



ALERIS

travail
contrat
CDI travailler

*Un cabinet d'expertise sociale
à votre écoute.*

OFFRE DE SERVICES

2022



Solutions & Services

Nous vous accompagnons de l'arrivée au départ de votre collaborateur.



La paye

Notre équipe d'experts s'occupe de l'établissement de vos bulletins de paye jusqu'aux DSN.



Le portail collaboratif

Pour être au plus près de vos bulletins de paye tout en restant dans la simplicité.



La gestion administrative

De l'entrée à la sortie du collaborateur, nous vous accompagnons tout au long du processus.

La gestion juridique

Sécurisez votre processus de gestion juridique du personnel en vous appuyant sur un expert.



La gestion sociale

De la mise en place du Comité Economique et Social au règlement intérieur, nous vous aidons à respecter vos obligations sociales.



Les visites médicales

Sujet de plus en plus complexe et stratégique, la santé au travail des collaborateurs concerne toutes les entreprises.



Un témoignage

*« J'ai enfin trouvé chez ALERIS un interlocuteur unique capable de gérer la vie d'un salarié de son entrée à sa sortie. C'est simple, pragmatique et extrêmement flexible. »
Patrick, gérant d'une entreprise en Services Numériques*

Pourquoi nous choisir ?



Un contact direct

*Un consultant vous est dédié.
Vous disposez de son contact direct et de son binôme pour assurer la continuité de service..*



Un portail collaboratif

Notre portail est à votre disposition et à celle de vos salariés. Un réel lien pour faciliter la collaboration.



Des experts

Nos équipes d'experts reçoivent en moyenne 10 jours de formation par an pour assurer le développement de leur savoir-faire.



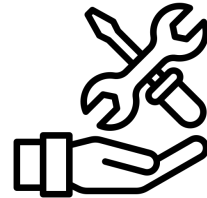
La sécurité avant tout

Une politique de sécurité renforcée dans le respect de la norme RGPD et en cours de certification ISAE 3402



Made in France

Nos équipes sont exclusivement installées en France



Une expertise sectorielle

L'expertise sociale est notre unique métier. Notre savoir est à votre disposition.



Qualité & Prix

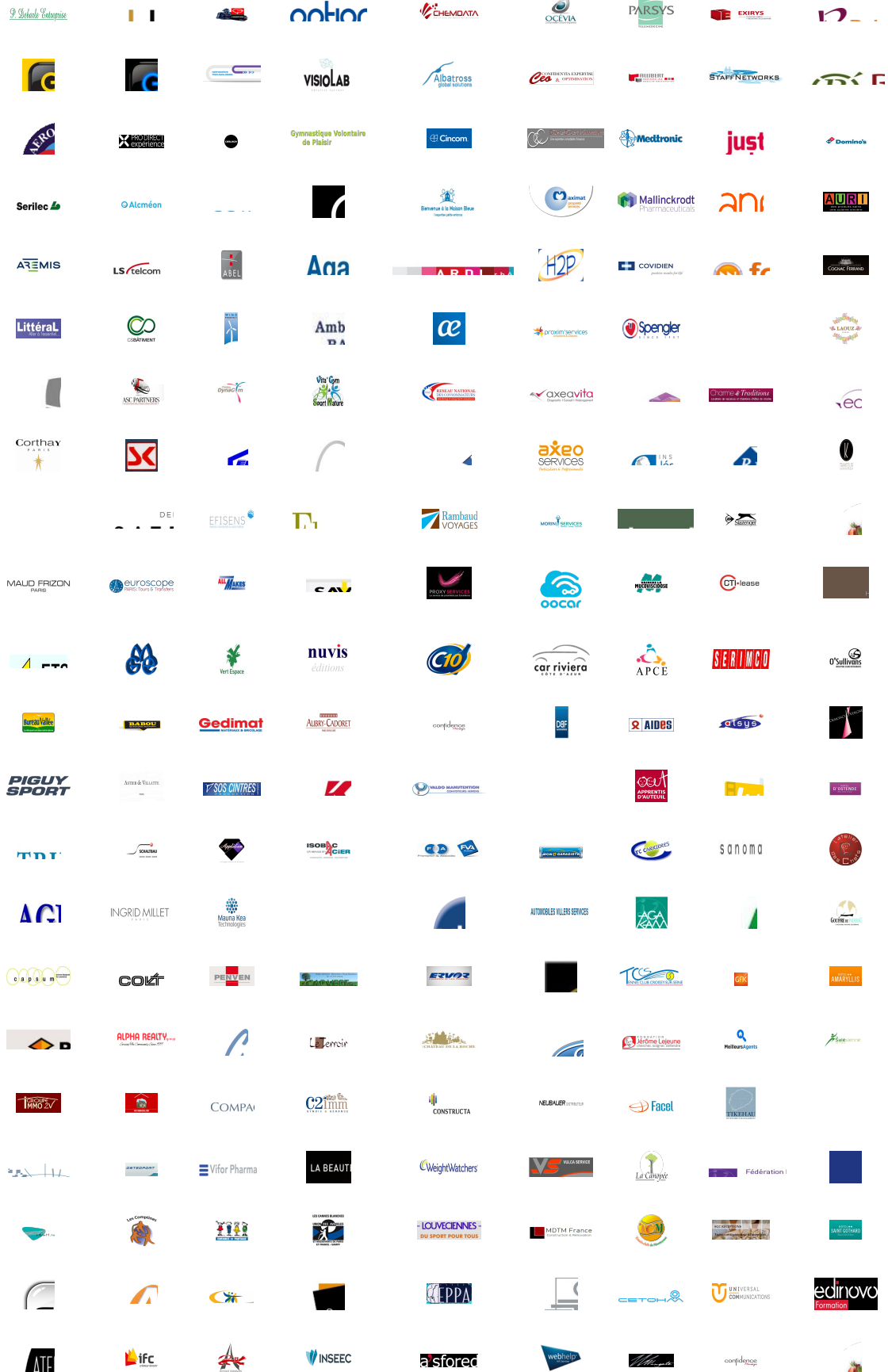
Nos prix sont calculés au plus juste pour vous offrir une prestation haut de gamme à des tarifs compétitifs.



Spécialiste des PME / ETI

Une organisation, des processus et des outils adaptés aux PME et ETI.

Plus de 500 entreprises nous font déjà confiance !



Sommaire

SECTION	PAGE	CONTENU
<u>Services et solutions</u>		
<i>La Paye</i>	9	Pack Essentiel
<i>L'individuel</i>	11	Recrutement
	12	L'embauche
	13	La gestion administrative
	14	La vie du contrat de travail
	17	La rupture du contrat de travail
<i>Le collectif</i>	21	Création sociale d'une société
	22	Décision Unilatérale de l'Employeur
	23	Evaluation des engagements IDR
	24	Base de Données Economiques & Sociales
	26	Accompagnement contrôle Urssaf
	27	Elections du Comité Social et Economique
	28	Audit social
	29	Affichages obligatoires
	30	Règlement intérieur
	31	Document unique d'évaluation des risques
<hr/>		
<u>Conditions Générales</u>	32	Conditions Générales de Vente
	35	Conditions Générales RGPD
<hr/>		
<u>Annexe</u>		
<i>Assurance</i>	38	Attestation d'assurance Aleris



Préambule

L'ensemble du présent document intitulé « Offres de services 2022 », vaut pour Conditions Générales de Ventes au titre de l'exercice courant du 1er janvier au 31 décembre 2022.

Le contrat liant le Prestataire et le Client est constitué des éléments suivants :

- Les présentes Conditions Générales de Vente,
- Les Conditions Générales RGPD,
- Les Conditions Particulières de Vente,
- Le mandat relatif aux opérations de dématérialisation et de télédéclaration et
- Le mandat de prélèvement SEPA.



