ALERIS

Un cabinet d'expertise sociale à votre écoute.

OFFRE DE SERVICES

2027

ALERIS

Solutions & Services

Votre partenaire vous accompagne 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 juridique

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

La gestion administrative

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

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

ALERIS

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 une certification ISAE 3402 en cours

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.

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Certification Qualiopi

Aleris a obtenu la certification Qualiopi dans la catégorie « action de formation ».

Spécialiste des PME / ETI

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

ALERIS

Plus de 800 entreprises nous font déjà confiance !

Une démarche RSE proactive

Une reconnaissance reconnue

Plus que de longs discours, la preuve qu'Aleris a engagé une démarche RSE qui tienne la route, Ecovadis nous a attribué la médaille de bronze en 2026. Objectif pour 2027 : Obtenir la médaille d'argent.

Un engagement auprès d'associations

Autre preuve qu'Aleris agit concrètement, c'est notre engagement via du mécénat de compétences auprès d'associations partenaires.

Qu'est que le mécénat de compétences ?
C'est un dispositif solidaire par lequel une entreprise met un ou plusieurs de ses salariés à disposition, gratuitement, auprès d'un organisme d'intérêt général (comme une association, une fondation ou un fonds de dotation) pour réaliser une mission.

Comment Aleris s'est embarqué dans cette aventure ?
L'idée est née en 2025. J'ai découvert au détour d'une conversation avec la Présidente d'une fondation ce qu'était le mécénat de compétences.
Il n'en fallait pas plus pour lancer le projet :

- Sélectionner chaque année une nouvelle association / fondation partenaire grâce à un parcours impliquant l'ensemble de l'équipe :
    - Identification de partenaires potentiels par tous les membres de l'équipe.
    - Pré-sélection de trois candidats sur la base de critères objectifs : Thème traité, statut juridique, effectif …
    - Sélection finale par un vote de l'ensemble de l'équipe.
- S'engager via une lettre de mission triennale avec ladite association / fondation. L'objectif étant que nous permettions au partenaire de travailler sereinement dans la durée.

Cette démarche collective n'est pas un simple don. C'est une réelle démarche collective qui permet d'impliquer l'ensemble de l'équipe.

Et concrètement qui sont vos lauréats ?

Lauréat 2025 - 2027	Lauréat 2026 – 2028	Lauréat 2027 - 2029
Fondation Bergonié – Fondation d'Entreprises	Ensemble 2 générations	?

ALERIS

Services et solutions Paye

Paye & DSN & Logiciel

Bulletin de paye (BP) & Logiciel de paye et plateforme collaborative

- ***Périmètre***
  - Fourniture de la navette paye (format .xls) ou mise à disposition du portail collaboratif et transmission des justificatifs : contrats, avenants, arrêts maladie …,
  - Echanges sur les questions d'interprétations des éléments variables de paye transmis,
  - Mise en conformité avec les minimas légaux et/ou conventionnels,
  - Mise en conformité des paramétrages selon les effectifs,
  - Etablissement des BP v.1,
  - Allers & retours sur les BP v.1,
  - Etablissement des BP v.2.
- ***Tarifs:***
  - Prestation Aleris : 19,50€ HT / BP.

Le tarif ci-dessus inclut une version de bulletin de paye. En cas de modifications successives, le Cabinet se laisse de droit de facturer les versions successives.

Pour établir les bulletins de paye de vos salariés, Aleris a retenu deux logiciels en fonction de vos besoins et de votre budget :

- Open Paye (https://openpaye.co/) : 1,50€ HT / BP.
- Silae (https://www.silae.fr/) : 5,00€ HT / BP.

