



# LA PAIE DE DROIT PUBLIC

La production des bulletins de paie pour les agents, les élus ainsi que les états comptables associés constitue l'un des principaux processus de gestion des RH. Ce processus doit être fiabilisé.

**Le Centre de Gestion s'est doté des moyens et des compétences pour proposer un service permettant d'externaliser la production de la paie, tout en garantissant la confidentialité des données.**

## ➤ VOS OBJECTIFS

Vous ne disposez pas toujours des moyens humains et informatiques nécessaires pour établir vos documents de paie, alors que les statuts se multiplient, la réglementation se complexifie et renforce les contraintes qui pèsent sur vos services.

Vous souhaitez anticiper et accompagner les réformes structurelles à venir (prélèvement à la source, DSN, simplification des bulletins...).

## ➤ NOS SOLUTIONS

Nous établissons et fiabilisons des documents de paie pour les agents et les élus (bulletins de paie, états comptables et déclarations annuelles) d'après les informations que vous nous fournissez (rubriques, montant ou taux unitaire, rappels, régularisations, modifications à apporter...).

**Le Centre de Gestion saisit, calcule, contrôle, édite et vous transmet vos documents le 15 du mois.**

## ➤ LES TARIFS

Une réunion de cadrage avec un conseiller expert en rémunération et SIRH du Centre de Gestion permet d'analyser la situation et d'établir une proposition financière adaptée à vos besoins.

Les tarifs sont disponibles dans notre fonds documentaire en tapant le mot clé «[tarif](#)».

## ➤ LES CONTACTS

✉ [paies@cdg29.bzh](mailto:paies@cdg29.bzh)

☎ 02 98 64 11 30





# LA PAIE DE DROIT PUBLIC

## ► LE DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

**1**

### Au démarrage

Réalisation d'un audit de conformité de paie public.

**2**

### Mensuellement *Transmission des données au 15 du mois.*

- **Etablissement des bulletins de paies des agents publics et des élus, comprenant :**
  - La création / actualisation de la base de données (nouvel agent et élu), sur la base des éléments transmis par la collectivité (contrats, arrêtés, RIB...).
  - L'intégration des variables de paie transmises par le client sur la base d'un système de fiches-navettes permettant l'échange d'informations entre la collectivité et le service Rémunération.
  - Dès la parution de l'arrêté : calcul et versement de la GIPA.
- **La mise à disposition des documents liés à la rémunération** (journaux mensuels de paie, états de charges obligatoires et facultatifs, bulletins...) via un portail d'accès internet.
- **La délivrance de fichiers techniques permettant le traitement automatisé de la paie :** fichier de virements « Hopayra » au format SEPA, fichier d'interface comptable « xhl », fichier mandat (Berger Levrault ou JVS).
- **La gestion technique de la DSN.**

**3**

### Annuellement

- L'édition des déclarations annuelles individuelles des revenus.
- L'édition des journaux de paie pour effectuer les déclarations annuelles – non effectuées par la N4DS : bordereau récapitulatif ATIACL, fonds national de compensation de la DSN, assurances, prévoyances, mutuelles, DIF élus...

**4**

### A la demande

- La simulation de paie, soit à partir d'un indice de rémunération connu soit à partir du net à payer (paie à l'envers).
- Le calcul et le suivi des allocations « chômage » lorsqu'un agent est privé d'emploi (non-réintégration après disponibilité faute de poste vacants, licenciement pour inaptitude physique ou pour insuffisance professionnelle, refus de titularisation, fin de CDD...).

**5**

### A la carte

- Assurer la gestion et la déclaration des IJSS (en lieu et place du client).