj
du CDG 48

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Les éléments obligatoires:**
 - **Le traitement indiciaire brut (TIB) :**
 - > Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.
À chaque échelon est affecté un indice brut et un indice majoré.
 - > **L'indice majoré est utilisé pour le calcul de la rémunération**
 - > Au 1^{er} juillet 2016, la valeur du point est de 4.65807 €.
 - > $TIB = IM \times \text{valeur du point}$ (ex sur IM minimal : $321 \times 4.65807 = 1495.24$ € brut).



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Les éléments obligatoires:**
 - **La nouvelle bonification indiciaire (NBI) :**
 - > La nouvelle bonification indiciaire est liée à l'emploi ou aux fonctions occupées par les agents statutaires.
 - > **Bénéficiaires :** tous les agents stagiaires ou titulaires des trois fonctions publiques travaillant à temps complet, partiel ou non complet en raison de leurs fonctions.
 - > La NBI est accordée de droit aux agents qui occupent les fonctions liées à son attribution (CE 10 juillet 1996 Mordelet) / cesse d'être versée lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il la percevait.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Les éléments obligatoires:**
 - **Le supplément familial de traitement (SFT) :**
 - > Il est versé aux agents en complément des prestations familiales et est calculé en fonction du nombre d'enfants dont un agent a la charge effective.
 - > Ouvert à raison d'un seul droit par enfant => principe du droit d'option.
 - > Du pour les enfants jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans).
 - > Du pour les enfants de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55% du SMIC.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Les éléments accessoires :**
 - **Les avantages en nature :** Prestation fournie par l'employeur à l'agent , lui évitant de faire une dépense. Ils sont accordés par délibération. Les plus courants sont **les repas, le logement** et éventuellement **une voiture**.
 - **Les primes et indemnités :** le régime indemnitaire est actuellement en profonde mutation : cf. rubrique « RIFSEEP ».
 - **Les frais de déplacement**



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Prestations optionnelles:**

- a - La N4DS:

Le service paie vous propose d'adhérer de manière optionnelle à la N4DS (ex DADS-U).

En cas d'adhésion, le CDG48 effectuera pour vous les opérations de transfert de données sociales en fin d'année.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Prestations optionnelles:**

- b - La gestion des absences :

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le service paie vous propose d'adhérer de manière optionnelle à la gestion des absences.

La prestation consiste en la gestion : des congés annuels, des RTT, des congés maladie, du compte épargne temps et des récupérations.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

I - RAPPELS FONCTIONNEMENT SERVICE PAIE

- **Votre interlocuteur:**

Monsieur Ludovic SALVAT sera votre interlocuteur unique et dédié sur la partie paye des agents et indemnités des élus à compter du 1er janvier 2015.

- **Transmission des éléments de paie:**

La collectivité s'engage à communiquer au Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Lozère les éléments nécessaires au calcul des rémunérations **au plus tard le 15 de chaque mois.**

- **Réception des éléments de paie:**

En attendant la remise en service de notre espace d'échange sécurisé, les informations vous seront transmises par courriel.



II – LA DEMATERIALISATION





II- LA DEMATERIALISATION

- **PREAMBULE SUR LA REGLEMENTATION:**

L'arrêté ministériel du 3 août 2011 est le texte réglementaire de référence concernant **la dématérialisation des opérations en comptabilité publique**. Ce texte rend notamment obligatoire le passage au PES V2 pour toutes collectivités et établissements publics à compter du 1^{er} janvier 2015.

- **PRINCIPE DE LA DEMATERIALISATION:**

La dématérialisation a pour but de transformer les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et traitements automatiques facilitant les échanges entre les 4 acteurs suivants: les fournisseurs, les ordonnateurs, les comptables du Trésor public et enfin, les juges des comptes.



II- LA DEMATERIALISATION

- **MISE EN ŒUVRE PRATIQUE DE LA DEMATERIALISATION:**

Dans le cadre du projet de modernisation de l'administration publique, les collectivités et établissements publics locaux ont la possibilité de dématérialiser les bulletins de paie afin de les transmettre au trésorier et à la chambre régionale des comptes.

Dématérialiser ces données limite l'utilisation et l'envoi de papier : au lieu de transmettre en trois exemplaires les bulletins papiers, les éléments sont envoyés sur un support magnétique ou par l'intermédiaire d'un courrier électronique.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 1: LA PREPARATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Cette étape consiste à joindre des pièces au dossier de l'agent et à préparer des pièces justificatives supplémentaires (*par exemple des états de caisses*).

ex Exemple : pour joindre l'état des caisses URSSAF, vous l'avez édité, exporté au format pdf et enregistré sur votre machine dans l'étape "Préparation des pièces justificatives". Vous ajouterez ici en pièce justificative ce fichier pdf sur n'importe quel agent (le 1er par exemple).



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 2: LA SELECTION DES BULLETINS A DEMATERIALISER

Cette étape permet de sélectionner les bulletins d'une période de paie, pour une collectivité donnée, et de gérer la dématérialisation par établissement et éventuellement par train de paie.