Services et solutions

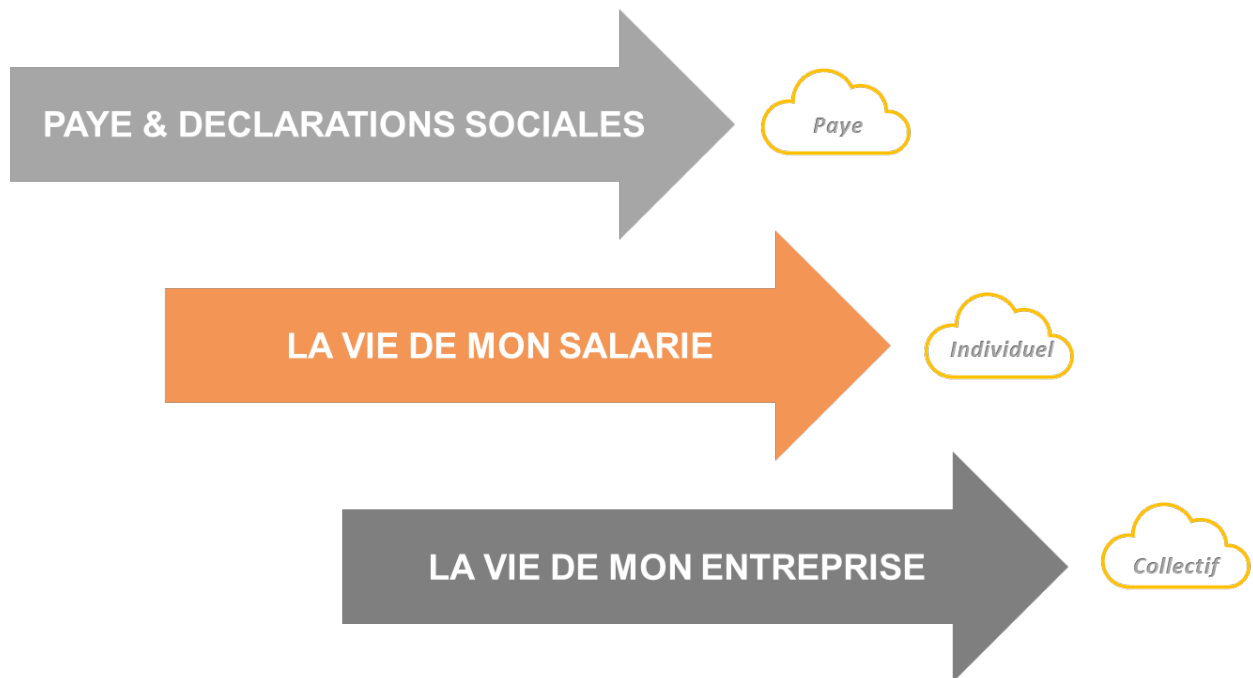


ALERIS, c'est bien plus qu'un simple logiciel de paye...

Nous vous accompagnons :

- **De l'entrée à la sortie de vos collaborateurs.**
- **Pour être à jour de vos obligations légales.**

Voici tout ce que nous pouvons faire pour vous :



Paie & Déclarations sociales

Périmètre d'intervention

- Etablissement des bulletins de paye (Format PDF),
- Déclarations Sociales Nominatives (DSN) auprès des organismes :
 - URSSAF,
 - Caisse de retraite,
 - Prévoyance,
 - Mutuelle,
 - Assurance complémentaire,
 - DGFIP (Prélèvement à la source),
 - DMMO (Déclaration de Mouvement de Main d'œuvre),
 - La DOETH (Déclaration d'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés).
- DSN événementielles :
 - Attestation maladie, maternité, paternité, accident de travail,
 - Attestation Pôle Emploi,
 - Reçu pour solde de tout compte (Format Word),
 - Certificat de travail (Format Word).
- Vous accédez sur le portail collaboratif à une soixantaine de reportings pré-paramétrés (Formats XLS et/ou PDF) : Déclaration Sociale Nominative (PDF), journal de paye, récapitulatif de paye simple / détaillé par salarié, par période et/ou compte analytique / détaillé par période, détails des cotisations, taxe sur les salaires, fiche individuelle des salariés, solde des repos (Provision Congés Payés), registre du personnel, mouvements de personnel, coûts salariaux, détail des heures, détail des réductions (Fillon), état de contrôle de taxe sur les salaires, écritures comptables de Paye pré-paramétrée, exports pour réintégration dans votre logiciel comptable (CEGID, DAGE, CIEL ...).
- Etats de règlements (Format XLS et/ou PDF) :
 - Etat des paiements,
 - Ordre de virement,
 - Fichier de virements SEPA (format XML téléchargeable directement sur votre portail bancaire).
- Mise en conformité légale avec :
 - Les minimas légaux,
 - Les minimas conventionnels et
 - Les seuils d'effectifs pour les déclarations sociales.
- Réintégration fiscale et sociale (mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire).
- Mise à disposition du portail collaboratif pour les interlocuteurs RH :
https://aleris.fr/assets/img/Consultation%20ALERIS_1.mp4

Processus

J -3	Prise en charge des éléments relatifs à la paye et aux déclarations sociales
J -2 => J	Formalisation des bulletins de paye, attestations et/ou déclarations
J	Mise à disposition des bulletins de paye et des états de règlements
J + ...	Mise à disposition des DSN, des imprimés individuels événementiels, des reportings.

Tarifs

- Forfait de base :
 - 50€ HT / mois / établissement
 - Pour les entreprises du BTP ou les associations soumises à taxe sur les salaires : 70€ HT / mois / établissement

- Bulletin de Paye : 18.50€ HT par bulletin / mois
Le tarif ci-dessus inclut une version de bulletin. En cas de modifications successives, Aleris se laisse le droit de facturer les versions successives.

- 5€ HT / DSN événementielle (Solde de tout compte / Maladie).

- En cas de reprise en cours d'année, l'antériorité de la paye de l'exercice concerné sera facturée 50% du tarif en vigueur.

- Pour toute prestation de conseil complémentaire au périmètre tel que défini dans le paragraphe « périmètre d'intervention » ci-dessus, la facturation sera faite au temps passé et le tarif en vigueur au titre de l'exercice 2022 est le suivant :
 - 90€ HT / heure de consultant
 - 120€ HT / heure d'expert ou associéou pour les prestations telles que définies dans le présent document au tarif en vigueur.

Par la validation des présentes conditions générales de vente, vous autorisez ALERIS à effectuer toute mission de conseil inférieure à deux (2) heures sans établissement d'un devis préalable. Au-delà de deux (2) heures consacrées à une même tâche, un devis pourra être établi et soumis à votre validation préalable.

Recrutement

Périmètre d'intervention

- Accompagnement :
 - Formalisation de la fiche de fonction,
 - Conseil sur l'établissement de l'enveloppe de rémunération,
 - Présentation et validation du type de profils visés.
- Sourcing :
 - Passage d'annonces sur supports ciblés,
 - Recherche via CVthèques (APEC, Monster...),
 - Recherche via réseaux professionnels (LinkedIn ,..)
- Sélection :
 - Réalisation d'entretiens visiophoniques,
 - Passage de tests de personnalité,
 - Prise de références,
 - Formalisation d'un dossier de présentation pour chaque candidat sélectionné.

Processus

J -10	Etablissement de la fiche de fonction, de la rémunération et passage des annonces ...
J -10 => J -1	Sourcing & Sélection.
J	Finalisation du processus de recrutement.

Témoignage

Coralie, DAF dans une agence de publicité

« Nous recherchions depuis longtemps une office manager. Du fait de l'expertise d'ALERIS dans le recrutement des fonctions supports, ils nous ont trouvé la perle rare en deux semaines ! »

Tarif

- 15% de la rémunération annuelle brute du collaborateur (fixe & variable) avec un minimum de facturation de 3.000€ HT,
- Refacturation des frais d'annonce.

Embauche d'un collaborateur

➤ **Adresser une offre ou une promesse d'embauche à un candidat :**

- L'offre ou la promesse d'embauche peut être utilisée en amont de la procédure de recrutement lorsque les parties n'ont pas encore déterminé toutes les conditions de la collaboration de travail. Il ne s'agit nullement d'une obligation, mais en pratique elle peut se révéler nécessaire pour permettre la poursuite des négociations ou rassurer un candidat qui doit démissionner de poste qu'il occupe avant de prendre de nouveaux engagements.
- Tarif : 30€ HT.

➤ **Etablir la déclaration préalable à l'emploi (DPAE - ancienne DUE) :**

- La déclaration préalable à l'embauche est une procédure de déclaration systématique et nominative pour chaque salarié que vous avez l'intention d'embaucher. Vous devez l'effectuer dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié. Vous bénéficiez ainsi d'un moyen de preuve de la date réelle de l'embauche auprès des services de contrôle.
- Tarif : 5€ HT.

