

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

GUIDE DE GESTION DE LA PAYE À FAÇON

BUREAU 2FCE-2C

Février 2026

SOMMAIRE

1. Le cadre juridique et institutionnel de la paye à façon.....	4
2. Critères d'entrée en paye à façon.....	5
2.1. Critères réglementaires	5
2.2. Critères techniques et organisationnels	5
2.3. Procédures particulières à suivre dans le cadre de l'adhésion.....	7
2.3.1. Éléments de paramétrages.....	7
2.3.2. La signature de la convention de paye à façon.....	8
2.3.3. Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics de l'État (ENSAP).....	8
2.3.4. Déclaration sociale nominative (DSN).....	8
3. Périmètre d'intervention de chaque acteur.....	9
3.1. L'ordonnateur.....	9
3.2. L'agent comptable.....	9
3.3. Le Centre des payes de l'Etat-prestataire.....	10
4. Gestion courante de la paye à façon.....	10
4.1. Accompagnement des gestionnaires à l'entrée en paye à façon.....	10
4.2. Calendrier des remises de fichiers GEST.....	10
4.3. Gestion des acomptes.....	11
4.4. Contrôle et visa des mouvements de paye.....	11
4.4.1. Contrôle des mouvements et anomalies techniques.....	12
4.4.2. Traitement des demandes d'annulation de mouvements à l'initiative de l'agent comptable.....	13
4.4.2.1. Demandes d'annulation en cours de visa.....	13
4.4.2.2. Demandes d'annulation après le dernier passage.....	13

4.4.2.3 Définition du rôle de chaque acteur en cas de constatation d'un indu..	14
4.4.3. Traitement des rejets bancaires.....	15
4.5. Reprise et gestion des oppositions.....	15
4.5.1. Reprise lors de l'entrée en paye à façon.....	15
4.5.2. Cas particulier : modalités de reprise des oppositions non soldées, des retenues non soldées et des retenues volontaires en cas de transfert de masse salariale et d'emploi du budget général de l'État vers celui de l'organisme public.....	15
4.5.2.1. Saisies des rémunérations.....	16
4.5.2.2. Créances alimentaires (paiement direct des pensions alimentaires et reversement du supplément familial de traitement).....	16
4.5.2.3. Oppositions contentieuses hors créances alimentaires et saisies des rémunérations	17
4.5.2.4. Cessions de rémunération régulièrement notifiées	17
4.5.2.5. Sort des contributions volontaires retenues sur la rémunération des agents transférés, ...	17
4.5.2.6. Sort des retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études.....	18
4.5.2.7. Sort des précomptes pour trop-perçus non soldés.....	18
4.5.3. La gestion des oppositions au cours de la paye à façon.....	18
4.5.3.1. Les oppositions.....	18
4.5.3.2. Supplément familial de traitement (SFT).....	18
4.6. Déclarations fiscales et sociales.....	19
4.7. Gestion des faux ordres de virement.....	19
4.8. Restitutions.....	20
5. Fin de la convention de paye à façon.....	21
TABLE DES ANNEXES	22

Les services que la direction générale des finances publiques (DGFIP) peut assurer au profit d'autres acteurs publics constituent un axe fort de notre cadre d'objectifs et de moyens (COM) 2023-2027. À ce titre, le chantier 6-1, « définir et affiner les offres de services aux différents prestataires », prévoit de proposer une offre de service globale portant notamment sur la paye à façon vis-à-vis des organismes publics nationaux.

Le présent guide a pour objectif de présenter, d'une part, le cadre juridique et institutionnel régissant la paye à façon, d'autre part, les conditions d'entrée en paye à façon, et enfin, le périmètre d'intervention et le niveau de responsabilité de chaque acteur (DRFiP/DDFiP prestataire de services, agent comptable et ordonnateur) tant que la convention de paye à façon demeure applicable.

1. Le cadre juridique et institutionnel de la paye à façon.

La DGFIP est un prestataire de services pour des structures externes. Elle met à disposition ses moyens humains et techniques en matière de rémunérations au service d'organismes publics nationaux et ce, à titre obligatoire ou optionnel (pour les agents de droit public).

Cette collaboration se matérialise par une convention de prestation de services (convention de paye à façon).

La réalisation de la prestation donne lieu à facturation en application de l'article 1^{er} du décret n° 98-902 du 8 octobre 1998 modifié relatif à la rémunération de certains services rendus par la DGFIP.

Les acteurs associés sont d'une part l'organisme concerné et d'autre part la direction départementale ou régionale des finances publiques en charge de la paie sans ordonnancement préalable des agents de l'État.

Les relations entre les acteurs sont régies par la convention de paye à façon.

Au sein des structures sous paye à façon, la règle fondamentale de la séparation des ordonnateurs et des comptables est respectée dans le cadre du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). La convention est, en effet, déclinée avec l'entité de gestion (l'ordonnateur de l'établissement) distincte de l'agence comptable.

En conséquence, l'agent comptable effectue le visa des dépenses concernées dans les conditions prévues aux articles 19 et 20 du décret susvisé.

Afin de mener à bien les contrôles, l'agent comptable dispose des précisions juridiques de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP, énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

Aux termes de l'article 38 du décret GBCP, l'agent comptable est en mesure de suspendre un paiement et les causes de suspension sont identiques à celles prévues lorsqu'il exerce les contrôles de payeur prévus au 2° de l'article 19.

Après réalisation des opérations de contrôle et sous sa responsabilité, l'agent comptable transmet les fichiers de paye au centre des payes de l'État prestataire compétent.

Pour finaliser les opérations, le centre des payes de l'État-prestataire intègre ces données, liquide les payes et transmet les différentes déclarations sociales afférentes. En outre, ce dernier fournit, en retour, des données à l'agent comptable afin de lui permettre de suivre la masse salariale au niveau budgétaire de sa structure.

2. Critères d'entrée en paye à façon.

2.1. Critères réglementaires

Deux situations sont à distinguer selon que le recours à la paye à façon résulte d'une démarche volontaire de l'organisme ou qu'il est la conséquence d'une obligation réglementaire :

=> à ce titre, en application de l'article [D. 719-105 du code de l'éducation](#), le recours à la paye à façon est **obligatoire** pour les établissements d'enseignement supérieur ayant accédé aux responsabilités et compétences élargies en matière d'emplois et de masse salariale (ex : établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel).

=> concernant les agents de divers organismes publics ayant une personnalité juridique distincte de celle de l'État et mentionnés aux [articles L.1 et L.2 du code général de la fonction publique](#), la liquidation des rémunérations via la procédure de paye à façon demeure **optionnelle**.

2.2. Prérequis techniques et organisationnels

La prise en charge d'une paye à façon peut être réalisée si l'organisme répond aux critères suivants :

- le nombre d'agents rémunérés doit être supérieur ou égal à vingt ;
- leur typologie doit être connue de l'application PAY-PAYSAGE. Aucune maintenance n'est réalisée pour prendre en charge les particularités que présenterait, le cas échéant, un organisme souhaitant contracter la convention de prestation de services (cf. annexes 2 A et B) ;

– le SIRH ou un outil similaire doit comporter un module de pré-liquidation permettant de générer un fichier de mouvements de paie conforme au cahier technique de l'interface GEST.

À ce titre, il appartient au centre des payes de l'État agissant en tant que prestataire technique d'informer les établissements que certains SIRH ont déjà fait l'objet d'une homologation par la DGFIP :

- Cocktail
- Virtualia
- Winpaie RH
- RenoïRH
- Sirhios
- SIHAM

Pour les autres progiciels de paie, une procédure d'homologation devra être réalisée dans le cadre du calendrier des tests SIRH.

À noter qu'il n'appartient pas au centre des payes de l'État-prestataire d'assister l'établissement dans le cadre de sa bascule dans un nouveau SIRH, ni de s'assurer de la correcte reprise des données de paye.

Si ces conditions sont remplies (et qu'il y a accord de la DGFIP avec fixation du calendrier d'entrée en paye à façon), la direction prestataire de services est déterminée par le service de la fonction financière et comptable de l'État, qui fonde notamment, sa décision sur une logique fonctionnelle, et géographique le cas échéant, liée à l'assignation comptable du ministère de tutelle de l'organisme public demandeur telle que définie dans les annexes à l'arrêté d'assignation comptable des dépenses de personnel.

Toute demande d'adhésion doit être soumise au bureau 2FCE-2C qui est le point d'entrée unique pour l'instruction de ces dernières et la désignation de la direction prestataire de service. En conséquence, toute demande qui serait effectuée directement auprès d'une direction devra être réorientée par celle-ci vers le bureau 2FCE-2C pour instruction (modèle type de courriel - annexe n° 1).

Dans le cadre d'une offre de service public enrichie et d'un partenariat privilégié avec les établissements publics, et lorsque les critères sont réunis, ces demandes d'adhésion sont examinées avec bienveillance, compte tenu notamment des objectifs qui sont assignés au point 6-1 du cadre d'objectifs et de moyens pour développer l'offre de service de la DGFIP.

Selon la charge induite par la mise en place de la prestation de service au profit d'un nouvel établissement public national, des emplois pourront le cas échéant, être alloués au centre des payes de l'État désigné. Le calendrier d'adhésion défini ci-après, tient compte des contraintes temporelles en matière d'allocation de ressources.

Par ailleurs, la prise en charge en paye à façon d'un organisme public déjà existant, est obligatoirement réalisée au 1^{er} janvier notamment en raison des contraintes liées au rattachement au protocole de versement en lieu unique des cotisations et contributions sociales dues par l'État employeur entre la DGFIP et l'URSSAF Caisse nationale.

Aussi, une prise en charge au 1^{er} janvier N pourra-t-elle être effectuée sous réserve :

- que l'organisme public ne soit pas en cours de constitution (aspects réglementaires et ressources humaines) ;
- que la demande soit transmise au plus tard le 1^{er} janvier N-1 (organismes comportant moins de 200 agents à gérer en paye à façon) ou le 1^{er} juin N-2 (organismes comportant 200 agents et plus à gérer en paye à façon) ;
- que la DRFiP/DDFiP prestataire de services soit désignée par le bureau 2FCE-2C ;
- que l'organisme dispose d'un SIRH en mesure de produire une bande GEST (à savoir des mouvements informatiques de paye pouvant être pris en charge par PAY-PAYSAGE) et que ses gestionnaires en maîtrisent l'utilisation.

Une entrée en cours d'année est, en revanche, possible pour les organismes entrant en paye à façon concomitamment à leur création juridique.

Pour tout organisme public souhaitant entrer en paye à façon, un test est préalablement réalisé afin de s'assurer de la maîtrise du logiciel de paye/SIRH par les services gestionnaires. Il se déroulera sur un mois en lien avec le centre des payes de l'État-prestataire qui gèrera l'établissement en paye à façon.

2.3. Procédures particulières à suivre dans le cadre de l'adhésion

2.3.1. Éléments de paramétrages

Avant l'envoi de son premier fichier GEST, l'organisme doit transmettre au centre des payes de l'État les informations suivantes pour qu'il puisse mettre à jour ses fichiers :

- le nombre de codes services gestionnaires et codes gestions nécessaires (pour chaque code gestion, le numéro SIRET officiel -à ne pas confondre avec le *SIRET gestion paie*- du gestionnaire devra être précisé) ;
- les codes « poste d'affectation » avec leur numéro SIRET et le code commune INSEE ;
- les imputations comptables des codes éléments de paye en fonction de la nomenclature comptable utilisée par l'établissement. De manière habituelle, le code de Ventilation Budgétaire (VB) du nouvel organisme public est créé par

duplication du code VB X01 du code Ministère 830. Le bureau 2FCE-2C transmet à l'agent comptable une extraction de ce code VB, afin de faciliter l'identification des imputations comptables des codes éléments de paye. En fonction des indications de l'agent comptable, de nouveaux codes éléments peuvent être créés et les imputations comptables modifiées.

2.3.2. La signature de la convention de paye à façon

La convention de paye à façon est établie conformément aux modèles types figurant en annexes 2A et 2B du présent guide. Il est précisé que ces modèles ne peuvent faire l'objet de modifications par l'établissement. Le projet de convention sera systématiquement soumis au visa du bureau 2FCE-2C avant signature.