The screenshot shows a software interface with a dark blue header bar containing buttons: "Gérer des papiers", "Gérer des bulletins", "Dématérialiser", "Transmettre", and a help icon. Below the header, there is a "sélection" section with the following fields:

- Période de :** A date range selector showing "octobre 2014" to "octobre 2014".
- Collectivité :** A dropdown menu with a blue arrow.
- Etablissement :** A dropdown menu with a blue arrow.
- Train de paie :** A dropdown menu showing "Tous trains".



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 3: LA GESTION DES EVENEMENTS



Pour être conforme aux préconisations de la Direction Générale des Finances Publiques, il convient de transférer les évènements relatifs à chaque agent lors de la dématérialisation des bulletins de paie.

- 1 On appelle évènement tout changement ayant un impact sur la rémunération de l'agent. Exemples d'évènements : changement du taux d'activité, changement de grade, changement d'échelon, changement indice brut, changement indice majoré, ajout de NBI, nouvel enfant à charge...



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 4: LA GESTION DES PIECES JOINTES

Gestion des pièces jointes

Pour chaque bulletin d'un agent une liste de pièces justificatives est proposée : arrêtés ou pièces jointes au dossier de l'agent: il convient de supprimer les pièces que l'on ne souhaite pas joindre et/ou d'ajouter des pièces justificatives qui n'étaient pas jointes au dossier de l'agent dans e.paie (par exemple un fichier pdf qui vous a été envoyé tardivement).



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 4: LA GESTION DES PIECES JOINTES

Pièces jointes	
Nom	détectée

Dans le cadre « Pièces jointes » ci-dessus, il est alors possible pour chaque agent de:

-  : Parcourir l'ordinateur pour attacher des fichiers justificatifs du bulletin de l'agent pour le mois en question (fichier au format word , excel, pdf,tiff, jpg).
-  : Supprimer une pièce jointe de la liste.
-  : Visualiser le fichier.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

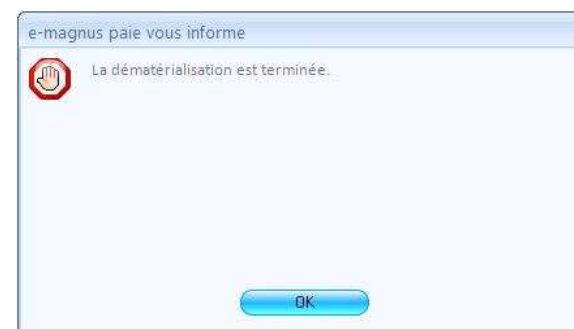
II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 5: LA GENERATION DU FICHIER DEMATERIALISE

Dématérialiser

Le traitement commence.





II- LA DEMATERIALISATION

- **LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:**

ETAPE 5: LA GENERATION DU FICHIER DEMATERIALISE

Au terme du traitement, si des pièces justificatives ont été intégrées, le processus de dématérialisation génère automatiquement un fichier « zip ».

Ce fichier contiendra :

- le fichier de dématérialisation des bulletins au format « xhl »,
- l'ensemble des pièces justificatives (au format PDF) associées regroupées dans un dossier "PJ".

Dans le cas d'une dématérialisation sans pièces justificatives, seul un fichier xhl est généré. Ce cas ne devrait toutefois pas se présenter sauf si vous n'avez pas d'état de caisses ni de pièce justifiant un événement ou une prime à transmettre sur le mois en cours.



Les P'tits Déj
du CDG 48

II- LA DEMATERIALISATION

- LES ETAPES DE LA GENERATION DU FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE:

ETAPE 6: TRANSMISSION DU FICHIER DEMATERIALISE

Le fichier « zip » généré automatiquement par notre logiciel de paie vous sera ensuite transmis par voie dématérialisée.

C'est ce fichier qu'il vous appartiendra dorénavant de transmettre à votre trésorerie pour la prise en charge des paies des agents et des indemnités des élus de votre structure.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

III – LE TARIF DES PRESTATIONS au 01/01/2016





III – LE TARIF DES PRESTATIONS AU **01/01/2016**

- L'obligation réglementaire du passage à la dématérialisation ont conduit le Conseil d'Administration du CDG48 à voter (fin 2014) une augmentation du coût du service afin de prendre en compte la charge de travail supplémentaire. Le coût unitaire d'un bulletin a été fixé à 8 Euros.
- Le prix des prestations annexes étant fixé à 160 € annuel pour la réalisation de la N4DS (ex DADS-U) et à 120 € par an et par agent pour le suivi des absences.



Les P'tits Déj
du CDG 48

SERVICE PAIE

Les contacts utiles

↗ **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère:**

Ludovic SALVAT (Service Paie – Collectivités)
Marie-Jo FAGES (Service Paie – Agents du CDG48)

Tél : 04 66 65 30 03
Fax: 04 66 49 36 02

Mail : l.salvat@cdg48.fr / mj.fages@cdg48.fr

Site : www.cdg48.fr