➤ **Visite médicale d'embauche :**

- Tout salarié bénéficie de la visite d'information et de prévention (VIP). La VIP a remplacé la visite médicale d'embauche. Elle est réalisée dans un délai maximum de 3 mois à partir de l'embauche (ou avant l'embauche pour les mineurs et les travailleurs de nuit). La VIP peut être effectuée par le médecin du travail ou par un professionnel de santé au travail. Elle a notamment pour objet d'interroger le salarié sur son état de santé. La visite est renouvelée dans un délai maximum de 5 ans.
- Tarif : 5€ HT / Entrée.



La gestion administrative de vos salariés

Nous mettons à votre disposition un portail accessible à vous en qualité de RH et à vos salariés. Ce portail remplit un certain nombre de fonctionnalités :

➤ **Dématérialisation des bulletins de paie** 


En cours de construction.

➤ **Gestion des Absences** 

En cours de construction.

➤ **Gestion des Tickets Restaurant** 

En cours de construction.

➤ **Gestion des notes de frais** 

En cours de construction.

➤ **Gestion des visites médicales** 

- La gestion des visites médicales est devenue un sujet de plus en plus complexe et chronophage. Nous avons développé notre propre méthodologie et nos propres outils. Nous identifions les salariés qui doivent passer leur visite médicale suivant le calendrier légal / médical, nous gérons l'interface entre les salariés et les centres médicaux pour l'organisation des visites et nous collectons les fiches d'aptitude. Nous effectuons également la déclaration annuelle des effectifs auprès des centres médicaux.
- Tarifs : - Gestion des visites médicales : 2€ HT / salarié / mois
- Déclaration des effectifs à la Médecine du Travail : 60€ HT / centre / an

➤ **Déclaration d'un accident du travail**

- Si l'un(e) de vos salarié(e) est victime d'un accident du travail, il doit vous le déclarer et faire constater ses blessures par un médecin. En tant qu'employeur, vous devez déclarer l'accident à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont vous dépendez. Nos équipes peuvent s'en charger en lieu et place de vous. La déclaration d'accident du travail permet à votre salarié de bénéficier d'une prise en charge à 100 % de ses frais médicaux liés à l'accident. En cas de doute, vous pouvez émettre des réserves.
- Tarif : 180€ HT.

➤ **Gestion des longues maladies**

- En cas de maladie longue durée de l'un de vos salariés, à l'issue du délai arrêté avec votre prévoyance (45 à 90 jours), nous montons pour vous le dossier de prise en charge. Ce dossier est obligatoire pour que la prévoyance puisse commencer à verser les indemnités journalières prévoyance.
- Tarif : 180€ HT.

La vie du contrat de travail de votre salarié

➤ **Conclure un CDI**

- Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme normale et générale de relation de travail. C'est la forme à retenir lorsque les conditions d'embauche ne correspondent pas à un cas d'exception. Le contrat doit en général être conclu par écrit. Il pourra être rompu à tout moment par l'une ou l'autre des parties, sous réserve de respecter le délai de préavis applicable et certaines formes. En suivant une méthodologie stricte et tenant compte de l'évolution législative constante, nous établissons un contrat de travail en tenant compte de toutes vos particularités.
- Tarif : 90€ HT.

➤ **Conclure un CDD**

- Le contrat de travail à durée déterminée peut être conclu pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire uniquement dans les cas limitativement énumérés par la loi (remplacement, emplois saisonniers, accroissement temporaire d'activité ...). La loi encadre strictement la durée du contrat et les possibilités de renouvellement. Il importe de vérifier que toutes ces conditions soient bien respectées sous peine de s'exposer à une éventuelle requalification du contrat en CDI. En suivant une méthodologie stricte et tenant compte de l'évolution législative constante, nous établissons un contrat de travail en tenant compte de toutes vos particularités.
- Tarif : 90€ HT.

➤ **Rédiger un courrier de renouvellement de période d'essai :**

- A condition que la période d'essai et sa reconduction ait été valablement stipulée dans le contrat de travail, l'employeur et/ou le salarié peut la renouveler dans le respect des règles légales et conventionnelles. Un renouvellement peut entraîner des conséquences importantes. Son formalisme est essentiel pour la suite de la relation contractuelle avec votre salarié.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Rédiger un courrier de rupture de période d'essai :**

- A condition que la période d'essai ait été valablement stipulée dans le contrat de travail et le cas échéant valablement renouvelée, l'employeur peut mettre fin au contrat de manière unilatérale sans motif et en respectant un délai de prévenance. Formaliser la rupture de période d'essai vous permet d'éviter tout risque de requalification en licenciement et permet de notifier le délai de prévenance.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Rédiger un courrier de fin de période d'essai :**

- A condition que la période d'essai ait été valablement stipulée dans le contrat de travail et le cas échéant valablement renouvelée, l'employeur peut notifier par écrit la fin de la période d'essai. Ce geste managérial fort permet de formaliser la fin de la période d'essai et de lever toute ambiguïté.
- Tarif : 15€ HT.



➤ **Rédiger une attestation d'emploi**

- Cette attestation est rédigée à la demande du salarié pour lui permettre d'établir auprès de qui de droit l'existence de son emploi. Nous établissons ladite attestation pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Rédiger une attestation d'affiliation à une mutuelle d'entreprise obligatoire**

- Faire adhérer votre salarié à une mutuelle d'entreprise est une obligation à quelques exceptions près. Ladite attestation permet à votre salarié de faire valoir ses droits auprès de qui de droit. Nous l'établissons pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Rédiger une attestation de départ à la retraite**

- Cette attestation est rédigée à la demande du salarié pour lui permettre d'établir auprès de tiers de son départ à la retraite. Nous établissons ladite attestation pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Rédiger une attestation de non-bénéfice d'enfant malade**

- Cette attestation est rédigée à la demande du salarié pour lui permettre d'établir auprès de tiers qu'il n'a pas bénéficié de jours d'enfant malade. Cette attestation est généralement délivrée lorsque la convention collective de l'entreprise du conjoint prévoit que les jours enfant malade ne peuvent être accordés qu'à un seul des deux conjoints. Nous établissons ladite attestation pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Rédiger une attestation d'usage d'un véhicule de fonction**

- Cette attestation est rédigée à la demande du salarié pour lui permettre d'établir auprès de tiers qu'il bénéficie d'un véhicule de fonction. Cette attestation est généralement délivrée pour être adressée aux organismes assureurs. Nous établissons ladite attestation pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : 15€ HT.

➤ **Conclure un accord pour la renonciation de jours de repos**

- Les salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours peuvent, en accord avec l'employeur, renoncer à une partie de leurs jours de repos en contrepartie d'une majoration de leur salaire. L'accord entre le salarié et vous est établi par écrit pour l'année en cours. Il ne peut être reconduit de manière tacite.
- Tarif : 45€ HT.

➤ **Conclure un avenant pour augmenter la durée de travail d'un salarié à temps partiel**

- Les salariés à temps partiel peuvent conclure un avenant augmentant temporairement la durée de travail sans que ces heures soient qualifiées d'heures complémentaires et soumises

à majoration de salaire. Cette possibilité n'est ouverte qu'aux employeurs couverts par des dispositions conventionnelles étendues qui en prévoient les conditions.

- Tarif : 45€ HT.

➤ **Conclure un contrat de prêt avec un salarié**

- L'employeur peut consentir un prêt à un salarié, sous réserve qu'il s'agisse d'un dispositif de caractère exceptionnel décidé pour des motifs d'ordre social. Le prêt doit être obligatoirement formalisé par écrit lorsque la somme prêtée excède 1.500€ ou lorsque le taux d'intérêt consenti au salarié est différent du taux légal. Dans les autres cas l'établissement d'un écrit n'est pas obligatoire, mais nécessite un virement recommandé.
- Tarif : 45€ HT.

➤ **Demander une dérogation à la durée minimale de travail**

- Un contrat de travail à temps partiel peut être conclu pour une durée inférieure au minimum légal ou conventionnel avec un salarié qui en fait la demande, soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles, soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à la durée minimale du travail à temps partiel. Dans ce cas, vous devez requérir du salarié une demande écrite et motivée.
- Tarif : 45€ HT.

