



ChronoPaie
GESTION DE VOTRE PAIE

Livret d'Accueil du Client

Prix d'un appel local

0972 28 48 12

SOMMAIRE

Table des matières	
Sommaire	2
Bienvenue	3
Nous contacter	4
Constitution du dossier	5
Documents à nous transmettre	6
Etablissement des bulletins	7
Les déclarations de cotisations sociales	8
Les missions et forfaits	9
Les missions et forfaits (options)	10
La déclaration préalable à l'embauche :	11
Le contrat de travail	11
Le registre du personnel	12
Le registre unique d'évaluation des risques prof.	12
L'affichage obligatoire	12
Le prélèvement à la source	13
La santé au travail	13
La protection sociale complémentaire	14
Le compte prévention pénibilité	14
La mutuelle collective obligatoire	15
Délais de conservation des documents	16

Bienvenue

Chronopaie est un cabinet de traitement de la paie spécialisé dans les TPE-PME.

Nous accompagnons au quotidien les entreprises dans la gestion et le traitement de leur paie.

Nous vous présentons dans ce document les informations indispensables pour une organisation simple et efficace de notre relation professionnelle. Il constitue un support pratique dans lequel vous trouverez de nombreuses informations utiles.

Ce livret répond à plusieurs objectifs :

- Vous fournir les coordonnées de vos interlocuteurs au sein du cabinet,
- Définir les modalités d'organisation de notre collaboration,
- Rappeler quelques obligations légales lors de l'embauche de vos salariés.

Nous contacter

Chronopaie est ouvert du lundi au vendredi toute l'année.

Nous sommes joignable du lundi au vendredi, de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h30 :



Sur <https://www.chronopaie.com>
dans votre espace client.



Par e-mail à contact@chronopaie.com




Par téléphone au **09 72 28 48 12**





Par télécopie au **04 84 83 02 04**

Constitution du dossier

La mise en place de votre dossier se fait en trois étapes indispensables à partir de votre menu client sur <https://www.chronopaie.com> :

1  Renseigner la fiche «*Créer un dossier*». Cette fiche reprend les informations de votre entreprise telles que adresse, coordonnées, convention collective, mode de facturation...

2  Renseigner la fiche «*Ajouter un salarié*» pour chacun de vos salariés. Ce formulaire reprend toutes les informations sur vos salariés et sur le contrat de travail.

3  Nous communiquer certains documents indispensables à la bonne tenue de votre dossier. Ces documents peuvent nous être expédiés par e-mail, à partir du site internet ou par télécopie. Voir la liste page suivante.

Votre dossier ne sera traité que lorsque ces trois étapes seront validées.

Documents à nous transmettre

Le bon traitement de votre dossier nécessite que nous ayons en notre possession les documents suivants :

Document	A la création	Chaque trimestre	A Réception
Carte d'identité du dirigeant	x		
Extrait K-bis	x		
Notification Affiliation Urssaf	x		x
Certif Adh. caisse de retraite	x		x
Notification du taux AT	x		x
Contrat de travail	x		
Derniers bulletins de salaire	x		
Contrat de prévoyance	x		x
Contrat de frais de santé	x		x
Mise à jour de taux de cotis.			x
Courriers des organismes			x

En cas de reprise de votre dossier en cours d'année civile vous devrez nous faire parvenir la copie de tous les bulletins de salaire établis depuis le début de l'année.

Etablissement des bulletins

Les bulletins de salaire sont établis chaque mois après réception des variables de paie et du règlement de nos honoraires. La procédure est la suivante :

A partir du 20 de chaque mois vous recevez la facture d'honoraire Chronopaie.

Le même jour vous recevez un e-mail vous demandant les variables de paie. Vous y trouverez en pièce jointe un tableau à remplir avec les éventuelles absences, congés, primes, avantages, acomptes, observations ...

Ces informations nous sont indispensables pour établir un bulletin de salaire juste. Vous devez donc apporter le plus grand soin à votre réponse.

Lorsque nous recevons votre réponse et que nous encaissons votre règlement (sauf prélèvement automatique), les bulletins de salaire sont établis par nos soins dans les 48 heures ouvrées.

Le bulletin de salaire vous est expédié par e-mail au format PDF (Acrobat Reader). Vous n'avez plus qu'à l'imprimer et le remettre au salarié avec le chèque de règlement.

Une copie du bulletin doit être conservée par l'employeur.

Attention, si une correction sur le bulletin est nécessaire, vous devez nous en informer dans les 48 heures qui suivent et au plus tard le 12 de chaque mois. Une fois la DSN transmise et le mois clôturé, il ne nous sera plus possible d'apporter de modification au bulletin de salaire.

