



CONVENTION DE MUTUALISATION
GLIÈRES PLUS

**GESTION DES PAIES DES CONTRATS AIDÉS DES
ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES DES PREMIER ET SECOND DEGRÉS
DU DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE**

Entre le Lycée des Glières d'Annemasse, établissement mutualisateur des opérations de rémunération des contrats aidés dans le département de la Haute-Savoie, représenté par le chef d'établissement, Madame CAVET Brigitte.

Et l'EPLE.....,
ci-dessous désigné comme l'établissement employeur, représenté par son chef d'établissement,
M.....

(cachet de l'établissement employeur)

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les régions, les départements et l'Etat,

Vu le code de l'éducation et notamment son article L.421.10 titre II du livre IV, et le titre I du livre II portant sur la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales

Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié,

Vu la loi de programmation pour la cohésion sociale n° 2005-32 du 18 janvier 2005,

Vu la circulaire n° 2005-75 du 7 mars 2005 MEN/METCS

Vu la délibération du conseil d'administration - de la commission permanente - de l'établissement employeur en date du / / , acte n°

Vu la délibération du conseil d'administration - de la commission permanente - du Lycée des Glières d'Annemasse en date du / /2011, autorisant la signature de la présente convention ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : ADHÉSION

La présente convention a pour objet l'adhésion du
.....
au groupement de services mis en place au Lycée des Glières d'Annemasse pour gérer les opérations de rémunération des contrats aidés mis à la disposition des établissements scolaires des premier et second degrés du département de la Haute-Savoie, à compter du 1^{er} janvier 2012.

TITRE I - L'ÉTABLISSEMENT MUTUALISATEUR

Article 2 : RÔLE DE L'ÉTABLISSEMENT MUTUALISATEUR

Le Lycée des Glières, établissement mutualisateur, est chargé des opérations de liquidation, de mandatement et de paiement des rémunérations principales, contributions et cotisations sociales des personnels recrutés par les établissements adhérents du groupement.

Article 3 : ATTRIBUTIONS DE L'ÉTABLISSEMENT MUTUALISATEUR

3.1 ORGANISATION INTERNE

Le Lycée des Glières comptabilise l'ensemble des opérations de paie et de gestion du groupement de services au sein d'un service spécial L82 de son budget. Les opérations d'ordonnancement liées à cette activité sont réalisées pour le Proviseur du Lycée des Glières; les opérations de comptabilité générale sont réalisées par l'Agent comptable du Lycée des Glières, qui est chargé du paiement et du recouvrement.

Au sein du Lycée des Glières, un pôle fonctionnel intitulé *Glières PLUS (Pôle Local Unique de Services)* est constitué afin de réaliser l'ensemble des opérations du groupement de Services.

Le pôle *Glières PLUS* assure la réalisation des paies et le suivi de l'ensemble des opérations annexes liées aux rémunérations des personnes sous contrats :

- déclarations aux divers organismes sociaux (URSSAF, POLE EMPLOI, IRCANTEC...)
- état récapitulatif de fin de contrat de l'ASP ;
- état de présence trimestriel et copie des bulletins de salaires correspondants auprès de l'ASP et de la Collectivité territoriale compétente
- suivi financier de l'ASP.

3.2 AUTORISATION DE PERCEPTION

Le Lycée des Glières à Annemasse perçoit directement :

- de l'ASP et du Conseil Général : les différents crédits et aides sociales alloués par les ministères de l'Emploi, de l'Éducation nationale et de la collectivité territoriale,
- du Conseil Général, la part RSA pour les salariés concernés,
- des GRETA: LAC et ARVE-FAUCIGNY, la part laissée à la charge de l'employeur.

3.3 PAIEMENT DES CONTRIBUTIONS ET COTISATIONS SOCIALES

Le Lycée des Glières verse auprès de la caisse territorialement compétente (POLE EMPLOI du lieu où est situé l'établissement employeur) les contributions afférentes à l'adhésion de l'employeur au **régime d'assurance chômage révocable**.

Il revient à l'établissement employeur de compléter, signer et remettre aux intéressés, l'attestation POLE EMPLOI visée à l'article R351-5 du code du travail à l'occasion de la fin du contrat de travail.

TITRE II - L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

Article 4 :

4.1 RESPONSABILITÉ

L'établissement adhérent est l'employeur des personnels qu'il recrute dans le cadre de la mise en œuvre des contrats aidés. Il est donc responsable devant les tribunaux compétents en cas de litige sur l'exécution du contrat de travail.

4.2 OBLIGATIONS

La visite médicale d'embauche est obligatoire dans tous les cas.

Personnels employés dans les établissements du second degré : cette visite reste à la charge de l'établissement employeur, sauf pour les assistants de vie scolaire auprès d'enfants handicapés, pour lesquels la visite est remboursée.

Personnels employés dans les établissements du premier degré :

Le coût de la visite médicale donne lieu à remboursement selon la procédure suivante :

- L'établissement employeur règle la visite médicale au médecin,
- L'établissement employeur remplit l'état trimestriel des visites médicales d'embauche puis le renvoie au Lycée des Glières, accompagné des pièces justificatives.
- Le Lycée des Glières rembourse l'établissement employeur, après remboursement de l'ASP.

TITRE III - MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR ET ÉTABLISSEMENT MUTUALISATEUR

Article 5 : TRANSMISSION DES PIÈCES

Pour la prise en charge des rémunérations, l'établissement employeur fait parvenir :

Au LYCEE DES GLIERES - GLIERES PLUS - 2A Avenue de Verdun BP527 74107 ANNEMASSE Cedex suivant le calendrier joint en annexe :

- ✓Le contrat de travail original signé par l'intéressé et l'employeur (**2 exemplaires**), contrat **rendu exécutoire** ;
 - ✓La liasse CERFA Contrat d'avenir ou Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi dûment remplie et signée ;
 - ✓La prise en charge complémentaire délivrée par l'inspection académique dûment signée ;
 - ✓Le Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B) de l'intéressé(e) ;
 - ✓Une photocopie du livret de famille
 - ✓Une copie de l'attestation *Vitale* au numéro personnel du salarié (et non pas du conjoint, ni des parents). A défaut, demander à la CPAM une attestation comportant le numéro personnel du salarié.
- La demande de casier judiciaire doit avoir été faite au préalable (DIGEP 21)**
Selon les cas (saisies sur salaires...) d'autres pièces pourront être exigées.

Le contrat doit impérativement avoir pour date de début le 1^{er} du mois.

À défaut de l'ensemble des documents et pièces indiquées ci-dessus, dans la forme précisée, le dossier ne sera ni traité, ni pris en compte par le pôle *Glières PLUS*. Il sera retourné à l'établissement employeur.

Article 6 : OPÉRATIONS LIÉES AU PAIEMENT

6.1 OPÉRATIONS PRÉALABLES

Le décompte de la rémunération est effectué par *Glières PLUS* au vu de l'attestation de présence dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation est établie par l'établissement employeur et transmise par télécopie, ou par mél au format pdf à glieresplus@ac-grenoble.fr de l'adresse académique de l'intendance ou du secrétariat de l'établissement (et non pas d'une adresse personnelle), au plus tard le 20 de chaque mois.

Ce décompte mensuel peut néanmoins faire l'objet d'une rectification par la transmission d'un état de présence rectificatif jusqu'au dernier jour ouvrable de chaque mois avant 08h30.

Les démissions doivent impérativement être signalées à *Glières PLUS* par l'établissement employeur, dès qu'elles lui sont connues, au moyen d'une lettre indiquant précisément la date de démission. Le paiement d'un salaire indu par défaut d'information de la part de l'établissement employeur expose celui-ci à avancer sur son propre budget les montants à recouvrer et à faire son affaire du recouvrement. Ces montants font l'objet d'un ordre de reversement émis par l'établissement mutualisateur à l'encontre de l'établissement employeur.

6.2 TRANSMISSION DES BULLETINS DE PAIE ET DES ATTESTATIONS

Le pôle *Glières PLUS* adressera les bulletins de paie à l'établissement employeur soit par voie postale, soit de préférence par mél au format pdf.

Tout document ou attestation relatif à la paie sera acheminé aux personnes concernées via l'établissement employeur

TITRE IV - GROUPEMENT DE SERVICES, FONCTIONNEMENT ET DURÉE **- LITIGES - DURÉE DE LA CONVENTION**

Article 7 : FONCTIONNEMENT DU PÔLE MUTUALISATEUR

Le fonctionnement du groupement de services *Glières PLUS* est pris en charge par l'État (subvention du rectorat de Grenoble).

Cette subvention fait l'objet d'un titre de recettes au budget du chapitre L82 du Lycée des Glières et couvre les dépenses de fonctionnement et d'investissement liées à l'activité du pôle : rémunérations des personnels affectés au pôle *Glières PLUS*, formation de ces personnels, achat et entretien/réparation de mobilier et de matériel, achat et maintenance de logiciels, frais administratifs, frais de poste et de communications, ...

En outre, le groupement de services peut percevoir toute autre subvention nécessaire à son fonctionnement.

Article 8 : DURÉE DU GROUPEMENT DE SERVICES

Le présent groupement est constitué sans limitation de durée.

La dissolution notifiée aux établissements employeurs ou le transfert de la gestion des paies des personnels en contrats aidés à un autre établissement met fin de plein droit à cette convention.

De nouveaux membres peuvent adhérer à tout moment au groupement de service, sous réserve de satisfaire aux obligations de cette convention.

Article 9 : LITIGES ENTRE ÉTABLISSEMENT MUTUALISATEUR ET ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

Tout litige non résolu directement entre les parties sera arbitré par l'autorité académique.

Article 10 : DURÉE DE LA CONVENTION - DENONCIATION - AVENANTS

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} janvier 2012, sauf dénonciation par l'une des parties, trois mois avant son terme, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le refus de signature d'un avenant présenté par le Lycée des Glières aura les mêmes effets qu'une dénonciation.

Pour le Lycée des Glières

Pour l'établissement employeur

Fait à Annemasse, le.....

Fait à....., le.....

Le chef d'établissement,
Brigitte CAVET

Le chef d'établissement (nom, prénom, cachet)