➤ **Mettre en demeure un salarié de justifier une absence**

- Sans nouvelles de votre salarié, une absence peut être considérée comme injustifiée après un délai de 48 heures. L'employeur peut alors prendre une sanction pouvant aller selon les cas jusqu'au licenciement pour faute grave. Il est toutefois conseillé de mettre en demeure le salarié de justifier son absence avant d'engager une action disciplinaire.
- Tarif : 45€ HT.



La rupture du contrat de travail de votre salarié

➤ **Accusé réception de la démission d'un salarié**

- Lorsqu'un de vos salariés vous fait part de son souhait de démissionner que ce soit par écrit ou par oral, la formalisation d'un accusé de réception permet de lever toute ambiguïté sur la date de réception, la durée, les heures pour recherche d'emploi, l'éventuelle départ anticipé ...
- Tarif : 45€ HT.

➤ **Rupture conventionnelle**

- La rupture conventionnelle s'adresse aux parties désireuses de mettre fin à un CDI d'un commun accord. Il présente l'avantage pour le salarié de pouvoir bénéficier de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et des allocations chômage. Pour vous, il s'agit d'un moyen simple, rapide et sécurisé pour mettre fin au contrat de travail. Aucun préavis n'est applicable. Nous formalisons pour vous le rétroplanning, le calcul de l'indemnité, complétons le CERFA, et le télétransmettons à la DREETS. Nous vous accompagnons à chaque étape du processus
- Tarif : 250€ HT.

➤ **Licencier le salarié pour faute simple**

- La faute simple est constituée par la violation des obligations légales ou contractuelles du salarié. Cette violation doit être suffisamment sérieuse pour justifier la rupture du contrat. Tel n'est généralement pas le cas, lorsque le comportement reproché au salarié est ponctuel ou inhabituel ou qu'il est excusé par les circonstances ou ne nuit pas durablement au fonctionnement de l'entreprise. Ce mode de rupture suppose le respect d'un préavis, le paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés. Il ouvre droit au salarié au bénéfice des allocations chômage. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant la convocation préalable, une trame d'entretien et le courrier de licenciement.
- Tarif : 600€ HT.

➤ **Licencier le salarié pour faute grave**

- La faute grave est celle qui rend impossible le maintien du contrat de travail. A la différence des autres cas de rupture, la preuve de la réalité des faits fautifs repose exclusivement sur l'employeur. Le licenciement pour faute grave est d'effet immédiat. Il prive le salarié du paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement mais de pas l'indemnité compensatrice de congés payés. Il ouvre droit pour le salarié au bénéfice des allocations chômage. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant la convocation préalable, une trame d'entretien et le courrier de licenciement.
- Tarif : 600€ HT.

➤ **Licencier le salarié pour faute lourde**

- La faute lourde est celle qui est commise par le salarié avec intention de nuire. C'est la seule qui permet à l'employeur de réclamer la réparation du préjudice qu'il subit. Le licenciement pour faute lourde est d'effet immédiat et prive le salarié de l'indemnité compensatrice de préavis, de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et du droit au maintien de la protection sociale complémentaire. Le salarié conserve toutefois le droit au paiement de



l'indemnité compensatrice de congés payés et peut, s'il remplit les conditions, bénéficier des allocations chômage. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant la convocation préalable, une trame d'entretien et le courrier de licenciement.

- Tarif : 600€ HT.

➤ **Licenciement individuel pour motif économique**

- Le motif économique est défini comme un motif non inhérent à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification refusée par le salarié d'un élément essentiel du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques et/ou à des mutations technologiques, à une réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou à la cessation d'activité de l'entreprise. Ce mode de rupture suppose le respect d'un préavis, le paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés. Il ouvre également le droit au salarié au bénéfice des allocations chômage et à un Contrat de Sécurisation de l'Emploi (CSP). Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant le calendrier, la convocation préalable, une trame d'entretien, le courrier de licenciement et la CSP.
- Tarif : 900€ HT.

➤ **Licencier le salarié pour insuffisance professionnelle**

- L'insuffisance professionnelle se définit comme l'incapacité objective et durable du salarié à remplir les tâches pour lesquelles il a été embauché. Elle n'est en aucun cas volontaire et de traduit pas un comportement fautif. Si tel est le cas, il faut impérativement engager une procédure de licenciement pour faute. Le licenciement pour insuffisance professionnelle suppose le respect d'un préavis, le paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés. Il ouvre également droit au salarié au bénéfice des allocations chômage. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant le calendrier, la convocation préalable, une trame d'entretien et le courrier de licenciement.
- Tarif : 800€ HT.

➤ **Licencier le salarié pour inaptitude physique**

- La procédure de licenciement pour inaptitude physique doit être engagée par l'employeur lorsque le médecin du travail déclare le salarié inapte à occuper son poste de travail. Ce mode de rupture suppose le paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés. Il n'y a pas de préavis, il ouvre droit au salarié au bénéfice des allocations chômage. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant le calendrier, la convocation préalable, une trame d'entretien et le courrier de licenciement.
- Tarif : 600€ HT.

➤ **Licencier le salarié pour absences prolongées ou répétées**

- L'absence prolongée ou les absences répétées d'un salarié en raison d'une maladie ou d'un accident non professionnel peut justifier un licenciement lorsque ces absences perturbent le bon fonctionnement de l'entreprise et rendent nécessaire le remplacement définitif du salarié. Ce mode de rupture suppose le paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés. Il ouvre également droit au salarié au bénéfice des allocations chômage. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant l'ensemble de la documentation.
- Tarif : 600€ HT.

➤ **Faire face à la prise d'acte d'un salarié**

- En cas de manquements grave de l'employeur, le salarié peut prendre acte de la rupture de son contrat et saisir le conseil des Prud'hommes pour qu'il statue sur les effets de cette rupture. A la différence de la demande de résiliation judiciaire, le contrat est immédiatement rompu. Si le juge considère que la prise d'acte est justifiée, la rupture produit l'effet d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse ou d'un licenciement nul, selon le statut de l'intéressé ou les manquements constatés. Dans le cas contraire, elle produit les effets d'une démission. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant toute la documentation relative à la procédure.
- Tarif : 600€ HT.

➤ **Faire face à une demande de résiliation judiciaire**

- En cas de manquements graves de l'employeur, le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes en demandant au juge de prononcer la rupture de contrat de travail. A la différence de la prise d'acte, la demande de résiliation judiciaire implique la poursuite de la relation contractuelle sauf évènement postérieur venant rompre le contrat telle qu'une prise d'acte ou un licenciement. Au terme de la procédure, le juge peut soit débouter le salarié, soit prononcer la rupture du contrat dans les conditions d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse ou d'un licenciement nul, selon le statut de l'intéressé ou les manquements constatés. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant toute la documentation relative à la procédure.
- Tarif : 900€ HT.

➤ **Mettre un salarié à la retraite d'office**

- Lorsque le salarié atteint l'âge auquel il peut automatiquement prétendre au versement de sa retraite à taux plein, l'employeur a la possibilité de rompre son contrat de travail. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant toute la documentation relative à la procédure.
- Tarif : 900€ HT.

➤ **Rompre un CDD de manière anticipée pour faute grave**

- Passé la période d'essai, le CDD peut être rompu avant l'échéance de son terme en cas de faute grave commise par le salarié. Ce mode de rupture prive le salarié de l'indemnité de fin de contrat.
- Tarif : 600€ HT.

➤ **Mettre fin au contrat en raison de la situation irrégulière d'un salarié**

- Le contrat de travail d'un salarié en situation irrégulière (non-renouvellement de son titre de séjour par exemple) doit être rompu. Vous n'avez pas à respecter les règles relatives à la rupture du contrat de travail (procédure de licenciement pour un CDI ou sanction disciplinaire pour un CDD). Il s'agit d'une procédure allégée. Nous vous accompagnons à chaque étape.
- Tarif : 600€ HT.



➤ **Mettre fin à un contrat de travail en raison d'un cas de force majeure**

- La force majeure s'entend de la survenance d'un évènement extérieur et irrésistible dans son exécution. Sauf en cas de sinistre, elle autorise l'employeur à rompre le contrat de travail sans avoir à respecter la procédure de licenciement ou payer des indemnités, à l'exception de l'indemnité compensatrice de congés payés. Nous vous accompagnons tout au long de la procédure en formalisant toute la documentation relative à la procédure.
- Tarif : 600€ HT.