Cette convention est signée par le prestataire de service DDFiP/DRFiP puis par l'ordonnateur et l'agent comptable de l'établissement. Elle entre en vigueur à la date indiquée à l'article 14 et un exemplaire, revêtu de la signature de toutes les parties est conservé par la DDFiP/DRFiP. Une copie de ce document est adressée au Bureau 2FCE-2C pour information.

La convention fixe notamment, en son article 13, la tarification obligatoire de la prestation de services fixée par la DGFIP (tarification actuellement prévue, s'agissant des organismes relevant de l'article D. 719-105 du code de l'éducation, par l'arrêté du 11 mai 2018). Cette tarification est susceptible d'être revalorisée par décision de la DGFIP (arrêté s'agissant des organismes précités).

2.3.3. Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics de l'État (ENSAP)

Par application du décret n° 2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de solde des agents publics, un arrêté conjoint du ministre chargé du budget (accompagnement par la DGFIP) et du ministre de tutelle de l'établissement (qui en prend l'initiative), fixant le calendrier et les modalités de mise à disposition de l'ENSAP aux agents concernés, doit prévoir, dans ses dispositions, l'arrêt de l'édition papier des bulletins de paie dont la mise en œuvre doit intervenir concomitamment à l'entrée en paye à façon.

2.3.4 Déclaration sociale nominative (DSN)

La prise en charge de toute paye à façon donne lieu à la mise à jour du référentiel des établissements du concentrateur traducteur de la déclaration sociale nominative (CTDSN-SIRET et ses divers attributs). Dans ce cadre, l'organisme public doit transmettre au bureau 2FCE-2C une fiche employeur (cf. annexe 3).

Par ailleurs, lorsqu'un organisme public continue à assurer une partie de sa paie en propre pour certains de ses personnels, il doit produire une DSN correspondante et informer le centre des payes de l'État du fractionnement de la DSN induit par cette situation.

À défaut, seule la dernière DSN transmise serait prise en compte. Les différents acteurs doivent être vigilants à ce sujet.

3. Périmètre d'intervention de chaque acteur.

3.1. L'ordonnateur

La direction de l'établissement remplit les fonctions d'ordonnateur telles qu'elles sont prévues aux articles 10 et 11 du décret GBCP.

L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses et constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Dans ce cadre, il communique la liste des mouvements qui sont les éléments constitutifs de la liquidation de la paye ainsi que les pièces justificatives y afférant à l'agent comptable.

3.2. L'agent comptable

L'agent comptable tient la comptabilité générale de l'établissement et établit son compte financier. Il apporte son aide au pilotage des fonctions budgétaires, financières et comptables. Il est chargé de la tenue de la comptabilité budgétaire, notamment des crédits de paiement et des recettes.

Au plan juridique, le décret GBCP liste en ses articles 19 et 20 les contrôles qui lui incombent avant transmission du fichier comportant les éléments de liquidation.

Dans ce cadre, le contrôle de payeur est exercé *a priori* par l'agent comptable, dans les conditions suivantes :

- il exerce les contrôles qui lui sont dévolus sur les mouvements de paye et les pièces justificatives transmis par le service des ressources humaines de l'établissement ;
- après vérification et avant envoi au centre des payes de l'État prestataire de services, il appose son visa sur la liste des mouvements de paye signée de l'ordonnateur ou de son délégataire.

Ce visa constitue l'ordre donné au prestataire technique qu'est le centre des payes de l'État d'exploiter le fichier et de procéder à la liquidation automatique

des rémunérations (NB : à part ce document, aucune pièce justificative n'est à adresser au centre des payes de l'État prestataire).

En cas de fin de fonction d'un agent, le certificat de cessation de paiement est établi par l'agent comptable.

3.3. Le centre des payes de l'État-prestataire

Dans le cadre de son rôle de prestataire de services, le centre des payes de l'État :

- assure, selon les modalités techniques générales utilisées pour la paye des agents de l'État, les travaux mensuels et annuels afférents aux agents rémunérés sur le budget de l'organisme public ;
- fournit à l'établissement et à son agent comptable l'ensemble des informations produites en retour du système d'information de la paye sans ordonnancement préalable en vue de permettre notamment le suivi de la masse salariale et la consommation des emplois en équivalents temps plein travaillés.

4. Gestion courante de la paye à façon.

4.1. Accompagnement des gestionnaires à l'entrée en paye à façon

Dans le cadre de sa mission de conseil, lors de l'entrée d'un établissement en paye à façon, le centre des payes de l'État -prestataire accompagne ce dernier dans l'appréhension du processus global de la paye à façon (tarification, calendrier, transmission des fichiers GEST, traitement des demandes de l'organisme public, retours vers ce dernier, déclaratif auprès des organismes de protection sociale, ENSAP, PDFEDIT, etc.) pendant une période maximale de cinq mois. Il est rappelé que la formation initiale et continue relative à la paye à façon des gestionnaires de paye de l'établissement est à la charge du ministère de tutelle ou de l'éditeur du logiciel de paye.

Durant la même période, il assure un appui en matière de codification de la paye et pour le traitement des anomalies DSN.

4.2. Calendrier des remises de fichiers GEST

Le calendrier national des remises de paye est communiqué lors de l'adhésion, puis chaque année, à l'établissement public par le centre des payes de l'État - prestataire.

L'organisme public veille à respecter ce calendrier. Le centre des payes de l'État est fondé à refuser de traiter les fichiers informatiques qui seraient transmis en

dehors des dates prévues par le calendrier national des remises de payes. Il est par ailleurs rappelé que le nombre de remises pour un mois donné doit rester compatible avec l'organisation et les modalités de traitement par le centre des payes de l'État -prestataire.

4.3. Gestion des acomptes

En application des dispositions de l'instruction codificatrice relative à la comptabilité de l'État¹, les acomptes éventuellement accordés aux agents de l'établissement constituent une créance de l'État à l'encontre de ces derniers.

Ils sont régis selon les mêmes modalités que celles applicables aux acomptes versés aux personnels rémunérés sur le budget général de l'État. Les demandes d'acompte doivent porter le contreseing de l'agent comptable de l'organisme public.

Les acomptes non soldés² en cas d'impossibilité de recouvrement sont débités, à l'issue d'un délai de deux mois à compter de leur attribution, du compte de dépôt de fonds au Trésor de l'agent comptable de l'établissement, à charge pour ce dernier d'effectuer toutes diligences propres à en assurer la récupération.

Pour cela, le centre des payes de l'État-prestataire doit transmettre l'état des acomptes non soldés, et non régularisés.

La transmission des fichiers d'acomptes doit respecter le calendrier national qui est transmis lors de la prise en charge en paye à façon et pour chaque année. Le centre des payes de l'État est fondé à refuser de traiter les fichiers informatiques qui seraient transmis en dehors des dates prévues par le calendrier national des remises d'acomptes.

4.4. Contrôle des mouvements de paye

En matière de paye à façon, il est rappelé que l'intervention du centre des payes de l'État-prestataire doit être limitée au contrôle de la conformité technique et au respect de la norme codificatrice³.

Il convient de noter qu'aucune pièce justificative n'est transmise au centre des payes de l'État-prestataire à l'appui des mouvements de paye.

En effet, au regard de la convention de prestation de services, le visa de l'agent comptable matérialisé par sa signature sur la dernière page du listage GEST,

1 Livre 3, tome 3 titre 1 « charges de personnel et produits rattachés (hors charges de pensions) », chapitres 4 « comptabilisation des acomptes au personnel de l'État » et 9 « comptabilisation des payes à façon ».

2 listés sur l'état QKN.

3 Dans le cadre du futur déploiement du module des contrôles de PAYSAGE, les contrôles du CPE-prestataire seront limités aux contrôles technico-fonctionnels et métier. Durant une période de cinq mois, l'établissement sera destinataire des retours mensuels concernant ces anomalies qui feront l'objet d'un retraitement par le CPE-prestataire. Ces retours à vocation pédagogique auront pour objectif une amélioration de la qualité des mouvements notifiés qui débouchera, passée la période de cinq mois, sur le rejet des mouvements ressortant en anomalie dans le cadre des contrôles technico-fonctionnels et des contrôles métier.

transmis au centre des payes de l'État-prestataire, constitue l'ordre d'exploiter le fichier et de procéder à la liquidation automatique des rémunérations.

Le centre des payes de l'État-prestataire est dispensé d'effectuer un visa complémentaire.

Par voie de conséquence, l'agent comptable est responsable de l'exactitude des données fournies.

4.4.1. Contrôle des mouvements et anomalies techniques

La totalité des mouvements ressortant en anomalie bloquante dans le cadre des contrôles technico-fonctionnels et métier donnent lieu à rejet du centre des payes de l'État-prestataire⁴.

Par ailleurs, toutes les anomalies de vraisemblance donnent lieu à forçage par le centre des payes de l'État-prestataire.

Par exception, s'agissant des nouvelles entrées en paye à façon, le centre des payes de l'État-prestataire corrige les mouvements non conformes techniquement ou ne respectant pas la norme codificatrice pendant cinq mois en prenant l'attache au besoin de l'agent comptable selon les caractéristiques des anomalies identifiées.

S'agissant des anomalies métier, durant cette période de cinq mois, le centre des payes de l'État-prestataire corrige uniquement les anomalies bloquantes et les signale à l'agent comptable. Toutes les anomalies de vraisemblance donnent lieu à forçage par le centre des payes de l'État-prestataire.

Par exemple, dans le cadre d'une prise en charge, un contrôle métier porte sur la compatibilité entre les rubriques du profil cotisant (situation statutaire, régime de sécurité sociale, régime de retraite complémentaire). L'anomalie est bloquante et doit faire l'objet d'une correction par le centre des payes de l'État-prestataire durant la période précitée de cinq mois.

Il convient de noter que tout changement de profil cotisant implique obligatoirement l'ouverture d'un nouveau dossier de prise en charge.

⁴ Dans le cadre du futur déploiement du module des contrôles de PAYSAGE, les anomalies techniques seront signalées dans le module des entrées et dans une restitution PDFEDIT dédiée.

4.4.2. Traitement des demandes d'annulation de mouvements à l'initiative de l'agent comptable

4.4.2.1 Demandes d'annulation en cours de traitement

Si la demande d'annulation émane du gestionnaire de l'établissement, celle-ci doit faire apparaître sans ambiguïté l'accord de l'agent comptable. Le centre des payes de l'État-prestataire prend soin de conserver le document.

À titre d'illustration, il peut s'agir d'un mouvement indemnitaire comportant un montant erroné que l'agent comptable demande au centre des payes de l'État-prestataire de corriger.

4.4.2.2 Demandes d'annulation après le dernier passage

Si l'anomalie est constatée après la phase de traitement des mouvements, lors des contrôles portant sur la liquidation et avant l'émission des virements (états PHI et QC3), sur demande non ambiguë formalisée et tracée de l'agent comptable, le centre des payes de l'État peut intervenir sur les indemnités notifiées par mouvement de la série 20 par la saisie de mouvements de type 7x.

L'agent comptable doit être habilité au module PAF du serveur PDFedit pour accéder aux PHI (échantillons de paye) et à l'état QC3 (état retraçant les variations à la hausse des indemnités et les changements de sens - payer ou retenir) de son établissement en vue de son exploitation et des consignes à donner au centre des payes de l'État-prestataire, le cas échéant, lors de cette phase.

Dans le cas de la suppression d'une paie en raison d'une erreur de liquidation, l'agent concerné peut être rémunéré sous forme d'acompte à l'initiative de l'agent comptable (cf. point 4.3.) avec une régularisation sur la paye du mois suivant.

En cas de suppression de paye lors de la phase SU, la régularisation de l'historique du dossier est à saisir par le centre des payes de l'État-prestataire impérativement, et l'agent comptable doit intervenir pour notifier les mouvements à effet financier, sur la paye du mois suivant.

L'état QCL liste les dossiers actifs pour lesquels des comptes bancaires apparaissent plusieurs fois, tous ministères confondus, portant d'une part sur le flux dans la partie "mois courant" et d'autre part sur le stock dans "mois antérieurs".