Les déclarations sociales

Chronopaie s'occupe également de l'établissement des déclarations de cotisations sociales.

Les différentes déclarations sont :

Organismes	Périodicité	Echéance
DSN phase III	Mensuelle	Le 15 du mois suivant
Pôle Emploi (Spectacle)	Mensuelle	Le 15 du mois suivant
Caisse des congés payés	M ou T	Le 30 du mois suivant
Taxe sur les salaires	A ou M ou T	le 15 du mois suivant
Prélèvement à la source	Mensuelle	le 15 du mois suivant

La DSN phase III (déclaration sociale nominative) envoyée chaque mois inclut l'ensemble des déclarations sociales obligatoires : Urssaf, caisse de retraite, caisse de prévoyance, mutuelle, DFIP... Celle-ci remplace également la DADS les DUCS et les tableaux récapitulatifs annuels.

Avant chaque échéance de la DSN, vous recevez un e-mail avec le montant des cotisations déclarées dans les DSN (urssaf, retraite, prévoyance, mutuelle).

Le montant de vos cotisations est ensuite directement prélevé sur votre compte bancaire par les organismes sociaux.

La DSN est télétransmise chaque mois. Si vous payez vos cotisations URSSAF au trimestre (sur option), le montant des cotisations sera prélevé en fin de trimestre bien que la déclaration soit mensuelle. Vous devrez alors additionner les 3 montants mensuels afin de connaître le montant de votre échéance trimestrielle.

Certains organismes vous envoient encore des bordereaux papier ? Pensez à nous les transmettre au plus tôt.

Les missions, forfaits et tarifs des prestations

	Basic	BTP	Asso- ciation	100%
Bulletins de salaire	✓	✓	✓	✓
Journal de Paie	✓	✓	✓	✓
Etat des Paiements	✗	✗	✗	✓
Tableau des charges	✗	✗	✗	✓
Edition registre du personnel	✗	✗	✗	✓
Edition fiches individuelles	✗	✗	✗	✓
Ecritures comptables	✓	✓	✓	✓
Récupération taux de P.A.S.	✓	✓	✓	✓
Déclaration préalable d'em- bauche à l'urssaf	✓	✓	✓	✓
Sortie du salarié				
Reçu solde de tout compte, DSN fin de contrat, Certificat de tra- vail.	✓	✓	✓	✓
Arrêt de travail				
DSN événementielle	✓	✓	✓	✓
Déclaration de cotisations				
DSN Phase III*	✓	✓	✓	✓
Caisse de congés payés	✗	✓	✗	✓
Bordereaux des taxes				
Apprentissage	✗	✗	✗	✓
Formation professionnelle	✗	✗	✗	✓
Taxe sur les salaires	✗	✗	✓	✓
Tarif mensuel par bulletin	20 € ht	24 € ht	24 € ht	26 € ht

*Si aucun bulletin n'a été facturé dans le mois, la transmission de la DSN à «néant» sera facturée 14,90 euros HT.

Les prestations sur option

Chronopaie ne facture aucun frais de dossier à l'entrée d'un nouveau client. La création du dossier et le paramétrage initial sont compris dans le forfait mensuel.

Les forfaits ci-dessus peuvent être complétés par des demandes ponctuelles :

Missions supplémentaires	Tarif hors taxes
Transmission DSN Phase III «néant»	14,90 €
Rédaction d'un contrat de travail	60 €
Rédaction d'un avenant au contrat de travail	30 €
Rédaction d'une décision unilatérale de l'employeur	sur devis
Ventilation analytique des salaires	sur devis
Assistance Affiliation/Radiation Organismes sociaux	35 €/organisme
Rédaction d'une rupture conventionnelle	220 €
Rédaction d'un procédure de licenciement	250 €
Rédaction d'un procédure de licenciement économique	300 €
Saisie des aides et états de présence Sylae	35 €
Assistance sur mise en place contrat aidé (CUI, apprentissage...)	sur devis
Assistance sur mise en place d'exonération (zones spécifiques)	sur devis
Assistance Contrôle URSSAF	sur devis
Assistance dossier formation professionnelle	sur devis
Frais de rejet des prélèvements d'honoraires	9,5 €
Envoi direct bulletin au salarié par courrier	2 €/bulletin
Envoi direct bulletin au salarié par e-mail	1 €/bulletin

D'autres prestations sont réalisables sur demande.

Embauche : Vos obligations légales

La déclaration préalable à l'embauche :

La déclaration unique d'embauche (DUE) permet d'effectuer en une seule démarche les formalités suivantes :

- La demande d'immatriculation de l'employeur à l'Urssaf en cas de première embauche d'un salarié,
- La demande d'immatriculation du salarié à la sécurité sociale ou au régime des salariés agricoles s'il s'agit de son premier emploi,
- La demande d'affiliation à Pôle Emploi,
- La demande d'adhésion à un service médical du travail, et la demande pour la visite médicale d'embauche.