Création sociale d'une entreprise

Périmètre d'intervention

Lors de la création d'une nouvelle entreprise, vous serez accompagné par de très nombreux professionnels. Mais qui va vous guider dans les méandres des organismes sociaux, caisses divers ...

ALERIS se propose de gérer l'ensemble des inscriptions aux caisses et organismes pour vous selon le processus suivant :

- Conseil au choix de la convention collective de rattachement
- URSSAF :
 - Etablissement de la 1^{ère} DPAE
 - Création du compte en ligne
 - Fourniture du mandat SEPA pour mise en place du télépaiement
- Retraite / Prévoyance / Mutuelle :
 - Inscription aux caisses
 - Fourniture des mandats SEPA pour mise en place du télépaiement
- Net Entreprise :
 - Création de votre espace en ligne.
- Médecine du travail :
 - Adhésion à l'organisme de médecine du travail selon divers critères.

Témoignage

Franck, CEO d'une Start up

*« Je ne connaissais rien au sujet. D'un point de vue social ALERIS a tout géré de A à Z dans cette phase de création.
Nous sommes ainsi partis sur d'excellentes bases. »*

Tarifs

- Pack création société : 950€ HT / établissement.

Pourquoi choisir ALERIS



Un délai rapide

Nous construisons ensemble le planning de travail.



Une grande pédagogie

Nous prenons le temps de vous expliquer les démarches et les incidences pour l'avenir !



Un tiers de confiance

Nous connaissons votre réalité et les contraintes légales.



ALERIS

Décision Unilatérale de l'Employeur (D.U.E)

Procédure en cours de développement. Livraison T4 2021.

Evaluation des engagements IDR

Les lois

- Selon la loi du 30 juillet 1987, l'employeur doit verser une indemnité au salarié partant à la retraite. On parle d'IDR (indemnité de départ à la retraite), lorsque ce départ est à l'initiative du salarié. La loi fixe une indemnisation minimum qui dépend de l'ancienneté et de la rémunération du salarié. Les conventions et accords collectifs de branche et d'entreprise prévoient parfois une indemnisation supérieure et même, dans certains cas, le versement périodique d'une pension jusqu'au décès du retraité.
- Ce coût est considéré comme probable en comptabilité et nécessite d'être mentionné dans les comptes annuels (mention en annexe et/ou constatation d'une provision). L'évaluation de ces futures IDR ou pensions (on parle souvent "d'engagements de retraite") nécessite un calcul complexe.
- Selon la norme IFRS IAS 19, la **constatation d'une provision est obligatoire**. Pour rappel, les sociétés cotées en Bourse dans l'Union européenne doivent obligatoirement présenter leurs comptes consolidés en normes IFRS.

Périmètre d'intervention

- La méthode retenue dans le cadre de cette évaluation est la méthode des unités de crédits projetées (ou méthode du prorata des droits au terme).
- Cette méthode est définie par la norme comptable IAS 19 révisée (norme européenne) et par la norme FAS87 (norme US GAAP). Elle est conforme à la recommandation 2003 R- 01 du CNC. Le montant auquel conduit l'utilisation de cette méthode correspond à la notion de dette actuarielle.
- Cette méthode consiste à :
 - Evaluer les flux futurs probables en se basant sur les hypothèses d'évolution des rémunérations, les droits exigibles au moment du départ à la retraite et les probabilités de présence dans l'entreprise ;
 - Actualiser ces flux à la date d'évaluation afin d'obtenir la valeur actuelle probable des flux futurs (VAP).
 - Proratiser la valeur actuelle probable des flux futurs afin d'obtenir la dette actuarielle (Valeur actualisée de l'obligation). Le calcul est effectué salarié par salarié. L'engagement total de l'entreprise correspond à la somme des engagements individuels.

Processus

- J-10** Transmission des données extraites du logiciel de paye
J-9 > J-1 Paramétrage et calcul des engagements IDR
J Remise du rapport circonstancié (Un exemple peut vous être fourni).

Témoignage

Thomas, CFO d'une foncière immobilière cotée

« Nous avons sollicité ALERIS pour l'établissement de l'évaluation de nos engagements sociaux et plus spécifiquement sur les indemnités de fin de carrière. Le processus a été simple et rapide. Nos CAC ont validé la démarche immédiatement ».

Tarifs

- 600€ HT / Société.

Pourquoi choisir ALERIS



Dans les règles

Un rapport exhaustif et très qualitatif.



La sûreté

L'ensemble des données traitées le sont de manière strictement confidentielle.



La réalisation

La méthodologie employée est expliquée ainsi que les hypothèses. Rendant ainsi ce sujet très technique accessible aux non-initiés.



Avec vous

Nous vous tenons informés de la progression et restons à votre disposition.



Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

Les lois

- L'employeur d'au moins 50 salariés doit mettre à disposition du comité économique et social (CSE) ou des représentants du personnel une base de données économiques et sociales (BDES). Elle rassemble les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise. La base de données comprend des mentions obligatoires qui varient selon l'effectif de l'entreprise.
- En l'absence de base de données unique, l'employeur est coupable de délit d'entrave, passible d'une amende de 7 500 €.
- L'employeur doit concevoir, mettre en place et maintenir à jour la BDES. Il en fixe les conditions d'accès, de consultation, d'utilisation et d'actualisation. La base de données est tenue à la disposition des personnes habilitées à la consulter sur un support informatique ou papier
- La BDES doit être accessible en permanence au CSE.

Périmètre d'intervention

Afin de répondre à l'obligation pour un employeur de moins de 300 salariés, un rapport est mis à la disposition mensuellement contenant les informations suivantes :

- **Investissement social :**
 - Évolution des effectifs par type de contrat, par âge, par ancienneté.
 - Évolution des effectifs mois par mois, des emplois par catégorie professionnelle.
 - Évolution de l'emploi des personnes handicapées.
 - Formation professionnelle (investissements en formation, publics concernés, notamment), conditions de travail notamment.
- **Investissement matériel et immatériel :**
 - Évolution des actifs nets d'amortissement et des dépréciations éventuelles (immobilisations)
 - Dépenses de recherche et développement
 - Mesures pour améliorer les méthodes de production et leurs incidences sur les conditions de travail et l'emploi.
- **Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :**
 - Analyse de la situation respective des femmes et des hommes par catégorie professionnelle en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle
 - Analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière en fonction de l'âge, de la qualification et de l'ancienneté
 - Évolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise
 - Mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle, objectifs de progression pour l'année à venir et indicateurs associés.
- **Fonds propres, endettement et impôts :**
 - Capitaux propres de l'entreprise, emprunts et dettes financières dont échéances et charges financières, impôts et taxes.
- **Rémunération des salariés et dirigeants :**
 - Évolution des rémunérations salariales (frais de personnel y compris cotisations sociales, évolutions salariales par catégorie et par sexe, salaire de base minimum)
 - Épargne salariale : intéressement, participation
 - Dans les sociétés anonymes, le montant global des rémunérations versées aux 5 ou 10 personnes les mieux rémunérées dans les entreprises d'au moins 250 salariés
- **Activités sociales et culturelles :** montant de la contribution aux activités sociales et culturelles du comité social et économique (CSE), mécénat.
- **Rémunération des financeurs :** actionnaires (revenus distribués) et actionnariat salarié (montant des actions détenues dans le cadre de l'épargne salariale, part dans le capital, dividendes reçus)
- **Flux financiers** à destination de l'entreprise : aides publiques, exonérations et réductions de cotisations sociales, réductions d'impôts, crédits d'impôts, mécénat, résultats financiers (chiffre d'affaires, notamment)
- **Partenariats :** pour produire ou bénéficier des produits ou services d'une autre entreprise
- **Transferts commerciaux et financiers** entre les entités d'un même groupe : transferts de capitaux, cessions, fusions et acquisitions réalisées.



En l'absence d'accord, les informations portent sur l'année en cours, les 2 années précédentes et les 3 années suivantes, sous forme de perspectives.

Processus

J-15	Liste des éléments à nous fournir
J-15 => J-12	Transmission des dits éléments
J-12 => J	Formalisation du BDES et Rapport égalité Hommes & Femmes
J	Remise du BDES et Rapport égalité Hommes & Femmes

Tarifs

- Sur devis

Accompagnement contrôle Urssaf

Procédure en cours de développement. Livraison T4 2021.



Elections du Comité Social & Economique

Les lois

- Obligatoire pour les entreprises dont l'effectif est supérieur à 10 salariés
- Le non-respect des règles fait courir à l'employeur des risques pénaux (peines maximales : 1 an d'emprisonnement et/ou 3 750€ d'amende) et des risques sociaux (dommages et intérêts aux salariés ; risque de licenciement etc.)

Périmètre d'intervention

- Organisation des élections et production des convocations des instances représentatives du personnel pour le Comité Social & Economique (CSE).
- Constitution et suivi du rétroplanning
- Rédaction du protocole préélectoral et préparation à la négociation
- Actualisation des listes électorales
- Production des affichages et courriers obligatoires. Mise à disposition du matériel électoral :
 - Bulletins
 - Urnes
 - Isoirs
 - Liste d'émargement
- Accompagnement opérationnel le jour des élections
- Elaboration puis mise en œuvre d'un plan de communication auprès des salariés et des instances habilitées

Processus

J-46	Réunion de lancement de projet
J-45	Gestion du planning de travail
J-40	Rédaction du protocole préélectoral
	Préparation à la négociation du protocole
J-30 > J	Organisation logistique des élections
J-12 > J-7	Organisation logistique du vote par correspondance (optionnel)
J	Accompagnement le jour des élections
J > J+15	Elaboration et mise en œuvre d'un plan de communication interne et externe « post-élections », accompagnement dans l'animation de la 1 ^{ère} réunion

Témoignage

Nicolas, Responsable RH d'un centre logistique

« Etant tout seul à porter la fonction RH, je n'étais pas en mesure de consacrer énormément de temps à l'organisation des élections. J'ai trouvé en ALERIS le partenaire idéal sur qui j'ai pu compter tout au long du processus. Un gain de temps et de sérénité énorme ! »

Tarifs

- Pour une entreprise mono-établissement : 1.950 € HT.
- Pour une entreprise multi-établissements : 2.400 € HT.
- Pour la présence d'un consultant(e) lors du 1er ou du 2^{ème} tour : 450€ HT / demi-journée d'accompagnement.
- Pour toute prestation de conseil complémentaire, le tarif en vigueur est de 120€ HT par heure.

Pourquoi choisir ALERIS



Votre entreprise

Chaque entreprise est unique. Nous savons nous adapter.



Les délais

Ils sont garantis et respectés.



Les élections

Tout au long des élections, nous restons à vos côtés.



L'organisation

Chaque protocole est rédigé par nos équipes d'experts.

Audit social

Périmètre d'intervention

Lorsque la saisie des éléments variables est terminée ou lorsque tous les éléments variables ont été automatiquement importés grâce à un logiciel, le travail du consultant paye n'est pas terminé. Il faut maintenant réviser les comptes sociaux.

Il existe **deux méthodes de révision des comptes sociaux** :

- La révision par compte ou dans l'ordre des caisses (URSSAF, retraite, prévoyance ...);
- La révision par cycles.

Un rapport circonstancié est rendu à l'issue de chaque révision.

Témoignage

Sophie, DRH d'une ETI dans l'immobilier

« Nous avons des doutes récurrents sur notre paye. ALERIS nous a permis de mettre en exergue certaines incohérences / erreurs et de rectifier le tir dans des délais qui nous ont évité des sanctions financières lourdes. »

Tarifs

- Sur devis

Pourquoi choisir ALERIS



On vous rassure

Notre expérience acquise depuis plus de 20 ans nous permet de disposer d'une réelle expertise.



Multidisciplinaire

Notre équipe est structurée et organisée afin de répondre techniquement à vos particularités sectorielles et/ou contractuelles.



Vous n'êtes plus seul

Nous connaissons vos contraintes et nous vous aidons à les respecter.

Affichages obligatoires

Les lois

- Obligatoire pour toutes les entreprises
- Le non-respect des règles entraîne une amende pouvant aller jusqu'à 1 500€

Périmètre d'intervention

- Conception et réalisation personnalisée des affichages obligatoires à apposer dans les locaux de l'entreprise :
 - Horaires de travail
 - Congés payés
 - Repos hebdomadaire
 - Numéros d'urgence
 - Lutte contre les discriminations en entreprise et à l'embauche
 - Harcèlement moral et sexuel
 - Egalité de rémunération
 - Consignes de sécurité d'incendie
 - Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
 - Médecine du Travail
 - Inspection du Travail
 - Convention collective
 - Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes
 - Interdiction de fumer et vapoter

Processus

J-10

Entretien de lancement, prise de connaissance du projet

J-9 > J-1

Elaboration des affichages obligatoires

J

Affichage des documents sur les panneaux prévus à cet effet

Témoignage

Patrick, Président d'une société de service à la personne

« Nous avons sollicité ALERIS pour la mise en conformité de nos affichages obligatoires.
Lors de la dernière visite de l'inspection du travail, nous avons été félicités sur ce point.
Nous avons ainsi pu éviter une amende et des sanctions. »

Tarifs

- 360€ HT / Etablissement.

Pourquoi choisir ALERIS



Dans les règles

Des documents personnalisés et conformes pour un rendu complet.



La sûreté

Nous vous tenons au courant de toutes les sanctions que vous risquez.



La réalisation

Nous créons pour vous les affiches obligatoires de vos locaux.



Avec vous

Nous vous tenons informés de la progression et restons à votre disposition.

Règlement intérieur

Les lois

- Obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 20 salariés
- Le non-respect des règles entraîne une amende pouvant aller jusqu'à 750€

Périmètre d'intervention

- Définition du cahier des charges
- Formalisation du règlement intérieur
- Préparation de la réunion de consultation des Instances Représentatives du Personnel
- Elaboration et mise en œuvre du plan de communication auprès des salariés et des organismes d'Etat habilités

Processus

J-15	Réunion de cadrage avec la direction pour définir le cahier des charges
J-15 > J-9	Formalisation du règlement intérieur
J-10	Présentation de la version 1 du règlement intérieur
J-5	Présentation de la version 2 du règlement intérieur
J	Remise du règlement intérieur, de sa notice de mise en œuvre et du plan de communication associé

Témoignage

Nicolas, Gérant d'une société de peinture

*« Je n'avais jamais rempli mes obligations en la matière.
Grâce à ALERIS, j'ai pu, en un minimum de temps, revenir dans le droit chemin. C'est un souci de moins ! »*

Tarifs

- 950€ HT / Entreprise.

Pourquoi choisir ALERIS



On vous assiste

Nous prenons le temps de vous expliquer toutes les parties du règlement.



La fluidité

Le règlement intérieur est pris en charge par nos équipes afin d'avoir un rendu final fluide et compréhensible.



Le respect

Nous respectons toutes les obligations pour la création du règlement.



Remise en main

Nous vous remettons un dossier complet et en ordre.

Document unique d'évaluation des risques

Les lois

- Obligatoire pour les entreprises employant un ou plusieurs salariés.
- Le non-respect des règles entraîne une amende pouvant aller jusqu'à 3 000€.

Périmètre d'intervention

- Recensement des risques professionnels au sein de l'entreprise
- Formalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques, selon une trame validée et mise à jour, par le cabinet d'avocat partenaire d'ALERIS
- Communication du Document Unique du Personnel auprès des organismes d'Etat habilités

Processus

J-30 > J-16	Etat des lieux des locaux et enquête auprès des salariés
J-15 > J-6	Inventaire et hiérarchisation des risques professionnels Formalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques
J-5	Validation du Document Unique d'Evaluation des Risques
J	Accompagnement dans la mise en œuvre du plan de communication du DUER auprès du personnel et des instances habilitées

Témoignage

Cécile, gestionnaire RH dans une agence de publicité

« Nous ne savions pas par où commencer. ALERIS a porté le dossier intégralement jusqu'à la livraison d'un document qu'il ne me restait plus qu'à présenter au CHSCT ! »

Tarifs

- 950 € HT / Etablissement.

Pourquoi choisir ALERIS



La communication

Nous vous sensibilisons, vous et vos salariés.



Une enquête

Avant de mettre sur papier, nous nous assurons que tout est en règle.



Le constat

Nous évaluons les possibles risques professionnels.



La rédaction

Le document unique sera rédigé par nos soins et vous sera envoyé.



Conditions Générales



CONDITIONS GENERALES DE VENTE 2022

1. OBJET

Le Client confie au Cabinet ALERIS, qui s'engage à les réaliser, l'exécution des prestations décrites dans le présent document.

Le rôle du Cabinet consiste, dans tous les domaines requis, à coordonner efficacement l'ensemble des actions et à veiller à ce que tant l'information que les décisions soient parfaitement canalisées, prises en temps voulu, diffusées, exécutées et ce, dans le souci constant du respect du planning et de l'enveloppe budgétaire.

Les prestations proposées par ALERIS sont des prestations conçues pour satisfaire les besoins du plus grand nombre de clients.

2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Votre Contrat de prestations se compose de :

- des présentes Conditions Générales de Vente en vigueur à la date de prise d'effet du Contrat dont vous reconnaissez avoir pris connaissance et les accepter,
- des Conditions Particulières de Vente,
- du mandat relatif aux opérations de dématérialisation et de télédéclaration et,
- du mandat de prélèvement SEPA.

Sont nuls tous renvois, adjonctions, ou modifications matérielles non approuvés par ALERIS.

3. DATE D'EFFET & DUREE

Les présentes Conditions Générales de Vente sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2022.

Votre contrat est conclu pour une durée de douze (12) mois et est renouvelable par tacite reconduction par période de douze (12) mois.

4. GARANTIES DU CABINET

ALERIS, se donne une obligation de moyens.

5. OBLIGATIONS DU CABINET

ALERIS s'engage à exécuter la mission de bonne foi et avec rigueur professionnelle.

ALERIS bénéficiera, pour l'exécution de la mission, des pouvoirs les plus étendus afin de mener à bien les tâches qui lui sont dévolues.

Au titre de la mission, ALERIS interviendra sous vos directives et votre contrôle et effectuera toutes les opérations nécessaires à la bonne fin de celle-ci, telles que définies dans les présentes Conditions Générales de Vente. ALERIS rendra compte de l'état d'avancement de la mission.

En outre, ALERIS pourra vous proposer de s'adjoindre le concours de tout spécialiste ou sous-traitant dont l'intervention serait souhaitable pour le bon aboutissement du projet. Dans l'hypothèse où cela engendrerait un coût exceptionnel, la rémunération du ou des spécialiste(s) sera à votre charge.

6. VOS OBLIGATIONS

Vous vous engagez :

- à fournir toute la documentation ainsi que tous les renseignements qu'ALERIS jugera nécessaires pour la bonne marche du présent contrat.
- à nommer un référent, ALERIS n'ayant pas vocation à communiquer avec les salariés.

La mission confiée à ALERIS est portée en temps et lieu utiles à la connaissance de toutes les personnes et entités intervenant dans l'opération.

7. RESPONSABILITE

ALERIS s'engage à apporter tous les soins nécessaires à l'exécution de la mission conformément aux règles de l'art.

Le personnel d'ALERIS affecté, le cas échéant, à l'exécution de la mission demeurera sous la responsabilité entière et exclusive de celle-ci, qui est seule habilitée à lui adresser des directives et instructions. Les questions de responsabilité qui pourraient, le cas échéant, surgir lors de l'exécution des présentes Conditions Générales de Vente, sont réglées selon le droit commun de la responsabilité civile.



ALERIS indépendamment de ses obligations contractuelles, assume les responsabilités de droit commun et professionnel définies par les lois et règlements en vigueur.

Les missions confiées à ALERIS ne peuvent être génératrices de responsabilités à l'égard des tiers, entreprises, administrations, services publics ou autres. ALERIS ne répond que de l'exécution de la mission qui lui est confiée par le contrat.

8. PENALITES DE RETARD DE PAIEMENT

Tout retard de paiement, de tout ou partie d'une somme due à son échéance, portera conventionnellement intérêts au profit d'ALERIS, à un taux égal à cinq (5) fois le taux d'intérêt légal en vigueur sauf report sollicité à temps et accordé par ALERIS.

Les parties conviennent que ce taux est calculé prorata temporis par période d'un mois calendaire et que chaque mois entamé est comptabilisé comme mois entier.

Conformément aux articles L.441-6 et D.441-5 du code de commerce, tout retard de paiement entraîne de plein droit, outre les pénalités de retard, une obligation pour le débiteur de payer une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement. ALERIS refacturera également au débiteur les frais de rejet de prélèvement appliqués par la banque.

Dans le cas d'un rejet de prélèvement automatique, un forfait de 25€ HT vous sera facturé en sus.

9. RESILIATION

Le contrat peut être résilié à la date anniversaire (1^{er} janvier de chaque année) moyennant un préavis de trois (3) mois. La résiliation doit être notifiée à ALERIS par courrier recommandé avec accusé de réception, la date de réception faisant foi, soit avant le 30 septembre de chaque année.

Le contrat est également résilié automatiquement, après une mise en demeure restée sans réponse huit (8) jours après, en cas de non-paiement à son échéance d'une facture d'honoraires ou de rejet d'un effet (chèque ou prélèvement) pour quelle que cause que ce soit.

Dans le cas d'une résiliation pour non-paiement de facture(s) ou rejet d'un effet, la totalité des factures restant à courir jusqu'à la fin du contrat reste due, chaque facture étant calculée sur la moyenne des trois dernières factures précédant l'impayé.

Dans le cas d'une résiliation anticipée à votre initiative, la totalité des factures restant à courir jusqu'à la fin du contrat resterait due, chaque facture étant calculée sur la moyenne des trois dernières factures précédant la date de résiliation.

10. ASSURANCES

ALERIS déclare être titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès d'AXA (contrat n°10711848804), la garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il encourt en cas de fautes ou omissions dans l'exercice de sa mission.

11. DROITS DE PROPRIETE

Toutes informations et documents transmis entre les deux parties dans le cadre de l'exécution de la mission sont et demeurent votre propriété pleine et entière sous réserve de confidentialité tant pendant la durée de la mission qu'après son expiration pour quelle que raison que ce soit.

Tous les logiciels mis en place pour exécuter la mission restent l'entière propriété d'ALERIS et ce, pendant et après la mission.

12. REFERENCEMENT

ALERIS pourra faire figurer votre marque parmi ses références sur ses différents supports de communication institutionnels.

13. CONFIDENTIALITE

ALERIS s'engage à mener la mission dans le plus strict respect de confidentialité, tant à votre égard qu'à l'égard des tiers (prestataires, salariés...).

Vous vous engagez à respecter la même confidentialité vis-à-vis d'ALERIS et ce, également au niveau de l'exploitation des documents fournis.

14. LITIGES

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de votre contrat, qui n'aura pu faire l'objet d'une solution amiable entre les parties, sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs, d'appel en garantie ou de procédure de référé ou d'urgence.

15. ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution du contrat ainsi que de leurs suites, les parties font respectivement élection de domicile en leurs sièges sociaux ou adresses indiqués en tête des Conditions Particulières de Vente.



CONDITIONS GENERALES REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) 2022

1. Définitions

a) Une **donnée personnelle** : « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (dénommée « personne concernée »). Est considérée comme une « personne physique identifiable » toute personne physique pouvant « être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale »

b) Le **Sous-traitant** est désigné à l'art. 4 du RGPD comme étant « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du Responsable du traitement ».
ici, ALERIS

c) Le **Responsable du traitement** est désigné comme étant « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement pouvant être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre ».
ici, le Client

2. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles ALERIS (le Sous-traitant) s'engage à effectuer pour le compte du Client (responsable du traitement), les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, le « RGPD »)

3. Description du traitement dans le cadre de la sous-traitance

ALERIS est autorisé à traiter pour le compte du Client les données à caractère personnel des salariés strictement nécessaires à l'exécution de la prestation conformément aux instructions du Client.

La finalité du traitement est l'élaboration des bulletins de paye des salariés, des déclarations sociales afférentes et des documents relatifs aux entrées, sorties et maladies des salariés concernés.

Pour l'exécution du service, le Client met à la disposition d'ALERIS les informations nécessaires transmises via les différents modes de communication en vigueur.