Entrant dans le dispositif du contrôle sélectif de la paye, cet état de contrôle vise à s'assurer qu'aucun mouvement frauduleux n'est enregistré lors de la

liquidation de la paye et que le relevé de domiciliation bancaire renseigné est bien rattaché à deux dossiers de paye réguliers et justifiés.

Lors de la constatation d'un doublon sur des dossiers mixant paye État et PAF, le contrôle sur le flux est obligatoirement à réaliser par l'encadrement du centre des payes de l'État, le contrôle sur le stock ayant déjà été exercé.

En cas de doublon sur des dossiers relevant exclusivement de la PAF, le contrôle est à mener par l'agent comptable de l'organisme public sous convention PAF.

Il en est de même lors de l'exploitation de l'état PB8 listant les dossiers des agents indicés pour lesquels une prise en charge multiple est identifiée.

4.4.2.3 Définition du rôle de chaque acteur en cas de constatation d'un indu

En paye à façon, l'ordonnateur est responsable de l'engagement et de la récupération des indus par précompte ou par l'émission de titre de perception (faisant le cas échéant suite à une proposition de titre à valider).

Le dispositif de paye à façon s'inscrit pleinement dans la répartition des compétences prévalant entre ordonnateur et agent comptable, prévue par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Aussi, un centre des payes de l'État intervenant comme prestataire technique peut-il donner suite à une demande d'un agent comptable tendant à mettre fin sans rétroactivité à un paiement engagé précédemment et reconduit automatiquement chaque mois compte tenu du fonctionnement de l'application PAY-PAYSAGE.

En effet, faute de mouvement d'arrêt notifié par l'ordonnateur, l'agent comptable n'a pas la possibilité de stopper le paiement erroné à mois courant.

À l'inverse, le centre des payes de l'État-prestataire ne peut pas accorder une suite favorable à une demande d'un agent comptable tendant à l'arrêt d'un paiement avec effet rétroactif.

Cela empiéterait sur la compétence exclusive de l'ordonnateur en matière de constatation des créances de la personne publique dont il assume cette qualité.

Pour rappel, un organisme public dispose, sauf exception, d'un délai biennal pour procéder à la répétition des indus de rémunération versés aux agents conformément à l'article 37-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations qui dispose :

« Les créances résultant de paiements indus effectués par les personnes publiques en matière de rémunération de leurs agents peuvent être répétées dans un délai de deux années à compter du premier jour suivant celui de la mise

en paiement du versement erroné, y compris lorsque ces créances ont pour origine une décision créatrice de droits irrégulière devenue définitive ».

4.4.3. Traitement des rejets bancaires

Lorsque le centre des payes de l'État-prestataire est informé d'un rejet d'un virement bancaire, et en vue de procéder le plus rapidement possible au virement de la somme due à l'agent mise sur un compte d'attente, il doit rappeler à l'agent comptable que la notification des nouvelles coordonnées bancaires est impérativement à réaliser le mois suivant afin de mettre à jour le dossier de l'agent concerné.

Si, passé un délai de deux mois, aucune régularisation n'est intervenue, la somme est reversée par le centre des payes de l'État-prestataire sur le compte DFT de l'établissement.

4.5. Reprise et gestion des oppositions

4.5.1. Reprise lors de l'entrée en paye à façon.

En application de l'article R. 143-3 du code de procédures civiles d'exécution, la DRFiP/DDFiP exécute, pour le compte de l'agent comptable de l'organisme public, après notification préalable entre les mains de ce dernier, toutes les significations et oppositions notifiées par des tiers et procède au versement à leur profit des sommes correspondantes.

Ces opérations sont effectuées selon les paramétrages de l'application Paysage/PAY.

=> En cas d'entrée en paye à façon d'un organisme pré-existant et dont l'agent comptable a déjà été destinataire de saisies et oppositions, il convient au centre des payes de l'État-prestataire de les saisir dans son fichier SB pour le suivi des recouvrements.

4.5.2. Cas particulier : modalités de reprise des oppositions non soldées, des retenues non soldées et des retenues volontaires en cas de transfert de masse salariale et d'emploi du budget général de l'État vers celui de l'organisme public.

Les oppositions grevant le cas échéant les rémunérations des personnels, non soldées à la date du transfert du budget de l'État au budget propre de l'établissement, sont reprises dans les conditions décrites ci-après.

4.5.2.1. Saisies des rémunérations

La DRFiP/DDFiP informe, dans les huit jours, le commissaire de justice répartiteur que les rémunérations sur lesquelles des saisies sont en cours, ne sont plus assignées sur sa caisse (article R. 3252-43 du code du travail et article R. 212-5 du code des procédures civiles d'exécution) mais sur celle de l'agent comptable de l'organisme public.

Par ailleurs, l'article R. 3252-44 du code du travail précise qu'en cas de changement d'employeur, la saisie peut être poursuivie entre les mains du nouvel employeur sans conciliation préalable à la condition que la demande en soit faite dans l'année qui suit l'avis donné par l'ancien employeur (cf. également l'article R.212-1-32 du code de procédures civiles d'exécution). À défaut, la saisie prend fin et les fonds sont répartis.

Dès lors, les opérations de saisie des rémunérations ne sont pas poursuivies automatiquement sur la rémunération versée par le nouvel employeur, mais la procédure de saisie peut être reprise, dans le délai d'un an, au moyen d'une signification entre les mains d'un nouvel employeur.

L'agent comptable de l'organisme public n'exécute les opérations de saisie qu'à compter de la signification qui lui est adressée par le commissaire de justice.

4.5.2.2. Créances alimentaires (paiement direct des pensions alimentaires et reversement du supplément familial de traitement)

Au regard des conséquences financières pour les débiteurs d'aliments qui supporteraient *in fine* la charge des frais de procédure, et pour les créanciers qui subiraient le cas échéant une interruption dans la perception de leur créance d'aliments, la DRFiP/DDFiP communique, en application des dispositions de l'instruction n° 74-178-B du 31 décembre 1974 relative aux changements d'assignation résultant de la modification des structures administratives ainsi que de celles du titre II de l'instruction du 20 décembre 1967 afférente au paiement sans ordonnancement préalable, les dossiers de paiement direct de pension alimentaire en cours à l'agent comptable de l'organisme public.

Sans préjudice d'une notification faite par un commissaire de justice, l'agent comptable de l'organisme public fait exécuter les opérations de paiement direct au vu des dossiers transmis par la DRFiP ou DDFiP.

Par ailleurs, la DRFiP/DDFiP informe directement le créancier d'aliments du changement de comptable assignataire de la rémunération et lui indique que la procédure de paiement direct sera poursuivie automatiquement. Cette dernière information est aussi communiquée sous huit jours à l'agent saisi (article R. 213-4 du code des procédures civiles d'exécution).

S'agissant des dossiers de reversement de supplément familial de traitement dont la mise en œuvre sera poursuivie, il appartient au service des ressources humaines de l'établissement de les communiquer à l'agent comptable.

4.5.2.3. Oppositions contentieuses hors créances alimentaires et saisies des rémunérations

Les oppositions contentieuses en cours sur les rémunérations des agents ne pourront être exécutées sur la rémunération versée par le nouvel employeur qu'à compter de la notification qui en sera faite à l'agent comptable par le comptable public saisissant. La DRFiP/DDFiP informera les comptables publics saisissants du changement d'assignation de la rémunération du débiteur dans les conditions habituelles. Il ne sera décompté aucun frais de poursuite pour cette opération.

4.5.2.4. Cessions de rémunération régulièrement notifiées

À l'instar du dispositif prévu pour les saisies de rémunérations, la DRFiP/DDFiP informe le secrétariat-greffe que les rémunérations sur lesquelles des cessions sont en cours ne sont plus assignées sur sa caisse (article R. 212-2 du code des procédures civiles d'exécution) mais sur celle de l'agent comptable de l'organisme public. Il communique directement au cessionnaire l'identité du nouvel employeur.

Le changement d'employeur met fin automatiquement à la cession de rémunération en cours. Le cédant, s'il souhaite voir sa cession poursuivie, doit opérer une nouvelle déclaration au secrétariat-greffe du lieu où il demeure (article R. 3252-45 du code du travail).

L'agent comptable de l'organisme public n'exécute les opérations de cession des rémunérations qu'à compter de la notification qui lui en est faite par le secrétariat-greffe du tribunal judiciaire (articles R. 3252-46 et R. 3252-47 du code du travail).

4.5.2.5. Sort des contributions volontaires retenues sur la rémunération des agents transférés

Les contributions volontaires des agents au profit d'un organisme (mutuelle, PREFON Retraite, etc...) préexistantes au transfert vers le budget propre de l'établissement sont reconduites automatiquement compte tenu des informations présentes dans les fichiers de base du système d'information de la paye sans ordonnancement préalable de la Direction Générale des Finances Publiques.

Il en est de même pour les modifications des précomptes au profit des diverses mutuelles notifiées via l'interface GEST simplifiée pour le compte de ces dernières dans le cadre du renouvellement des garanties collectives.

Ce dispositif est en voie d'obsolescence avec la mise en place progressive des contrats collectifs obligatoires.

4.5.2.6. Sort des retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études

Les retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études sont interrompues par le changement d'employeur.

L'agent comptable de l'organisme public n'exécutera les opérations de cession des rémunérations qu'à compter de la notification qui lui en sera faite par le comptable public chargé du recouvrement des titres de perception correspondants.

4.5.2.7. Sort des précomptes pour trop-perçus non soldés

Le recouvrement des précomptes pour trop perçu, non soldés lors du transfert des emplois et de la masse salariale, est poursuivi sur le budget de l'organisme public ; opération qui se traduit par une moindre charge pour ce dernier.

4.5.3. La gestion des oppositions au cours de la paye à façon.

4.5.3.1. Les oppositions

Les oppositions doivent être notifiées à l'agent comptable en sa qualité de comptable assignataire.

Sur cette base, le centre des payes de l'État-prestataire met à jour son fichier SB pour le suivi des recouvrements.

La procédure est identique à celle mise en œuvre lors de l'entrée en paye à façon.

4.5.3.2 Supplément familial de traitement (SFT)

Les différentes modalités d'attribution du SFT (cession totale, cession partielle, cession du SFT différentielle, garde exclusive, garde alternée) et les actions de l'ordonnateur et du centre des payes de l'État-prestataire sont précisées en annexe 4 du présent guide.

4.6. Déclarations fiscales et sociales

La DRFiP/DDFiP liquide et verse aux organismes sociaux concernés, pour le compte de l'agent comptable de l'organisme public, l'ensemble des cotisations et contributions salariales et patronales assises sur la rémunération des personnels titulaires et non titulaires (sécurité sociale⁵, pension civile, retraite complémentaire, assurance chômage, retenue à la source de l'impôt sur le revenu des non-résidents⁶, etc...).

Dans ce cadre, le centre des payes de l'État-prestataire traite les anomalies DSN qui découlent d'une codification non conforme. Un échange régulier avec le service gestionnaire et l'agent comptable pourra être organisé à ce sujet.

Par ailleurs, la DRFiP/DDFiP collecte pour le compte de l'agent comptable de l'établissement, à compter de la date d'entrée en vigueur, le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu institué par l'article 60 de la loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017.

Pour les nouveaux entrants en paye à façon, le taux personnalisé peut être pris en compte dès le premier mois de prise en charge (sous réserve de travaux à mener par l'organisme avec le bureau métier en N-1).

4.7. Gestion des faux ordres de virement

Face à la recrudescence des escroqueries ou tentatives d'escroquerie, une vigilance accrue doit être mise en place par le service gestionnaire et l'agent comptable.

Le mode opératoire le plus commun est le suivant : message informant du changement de RIB dans une syntaxe parfois approximative et depuis une adresse de messagerie douteuse (xxxxx.marjorie@laposte.net) et des RIB associés à des établissements bancaires marginaux (Lidya BANK, NEF, MANGOPAY, Nickel).

Les techniques utilisées et la vraisemblance des messages ont toutefois tendance à se perfectionner.

En cas de fraude avérée, l'ordonnateur et l'agent concerné devront porter plainte.

Des actions de prévention devront également être mises en œuvre par l'ordonnateur et l'agent comptable.