La DUE doit être adressée, au plus tôt, 8 jours avant l'embauche, à l'Urssaf qui retransmet à son tour les informations à chaque organisme concerné.

L'Urssaf adresse un récépissé accusant réception de la déclaration mentionnant les informations enregistrées dans les cinq jours suivant la réception de la DUE.

La déclaration d'embauche est réalisée par Chronopaie sur demande lors de la création de la fiche salariée dans votre espace client sur <https://www.chronopaie.com>

Le contrat de travail :

Toute embauche en contrat de travail à durée indéterminée à temps plein doit normalement être accompagnée, dans les deux mois, d'un écrit comportant un certain nombre de mentions. Cette obligation est en principe considérée comme respectée par la remise au salarié du talon-récépissé, reçu à l'occasion de la déclaration unique d'embauche ou d'un premier bulletin de paye. Cependant, dans un souci de sécurité juridique, il est conseillé de remettre au salarié une lettre d'embauche ou un contrat de travail.

En cas de CDD (Contrat à durée déterminée) ou de contrat à temps partiel, le contrat doit être remis au salarié dans les 48 heures qui suivent l'embauche.

L'accident du travail :

Est considéré comme accident du travail ou de trajet tout accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié ou à une personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit. Vous êtes tenu de le déclarer dès que vous en prenez connaissance (48 heures au plus) sur un formulaire S6200. Vous devez également remettre une feuille d'accident S6201c au salarié victime de l'accident du travail.

En sus, notre cabinet transmettra le DSN événementielle qui déclenchera l'indemnisation du salarié par la CPAM.

L'inspection du travail :

Lors de la première embauche, une déclaration doit être adressée à l'inspection du travail dont vous relevez en recommandé avec accusé de réception.

Le registre du personnel :

Dès la première embauche vous devez tenir un registre unique du personnel.

Vous devez y inscrire, lors de l'embauche les nom, prénom, nationalité, date de naissance et sexe de chaque salarié, son emploi, sa qualification, la date de son entrée dans l'établissement.

Vous pouvez acheter ce registre dans une papeterie.

Le registre unique d'évaluation des risques :

Vous devez tenir à jour au moins tous les ans un document unique d'évaluation des risques professionnels. Il répertorie tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés et analyse les risques.

Il doit être tenu à la disposition des salariés et des administrations.

L'affichage obligatoire :

Vous êtes tenu d'afficher certaines informations sur le lieu de travail. Les principales sont les suivantes :

- Adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail territorialement compétent,
- Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence,
- Avis de l'existence d'une convention collective,
- Règlement intérieur s'il en existe un,
- Horaire de travail et durée du repos,
- Interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise,
- Modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques.

L'affichage doit être effectué à une place facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Des modèles d'affichage prêt à l'emploi peuvent se trouver en papeterie spécialisée.

Le Prélèvement à la source (PAS)

Dans le cadre du PAS vous êtes amenés à retenir au salarié le montant de son impôt sur le revenu et à le reverser à l'administration fiscale par prélèvement automatique.

Il vous appartient de créer votre compte fiscal professionnel sur <https://impots.gouv.fr> et de valider un mandat SEPA de prélèvement.

La santé au travail

Tout salarié bénéficie de la visite d'information et de prévention (Vip) (qui a remplacé la visite médicale d'embauche).

La Vip peut être effectuée par le médecin du travail. Elle est réalisée dans un délai maximum de 3 mois à partir de l'embauche (ou avant l'embauche pour les travailleurs mineurs et les travailleurs de nuit).

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.

La Vip est réalisée :

- soit par le médecin du travail (qui exerce dans un service de santé au travail),
- soit par un professionnel de santé (par exemple, par un interne en médecine ou un infirmier).

Pour le travailleur de nuit et le travailleur âgé de moins de 18 ans, la visite est réalisée préalablement à son affectation. Dans ce cas, le médecin du travail peut prescrire, s'il le juge utile, des examens spécialisés complémentaires, qui sont à la charge de l'employeur.

Dans tous les cas, la Vip permet :

- d'interroger le salarié sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques liés à son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- et de l'informer de son droit de bénéficier, à tout moment, d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Si la visite n'est pas effectuée par le médecin du travail, le professionnel de santé peut orienter le travailleur vers le médecin du travail.

Un dossier médical en santé au travail est ouvert.

À la fin de chaque Vip, le médecin du travail ou le professionnel de santé délivre une attestation de suivi au travail au salarié et à l'employeur.

