



SOS 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'intervenir en urgence afin de réaliser temporairement les paies d'une collectivité, en raison de l'indisponibilité du gestionnaire habituel, tout en garantissant la confidentialité des données.

➤ VOS OBJECTIFS

Votre gestionnaire paie est temporairement absent et aucun agent intérimaire n'est disponible pour assurer vos paies ?

La cellule SIRH Rémunération/Paie du Centre de Gestion du Finistère peut prendre en charge la réalisation de la paie, quel que soit le logiciel utilisé (Ciril, JVS, Berger Levraut).

➤ NOS SOLUTIONS

Le gestionnaire paie du Centre de Gestion du Finistère peut intervenir sur site ou avec prise de main à distance (système TeamViewer).

➤ LES CONTACTS

✉ paies@cdg29.bzh
📞 02 98 64 11 30

➤ LES TARIFS

- Réalisation des bulletins de paie, des titulaires et contractuels de droits publics, des élus, dans le logiciel de la collectivité sur la base des éléments transmis par la commune.
 - Découverte de l'environnement, recueil des données (variables de paie, identifiants de la collectivité), création, mise à jour et saisies des éléments de carrières ayant une incidence sur la paie (nouveaux agents, arrêts maladie, avancement...), nouveaux agents.
 - Saisie des déclarations mensuelles ou trimestrielles (déclaration URSSAF, attestation de salaire, PASRAU ou DSN).
 - Réalisation de l'ordonnancement de la paie (mandat, titre), dépôt du fichier hopayra sur la plateforme DGFIP.
- Les tarifs sont disponibles dans notre fonds documentaire en tapant le mot clé «[tarif](#)».



SOS PAIE DE DROIT PUBLIC

➤ LE DÉROULÉ DE L'INTERVENTION

1

Au démarrage

Il vous suffit de contacter la Cellule SIRH Rémunération/Paie du Centre de Gestion du Finistère (paies@cdg29.bzh) pour que nous définissions ensemble les contours de la prestation et la date de l'intervention sur site ou à distance. Ensuite nous prenons en charge la situation.

2

Mensuellement

- **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 la collectivité.
- **Mise à disposition des documents liés à la rémunération** (journaux mensuels de paie, états de charges obligatoires et facultatifs, bulletins...)
- **Récupération des codes partenaires des collectivités (URSSAF, DGFIP, Net-entreprises...)**
- **Télétransmission du fichier HOPAYRA sur le portail DGFIP**
- **Mandatement des paies**
- **Gestion technique du prélèvement à la source**
- **Gestion technique de la DSN**

3

Annuellement

- Edition des déclarations annuelles individuelles des revenus.
- Edition des journaux de paie pour effectuer les déclarations annuelles – non effectuées par la DSN : bordereau récapitulatif ATIACL, fonds national de compensation du SFT (FNC), assurances, prévoyances, mutuelles, DIF élus...

4

A la demande

- Réalisation des attestations de salaires
- Etablissement des déclarations pour l'assurance statutaire et la prévoyance