5 Les cotisations et contributions de sécurité sociale sont versées auprès de l'organisme de recouvrement du régime général désigné dans le protocole de versement en lieu unique signé entre la Direction Générale des Finances Publiques et l'URSSAF Caisse nationale.

6 A l'exception de ceux qui produisent une attestation fiscale de leur pays d'origine.

Lorsque les demandes de changement de RIB peuvent être effectuées directement via « l'espace agent » du SIRH avec transmission de la pièce justificative par l'agent via son dossier numérique, ce canal de transmission est à privilégier.

À défaut, des messageries sécurisées devront être préconisées pour l'envoi des pièces telles que la carte d'identité ou le RIB.

Si tel n'est pas le cas, les services gestionnaires ne devront prendre en compte que les pièces transmises via une messagerie professionnelle.

Par ailleurs, en cas de suspicion de fraude, le service gestionnaire devra effectuer quelques vérifications pour s'assurer de la véracité de la demande.

4.8. Restitutions

À l'issue de chaque mois de paye, le centre des payes de l'État-prestataire transmet un relevé des anomalies constatées à l'agent comptable et au service gestionnaire de l'établissement chargé de la gestion de la paye.

En outre, ils sont destinataires des fichiers retours de paye : KA/KX et LR.

KA : Bulletin de paie et décomptes de rappel ;

KX : Bulletin de paie et décomptes de rappel + informations spécifiques nécessaires à la comptabilité analytique de l'établissement.

LR : Fichier retour pour les SIRH qui contient les mouvements présentés par le gestionnaire avec indication du statut des mouvements (validation, modification, suppression, ajout).

Tous les mois, les centre des payes de l'État adressent à l'agent comptable de l'organisme public sous convention PAF l'extrait le concernant, de l'état QCL retraçant les seuls dossiers en doublon PAF, et de l'état PB8 listant les dossiers des agents indicés pour lesquels une prise en charge multiple est identifiée, ces restitutions n'étant pas disponibles sur PDFEdit.

S'agissant des autres états, les agents comptables et les services gestionnaires chargés de la gestion de la paye peuvent accéder aux restitutions disponibles sur PDFEdit PAG et PDFEdit PAF via le portail internet de la gestion publique (PIGP).

Les habilitations sont octroyées sur demande de l'établissement (ordonnateur ou agent comptable), après validation par le centre des payes de l'État. Une revue des habilitations est diligentée chaque année afin de veiller à la sécurisation du dispositif d'accès en écartant les habilitations obsolètes et de garantir la cohérence des habilitations au regard des attributions des gestionnaires.

En parallèle, l'agent comptable et les services gestionnaires peuvent demander un accès à l'infocentre INDiA Rémunérations qui leur permet d'accéder aux données de payes pouvant remonter jusqu'à 5 années en plus de l'année en cours jusqu'au mois précédent. Le périmètre de l'utilisateur est défini en fonction de son domaine de compétence : il a ainsi accès à l'univers nominatif ou anonymisé.

L'univers anonymisé est ouvert aux services ordonnateurs typés "responsables budgétaires des établissements" pour un accès aux restitutions suivantes : suivi des dépenses de masse salariale, suivi de consommation mensuelle des emplois, suivi de la masse salariale par compte, suivi des éléments de rémunération par regroupement des éléments de rémunération, catégorie d'emplois, corps, grade et les mesures d'évaluation et de traitement des écarts de rémunérations entre les femmes et les hommes.

L'univers nominatif est ouvert aux gestionnaires de paye et agents chargés des contrôles au sein de l'agence comptable des organismes publics pour un accès aux situations personnelles des agents (nom, prénom, NIR, éléments de calculs de paye...) afin de restituer des listes d'agents percevant tel ou tel élément de rémunération, de vérifier d'éventuels cumuls d'éléments de rémunérations incompatibles.

5. Fin de la convention de paye à façon.

Chacune des parties peut mettre fin à la convention de paye à façon qui les lie, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de trois mois (cf. article 14 du modèle type de convention de paye à façon).

Un modèle de lettre de dénonciation est présenté en annexe 5.

Lorsqu'une DRFiP/DDFiP envisage de mettre fin à une convention de paye à façon, elle en avise au préalable le Bureau 2FCE-2C qui décide dans un délai de deux mois, de la suite à donner.

Il est précisé, qu'en cas de résiliation, l'accès aux fichiers édités sous le serveur PDFEdit des utilisateurs des organismes publics ayant résilié leur convention de paye à façon, est maintenu pendant une durée d'un an à compter de la date d'effet de la dénonciation afin qu'ils disposent d'un temps suffisant pour télécharger et enregistrer les états nécessaires à la continuité de leurs travaux.

- TABLE DES ANNEXES -

Annexe 1 : Modèle de courriel type en cas de demande directe d'un organisme

Annexe 2-A : Modèle de convention général (établissements hors RCE)

Annexe 2-B : Modèle de convention des établissements sous RCE

Annexe 3 : Fiche employeur

Annexe 4 : Tableau synthétique relatif aux modalités d'attribution du SFT

Annexe 5 : Modèle de lettre de dénonciation

ANNEXE 1

Modèle de courriel type en cas de demande directe d'un organisme

Destinataire => établissement demandeur

Copie => bureau.2fce2c.cpe@dgfip.finances.gouv.fr

Sujet => Votre demande du xx/xx/20xx relative à la paye à façon effectuée par la DGFIP

Bonjour,

Nous accusons réception de votre demande que nous faisons suivre au Bureau 2FCE-2C de la DGFIP (joignable à l'adresse de messagerie : bureau.2fce2c.remunerations@dgfip.finances.gouv.fr).

Ce bureau sera votre interlocuteur unique pendant la phase d'étude et reprendra votre attache dans le cadre de l'instruction de votre demande.

Bien cordialement,

(cartouche de l'expéditeur)

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES

pour la réalisation, par le service chargé de la paye sans ordonnancement préalable des agents de l'État, de la paye des agents de l' (**organisme bénéficiaire de la prestation ; préciser obligatoirement l'immatriculation – SIRET officiel**).

Entre les soussignés : **identité et titre**

et **identité** directeur régional ou départemental des finances publiques

agissant sur les instructions de la Directrice Générale des Finances Publiques, conformément aux dispositions :

(Références à compléter des textes régissant l'organisme)

- du décret n° 63-763 du 25 juillet 1963 modifié relatif aux opérations réalisées pour le compte des correspondants du Trésor ;
- du décret n° 98-902 du 8 octobre 1998 modifié relatif à la rémunération de certains services rendus par la direction générale des finances publiques ;
- du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, notamment son article 33 ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 34, 36 et 142 ;
- de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- du décret n°2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de soldes des agents publics ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : Champ d'application de la convention

La présente convention s'applique à la typologie des personnels rémunérés sur le titre 2 du budget général de l'État⁷ ainsi qu'aux personnels qui seraient, le cas échéant, pris en charge par le système d'information de la paye sans ordonnancement préalable d'un commun accord entre les parties à cette convention.

⁷ Cf. liste non exhaustive en annexe.

Le transfert des emplois et de la masse salariale du budget général de l'État à celui de l'établissement entraîne celui des droits et obligations correspondants⁸. (alinéa facultatif)

La présente convention s'intègre dans le contexte administratif et technique de l'application Paysage/PAY ainsi que dans le respect du calendrier national des opérations de paye par le bénéficiaire de la prestation de paye à façon. À ce titre, il n'est procédé à aucun paiement au titre des prestations familiales ni au titre de prestations d'action sociale ou d'autre nature spécifique à l'organisme et inconnues de l'application précitée.

ARTICLE 2 : Engagements du directeur régional ou départemental des finances publiques

Dans ce contexte, le directeur régional ou départemental des finances publiques s'engage :

1. à assurer sur son environnement d'exploitation, selon les modalités techniques générales utilisées pour la paye des agents de l'État, les travaux mensuels et annuels afférents aux agents rémunérés sur le budget de (nom de l'établissement) dans les conditions définies par la présente convention ;
2. à fournir à l'établissement et à son agence comptable l'ensemble des informations produites en retour du système d'information de la paye sans ordonnancement préalable en vue de permettre, notamment, le suivi de la masse salariale et la consommation des emplois en équivalents temps plein travaillés.

ARTICLE 3 : Contrôle de payeur par l'agent comptable

Le contrôle de payeur est exercé *a priori* par l'agent comptable de l'établissement, dans les conditions suivantes :

Le service en charge de la gestion des ressources humaines de l'établissement communique la liste des mouvements qui sont les éléments constitutifs de la liquidation de la paye ainsi que les pièces justificatives y afférentes à l'agent comptable afin que ce dernier exerce les contrôles qui lui sont dévolus par les articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 précité.

Après vérification et préalablement à la notification au directeur régional ou départemental des finances publiques, l'agent comptable appose son visa sur la liste des mouvements de paye signée de l'ordonnateur ou de son délégataire.

Ce visa constitue l'ordre d'exploiter le fichier et de procéder à la liquidation automatique des rémunérations.

Suivant ce principe, la totalité des mouvements ressortant en anomalie bloquante dans le cadre des contrôles technico-fonctionnels et métier donnent lieu à rejet du centre des payes de l'État-prestataire.

Par ailleurs, toutes les anomalies de vraisemblance donnent lieu à forçage par le centre des payes de l'État-prestataire.

⁸ notamment en ce qui concerne les rappels de rémunérations dont le fait générateur est antérieur au transfert.

Par exception, s'agissant des nouvelles entrées en paye à façon, le centre des payes de l'État-prestataire corrige les mouvements non conformes techniquement ou ne respectant pas la norme codificatrice pendant cinq mois en prenant l'attache au besoin de l'agent comptable selon les caractéristiques des anomalies identifiées.

S'agissant des anomalies métier, durant cette période de cinq mois, le centre des payes de l'État-prestataire corrige uniquement les anomalies bloquantes et les signale à l'agent comptable. Toutes les anomalies de vraisemblance donnent lieu à forçage par le centre des payes de l'État-prestataire.

En cas de fin de fonction, le certificat de cessation de paiement est établi par l'agent comptable de l'établissement.

ARTICLE 4 : Liquidation et versement des cotisations et contributions

Le directeur régional ou départemental des finances publiques liquide et verse aux organismes sociaux concernés, pour le compte de l'agent comptable de (nom de l'établissement), l'ensemble des cotisations et contributions salariales et patronales assises sur la rémunération des personnels titulaires et non titulaires de l'établissement public précité (sécurité sociale⁹, pension civile, retraite complémentaire, assurance chômage, retenue à la source de l'impôt sur le revenu des non-résidents¹⁰, etc...).

Il collecte pour le compte de l'agent comptable de l'établissement le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu mentionné à l'article 204 A du code général des impôts

ARTICLE 5 : Attribution et récupération des acomptes

En application des dispositions de l'instruction codificatrice relative à la comptabilité de l'État¹¹, les acomptes éventuellement accordés aux agents de l'établissement constituent une créance de l'État à l'encontre de ces derniers.

Ils sont réglés selon les mêmes modalités que les acomptes attribués aux personnels rémunérés sur le budget général de l'État, étant précisé que les demandes d'acompte doivent porter le contreseing de l'agent comptable.

Les acomptes non soldés¹² en cas d'impossibilité de recouvrement à l'issue d'un délai de deux mois à compter de leur attribution sont débités du compte de dépôt de fonds au Trésor de l'agent comptable de l'établissement, à charge pour ce dernier d'effectuer toutes diligences propres à en assurer la récupération.

ARTICLE 6 : Notification, exécution et versement des oppositions

En application de l'article R. 143-3 du code de procédures civiles d'exécution, le directeur régional ou départemental des finances publiques exécute, pour le compte de l'agent

9 Les cotisations et contributions de sécurité sociale sont versées auprès de l'organisme de recouvrement du régime général désigné dans le protocole de versement en lieu unique entre la Direction Générale des Finances Publiques et l'URSSAF Caisse nationale

10 A l'exception de ceux qui produisent une attestation fiscale de leur pays d'origine.

11 Livre 3, tome 3 titre 1 « charges de personnel et produits rattachés (hors charges de pensions) », chapitres 4 « comptabilisation des acomptes au personnel de l'État » et 9 « comptabilisation des payes à façon ».

12 listés sur l'état QKN.

comptable de l'établissement, après notification préalable entre les mains de ce dernier, toutes significations et oppositions notifiées par des tiers et procède au versement à leur profit des sommes correspondantes.

Ces opérations sont effectuées selon les paramétrages de l'application Paysage/PAY.

ARTICLE 6 bis (facultatif) : Modalités de reprise des oppositions non soldées et des retenues volontaires (en cas de transfert de masse salariale et d'emplois du budget général de l'État vers celui de l'établissement)

Les oppositions grevant le cas échéant les rémunérations des personnels, non soldées à la date du transfert du budget de l'État au budget propre de l'établissement, seront reprises dans les conditions décrites ci-après.

1. Saisies des rémunérations

Le directeur régional ou départemental des finances publiques informera, dans les huit jours, le commissaire de justice que les rémunérations sur lesquelles des saisies sont en cours ne sont plus assignées sur sa caisse (article R.212-5 du code des procédures civiles d'exécution) mais sur celle de l'agent comptable de l'établissement.

Par ailleurs, l'article R.212-5 du code des procédures civiles d'exécution précise qu'en cas de changement d'employeur, la procédure de saisie peut être reprise, dans le délai d'un an, par la signification d'un acte de saisie entre les mains d'un nouvel employeur.

Dès lors, les opérations de saisie des rémunérations ne sont pas poursuivies automatiquement sur la rémunération versée par le nouvel employeur, mais il revient au créancier d'en faire la demande au commissaire de justice auprès duquel la saisie avait été effectuée, dans le délai d'un an après l'avis donné par l'ancien employeur.

L'agent comptable de l'établissement n'exécutera les opérations de saisie qu'à compter de la notification qui lui sera adressée par le commissaire de justice.

2. Créances alimentaires (paiement direct des pensions alimentaires et reversement du supplément familial de traitement)

Au regard des conséquences financières pour les débiteurs d'aliments qui supporteraient *in fine* la charge des frais de procédure, et pour les créanciers qui subiraient le cas échéant une interruption dans la perception de leur créance d'aliments, le directeur régional ou départemental des finances publiques communiquera à l'agent comptable de l'établissement, en application des dispositions de l'instruction n° 74-178-B du 31 décembre 1974 relative aux changements d'assignation résultant de la modification des structures administratives ainsi que de celles du titre II de l'instruction du 20 décembre 1967 afférente au paiement sans ordonnancement préalable, avant le , les dossiers de paiement direct de pension alimentaire en cours.

Par ailleurs, le directeur régional ou départemental des finances publiques informera directement le créancier d'aliments du changement de comptable assignataire de la

rémunération et lui indiquera que la procédure de paiement direct sera poursuivie automatiquement. Cette dernière information sera aussi communiquée sous huit jours à l'agent saisi (article R. 213-4 du code des procédures civiles d'exécution).

Sans préjudice d'une notification faite par un commissaire de justice, l'agent comptable assignataire des opérations de dépenses et de recettes de l'établissement exécutera les opérations de paiement direct au vu des dossiers transmis par le directeur régional ou départemental des finances publiques.

S'agissant des dossiers de reversement de supplément familial de traitement dont la mise en œuvre sera poursuivie, il appartient au service des ressources humaines de l'établissement de les communiquer à l'agent comptable.

3. Oppositions contentieuses hors créances alimentaires et saisies des rémunérations

Les oppositions contentieuses en cours sur les rémunérations des agents ne pourront être exécutées sur la rémunération versée par le nouvel employeur qu'à compter de la notification qui en sera faite à l'agent comptable par le comptable public saisissant. Le directeur régional ou départemental des finances publiques informera les comptables publics saisissants du changement d'assignation de la rémunération du débiteur dans les conditions habituelles. Il ne sera décompté aucun frais de poursuite pour cette opération.

4. Cessions de rémunérations régulièrement notifiées

À l'instar du dispositif prévu pour les saisies de rémunérations, le directeur régional ou départemental des finances publiques informera le commissaire de justice que les rémunérations sur lesquelles des cessions sont en cours ne sont plus assignées sur sa caisse (articles R. 212-2 et suivants du code des procédures civiles d'exécution) mais sur celle de l'agent comptable de l'établissement. Il communiquera directement au cessionnaire l'identité du nouvel employeur.

Le changement d'employeur mettra fin automatiquement à la cession de rémunération en cours. Le cédant, s'il souhaite voir sa cession poursuivie, devra opérer une nouvelle déclaration au greffe du tribunal (article R. 3252-45 du code du travail).

L'agent comptable de l'établissement n'exécutera les opérations de cession des rémunérations qu'à compter de la notification qui lui en sera faite par le greffe du tribunal (articles R. 3252-46 et R. 3252-47 du code du travail).

5. Sort des contributions volontaires retenues sur la rémunération des agents transférés

Les contributions volontaires des agents au profit d'un organisme (mutuelle, PREFON Retraite, etc) préexistantes au transfert vers le budget propre de l'établissement seront reconduites automatiquement compte tenu des informations présentes dans les fichiers de base du système d'information de la paye sans ordonnancement préalable de la Direction Générale des Finances Publiques.

Il en sera de même pour les modifications des précomptes au profit des diverses mutuelles notifiées par MFP Services pour le compte de ces dernières dans le cadre du renouvellement des garanties collectives.

L'agent comptable n'exigera la production des autorisations individuelles de précompte sur leurs traitements, délivrées par les agents concernés indiquant l'objet, le bénéficiaire du précompte et ses coordonnées bancaires, que dans le cas d'adhésions postérieures au transfert.

6. Sort des retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études

Les retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études seront interrompues par le changement d'employeur.

L'agent comptable de l'établissement n'exécutera les opérations de cession des rémunérations qu'à compter de la notification qui lui en sera faite par le comptable public chargé du recouvrement des titres de perception correspondants.

7. Sort des précomptes pour trop-perçus non soldés Le recouvrement des précomptes pour trop perçus non soldés lors du transfert des emplois et de la masse salariale sera poursuivi sur le budget de l'établissement ; opération qui se traduira par une moindre charge pour ce dernier.

ARTICLE 7 : règlement du net à payer aux agents et bulletin de paye

Le paiement des rémunérations servies aux personnels de l'établissement est effectué par le directeur régional ou départemental des finances publiques dans les conditions prévues par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

Le bulletin de paye est fourni au format électronique selon les dispositions du décret n° 2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de solde des agents publics.

À ce titre, l'organisme souhaitant mettre en place un espace numérique doit effectuer les démarches nécessaires à l'adhésion à ce système telles que définies à l'article 7 du décret cité ci-dessus.

ARTICLE 8 : Disponibilité des crédits

La paye sans ordonnancement préalable ne dérogeant pas à la règle de la disponibilité des crédits avant exécution de la dépense, l'établissement bénéficie de la procédure de contrôle des crédits décrite ci-après.

Dès les premiers jours du mois de décembre, est effectuée une préliquidation de la paye à l'issue de laquelle l'ordonnateur de l'établissement et l'agent comptable reçoivent le relevé récapitulatif des sommes susceptibles d'être mises en paiement.

Si les crédits sont insuffisants, l'ordonnateur dispose d'un délai de six jours ouvrables pour les abonder.

À défaut, à l'expiration des six jours, l'ordonnateur, avec le concours éventuel de l'agent comptable, décide des réductions de dépenses à opérer afin de limiter le paiement aux crédits disponibles.

Pour mise en œuvre, l'ordonnateur notifie, dans les délais, sa décision au directeur régional ou départemental des finances publiques, et en informe l'agent comptable.

ARTICLE 9 : Disponibilité de la trésorerie

L'agent comptable veillera à la disponibilité de sa trésorerie afin de couvrir mensuellement le débit d'office qui sera opéré sur son compte de dépôt de fonds au Trésor selon le calendrier établi au niveau national par la Direction Générale des Finances Publiques, en accord avec la Banque de France.

Le directeur régional ou départemental des finances publiques effectuera la remise du fichier de règlement de la paye au Système Interbancaire de Télécompensation.

Le débit d'office interviendra à la date de remise du fichier des virements de la paye.

ARTICLE 10 : Dénouement des opérations respectives du directeur régional ou départemental des finances publiques et de l'agent comptable

- Constatation de la créance de l'État à l'encontre de l'établissement :

L'état récapitulatif des sommes mises en paiement est adressé par le directeur régional ou départemental des finances publiques à l'ordonnateur qui appose sur ce document la mention « BON POUR ORDONNANCEMENT » et le transmet à l'agent comptable.

Le montant des dépenses payées, représentant la créance de l'État à l'encontre de l'établissement, est porté par le directeur régional ou départemental des finances publiques au débit du compte de créances relatives aux payes à façon¹³.

Ce compte est régularisé en contrepartie du compte de dépôt de fonds au Trésor de l'agent comptable.

- Constatation de la dépense de l'établissement :

13 Comptes 416.2200000 «Créances relatives aux payes à façon. Autres établissements et organismes publics. » et 4162100000 « Créances relatives aux payes à façon - Collectivités territoriales et établissements publics locaux ».

L'agent comptable procède à la vérification des dépenses payées par le directeur régional ou départemental des finances publiques et impute au débit du compte de « dépenses payées avant ordonnancement » le montant, figurant sur l'état récapitulatif des sommes mises en paiement.

Il crédite le compte « dépenses payées avant ordonnancement » du montant du mandat émis par l'ordonnateur visé « bon à payer » par ses soins et appuyé des pièces justificatives.

ARTICLE 11 : Déclarations sociales et fiscales annuelles

Le directeur régional ou départemental des finances publiques assure pour le compte de l'établissement les déclarations annuelles à adresser aux organismes sociaux ainsi qu'à l'administration fiscale.

ARTICLE 12 : Fournitures

Le réseau de la Direction Générale des Finances Publiques fournit l'ensemble des documents nécessaires à l'exécution des travaux résultant de l'application de cette convention. Le remboursement de ces fournitures est compris forfaitairement dans la rémunération des services prévue à l'article 13 ci-après.

ARTICLE 13 : Rémunération des services

Les frais exposés pour le compte de (nom de l'organisme) sont facturés forfaitairement, par mois et par agent payé, au coût moyen de cette opération.

Le tarif initial de la facturation, fixé à 2,18 € par mois et par agent, tient compte de la quote-part des personnels et des charges de fonctionnement induits pour la DGFIP. Ce montant pourra être révisé par arrêté du ministre chargé du budget.

En cas d'évolution de la tarification, le directeur régional ou départemental des finances publiques notifie le tarif facturé à l'établissement par tout moyen.

L'organisme bénéficiaire de la prestation de service rembourse trimestriellement aux services de la direction régionale ou départementale des finances publiques les frais ainsi engagés, à réception d'une facturation établie par le directeur régional ou départemental des finances publiques appuyée d'un état liquidatif.

ARTICLE 14 : Durée de validité de la présente convention

La présente convention s'applique aux travaux de paye à façon effectués à partir du (date) et demeurera valable tant que l'une ou l'autre des parties ne l'aura pas dénoncée avec préavis de trois mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à

Le directeur régional ou
départemental des
finances publiques

L'ordonnateur de

L'agent comptable
de

ANNEXE

TYPOLOGIE DES PERSONNELS RÉMUNÉRÉS DANS LE CADRE DE LA PAYE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DES AGENTS DE L'ÉTAT.

- fonctionnaires titulaires relevant de la Fonction publique de l'État ;
- fonctionnaires titulaires relevant des Fonctions publiques territoriale ou hospitalière détachés sur emploi conduisant à pension de la CNRACL ;
- militaires détachés ;
- personnels recrutés en application du statut antérieur à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 dits « pérennisés » sur contrats à durée indéterminée ;
- personnels recrutés en application de l'article 6 alinéa 1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 6 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié sur contrat à durée indéterminée ;
- personnels recrutés en application de l'article 4 alinéa 1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié sur contrat d'une durée de 3 ans renouvelables ;
- allocataires et moniteurs de recherche ;
- attachés temporaires d'enseignement et de recherche ;
- personnels recrutés en application de l'article 6 alinéa 1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 6 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié sur contrat à durée déterminée ;
- personnels recrutés en application de l'article 6 alinéa 2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 7 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié pour occuper des emplois occasionnels et saisonniers ;
- médecins hospitalo-universitaires ;
- médecins dits « à temps partiel » ;
- personnels recrutés sous contrat aidé de droit public (PACTE) ;
- personnels recrutés sous contrat aidé de droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir, contrat d'apprentissage) ;
- bénéficiaires de l'indemnisation du chômage ;
- collaborateurs occasionnels du service public.