Il vous appartient donc, à chaque embauche, de prendre contact avec votre service de santé afin que le salarié soit convoqué à cette visite.

Attention, en cas d'arrêt de travail d'au moins 30 jours (maladie, maternité, accident...), votre salarié doit impérativement passer une visite médicale de reprise dans les 8 jours de la reprise.

La prévoyance

La loi et les conventions collectives prévoient des adhésions obligatoires à des contrats de prévoyance : ceux-ci couvrent par exemple les risques liés à la maladie, le décès, l'invalidité...

Ces contrats doivent être souscrit dès l'embauche du premier salarié auprès d'un organisme recommandé par la convention collective, ou auprès d'un organisme de votre choix.

Si le contrat ne prévoit pas les mêmes garanties et cotisations que celui préconisé par votre convention collective, vous devez alors rédiger une Décision Unilatérale de l'Employeur (D.U.) qui informera le salarié des ses droits et obligations qui découlent de la mise en place de ces contrats.

Nous pouvons vous aider dans le mise en place de ces contrats, n'hésitez pas à nous contacter.

Le Compte Prévention-Pénibilité

Toute entreprise doit prévenir la pénibilité au travail, quelles que soient sa taille et ses activités. Lorsqu'un salarié est exposé à des facteurs de pénibilité au-delà de certains seuils, l'employeur doit établir une déclaration. Le salarié bénéficie alors d'un compte professionnel de prévention (C2P) sur lequel il peut accumuler des points.

Pour être prise en compte, la pénibilité doit avoir une intensité et une durée minimales. Ces valeurs minimales sont évaluées en prenant en compte des moyens de protection collective ou individuelle mis en œuvre par l'employeur. La pénibilité peut être liée aux rythmes de travail, à un environnement physique agressif ou à des contraintes physiques importantes.

Situations de pénibilité liées au rythmes de travail

- Travail de nuit
- Travail en équipes successives alternantes
- Travail répétitif

Situations de pénibilité liées à un environnement physique agressif

- Activité en milieu hyperbare
- Températures extrêmes
- Bruit

L'employeur doit déclarer les situations de pénibilité aux caisses de retraite dans la déclaration sociale nominative (DSN). Si vous êtes concernés par ce dispositif, merci de nous en informer au plus tôt.

La mutuelle collective obligatoire

Toutes les entreprises ont l'obligation de souscrire à un contrat mutuelle pour leurs salariés.

Afin que les cotisations mutuelle versées ne soient pas considérées comme un avantage en nature et donc éviter un redressement de l'urssaf, vous devez respecter un formalisme.

Lors de la souscription du contrat mutuelle :

Vous devez rédiger un document* appelé «DECISION UNILATERALE DE L'EMPLOYEUR» (D.U.). Celui-ci doit mentionner, entre autre, l'organisme auprès duquel vous avez souscrit le contrat, le montant de la cotisation, la répartition de la cotisation entre employeur et salarié, la catégorie des bénéficiaires, la date d'effet, les éventuelles dispenses possibles, ...

Vous devez ensuite remettre à chaque salarié (contre décharge) :

- Un exemplaire de cette D.U.
- la notice d'information remise par votre assureur lors de la souscription.

**A noter que la D.U. n'est pas nécessaire si vous appliquez la mutuelle prévue dans votre convention collective.*

Lors de chaque nouvelle embauche :

Quelque soit la nature du contrat de travail de votre nouveau salarié (CDD ou CDI, temps plein ou temps partiel), vous devez également lui remettre contre signature dès son embauche la D.U. et la notice d'information.

Si le salarié demande une dispense :

Si votre D.U. (ou votre convention collective) prévoit des cas de dispense, alors votre salarié qui entre dans ces cas peut demander à être dispensé d'affiliation. Seul le salarié peut demander à bénéficier de cette dispense. L'employeur ne peut pas lui imposer. Le salarié devra demander la dispense par écrit en y mentionnant le motif. Vous conserverez cet écrit.

Contrôle de l'URSSAF :

Lors d'un contrôle, l'URSSAF vous demandera :

- De présenter la D.U.
- De présenter la preuve que vous avez bien remis cette D.U. à chaque salarié
- Si des salariés ont demandé à être dispensés, de présenter les lettres des salariés demandant la dispense.

En cas de non présentation de ces documents, l'urssaf est susceptible de considérer que votre contrat de mutuelle n'est pas «collectif et obligatoire» et soumettra à cotisations sociales le montant des cotisations versées à la mutuelle.

Délais de conservation des documents

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Documents concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout comptes	5 ans	art. 2224 du code civil
Documents relatifs aux charges sociales et taxes	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail