



OFFRE DE SERVICE PAYE

Pour répondre aux besoins réguliers des Groupements d'Employeurs (GE) en matière de gestion du temps de travail et d'élaboration des payes, le CRGE propose, depuis 2013, un service Paye à destination exclusive des GE adhérents.

SERVICE PAYE

En tant que tiers déclarant, en plus de prodiguer un conseil personnalisé, le CRGE peut réaliser :

- Les bulletins de salaire
- Les déclarations sociales nominatives (DSN)
- Les interactions avec les organismes sociaux

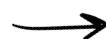
En plus de cette mission, le service Paye du CRGE vous propose désormais la mise à disposition du logiciel Silae et vous accompagne dans la montée en compétences de la gestion internalisée de vos payes.

ÉQUIPE PAYE

Salariées du CRGE



Lucy RAYÉ : Conseillère paye



Céline GUIGNARD : Chargée de mission RH



Sandrine TERCINET : Conseillère paye



Lucy RAYÉ



Céline GUIGNARD



Sandrine TERCINET

Pour obtenir un devis ou pour toute autre demande,
contactez le CRGE



paye@crge.com

EXTERNALISATION DE LA GESTION DE VOS PAYES AU CRGE

CONTENU

Réalisation des bulletins de salaire

Interactions avec les organismes sociaux

Déclarations Sociales Nominatives (DSN)

Conseil personnalisé adapté aux spécificités du dispositif GE et à la CCN du client

RÉPARTITION DES RÔLES

La lettre de mission prévoit la répartition des responsabilités :

- Le CRGE réalise la prestation dans le respect des obligations légales et conventionnelles, et sur la base des éléments préparatoires transmis par le GE
- Le GE contrôle et explique la paye à ses salariés

GE

- Rédaction des contrats de travail
- Classification des salariés dans la CCN
- Respect de l'égalité de traitement en matière de rémunération
- Transmission des données nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire

CRGE

- Veille sociale
- Veille conventionnelle
- Réalisation des bulletins dans un délai de 3 jours ouvrés après réception de la totalité des éléments
- Envoi des déclarations aux organismes sociaux

CONDITIONS TARIFAIRES

Conditions tarifaires en vigueur au 01/01/2024. **Les tarifs s'entendent HT** (application du taux de TVA en vigueur) et sont sous réserve de modifications législatives en cours d'année.

→ FORFAIT MENSUEL COMPRENANT TOUS LES ÉLÉMENTS DE CETTE PAGE (UNIQUEMENT POUR LES GE AYANT 1 SEUL SALARIÉ)

25€

RÉALISATION DES PAYES ET DÉCLARATIONS DES CHARGES SOCIALES (À PARTIR DE 2 SALARIÉS)

Etablissement d'un bulletin de salaire et conseil afférent

17€

Calcul des heures supplémentaires (coût mensuel par salarié)

5€

Déclarations sociales, retenues et taxes assises sur les salaires

Déclaration mensuelle DSN et DSN test

- Inclus la gestion du PAS
- Inclus les télédéclarations et télépaiements
- Inclus l'archivage



-
de 6 salariés
10€

entre 6 & 20
salariés
25€

entre 21 & 35
salariés
35€

+
35 salariés
0,50€/salarié
supp

Bordereau médecine du travail

10€

Taxe sur les salaires (/déclaration)

10€

Bordereau formation professionnelle et taxe d'apprentissage

10€

Bulletin de salaire refait¹ sur demande, avant clôture DSN (/bulletin)

17€

Paramétrage annuel du plan de paye, des bases, du taux de cotisations ; suivi de la CCN ; portail GE et Gestion électronique des documents (GED) (limité à 1 compte)

100€

SUIVI DE LA RELATION EMPLOYEUR/SALARIÉ (À PARTIR DE 2 SALARIÉS)

Entrée d'un salarié

Déclaration unique d'embauche (occasionnelle)

5€

Personnalisation de la fiche individuelle informatique et profilage (mutuelle)

7,50€

Formalités d'aide à l'embauche (/salarié) : dossier lors de l'embauche

35€

Formalités d'aide à l'embauche (/salarié) : suivi périodique (si nécessaire)

5€

Absence d'un salarié

Déclaration occasionnelle d'arrêt ou de reprise (maladie, maternité, paternité)

10€

Calculs des absences : salaire rétabli, maintien de salaire, indemnités journalières, prévoyance, suivi compteur congés payés

7,50€

Déclaration d'un arrêt de travail à la caisse de prévoyance (tarif horaire/au temps passé)

7,50€

Départ/Sortie d'un salarié (non conflictuel)

Calculs des indemnités de rupture (ancienneté, congés, préavis, départ)

10€

Documents de fin de contrat

6,50€

- Reçu détaillé pour solde de tout compte
- Certificat de travail
- Déclaration Pôle Emploi et portabilité (occasionnelle)

CONDITIONS TARIFAIRES

TRANSMISSION DE DONNÉES ET COFFRE-FORT NUMÉRIQUE

Envoi des fichiers de virements de salaires	10€
Envoi des données sociales à un tiers (<i>tarif horaire/au temps passé</i>)	90€
eDoc	
Mise en place du coffre-fort numérique <u>employeur/salarié</u>	90€
Reprise de l'historique des bulletins de salaire	sur devis
Dépôt en coffre-fort (<i>//document /mois</i>)	0,50€
Dépôt en coffre-fort + envoi des bulletins par voie postale (<i>//document /mois</i>)	1,40€
LegalySpace	
Mise en place du coffre-fort numérique <u>employeur/salariés/adhérents</u> avec signature électronique	sur devis
Dépôt en coffre-fort (<i>prestation éditique/signature électronique</i>) ; (<i>//document /mois</i>)	0,90€

CRÉATION/REPRISE DE DOSSIER

Création/reprise d'un GE	sur devis
Paramétrage (<i>//salarié</i>)	sur devis
Calcul du décompte et des provisions de congés payés (<i>//salarié</i>) ²	10€
Adhésion aux caisses (<i>nouveau GE</i>)	100€
Récupération des documents contractuels auprès des organismes sociaux	100€

DÉPART DE DOSSIER

Transmission des données sociales en fin de mission (<i>en cas de résiliation</i>)	sur devis
--	-----------

¹ Le processus de réalisation des bulletins de salaire (BS) se décline en plusieurs étapes :

- 1- L'envoi de variables fiables et correctes par le GE
- 2- La saisie des variables et la première vérification des éléments par le CRGE
- 3- La réalisation de la vérification finale par le CRGE
- 4- La mise à disposition (ou l'envoi de la version définitive) des BS par le CRGE

Jusqu'à l'étape 3, le GE est libre d'apporter toute modification aux éléments variables communiqués au CRGE. Dès lors que les BS sont transmis au GE (étape 4), toute modification apportée par le GE aux variables fournies engendrera la facturation d'un bulletin refait par le CRGE.

² Offert quand le fichier fourni par le CRGE est rempli par le GE



INTERNALISATION DE LA GESTION DE VOS PAYES PAR LA MISE À DISPOSITION DU LOGICIEL SILAE

OFFRE DE MISE À DISPOSITION DE SILAEXPERT

Audit préalable

Nous analysons les différents points de vigilance de la production de la paye au travers des modalités d'utilisation du logiciel, l'application des méthodes du service Paye (réduction Fillon, allocations familiales, prélèvement à la source, calcul des absences) et les modalités de rectification des bulletins de paye en cas d'erreur. Le diagnostic final faisant l'état des lieux de votre paye prend notamment en compte la transmission des informations dans un cadre RGPD et la gestion des absences au sein du service Paye.

Mise à disposition du logiciel Silae

Le service Paye paramètre votre dossier de paye en conformité avec les dispositions légales, fiscales et conventionnelles et selon les particularités des Groupements d'Employeurs. Vous produisez votre paye sur Silae en vous appuyant sur un collaborateur déjà présent au sein de votre GE. Vous simplifiez la gestion des payes et de toutes les démarches sociales du GE grâce à un logiciel fiable et intuitif. Vous recevez ponctuellement de l'actualité paye pour faciliter votre veille.

Le CRGE est en capacité de réaliser des paramétrages spécifiques sur le logiciel Silae tels que :

- L'import de variables de payes depuis un logiciel de gestion RH (Arhpege...)
- L'affichage sur bulletins de plusieurs valeurs de tickets-restaurants
- Les éditions spécifiques sur-mesure (primes entrant dans la provision retraite...)
- L'affichage des noms d'adhérents sur les libellés des primes

Répartition des rôles

	CRGE	GE
<i>Paramétrages initiaux du dossier GE</i>	X	
<i>Paramétrages du plan de paye</i>	X	
<i>Paramétrages des salariés</i>		X
<i>Paramétrage annuel</i>	Sur demande	X
<i>Transmission ponctuelle de veille spécialisée en paye et GE</i>	X	
<i>Assistance et conseil</i>	X	
<i>Etablissement des bulletins de salaire</i>		X
<i>Etablissement des DSN</i>		X
<i>Etablissement des diverses déclarations sociales</i>		X

Vous pouvez également dématérialiser vos bulletins de salaire :

Cette solution vous permet une gestion simplifiée et sécurisée des bulletins de salaire.

➔ + d'accessibilité

Les bulletins de salaire numériques sont disponibles à tout moment et depuis tout support (ordinateur, tablette ou smartphone). Les salariés de votre GE peuvent ainsi archiver, consulter et télécharger leurs documents dans un seul et même espace.

➔ + de sécurité

Un accès sécurisé et dédié pour accéder aux données en accord avec le règlement RGPD : hébergées en France, les données sont chiffrées, la traçabilité des actions est assurée, l'accès aux documents et leur conservation à valeur probatoire sont garantis. La gestion des droits d'accès et le stockage dans un coffre-fort numérique certifié NF 203 CCFN augmentent significativement la fiabilité des documents RH.

CONDITIONS TARIFAIRES

Conditions tarifaires en vigueur au 01/01/2024. **Les tarifs s'entendent HT** (application du taux de TVA en vigueur) et sont sous réserve de modifications législatives en cours d'année.

À LA CRÉATION/REPRISE DE DOSSIER

Audit préalable et initialisation/paramétrage informatique du dossier social incluant le codage de la passerelle entre un logiciel de gestion des temps et le logiciel Silae¹

Formation au logiciel Silae et évaluation des collaborateurs : 10h30 (5 personnes au maximum /session)

- Option de suivi avancé : 3h30 (pendant les 3 premières sessions de paye au maximum) d'assistance à la mise en pratique de la formation (paramétrages de dossier, entrée/sortie de salarié, réalisation de bulletins de salaire)

sur devis

1800€ nets
de
600€ TVA²

AU QUOTIDIEN

Prix d'un dossier (télétransmission « Jedéclare » et assistance incluses) ; (/mois)

5€

Prix d'un bulletin de salaire³ :

- Entre 1 à 300 bulletins
- Entre 301 à 600 bulletins
- Entre 601 à 900 bulletins
- 901 bulletins et +

4,10€

3,80€

3,50€

3,20€

Paramétrages spécifiques (/heure)

90€

Conseil individuel paye (hors logiciel)⁴

50€

Accès à Silae (par collaborateur /mois)

- Accès dossier unique (jusqu'à 5 dossiers)
- Accès dossiers multiples (ensemble de GE, tiers déclarant/de confiance)

3,50€

20€

EN OPTION

eDoc

Mise en place du coffre-fort numérique employeur/salarié

90€

Reprise de l'historique des bulletins de salaire

sur devis

Dépôt en coffre-fort (/document /mois)

0,50€

Dépôt en coffre-fort + envoi des bulletins par voie postale (/document /mois)

1,40€

LegalSpace

Mise en place du coffre-fort numérique employeur/salariés/adhérents avec signature électronique

sur devis

Dépôt en coffre-fort (prestation éditique/signature électronique) ; (/document /mois)

0,90€

¹ Dans le cas où le logiciel de gestion des temps est en capacité de réaliser un export de données en format .txt ou .csv et répondant aux normes d'export définies par le service Paye du CRGE. Import possible sur les variables de paye et les données salariés.

² TVA non applicable en vertu de l'article 261 4.4° a du CGI. Ne sont pas pris en compte les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des intervenants pour le compte du CRGE.

³ Ce tarif par bulletin et par mois comprend également le coût de la synthèse de la convention collective du dossier, aux actualités juridiques et sociales de Silae et la communication ponctuelle par le CRGE d'informations sociales spécifiques aux Groupements d'Employeurs.

⁴ Le conseil individuel paye est considéré comme une question juridique. Pour + d'information, se référer à la brochure juridique disponible sur le site internet du CRGE.