

PRIX SOCIAL 2025 ¹	
Prestations	Tarification Ht
Prise en charge forfaitaire annuelle : - Gestion des charges sociales périodiquement du salarié - Suivre social du salarié - Mise à jour de la fiche salariée - DSN Mensuelle - DSN Evenementielle - Déclarations de fin d'année : • AIST • Taxe formation continue...	90 / an
Assistance Contrat de Travail uniquement	80
Entrée Paramétrages: - DPAE - Paramétrage fiche salariée - Adhésion caisses - Contrat de Travail	75
Sortie : - Solde de tous comptes - Attestation Assedic dématérialisée - Attestation de travail - Portabilité	60
Fiches de payes	32
Fiches de payes sur plateforme sociale SILAE	23
Entrée/sortie le même mois	70
IJSS	15
Accident travail - Cerfat - Attestation salaire	55
DSN Évènementielle et Sortie	OFFERT
Avenant contrat	45
Avertissement	50
Demande chômage partiel	10 / salariés
Courrier de justification absence	35
Rupture conventionnelle : - Courrier convocation - Protocole de licenciement - Cerfa - Documents de sortie	350
Licenciement simple² : - Courrier convocation Entretien - Courrier notification - Documents de sortie	250
Règlement intérieur	Forfait de base 350 pouvant varier selon conditions de lettre de mission et interventions confiées

¹ Les prix sont forfaitaires tous travaux de votre part ne venant pas diminuer ce forfait (sauf fiche de salaire)

²La procédure se tiendra sous la responsabilité du client. Le cabinet se réserve le droit de faire appel à un cabinet d'avocat, ou de ne pas tenir la procédure.

AUDIT social des procédures et obligations internes	Forfait de base 500 peut varier selon conditions de lettre de mission et interventions confiées
3 Sourires 😊😊😊	Devis sur demande.
Autre hors mission	Devis à demander

Petit rappel sur les missions sociales

Mission de base

Missions sociales par le cabinet	Principales tâches liées à la mission
Administration sociale	Traitement de la paye Établissement des bulletins de paye conformes à la législation en vigueur et aux spécificités de l'entreprise Déclarations sociales Établissement de la DSN et autres déclarations sociales obligatoires
Embauche d'un salarié	Identification des besoins
Accompagnement dans la rédaction du contrat de travail	Accompagnement dans le choix du contrat de travail et des clauses du contrat en fonction des spécificités de l'entreprise et de l'emploi propose. À défaut de demande spécifique, nos contrats types seront utilisés

Pour rappel notre mission d'administration sociale et d'établissement des fiches de salaires, n'est pas une mission d'audit et n'est pas liée à une obligation de résultat. Il en revient à l'employeur de vérifier la conformité de ses contrats sociaux, la bonne application des conventions collectives or bulletin de salaire, la bonne application des documents annexes types registre des risques, déclaration unilatérale...

Où bien sûr nous pouvons l'accompagner via des missions complémentaires.

Mission supplémentaire non comprise

Accompagnement dans la rupture du contrat de travail	Accompagnement dans la procédure de rupture, le calcul des indemnités de rupture et les suites (notamment formalités) de la rupture
Accompagnement dans la gestion du temps de travail	Analyse des pratiques dans l'entreprise Proposition d'un mode d'organisation du temps de travail adapté aux spécificités de l'entreprise Proposition de modalités de décompte et de suivi du temps de travail
Accompagnement dans l'organisation des entretiens avec le salarié	Accompagnement dans l'organisation et le suivi des entretiens avec le salarié
Accompagnement dans la mise en place d'un dispositif d'intéressement	Accompagnement dans les différentes étapes de mise en place d'un accord d'intéressement
Accompagnement dans la mise en place du Comité social et économique (CSE)	Accompagnement dans les différentes étapes de l'élection du CSE

Accompagnement dans le fonctionnement du CSE	Accompagnement dans le fonctionnement du CSE : réunions, ordres du jour, consultations...
Accompagnement dans la mise en place d'un règlement intérieur et d'une charte informatique	Accompagnement dans les différentes étapes de mise en place d'un règlement intérieur et/ ou d'une charte informatique adaptée aux spécificités de l'entreprise
Accompagnement dans le cadre d'un contrôle Urssaf	Préparation des documents à transmettre à l'agent de contrôle Réponse aux demandes du contrôleur dans le cadre de son intervention Accompagnement dans le cadre de la réponse à la lettre d'observations Accompagnement dans le cadre de la demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard
Mise en place d'une revue de conformité en matière de cotisations sociales	Revue de l'environnement réglementaire et conventionnel Traduction dans la paye des règles applicables
Mise en place d'un audit de prévoyance et complémentaire santé	Vérification de la procédure de mise en place, des cas de dispense...
Mise en place de DUE	

Formalités d'embauche

L'employeur qui décide d'embaucher un salarié est soumis à un certain nombre d'obligations dont le non-respect peut être lourdement sanctionné.

L'essentiel

Avant l'embauche, il faut demander au salarié de produire l'original de sa carte d'identité et l'attestation de sa carte Vitale, afin notamment de vérifier son âge et sa nationalité.

En cas d'embauche d'un salarié étranger ou d'un salarié mineur, voir les 2 fiches suivantes.

À noter :

Si l'employeur exige un diplôme pour le poste à occuper, il faut qu'il demande au salarié de produire l'original avant l'embauche. Il existe un service gratuit pour vérifier l'authenticité du diplôme grâce à une clef de contrôle : <https://diplome.gouv.fr/sanddiplome/login>

Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Tous les employeurs ont l'obligation de faire une DPAE au plus tôt dans les 8 jours précédant l'embauche et au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche. Elle est transmise par voie dématérialisée à l'Urssaf ou à la MSA.

Inscription sur le registre du personnel

Le salarié doit être inscrit sur le registre unique du personnel.

Inscription à la caisse de retraite, de prévoyance et de complémentaire santé

Le salarié doit être affilié à la caisse de retraite compétente et aux organismes de prévoyance et de complémentaire santé le cas échéant. Tous les salariés doivent être affiliés à un régime collectif de frais de santé avec une couverture minimale, sauf cas de dispense autorisés.

Visite d'information et de prévention

Cette visite d'information et de prévention doit avoir lieu dans le centre de médecine du travail, dans un certain délai qui varie selon la situation du salarié.

Si le salarié est affecté à un poste présentant des risques particuliers, il doit passer un examen médical d'aptitude, avant l'embauche.

Remise d'un contrat de travail

Le formalisme du contrat de travail est réglementé selon les cas :

pour le CDI à temps plein : pas d'écrit obligatoire sauf disposition conventionnelle contraire (la plupart des conventions collectives imposent un écrit, avec souvent des précisions complémentaires)

pour le CDD : un contrat écrit est obligatoire à remettre **AVANT** la prise de poste ou dans les 24H

pour le contrat à temps partiel : un contrat écrit est obligatoire.

Information du salarié

L'employeur doit remettre au salarié, à l'embauche :

une notice d'information sur les accords collectifs applicables : convention collective et, le cas échéant, accords d'entreprise

un document récapitulant les informations contenues dans la DPAE

une notice d'information établie par l'organisme assureur relative à la complémentaire santé et à la prévoyance, si elle existe (ce document est remis aux salariés lors de la mise en place et/ou de la modification du contrat mais il faut aussi le remettre aux nouveaux embauchés pour qu'ils soient informés)

un livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise le cas échéant.

Le salarié doit aussi être informé qu'il bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel sur ses perspectives d'évolution. Cette mention peut figurer dans le contrat de travail.

Le conseil du cabinet

La DPAE doit précéder l'embauche, il faut informer le cabinet avant l'embauche pour lui permettre de la réaliser

L'embauche de certains salariés peut ouvrir droit à une aide pour l'employeur, le cabinet peut vous accompagner dans cette démarche si il est prévenu suffisamment en avance

Pour faciliter l'information et l'intégration du salarié, il peut être judicieux de lui remettre un livret d'accueil ; il a pour objet de présenter l'entreprise aux nouveaux salariés, de recenser des informations pratiques...