Les données à caractère personnel traitées sont les suivantes : Nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité Sociale, adresse, salaire, fonction, emploi, type de contrat, date du début et/ ou fin de contrat, heures travaillées dans le mois, primes, absences et type d'absence, mutuelle, prévoyance, RIB, situation familiale.

4. Date d'effet

La date d'effet des présentes Conditions Générales est définie dans les Conditions Particulières de Vente du Client.

5. Obbligations du Sous-traitant vis-à-vis du Responsable du traitement

ALERIS s'engage à :

1. Traiter les données pour la ou les seule(s) finalité(s) du traitement qui fait / font l'objet de la sous-traitance.

2. Traiter les données conformément aux instructions documentées du Client. Si ALERIS considère qu'une instruction constitue une violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données, il doit en informer immédiatement le Client. En outre, si ALERIS est tenu de procéder à un transfert de donnée vers un pays tiers ou une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit des États membres auquel il est soumis, il doit informer les responsables du traitement de cette obligation juridique avant le traitement sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées.



4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du contrat signé entre les parties, s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

5. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

6. Par la présente, le Client autorise ALERIS à contractualiser avec un sous-traitant ultérieur. Ce dernier est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du Client. Il appartient au Sous-traitant initial de s'assurer que le Sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Si le Sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le Client de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

6. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

7. Exercice des droits des personnes

ALERIS doit aider le Client à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès d'ALERIS des demandes d'exercice de leurs droits, ALERIS doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

8. Notification des violations de données à caractère personnel

ALERIS notifie au Client toute violation des données à caractère personnel dans un délai maximum de 48h après en avoir pris connaissance en lui adressant un courrier électronique. Cette notification doit être accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) et à la personne concernée.

La notification à l'autorité de contrôle doit contenir :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés.

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues.

- La description des mesures prises ou que le Client propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord du Client, ALERIS communique, au nom et pour le compte du Client, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à cette personne décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient les mêmes informations que la notification à l'autorité de contrôle décrite ci-dessus.

9. Aide du Sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

ALERIS aide le Client pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données et pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

10. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, ALERIS s'engage selon les instructions du Client à :

- Renvoyer toutes les données à caractère personnel au Client ou,

- Détruire toutes les données à caractère personnel ou,

- Renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le Client.

La destruction ou le renvoi des données doivent être confirmés par écrit par le Sous-traitant.

11. Délégué à la Protection des Données (DPO)

Le Sous-traitant communique au Client le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données :
Olivier de Fontenay – odefontenay@aleris.fr – tel : 01.86.39.01.40

12. Registre des catégories d'activités du traitement

ALERIS déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- Le nom et les coordonnées du Client pour le compte duquel il agit, des éventuels Sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Client ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement.
 - L'anonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel.
 - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique.
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

13. Documentation

ALERIS met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

14. Obligations du Responsable de traitement vis-à-vis du Sous-traitant

Le Client s'engage à :

- Fournir à ALERIS, les données concernant le traitement des données visées à l'article 3. des présentes Conditions générales.
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par ALERIS.
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part d'ALERIS.
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du Sous-traitant.



Attestation d'assurance

Attestation d'assurance

Votre Agent Général
DE TILLY - GUINEBERTIERE
36 RUE POTTIER
78150 LE CHESNAY
☎ **0139558352**
📠 **01 39 55 80 03**

N°ORIAS **07 011 926 (ALBAN
GUINEBERTIERE)**
09 046 921 (CHARLES DE TILLY)
Site ORIAS www.orias.fr



Assurance et Banque

SARL ALERIS
5 RUE HANS LIST
78290 CROISSY SUR SEINE

Votre contrat

Responsabilité Civile Prestataire
Souscrit le **11/08/2020**

Vos références

Contrat
10711848804
Client
3889971404

Date du courrier
23 février 2021

Votre attestation Responsabilité Civile Prestataire

AXA France IARD atteste que :
ALERIS

Est titulaire du contrat d'assurance n° **10711848804** ayant pris effet le **11/08/2020**.
Ce contrat garantit les conséquences pécuniaires de la Responsabilité civile pouvant lui incomber du fait de l'exercice des activités suivantes :

Le présent contrat garantit la, ou les, activité(s) suivante(s) :

Conseil aux entreprises (cest-à-dire des missions telles que management, recrutement, ressources humaines, communication,

L'assuré déclare dans le cadre de son activité, ne pas exercer directement ou en sous-traitance les missions suivantes :

conseil en communication en matière de gestion de crise,

conseil environnemental,

conseil en sécurité/prévention des biens et des personnes y compris coordonnateurs de chantiers « sécurité santé » (SPS),

Vos références

Contrat

10711848804

Client

3889971404

conseil et audit financier, conseil en communication financière, conseil en gestion de patrimoine, en matière de placement ou d'investissement et de façon générale en ingénierie financière,

conseil en assurance,

toute activité soumise à obligation d'assurance ou relevant d'une profession réglementée (exceptée la pratique du droit accessoire lorsqu'elle est exercée dans les conditions précisées à l'article 54-1 de la loi 71-1130 du 31 décembre 1971),

délégué à la protection des données dans le cadre du règlement européen 2016/279 du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles (RGPD), et des textes qui en découlent.

ne pas intervenir dans les domaines financier, politique, pharmaceutique, médical, ingénierie industrielle ou construction, aéronautique, spatial,

ne pas intervenir dans la mise en oeuvre des solutions qu'il préconise dans le cadre de sa mission de conseil ;

ne pas avoir connaissance d'événements survenus au cours des cinq dernières années (ou depuis la création de la société) et susceptibles d'engager sa responsabilité civile;

ne pas avoir fait l'objet de résiliation pour sinistre ;

formaliser par écrit ses engagements contractuels vis-à-vis de ses clients (cahier des charges) ;

ne pas avoir fait l'objet d'une procédure collective (sauvegarde, redressement judiciaire) au cours des trois dernières années ;

ne pas renoncer à recours envers ses co - contractants ni accepter dans ses contrats des clauses d'aggravation de responsabilités (clause pénale, transfert

exercer ses activités dans les pays de l'Union Européenne, la Suisse, Andorre et Monaco. Les activités exercées par des établissements ou installations

Il est précisé que la société OGELIE ayant la qualité d'assuré additionnel au présent contrat, a pour mission :

Vos références

Contrat
10711848804
Client
3889971404

la gestion administrative des visites médicales pour compte de tiers :

Transmission par le Client de la liste du personnel devant passer la visite médicale (entrées/sorties, reprises) et changements d'adresse.

Incrémentation de la base du Prestataire pour les nouveaux salariés.

Recherche des centres pour les nouveaux salariés et adhésion aux nouveaux centres si nécessaire.

Mise à jour de la base du Prestataire des salariés sortis et des changements d'adresse avec

modification des centres médicaux correspondants.

Inscription par le Prestataire des salariés du Client aux visites médicales initiales, périodiques et de reprises.

Transmission par le prestataire de la convocation à la visite médicale par mail et envoi d'une notice explicative avec demande de renvoi de la fiche d'aptitude ou attestation de suivi par les salariés concernés.

Rappel à J-5 par mail au salarié de la visite médicale planifiée.

Rendez-vous de visite médicale du salarié, envois de rappel de rendez-vous et mise à jour des bases de planning et archivage de la fiche d'aptitude ou de l'attestation de suivi.

Emission d'une alerte en cas d'attestation d'aptitude ou de mi-temps thérapeutique.

Règlement des factures des centres de Médecine du Travail (factures d'adhésion, de cotisations trimestrielles ou annuelles, d'absences non excusées, de laboratoires).

Envoi d'appel de fond et de facture au Client.

L'assuré déclare ne pas faire de constitution ni stockage de dossiers médicaux

La garantie s'exerce à concurrence des montants de garanties figurant dans le tableau ci-après.

La présente attestation est valable du **01/01/2021** au **01/01/2022** et ne peut engager l'assureur au-delà des limites et conditions du contrat auquel elle se réfère.

Guillaume Borie
Directeur Général Délégué





ALERIS

ALERIS
5, rue Hans List – 78290 Croissy sur Seine
Tel : (01) 86 39 01 40
S.A.S au capital de 400.000 €uros
RCS Versailles 504 815 721
www.aleris.fr