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES

**Établissements appliquant le régime de Responsabilités
et Compétences Élargies (RCE)**

pour la réalisation, par le service chargé de la paye sans ordonnancement préalable des agents de l'État, de la paye des agents de l' (**organisme bénéficiaire de la prestation ; préciser obligatoirement l'immatriculation – SIRET officiel**).

Entre les soussignés : **identité et titre**

et **identité** directeur régional ou départemental des finances publiques

agissant sur les instructions de la Directrice Générale des Finances Publiques, conformément aux dispositions :

(Références à compléter des textes régissant l'organisme)

- des articles L.762-4, R.719-51 à R.719-109-1 et D.719-105 du code de l'éducation ;
- du décret n° 63-763 du 25 juillet 1963 modifié relatif aux opérations réalisées pour le compte des correspondants du Trésor ;
- du décret n° 98-902 du 8 octobre 1998 modifié relatif à la rémunération de certains services rendus par la direction générale des finances publiques ;
- du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, notamment son article 33 ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 34, 36 et 142 ;
- de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- de l'arrêté du 11 mai 2018 pris pour l'application de l'article D.719-105 du code de l'éducation ;
- du décret n°2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de soldes des agents publics ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : Champ d'application de la convention

La présente convention s'applique à la typologie des personnels rémunérés sur le titre 2 du budget général de l'État¹⁴ ainsi qu'aux personnels qui seraient, le cas échéant, pris en charge par le système d'information de la paye sans ordonnancement préalable d'un commun accord entre les parties à cette convention.

Le transfert des emplois et de la masse salariale du budget général de l'État à celui de l'établissement entraîne celui des droits et obligations correspondants¹⁵. (alinéa facultatif)

La présente convention s'intègre dans le contexte administratif et technique de l'application Paysage/PAY ainsi que dans le respect du calendrier national des opérations de paye par le bénéficiaire de la prestation de paye à façon. A ce titre, il n'est procédé à aucun paiement au titre des prestations familiales ni au titre de prestations d'action sociale ou d'autre nature spécifique à l'organisme et inconnues de l'application précitée.

ARTICLE 2 : Engagements du directeur régional ou départemental des finances publiques

Dans ce contexte, le directeur régional ou départemental des finances publiques s'engage :

- 1- à assurer sur son environnement d'exploitation, selon les modalités techniques générales utilisées pour la paye des agents de l'État, les travaux mensuels et annuels afférents aux agents rémunérés sur le budget de (nom de l'établissement) dans les conditions définies par la présente convention;
- 2- à fournir à l'établissement et à son agence comptable l'ensemble des informations produites en retour du système d'information de la paye sans ordonnancement préalable en vue de permettre, notamment, le suivi de la masse salariale et la consommation des emplois en équivalents temps plein travaillés.

ARTICLE 3 : Contrôle de payeur par l'agent comptable

Le contrôle de payeur est exercé a priori par l'agent comptable de l'établissement, dans les conditions suivantes :

Le service en charge de la gestion des ressources humaines de l'établissement communique la liste des mouvements qui sont les éléments constitutifs de la liquidation de la paye ainsi que les pièces justificatives y afférentes à l'agent comptable afin que ce dernier exerce les contrôles qui lui sont dévolus par les articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 précité.

Après vérification et préalablement à la notification au directeur régional ou départemental des finances publiques, l'agent comptable appose son visa sur la liste des mouvements de paye signée de l'ordonnateur ou de son délégataire.

14 Cf. liste non exhaustive en annexe.

15 notamment en ce qui concerne les rappels de rémunérations dont le fait générateur est antérieur au transfert.

Ce visa constitue l'ordre d'exploiter le fichier et de procéder à la liquidation automatique des rémunérations.

Suivant ce principe, la totalité des mouvements ressortant en anomalie bloquante dans le cadre des contrôles technico-fonctionnels et métier donnent lieu à rejet du centre des payes de l'État-prestataire.

Par ailleurs, toutes les anomalies de vraisemblance donnent lieu à forçage par le centre des payes de l'État-prestataire.

Par exception, s'agissant des nouvelles entrées en paye à façon, le centre des payes de l'État-prestataire corrige les mouvements non conformes techniquement ou ne respectant pas la norme codificatrice pendant cinq mois en prenant l'attache au besoin de l'agent comptable selon les caractéristiques des anomalies identifiées.

S'agissant des anomalies métier, durant cette période de cinq mois, le centre des payes de l'État-prestataire corrige uniquement les anomalies bloquantes et les signale à l'agent comptable. Toutes les anomalies de vraisemblance donnent lieu à forçage par le centre des payes de l'État-prestataire.

En cas de fin de fonction, le certificat de cessation de paiement est établi par l'agent comptable de l'établissement.

ARTICLE 4 : Liquidation et versement des cotisations et contributions

Le directeur régional ou départemental des finances publiques liquide et verse aux organismes sociaux concernés, pour le compte de l'agent comptable de (nom de l'établissement), l'ensemble des cotisations et contributions salariales et patronales assises sur la rémunération des personnels titulaires et non titulaires de l'établissement public précité (sécurité sociale¹⁶, pension civile, retraite complémentaire, assurance chômage, retenue à la source de l'impôt sur le revenu des non-résidents¹⁷, etc...).

Il collecte pour le compte de l'agent comptable de l'établissement le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu mentionné à l'article 204 A du code général des impôts

ARTICLE 5 : Attribution et récupération des acomptes

En application des dispositions de l'instruction codificatrice relative à la comptabilité de l'État¹⁸, les acomptes éventuellement accordés aux agents de l'établissement constituent une créance de l'État à l'encontre de ces derniers.

Ils sont réglés selon les mêmes modalités que les acomptes attribués aux personnels rémunérés sur le budget général de l'État, étant précisé que les demandes d'acompte doivent porter le contreseing de l'agent comptable.

16 Les cotisations et contributions de sécurité sociale sont versées auprès de l'organisme de recouvrement du régime général désigné dans le protocole de versement en lieu unique entre la Direction Générale des Finances Publiques et l'URSSAF Caisse nationale

17 A l'exception de ceux qui produisent une attestation fiscale de leur pays d'origine.

18 Livre 3, tome 3 titre 1 « charges de personnel et produits rattachés (hors charges de pensions) », chapitres 4 « comptabilisation des acomptes au personnel de l'État » et 9 « comptabilisation des payes à façon ».

Les acomptes non soldés¹⁹ en cas d'impossibilité de recouvrement à l'issue d'un délai de deux mois à compter de leur attribution sont débités du compte de dépôt de fonds au Trésor de l'agent comptable de l'établissement, à charge pour ce dernier d'effectuer toutes diligences propres à en assurer la récupération.

ARTICLE 6 : Notification, exécution et versement des oppositions

En application de l'article R. 143-3 du code de procédures civiles d'exécution, le directeur régional ou départemental des finances publiques exécute, pour le compte de l'agent comptable de l'établissement, après notification préalable entre les mains de ce dernier, toutes significations et oppositions notifiées par des tiers et procède au versement à leur profit des sommes correspondantes.

Ces opérations sont effectuées selon les paramétrages de l'application Paysage/PAY.

ARTICLE 6 bis (facultatif) : Modalités de reprise des oppositions non soldées et des retenues volontaires (en cas de transfert de masse salariale et d'emplois du budget général de l'État vers celui de l'établissement)

Les oppositions grevant le cas échéant les rémunérations des personnels, non soldées à la date du transfert du budget de l'État au budget propre de l'établissement, seront reprises dans les conditions décrites ci-après.

1. Saisies des rémunérations

Le directeur régional ou départemental des finances publiques informera, dans les huit jours, le commissaire de justice que les rémunérations sur lesquelles des saisies sont en cours ne sont plus assignées sur sa caisse (article R.212-5 du code des procédures civiles d'exécution) mais sur celle de l'agent comptable de l'établissement.

Par ailleurs, l'article R.212-5 du code des procédures civiles d'exécution précise qu'en cas de changement d'employeur, la procédure de saisie peut être reprise, dans le délai d'un an, par la signification d'un acte de saisie entre les mains d'un nouvel employeur.

Dès lors, les opérations de saisie des rémunérations ne sont pas poursuivies automatiquement sur la rémunération versée par le nouvel employeur, mais il revient au créancier d'en faire la demande au commissaire de justice auprès duquel la saisie avait été effectuée, dans le délai d'un an après l'avis donné par l'ancien employeur.

L'agent comptable de l'établissement n'exécutera les opérations de saisie qu'à compter de la notification qui lui sera adressée par le commissaire de justice.

2. Créances alimentaires (paiement direct des pensions alimentaires et reversement du supplément familial de traitement)

Au regard des conséquences financières pour les débiteurs d'aliments qui supporteraient *in fine* la charge des frais de procédure, et pour les créanciers qui subiraient le cas échéant

¹⁹ listés sur l'état QKN.

une interruption dans la perception de leur créance d'aliments, le directeur régional ou départemental des finances publiques communiquera à l'agent comptable de l'établissement, en application des dispositions de l'instruction n° 74-178-B du 31 décembre 1974 relative aux changements d'assignation résultant de la modification des structures administratives ainsi que de celles du titre II de l'instruction du 20 décembre 1967 afférente au paiement sans ordonnancement préalable, avant le , les dossiers de paiement direct de pension alimentaire en cours.

Par ailleurs, le directeur régional ou départemental des finances publiques informera directement le créancier d'aliments du changement de comptable assignataire de la rémunération et lui indiquera que la procédure de paiement direct sera poursuivie automatiquement. Cette dernière information sera aussi communiquée sous huit jours à l'agent saisi (article R. 213-4 du code des procédures civiles d'exécution).

Sans préjudice d'une notification faite par un commissaire de justice, l'agent comptable assignataire des opérations de dépenses et de recettes de l'établissement exécutera les opérations de paiement direct au vu des dossiers transmis par le directeur régional ou départemental des finances publiques.

S'agissant des dossiers de reversement de supplément familial de traitement dont la mise en œuvre sera poursuivie, il appartient au service des ressources humaines de l'établissement de les communiquer à l'agent comptable.

3. Oppositions contentieuses hors créances alimentaires et saisies des rémunérations

Les oppositions contentieuses en cours sur les rémunérations des agents ne pourront être exécutées sur la rémunération versée par le nouvel employeur qu'à compter de la notification qui en sera faite à l'agent comptable par le comptable public saisissant. Le directeur régional ou départemental des finances publiques informera les comptables publics saisissants du changement d'assignation de la rémunération du débiteur dans les conditions habituelles. Il ne sera décompté aucun frais de poursuite pour cette opération.

4. Cessions de rémunérations régulièrement notifiées

À l'instar du dispositif prévu pour les saisies de rémunérations, le directeur régional ou départemental des finances publiques informera le commissaire de justice que les rémunérations sur lesquelles des cessions sont en cours ne sont plus assignées sur sa caisse (articles R. 212-2 et suivants du code des procédures civiles d'exécution) mais sur celle de l'agent comptable de l'établissement. Il communiquera directement au cessionnaire l'identité du nouvel employeur.

Le changement d'employeur mettra fin automatiquement à la cession de rémunération en cours. Le cédant, s'il souhaite voir sa cession poursuivie, devra opérer une nouvelle déclaration au greffe du tribunal (article R. 3252-45 du code du travail).

L'agent comptable de l'établissement n'exécutera les opérations de cession des rémunérations qu'à compter de la notification qui lui en sera faite par le greffe du tribunal (articles R. 3252-46 et R. 3252-47 du code du travail).

5. Sort des contributions volontaires retenues sur la rémunération des agents transférés

Les contributions volontaires des agents au profit d'un organisme (mutuelle, PREFON Retraite, etc...) préexistantes au transfert vers le budget propre de l'établissement seront reconduites automatiquement compte tenu des informations présentes dans les fichiers de base du système d'information de la paye sans ordonnancement préalable de la Direction Générale des Finances Publiques.

Il en sera de même pour les modifications des précomptes au profit des diverses mutuelles notifiées par MFP Services pour le compte de ces dernières dans le cadre du renouvellement des garanties collectives.

L'agent comptable n'exigera la production des autorisations individuelles de précompte sur leurs traitements, délivrées par les agents concernés indiquant l'objet, le bénéficiaire du précompte et ses coordonnées bancaires, que dans le cas d'adhésions postérieures au transfert.

6. Sort des retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études

Les retenues pour validation de services auxiliaires ou pour rachat d'années d'études seront interrompues par le changement d'employeur.

L'agent comptable de l'établissement n'exécutera les opérations de cession des rémunérations qu'à compter de la notification qui lui en sera faite par le comptable public chargé du recouvrement des titres de perception correspondants.

7. Sort des précomptes pour trop-perçus non soldés Le recouvrement des précomptes pour trop perçus non soldés lors du transfert des emplois et de la masse salariale sera poursuivi sur le budget de l'établissement ; opération qui se traduira par une moindre charge pour ce dernier.

ARTICLE 7 : règlement du net à payer aux agents et bulletin de paye

Le paiement des rémunérations servies aux personnels de l'établissement est effectué par le directeur régional ou départemental des finances publiques dans les conditions prévues par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

Le bulletin de paye est fourni au format électronique selon les dispositions du décret n° 2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise à disposition et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de solde des agents publics.

À ce titre, l'organisme souhaitant mettre en place un espace numérique doit effectuer les démarches nécessaires à l'adhésion à ce système telles que définies à l'article 7 du décret cité ci-dessus.

ARTICLE 8 : Disponibilité des crédits

La paye sans ordonnancement préalable ne dérogeant pas à la règle de la disponibilité des crédits avant exécution de la dépense, l'établissement bénéficie de la procédure de contrôle des crédits décrite ci-après.

Dès les premiers jours du mois de décembre, est effectuée une préliquidation de la paye à l'issue de laquelle l'ordonnateur de l'établissement et l'agent comptable reçoivent le relevé récapitulatif des sommes susceptibles d'être mises en paiement.

Si les crédits sont insuffisants, l'ordonnateur dispose d'un délai de six jours ouvrables pour les abonder.

À défaut, à l'expiration des six jours, l'ordonnateur, avec le concours éventuel de l'agent comptable, décide des réductions de dépenses à opérer afin de limiter le paiement aux crédits disponibles.

Pour mise en œuvre, l'ordonnateur notifie, dans les délais, sa décision au directeur régional ou départemental des finances publiques, et en informe l'agent comptable.

ARTICLE 9 : Disponibilité de la trésorerie

L'agent comptable veillera à la disponibilité de sa trésorerie afin de couvrir mensuellement le débit d'office qui sera opéré sur son compte de dépôt de fonds au Trésor selon le calendrier établi au niveau national par la Direction Générale des Finances Publiques, en accord avec la Banque de France.

Le directeur régional ou départemental des finances publiques effectuera la remise du fichier de règlement de la paye au Système Interbancaire de Télécompensation.

Le débit d'office interviendra à la date de remise du fichier des virements de la paye.

ARTICLE 10 : Dénouement des opérations respectives du directeur régional ou départemental des finances publiques et de l'agent comptable

- Constatation de la créance de l'État à l'encontre de l'établissement :

L'état récapitulatif des sommes mises en paiement est adressé par le directeur régional ou départemental des finances publiques à l'ordonnateur qui appose sur ce document la mention « BON POUR ORDONNANCEMENT » et le transmet à l'agent comptable.

Le montant des dépenses payées, représentant la créance de l'État à l'encontre de l'établissement, est porté par le directeur régional ou départemental des finances publiques au débit du compte de créances relatives aux payes à façon²⁰.

Ce compte est régularisé en contrepartie du compte de dépôt de fonds au Trésor de l'agent comptable.

- Constatation de la dépense de l'établissement :

L'agent comptable procède à la vérification des dépenses payées par le directeur régional ou départemental des finances publiques et impute au débit du compte de « dépenses payées avant ordonnancement » le montant, figurant sur l'état récapitulatif des sommes mises en paiement.

Il crédite le compte « dépenses payées avant ordonnancement » du montant du mandat émis par l'ordonnateur visé « bon à payer » par ses soins et appuyé des pièces justificatives.

ARTICLE 11 : Déclarations sociales et fiscales annuelles

Le directeur régional ou départemental des finances publiques assure pour le compte de l'établissement les déclarations annuelles à adresser aux organismes sociaux ainsi qu'à l'administration fiscale.

ARTICLE 12 : Fournitures

Le réseau de la Direction Générale des Finances Publiques fournit l'ensemble des documents nécessaires à l'exécution des travaux résultant de l'application de cette convention. Le remboursement de ces fournitures est compris forfaitairement dans la rémunération des services prévue à l'article 13 ci-après.

ARTICLE 13 : Rémunération des services

Les frais exposés pour le compte de (nom de l'organisme) sont facturés forfaitairement, par mois et par agent payé, au coût moyen de cette opération.

Le tarif de la facturation est fixé selon les modalités prévues par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'enseignement supérieur et tient compte de la quote-part des personnels et des charges de fonctionnement induits pour la DGFIP.

En cas d'évolution de la tarification, le directeur régional ou départemental des finances publiques notifie le tarif facturé à l'établissement par tout moyen.

L'organisme bénéficiaire de la prestation de service rembourse trimestriellement aux services de la direction régionale ou départementale des finances publiques les frais ainsi

²⁰ Compte 416.2200000 «compte de créances relatives aux payes à façon. Autres établissements et organismes publics. Rémunérations payées par les ESI ».

engagés, à réception d'une facturation établie par le directeur régional ou départemental des finances publiques appuyée d'un état liquidatif.

ARTICLE 14 : Durée de validité de la présente convention

La présente convention s'applique aux travaux de paye à façon effectués à partir du (date) et demeurera valable tant que l'une ou l'autre des parties ne l'aura pas dénoncée avec préavis de trois mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à

Le directeur régional ou
départemental des
finances publiques

L'ordonnateur de

L'agent comptable
de

ANNEXE

TYPOLOGIE DES PERSONNELS RÉMUNÉRÉS DANS LE CADRE DE LA PAYE SANS ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DES AGENTS DE L'ÉTAT.

- fonctionnaires titulaires relevant de la Fonction publique de l'État ;
- fonctionnaires titulaires relevant des Fonctions publiques territoriale ou hospitalière détachés sur emploi conduisant à pension de la CNRACL ;
- militaires détachés ;
- personnels recrutés en application du statut antérieur à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 dits « pérennisés » sur contrats à durée indéterminée ;
- personnels recrutés en application de l'article 6 alinéa 1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 6 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié sur contrat à durée indéterminée ;
- personnels recrutés en application de l'article 4 alinéa 1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié sur contrat d'une durée de 3 ans renouvelables ;
- allocataires et moniteurs de recherche ;
- attachés temporaires d'enseignement et de recherche ;
- personnels recrutés en application de l'article 6 alinéa 1 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 6 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié sur contrat à durée déterminée ;
- personnels recrutés en application de l'article 6 alinéa 2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 7 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié pour occuper des emplois occasionnels et saisonniers ;
- médecins hospitalo-universitaires ;
- médecins dits « à temps partiel » ;
- personnels recrutés sous contrat aidé de droit public (PACTE) ;
- personnels recrutés sous contrat aidé de droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir, contrat d'apprentissage) ;
- bénéficiaires de l'indemnisation du chômage ;
- collaborateurs occasionnels du service public.

ANNEXE 3

Votre contact :

Direction régionale (départementale) des finances publiques de

Centre des payes de l'Etat

balf du centre des payes de l'Etat

FICHE EMPLOYEUR

En application de l'article R.123-220 du code de commerce, l'INSEE tient un répertoire national des personnes morales de droit public ou de droit privé, des institutions et services de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de leurs établissements, lorsque ils emploient du personnel salarié ou assimilé, sont soumis à des obligations fiscales ou bénéficient de transferts financiers publics.

A partir du 01/01/2021, dès l'immatriculation par l'INSEE de votre nouvelle structure ou de son changement d'adresse, il convient de faire suivre à la DGFIP la présente fiche employeur dont les informations ci-dessous permettront de mettre à jour les référentiels des applications de paie sans ordonnancement préalable des agents de l'État et du concentrateur traducteur de la déclaration sociale nominative (CTDSN).

☐ Création ☐ Modification ☐ Suppression

Nom de la structure créée :

.....

Modification de l'intitulé d'une structure existante :

- Ancienne dénomination :

.....

- Nouvelle dénomination :

.....

Modification de l'adresse d'une structure existante :

- Ancienne adresse :

.....

- Nouvelle adresse :

.....

Nouveau SIRET officiel de la structure :

.....

Si votre structure intègre des agents publics de l'État et des personnels de droit privé, vous êtes tenu de faire deux déclarations sociales nominatives distinctes :

- Nombre total de fractions présentes au niveau de la structure :
- Numéro d'ordre des déclarations :

Obligatoirement

Numéro de compte IRCANTEC pour les agents affiliés :

.....

Obligatoirement :

Le type de gestion Assurance chômage Selon le type d'assurance chômage utilisé par votre établissement, précisez :

Obligatoirement :

Le type de gestion Assurance chômage

- ☐ Auto assurance ☐ Convention de gestion ☐ Régime d'Assurance chômage (adhésion révocable)
☐ Régime d'Assurance chômage (adhésion non révocable)

De manière facultative :

Le numéro interne de l'employeur public (Code affectation budgétaire)

Numéro employeur :

Et selon les cas :

La date d'adhésion à l'assurance chômage ou date de dénonciation

Date :// ou **Date :**//

Le numéro de convention et la date de signature de la convention chômage

Code : et **Date :**//

Le code de l'affectation chômage (porté par la convention)

Code :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ **Auto assurance** : Les employeurs indemnisent eux-mêmes les agents contractuels ayant perdu leur emploi et qui remplissent les conditions prévues par le régime de l'assurance chômage.

Le code en DSN sera "01". Aucun autre élément de paramétrage n'est attendu.

☐ **Convention de gestion** : France Travail (ex-Pôle emploi) gère l'indemnisation du chômage contre remboursement des allocations versées majoré des frais de gestion.

Le code en DSN sera « 02 ». Dans le cas d'une convention de gestion, il est indispensable de renseigner les éléments suivants :

- Code affectation Assurance Chômage
- Numéro de convention Assurance Chômage
- Date de convention Assurance Chômage

☐ **Régime d'Assurance chômage (adhésion révocable)** : Certains employeurs publics peuvent décider d'adhérer au régime d'assurance chômage. Dans ce cas, ils sont assujettis à la contribution employeur au taux de 4,05 %. Si un de leurs agents perd son emploi, il sera indemnisé par France Travail (ex-Pôle emploi) au même titre qu'un allocataire du secteur privé. Si son adhésion est révocable, il doit verser les contributions d'assurance chômage pour ses agents qui ne sont ni fonctionnaires, ni titulaires. Son adhésion ne prend effet

qu'après 6 mois de contributions. Elle est valable 6 ans et peut être renouvelée tacitement ou révoquée avec un préavis d'un an.

Le code en DSN sera « 03 ». Dans le cas d'une adhésion révocable, il est indispensable de renseigner les éléments suivants :

- **Date d'adhésion**
- **Date de révocation**

☐ **Régime d'Assurance chômage (adhésion non révocable) :** Certains employeurs publics peuvent décider d'adhérer au régime d'assurance chômage. Ils versent alors les contributions à l'Urssaf comme les employeurs du secteur privé. Si un de leurs agents perd son emploi, il sera indemnisé par Pôle emploi au même titre qu'un allocataire du secteur privé. Si son adhésion est irrévocable, elle prend effet immédiatement et vaut pour tous les agents, qu'ils soient titulaires ou non.

Le code en DSN sera « 04 ». Dans le cas d'une adhésion révocable, il est indispensable de renseigner les éléments suivants :

- **Date d'adhésion**

A noter que les apprentis adhérant au **régime particulier pour les apprentis du secteur public** sont déclarés automatiquement dans le CTDSN en fonction de leur dossier et qu'il n'y a pas de paramétrage attendu pour ces agents.

Assujettissements fiscaux : Certains employeurs publics peuvent être assujettis à certaines taxes. Il convient donc de le préciser ci-après :

Taxe d'apprentissage : ☐Oui – ☐Non

Contribution supplémentaire à l'apprentissage : ☐Oui – ☐Non

Participation des employeurs à l'effort de construction : ☐Oui – ☐Non

Contribution à la formation professionnelle : ☐Oui – ☐Non

Taxe sur les salaires : ☐Oui – ☐Non

Subrogation des IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale) : En cas de subrogation des IJSS

Numéro de compte de l'agent comptable :

.....

FICHE EMPLOYEUR EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ➔ **Votre structure change de domiciliation**, il est nécessaire de la ré immatriculer auprès de l'INSEE, Direction Régionale Centre-Val de Loire – Pôle SIRENE Secteur Public – 131, rue du Faubourg Bannier – 45034 ORLEANS Cedex 1. Ce nouveau SIRET devra être communiqué à votre DRFiP par la fiche employeur.
- ➔ **Le numéro de compte IRCANTEC** permet l'identification de l'employeur dans la déclaration DSN. Le numéro de contrat est attribué à l'employeur par l'IRCANTEC. Il est composé de 8 caractères, et se découpe ainsi : exemple : 0AAC11ZD. Pour retrouver le

numéro de contrat IRCANTEC, l'employeur peut se connecter à son " Espace Employeur " sur le site : www.ircantec.retraites.fr (onglet " Infos Etablissement ").

➔ **Le type de gestion de l'assurance chômage** doit être obligatoirement précisé :

- **Code type 01 (auto assurance)** : Certains employeurs publics, ne sont pas tenus de s'affilier au régime d'Assurance *chômage*. Cependant, ils doivent *assurer* leurs employés contre le risque *chômage*. Pour ce faire, ils peuvent opter pour l'*auto-assurance chômage*. L'employeur est alors le porteur du risque et *assure* lui-même la gestion et le financement du risque *chômage* pour ses agents. Il ne contribue donc pas au régime d'Assurance *chômage*.
- **Code type 02 (convention de gestion)** : La convention de gestion consiste à confier à France Travail (ex-Pôle emploi) la gestion administrative de l'indemnisation du chômage des anciens salariés.
- **Code type 03 (régime assurance chômage avec adhésion révocable)** : l'adhésion révocable permet à l'employeur public d'adhérer temporairement au régime d'assurance chômage. Elle prend la forme d'un contrat signé entre l'employeur public et l'organisme de recouvrement (généralement l'URSSAF), pour une durée déterminée.
- **Code type 04 (régime assurance chômage avec adhésion non révocable)** : l'employeur adhère au régime d'assurance chômage pour ses agents non titulaires ou non statutaires et y contribue au même titre qu'un employeur de droit privé.

➔ **L'assujettissement fiscal est déclaré en DSN une fois par an :**

- Cet *assujettissement* doit être déclaré établissement par établissement de l'entreprise via le bloc " *Assujettissement fiscal* - S21.G00.44 ". Le renseignement de ce bloc doit intervenir dans la dernière DSN mensuelle exigible avant la date légale fixée par la réglementation *fiscale*.
- La déclaration de l'assujettissement est obligatoire, y compris en situation de non *assujettissement*.
- Ces informations sont à déclarer dans la DSN du mensuelle de décembre ou janvier, sauf en cas de cessation pour lequel le déclarant dispose de soixante jours pour réaliser sa déclaration.

➔ **La subrogation des indemnités journalières de sécurité sociale** : Votre salarié(e) est en arrêt de travail pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou congé d'adoption.

- En cas de maintien de son salaire pendant cet arrêt de travail ou ce congé, la *subrogation* permet de percevoir directement, en lieu et place de votre salarié(e), les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré. Le numéro de compte de l'agent comptable est donc une donnée nécessaire pour leurs versements.

ANNEXE 4

SYNTHÈSE DES SITUATIONS DE TRAITEMENT DU SFT ET DES CODIFICATIONS AFFÉRENTES

VIE COMMUNE DES PARENTS		
SITUATION	ACTIONS ORDONNATEUR	ACTIONS COMPTABLE
Un seul membre est agent public	Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT 1 Mouvement 9C : date d'effet, SF, droit PF = 0, C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc, prénom, C (à la PEC de l'enfant)	
Les deux membres sont agents publics	SUR LE DOSSIER DU BÉNÉFICIAIRE DÉSIGNÉ (option ne pouvant être remise en cause avant un an sauf changement de situation) Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT 1 Mouvement 9C : date d'effet, SF, droit PF = 0, C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc, prénom, C (à la PEC de l'enfant) SUR LE DOSSIER DU PARENT NON BÉNÉFICIAIRE Mouvement 9C : date d'effet, SF, droit PF = 0, C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc, prénom, C (à la PEC de l'enfant)	

VIE SÉPARÉE DES PARENTS

GARDE EXCLUSIVE

SITUATION	ACTIONS ORDONNATEUR	ACTIONS COMPTABLE
Un seul membre est agent public assume la garde exclusive de la totalité des enfants	Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT 1 Mouvement 9C : date d'effet, SF mise à jour, droit PF = 0, C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc, prénom, C (à la PEC de l'enfant)	
Un seul membre est agent public assume la garde exclusive d'une partie des enfants, en l'absence d'informations relatives à l'ex-conjoint	Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT 1 Mouvement 9C : date d'effet SF mise à jour, droit PF = 0, C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc pour l'enfant en garde exclusive de l'agent public / code charge à N pour l'enfant qui est à la charge de l'ex-conjoint, prénom, C (à la PEC de l'enfant)	Complétude du Fichier DY (Paysage – PAIR) Le ratio doit faire correspondre le nombre d'enfants à la charge de l'agent public sur l'ensemble des enfants qui ouvrent droit au SFT (aussi appelé « Droit propre »)
Un seul membre est agent public sans assumer la charge effective et permanente des enfants	Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT 1 ou 2 Mouvement 9C : date d'effet SF mise à jour, droit PF = 0, C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à N pour l'enfant qui est à la charge de l'ex-conjoint, prénom, C (à la PEC de l'enfant)	Création de l'attributaire du SFT en qualité de tiers opposant dans le fichier DB (Paysage - PAYE) Création de la retenue de type 0150 (ou type 0100) dans le fichier SB (Paysage – PAIR) => cession SFT

VIE SÉPARÉE DES PARENTS

GARDE EXCLUSIVE

SITUATION	ACTIONS ORDONNATEUR	ACTIONS COMPTABLE
Les deux membres sont agents publics	SUR LE DOSSIER DE RÉMUNÉRATION DE CHAQUE PARENT Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT 1 Mouvement 9C : date d'effet, SF mise à jour, droit PF = 0, code C pour une PEC de SFT sur le dossier qui ne percevait pas le SFT au préalable Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc pour l'enfant en garde exclusive de l'agent public / code charge à N pour l'enfant qui est à la charge de l'ex-conjoint, prénom, C (à la PEC de l'enfant)	Complétude du Fichier DY (Paysage – PAIR) sur le dossier de rémunération de chaque agent Le ratio doit faire correspondre le nombre d'enfants à la charge de l'agent public sur l'ensemble des enfants qui ouvrent droit au SFT OU SI DEMANDE DE VERSEMENT DU SFT DIFFÉRENTIEL Création de l'attributaire du SFT différentiel en qualité de tiers opposant dans le fichier DB (Paysage - PAYE) Création de la retenue de type 0126 dans le fichier SB (Paysage - PAIR) Complétude du Fichier DY (Paysage – PAIR) sur le dossier de rémunération de l'agent qui doit céder le complément

VIE SÉPARÉE DES PARENTS

GARDE ALTERNÉE

SITUATION	ACTIONS ORDONNATEUR	ACTIONS COMPTABLE
Un seul membre est agent public	Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT FERMÉ = 0 Mouvement 9C : date d'effet, SF mise à jour, droit PF = 0, code C (à la PEC du SFT) Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc pour l'enfant en garde exclusive de l'agent public / code charge à N pour l'enfant qui est à la charge exclusive de l'ex-conjoint / code charge à S pour l'enfant qui est en garde alternée, prénom, C (à la PEC de l'enfant) Mouvement 05, code IR 0322, périodicité 1, mode de calcul A, nb d'unités 0000, Montant pré-calculé XXXX (le montant installé est calculé en fonction de la demande de reversement ou non du SFT par l'ex-conjoint)	ET SI DEMANDE DE REVERSEMENT DU SFT PAR L'EX-CONJOINT QUI N'EST PAS AGENT PUBLIC Création de l'attributaire du SFT différentiel en qualité de tiers opposant dans le fichier DB (Paysage - PAYE) Création de la retenue de type 0100 dans le fichier SB (Paysage – PAIR) cession SFT au titre de la garde alternée.

VIE SÉPARÉE DES PARENTS

GARDE ALTERNÉE

SITUATION	ACTIONS ORDONNATEUR	ACTIONS COMPTABLE
Les deux membres sont agents publics	SUR LE DOSSIER DE RÉMUNÉRATION DE CHAQUE PARENT Mouvement 02 : date d'effet, droit SFT FERMÉ = 0 Mouvement 9C : date d'effet SF mise à jour, droit PF = 0, code C pour une PEC de SFT si besoin Mouvement 9G : date d'effet, date de naissance, numéro d'ordre, code enfant (selon l'âge), code charge à blanc pour l'enfant en garde exclusive de l'agent public / code charge à N pour l'enfant qui est à la charge exclusive de l'ex-conjoint / code charge à S pour l'enfant qui est en garde alternée, prénom, C (à la PEC de l'enfant) Mouvement 05, code IR 0322, périodicité 1, mode de calcul A, nb d'unités 0000, Montant pré-calculé XXXX (pour la part revenant à chacun des parents agents publics)	ET SI DEMANDE DE VERSEMENT DU SFT DIFFÉRENTIEL SUR LE DOSSIER DE L'ALLOCATAIRE Création de l'attributaire du SFT différentiel en qualité de tiers opposant dans le fichier DB (Paysage - PAYE) Création sur le dossier de l'allocataire de la retenue de type 0126 dans le fichier SB (Paysage - PAIR) Encodage sur le dossier de l'allocataire du mouvement 05, code IR 0126, périodicité 1, mode de calcul A, Nb d'unités 0000, Montant de la différence à reverser en pré-calculé = SFT différentiel au titre de la garde alternée

ANNEXE 5

Modèle de lettre de dénonciation d'une convention de paye à façon

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>		 FINANCES PUBLIQUES
Direction Régionale des Finances publiques de Adresse Affaire suivie par : Téléphone :	XXX, le XXXX Le Directeur régional/départemental des Finances publiques La Directrice régionale/départementale des Finances publiques à Monsieur / Madame XXXXX	

LR/AR n°

Objet : Dénonciation de la convention de prestation de services pour paye à façon.

En raison de (indiquer le motif de la dénonciation) et conformément aux dispositions du dernier article de la convention de prestation de services pour paie à façon du XX/XX/XXXX, je vous informe que je procède à sa dénonciation à compter du (indiquer la date d'effet en toutes lettres).

Je vous invite à prendre l'attache des services de la direction régionale/départementale des finances publiques de XXXXX et du département du XXX dans l'hypothèse où vous souhaiteriez passer une nouvelle convention. (A indiquer si la dénonciation fait suite à une restructuration des services de la DGFIP)

Je vous remercie de la confiance accordée durant cette période à mes services qui demeurent à votre disposition pour tout complément d'information que vous estimeriez, le cas échéant, nécessaire.

Le Directeur régional/départemental des finances publiques,
La Directrice régionale/départementale des finances publiques,

DGFIP – Bureau 2FCE-2C

V.01 - Février 2026