Voici un comparatif des deux logiciels et des modules inclus dedans :

	Openpaye (1,50€ HT)	mysilae 5,00€ HT)
Logiciel de paye	✓	✓
Démat BP	x	✓
Nbre de reportings (Cf liste en annexe)	*5*	*60*
Module absences & Mobilité	x	✓
Module saisie des variables	x	✓
Module on & out boarding salariés	x	✓
Module entretiens	x	*En option*
Module notes de frais	x	*En option*

- ***Options :***
  - Module entretiens : 2,50€ HT / BP.
  - Module notes de frais : 5,40€ HT / Utilisateur.
  - Paramétrage de nouvelles rubriques de paye complexes (AGA ...) : 140€ HT / heure.
  - Routage papier des bulletins de paye : 2,50 € HT / BP

Déclarations Sociales Nominatives (DSN)

- ***Périmètre***
  - Mise en conformité des obligations déclaratives selon les effectifs,
  - Etablissement des DSN mensuelles / trimestrielles / annuelles,
  - Télé transmission des DSN aux organismes (Via Je Déclare et/ou Net Entreprise),
  - Identification des alertes,
  - Gestion de la relation avec les organismes sociaux courant.
- ***Tarif :***
  - 50€ HT / Etablissement / mois.
  - Un établissement correspond à un SIRET. Pour les établissements du BTP, de la MSA ou soumise à la taxe sur les salaires, le tarif est de 70€ HT / établissement / mois
- ***Options :***
  - Gestion de la relation avec les organismes sociaux complexe : 90€ HT / heure.
  - Taxe sociale spécifique (SOLTEA, taxe conventionnelle, taux formation CCN, PEEC (ex 1% logement) …) et parafiscale : 50€ HT / déclaration.
  - Attestation vigilance URSSAF: 20€ HT / attestation.

Entrée d'un salarié

- ***Périmètre***
  - Etablissement de la DPAE,
  - Paramétrage dans le logiciel de paye (Silae ou Open Paye),
  - Adhésion prévoyance et
  - Relecture des champs du contrat de travail en lien avec le haut du bulletin jusqu'à la ligne salaire de base (Ex: Coefficient, qualification, adresse du salarié …).
- ***Tarif :***
  - 20€ HT / Entrée.
- ***Options :***
  - Adhésion mutuelle : 25€ HT / Adhésion.

Sortie d'un salarié

- ***Périmètre***
  - Calcul et établissement du solde de tous comptes (Bulletin de paye),
  - Etablissement de l'attestation France Travail (DSNE) et télétransmission,
  - Etablissement et mise à disposition du reçu pour solde de tout compte et
  - Dépôt des 3 documents de STC dans le coffre-fort numérique du salarié.
- ***Tarif :***
  - 20€ HT / Solde de tout compte.
- ***Options :***
  - Radiation et/ou portabilité mutuelle : 25€ HT / Solde de tous comptes.

Maladie / Maternité / Paternité d'un salarié

- ***Périmètre***
  - Etablissement de la 1ère attestation (DSNE) et télétransmission à la CPAM.
- ***Tarif :***
  - 20€ HT / DSNE.
- ***Options :***
  - Gestion d'un temps partiel thérapeutique : 20€ HT / mois / salarié concerné.
  - En cas de subrogation : Rapprochement des IJSS perçus vs IJSS déclarés ou résolution anomalies : 90€ HT / heure.
  - Monter un dossier Prévoyance pour une longue maladie, un accident du travail ou une invalidité : CF page 13 du présent catalogue.
  - Prévoyance : Téléchargement des bordereaux sur votre espace et passage en paye : 90€ HT / heure.
  - Déclarer un accident du travail : Cf page 13 du présent catalogue.

Accompagnement contrôle URSSAF

- ***Périmètre***
  - Quoi de plus anxiogène qu'un courrier émanant de l'URSSAF, vous annonçant un contrôle dans 15 jours.
  - Nous vous aidons à centraliser l'ensemble des pièces demandées, nous vous ouvrons un espace sécurisé en ligne et préparons avec vous la stratégie à adopter en fonction de votre situation.
- ***Tarif :***
  - 90€ HT / Heure.

Paramétrage d'un nouveau dossier

- ***Périmètre***
  - Le processus d'on-boarding d'un nouveau dossier chez Aleris est extrêmement bien structuré : récupération des données nécessaires / réunion de cadrage / paramétrage entreprise, établissement(s), organismes, salariés … / recettage / mise en production.
  - Vous êtes impliqués/informés à chaque étape pour nous assurer de la parfaite compréhension de vos besoins et de nos choix de paramétrage.
- ***Tarif :***
  - Paramétrage société : 250€ HT / Société.
  - Paramétrage salarié : 10€ HT / Salarié.

Les frais de paramétrage ne sont pas applicables lorsque le dossier fait l'objet d'une reprise de paramétrage existant de type « valise ».

- ***Options :***
  - Reprise de l'antériorité des bulletins de paie sans passage des DSN : 10,00€ HT / BP.
  - Reprise de l'antériorité des bulletins de paie avec passage des DSN : 19,50 € HT / BP.
  - Reprise de l'antériorité des bulletins de paie dans E Doc : 1,00€ HT / BP.

Affiliation d'une entreprise aux organismes sociaux

- ***Périmètre***
  - Lors de l'embauche de votre 1er salarié, la machine sociale se met en marche. Vous devez alors remplir de très nombreuses obligations déclaratives et souscrire de nouveaux contrats.
  - Nous gérerons pour vous : le choix de la convention collective de rattachement, la création de votre compte URSSAF, l'adhésion aux caisses de retraite, prévoyance et mutuelle. Nous nous chargeons de l'adhésion à la médecine du travail.
- ***Tarif :***
  - Tarif : 150€ HT (Compte URSSAF et Caisse de retraite) + 100€ HT par organisme (Prévoyance, mutuelle ...).

Sortie d'un dossier

- ***Périmètre***
  - Le processus d'out-boarding d'un dossier de chez Aleris (Fin de collaboration avec Aleris ou plus de salarié) est extrêmement bien structuré : récupération des données / durée de conservation des données …
- ***Tarif :***
  - Valise Silae : 250€ HT / Société + 10€ HT / salarié.
  - Pour toute autre demande (Extraction des DSN, extractions diverses de donnés salariés …).
  - Facturation au temps passé sur une base à 90€ HT / heure.

Cloture d'un dossier auprès des organismes sociaux

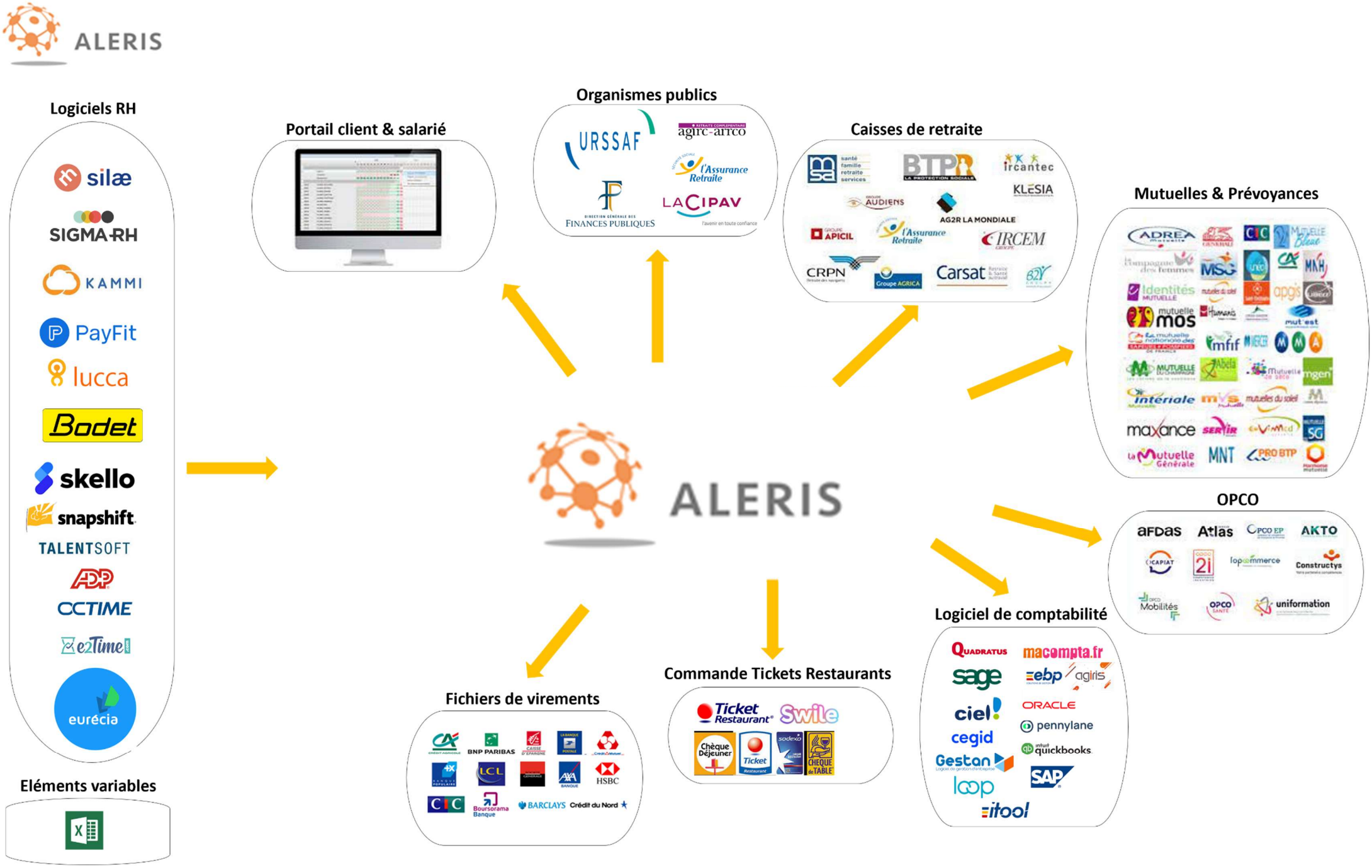
- ***Périmètre***
  - Lorsqu'une entreprise n'a plus de salarié, elle est tenue de continuer à faire des DSN à néant tant qu'elle n'a pas été radiée. A défaut d'établissement des dites DSN ou de clôture des comptes, un appel de fond forfaitaire sera opéré par l'URSSAF.
  - Afin de remédier à cette situation, nous pouvons nous substituer à vous pour radier le compte de l'entreprise auprès des différents organismes : URSSAF, retraite, prévoyance et mutuelle.
  - Vous êtes informés à chaque étape du processus.

- ***Tarif :***
  - Tarif : 150€ HT (Compte URSSAF et Caisse de retraite) + 100€ HT par organisme (Prévoyance, mutuelle ...).

Accompagnement

Pour toute prestation de conseil complémentaire au périmètre tel que défini ci-dessus, la facturation sera faite selon la grille définie dans les présente CGV ou au temps passé (90€ HT/heure de consultant ou 140€ HT/heure d'expert ou d'associé).

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.


ALERIS
Logiciels RH
silæ
SIGMA-RH
KAMMI
PayFit
lucca
Bodet
skello
snapshift
TALENTSOFT
ADP
CCTIME
e2Time
eurécia
Eléments variables
Portail client & salarié
Organismes publics
URSSAF
agirc-arrco
l'Assurance Retraite
Direction générale des Finances publiques
LACIPAV
Caisses de retraite
BTP
ircantec
KLESIA
AUDIENS
AG2R LA MONDIALE
APICIL
l'Assurance Retraite
IRCEM
CRPN
Groupe AGRICA
Carsat
Mutuelles & Prévoyances
ADREA
CIC
MSG
Identités Mutuelle
mutuelle mos
mfif
Mutuelle du Champagne
Abéla
Mutuelle de Sète
mgen
intériale
mutuelles du soleil
maxance
SERTIR
SG
La Mutuelle Générale
MNT
PRO BTP
OPCO
AFDAS
Atlas
OPCO EP
AKTO
OCAPIAT
2i
lopcommerce
Constructys
OPCO Mobilités
OPCO Santé
uniformation
ALERIS
Logiciel de comptabilité
Quadratus
macompta.fr
sage
ebp
agiris
ciel
ORACLE
pennylane
cegid
intuit quickbooks
Gestan
loop
SAP
itool
Commande Tickets Restaurants
Ticket Restaurant
Swile
Chèque Déjeuner
Ticket Restaurant
sodexo
Chèque de Table
Fichiers de virements
BNP PARIBAS
LCL
HSBC
CIC
Boursorama Banque
BARCLAYS
Crédit du Nord

Système d'Information des Ressources Humaines

Fort de 15 années d'expérience en gestion de la paye, gestion administrative et juridique du personnel, Aleris a développé un réel savoir-faire en SIRH.

Le choix a été fait d'avoir deux partenaires dans le domaine de la paye et plusieurs partenaires sur les Systèmes d'Informations. Cette stratégie a vu le jour progressivement en écoutant et en analysant vos besoins. Force était de constater qu'un outil unique ne pouvait répondre de manière satisfaisante à l'ensemble de vos besoins / approches.

Après une sélection très rigoureuse, nous avons retenu :

- Trois SI dits généralistes,
- Un SI spécialisé en Gestion des Temps et des Activités (GTA) et
- Un SI spécialisé dans la BI RH

Chacun de ces logiciels est interfacé directement avec Silae via une API, ne nécessitant plus de transfert manuel de fichier.

SIRH généraliste

lucca

Staff & Go

skello

Outil de GTA (Gestion des temps et des activités)

Kelio

Reportings & BI RH

silæ BI

Interface avec les outils comptables & ERP

Silae dispose également de connecteurs avec les principaux outils ERP et outils comptables de la place :

Sage

cegid

QUADRATUS A Cegid Company

pennylane

indy

EBP

AXONAUT

macompta.fr

Abby

sellsy

ciel!

SAP

SIGMA

Coala

Interface avec les autres outils du marché

Nous disposons d'un réel savoir-faire en matière d'interfaces entre les différents outils du marché et Silae. Que ce soit sous forme d'API ou de fichier plat. Pour toute demande de démonstration ou spécifique n'hésitez pas à solliciter votre consultant qui vous dirigera vers le bon interlocuteur.

ALERIS

Juridique & Administratif individuel

Maladie & Accident du travail 14

- Gérer les visites médicales.
- Déclarer un accident du travail.
- Monter un dossier Prévoyance pour une longue maladie.

Contrat de travail & Avenants & Attestations 15 à 17

- Rédiger une offre ou une promesse d'embauche à un candidat.
- Rédiger un CDI.
- Rédiger un CDD.
- Rédiger un avenant à un contrat de travail.
- Rédiger un courrier de renouvellement de période d'essai.
- Rédiger un courrier de rupture de période d'essai.
- Rédiger un courrier de fin de période d'essai.
- Rédiger un accusé de réception de la démission d'un salarié.
- Rédiger une attestation.
- Rédiger un accord pour la renonciation de jours de repos.
- Formaliser un contrat de prêt.
- Rédiger une demande de dérogation à la durée minimale de travail.

Disciplinaire 18 à 20

- Mettre en demeure un salarié de justifier une absence et/ou rédiger une procédure de présomption de démission pour abandon de poste
- Formaliser une rupture conventionnelle.
- Licencier un salarié pour faute simple.
- Licencier un salarié pour faute grave.
- Licencier un salarié pour faute lourde.
- Licencier un salarié pour motif économique.
- Licencier un salarié pour insuffisance professionnelle.
- Licencier un salarié pour inaptitude physique.
- Licencier un salarié pour absences prolongées ou répétées.
- Mettre un salarié à la retraite d'office.
- Rompre un CDD d'un commun accord.
- Rompre un CDD de manière anticipée pour faute grave.
- Mettre fin au contrat en raison de la situation irrégulière d'un salarié.
- Mettre fin à un contrat de travail en raison d'un cas de force majeure.
- Rédiger un protocole transactionnel.

Dirigeant 21

- Faire un rescrit France travail pour le dirigeant.
- Rédiger une délégation de pouvoirs

Juridique & Administratif individuel

Maladie & Accident du travail

➢ *Gérer les visites médicales*

- La gestion des visites médicales est un sujet de plus en plus complexe et chronophage. C'est une obligation légale sous peine d'une amende de 1.500€.
- Nous gérons pour vous le sujet dans sa globalité : identification des centres, inscription des salariés, suivi selon le calendrier légal / médical. Nous gérons l'interface entre les salariés et les centres médicaux. 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

➢ *Déclarer un accident du travail*

- Si l'un de vos salariés 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.
- Nous établissons pour vous la déclaration d'accident du travail, qui permettra 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 : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ *Monter un dossier Prévoyance pour une longue maladie*

- En cas de maladie longue durée de l'un de vos salariés, à l'issue du délai arrêté avec votre prévoyance / convention collective (45 à 90 jours), vous devez obligatoirement monter un dossier afin que la prévoyance puisse commencer à verser les indemnités journalières prévoyance.
- Nous nous chargeons de monter pour vous le dossier de prise en charge et de le transmettre en votre nom à l'organisme référent.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Contrat de travail & Avenants & Attestations

➢ *Rédiger une offre ou une promesse d'embauche à un candidat*

- L'offre ou la promesse d'embauche fait partie intégrante d'un processus de recrutement. Il ne s'agit pas d'une obligation, mais elle peut se révéler nécessaire pour permettre la poursuite des négociations ou rassurer un candidat qui doit démissionner du poste qu'il occupe.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ *Rédiger un CDI*

- Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme normale et générale de relation de travail. Le contrat doit être conclu par écrit. La non-formalisation du contrat vous faire courir un vrai risque. Les pièges sont nombreux, attention aux clauses spécifiques et aux conséquences parfois désastreuses.
- En suivant une méthodologie stricte et tenant compte de l'évolution législative constante, nous établissons un contrat de travail avec toutes vos particularités selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ *Rédiger un CDD*

- Le contrat de travail à durée déterminée peut être conclu pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire uniquement : remplacement, emplois saisonniers, accroissement temporaire d'activité … La loi encadre strictement la durée du contrat et les possibilités de renouvellement.
- Nous vérifions 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 avec toutes vos particularités selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ *Rédiger un avenant à un contrat de travail*

- Le contrat de travail qui vous lie à votre salarié évolue régulièrement : Augmentation de salaire, changement de fonction, changement de zone géographique de rattachement, mise à disposition d'une autre entreprise, de transfert de contrat … L'avenant au contrat de travail permet d'entériner avec votre salarié ce changement et l'encadrer strictement.
- Nous établissons ledit avenant pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ *Rédiger un courrier de renouvellement de période d'essai*

- A condition que la période d'essai et sa reconduction aient été valablement stipulées dans le contrat de travail, vous et/ou votre salarié pouvez la renouveler dans le respect des règles légales et conventionnelles. Un renouvellement peut entraîner des conséquences importantes.
- Nous la formalisons afin d'assurer une bonne relation contractuelle avec votre salarié.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***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, vous pouvez mettre fin au contrat de manière unilatérale sans motif et en respectant un délai de prévenance.
  - Nous formalisons la rupture de période d'essai et calculons le délai de prévenance selon une trame validée qui vous évitera tout risque de requalification en licenciement
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger un courrier de fin de période d'essai***

  - A l'issue de la période d'essai renouvelée ou pas, vous pouvez notifier par écrit la fin de la période d'essai à votre salarié. Ce geste managérial fort permet de lever toute ambiguïté.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger un accusé de 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'éventuel départ anticipé du salarié...
  - Nous établissons ledit accuser-de-réception pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger une attestation***

  - Ces attestations sont rédigées à la demande de votre salarié pour lui permettre d'établir auprès de qui de droit ses droits : Attestation d'emploi / d'affiliation mutuelle d'entreprise obligatoire / de départ à la retraite / d'usage d'un véhicule de fonction….
  - Nous établissons ladite attestation pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger un accord pour la renonciation de jours de repos***

  - Les salariés ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours peuvent, en accord avec vous, renoncer à une partie de leurs jours de repos en contrepartie d'une majoration de leur salaire.
  - Nous formalisons l'accord entre le salarié et vous par écrit pour l'année en cours. Il ne peut être reconduit de manière tacite.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger un contrat de prêt***

  - Vous pouvez consentir un prêt à l'un de vos salariés, 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 excède 1.500€ ou lorsque le taux d'intérêt consenti au salarié est différent du taux légal.
  - Nous établissons ledit contrat de prêt pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger une demander de 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. Dans ce cas, vous devez requérir auprès de votre salarié une demande écrite et motivée. La non-formalisation de cette dérogation vous fait courir un risque de requalification à temps plein.
  - Nous établissons ladite dérogation pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Disciplinaire

- ***Mettre en demeure un salarié de justifier une absence et/ou rédiger une procédure de présomption de démission pour abandon de poste***

  - Sans nouvelles de votre salarié, une absence peut être considérée comme injustifiée après un délai de 48 heures. Vous pouvez 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.
  - Nous établissons ladite mise en demeure pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Formaliser une 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 votre 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 établissons pour vous le rétroplanning, le calcul de l'indemnité, complétons le CERFA, formalisons un protocole, et le télétransmettons à la DRIEETS/DREETS. Nous vous accompagnons à chaque étape du processus.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Licencier un salarié pour faute simple***

  - La faute simple est constituée par la violation des obligations légales ou contractuelles de votre salarié. Cette violation doit être suffisamment sérieuse pour justifier la rupture du contrat.
  - Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : construction du planning prévisionnel, calcul de l'indemnité de licenciement, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Licencier un salarié pour faute grave***

  - La faute grave est celle qui rend impossible le maintien du contrat de travail. Le licenciement pour faute grave est d'effet immédiat. Il prive le salarié du paiement de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement mais pas de 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 : construction du planning prévisionnel, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Licencier un 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 : construction du planning prévisionnel, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ ***Licencier un salarié pour motif économique***

- Le motif économique est défini comme un motif non inhérent à la personne du salarié résultant de 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.
- Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : construction du planning prévisionnel, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, gestion de la procédure liée au Contrat de Sécurisation de l'Emploi (CSP), simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement et calcul de l'indemnité de licenciement.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ ***Licencier un 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.
- Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : construction du planning prévisionnel, calcul de l'indemnité de licenciement, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ ***Licencier un 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.
- Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : construction du planning prévisionnel, calcul de l'indemnité de licenciement, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ ***Licencier un 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.
- Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : construction du planning prévisionnel, calcul de l'indemnité de licenciement, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de licenciement.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***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.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rompre un CDD d'un commun accord***

  - Tout contrat à durée déterminée prend fin à l'arrivée de son terme. Néanmoins il est possible de rompre un CDD d'un commun accord. Ce protocole de rupture doit notamment spécifier les conditions de la rupture du contrat de travail et les conséquences de sa rupture.
  - Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : simulations financière, établissement d'une trame d'entretien et formalisation du protocole de rupture anticipée d'un commun accord du CDD.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

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

  - Passée 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.
  - Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : construction du planning prévisionnel, formalisation de la convocation, établissement d'une trame d'entretien, simulation d'entretien, établissement du courrier de rupture de CDD.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***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. Il s'agit d'une procédure allégée.
  - Nous vous accompagnons à chaque étape selon une trame formalisée par notre cabinet d'avocat partenaire.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

- ***Rédiger un protocole transactionnel***

  - La contestation d'une sanction disciplinaire est courante. Mais avant d'aller jusqu'aux Prud'hommes, il existe encore une issue possible : la transaction. C'est un accord entre le salarié et son employeur qui met fin à un litige sans attendre un jugement. Elle est établie sous la forme d'un contrat, souvent appelé protocole transactionnel, rédigé par écrit et signé par l'employeur et le salarié.
  - Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : simulation financière, formalisation du protocole, établissement du bulletin de paye et attestation afférente.
  - Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Dirigeant

➢ *Faire un rescrit France Travail pour le dirigeant*

- Votre dirigeant dispose d'un bulletin de paie. Doit-il cotiser à France Travail ou pas ? Lors d'un contrôle URSSAF dorénavant la question vous sera systématiquement posée : Avez-vous fait un rescrit auprès de France Travail ou pas ? Ce dispositif permet également de s'assurer que votre dirigeant s'il cotise, pourra effectivement bénéficier de l'assurance chômage le cas échéant.
- Nous nous chargeons de monter pour vous le dossier complet et assurons l'interface avec France Travail.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ *Rédiger une délégation de pouvoirs*

- La délégation de pouvoir est un acte juridique par lequel le délégant (dirigeant) se dessaisit d'une partie de ses pouvoirs au profit d'un délégataire (salarié, souvent cadre de l'entreprise). La délégation de pouvoirs permet au dirigeant de transférer une partie de ses responsabilités à un collaborateur disposant des compétences et des moyens nécessaires pour agir. Une fois la délégation acceptée, ces derniers deviennent pleinement responsables des actes relevant du périmètre qui leur a été confié.
- Nous établissons ladite délégation de pouvoirs pour vous, selon une trame construite et mise à jour par notre cabinet d'avocat partenaire.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Juridique & Administratif collectif

IDR/IFC & BDESE0 23

- Evaluation des engagements IDR (Provision retraite)
- Base de Données économiques et sociales (BDESE)

Social 24 et 25

- Décision Unilatérale de l'Employeur (D.U.E)
- Elections du Comité Social et Economique (CSE)
- Affichages obligatoires
- Règlement intérieur
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Accord d'entreprise
- Dénonciation d'un usage

Juridique & Administratif collectif

Paye & Reporting & BI

Evaluation des engagements IDR / IFC

- Selon la loi du 30 juillet 1987, vous devez verser une indemnité à votre salarié partant à la retraite. On parle d'IDR (indemnité de départ à la retraite) ou "d'engagements de retraite". Ce coût est considéré comme probable en comptabilité et nécessite d'être mentionné dans vos comptes annuels (mention en annexe et/ou constatation d'une provision). Selon la norme IFRS IAS 19, la constatation d'une provision est obligatoire.
- Nous effectuons ce calcul complexe pour vous. Vous disposerez d'un rapport circonstancié répondant aux normes comptables en vigueur.
- Tarif : 600€ HT / An / Société.

Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE)

- La BDESE est un outil de partage de l'information créé et mis à jour par un employeur. Il est obligatoire pour toutes les entreprises de plus de 50 salariés. Elle a pour objectif de permettre aux partenaires sociaux de rendre des avis éclairés lorsqu'ils sont sollicités par la Direction. Cet outil permet également à la Direction de disposer d'indicateurs individuels et collectifs chiffrés dans le domaine RH.
- Afin de répondre à ce besoin croissant de reporting, Aleris a signé un partenariat de distribution avec Silae BI.
- Plus qu'un long discours nous vous proposons de vous présenter en 20 minutes l'outil via une démonstration personnalisée. Pour ce faire prenez contact avec votre consultant qui l'organisera.
- Tarif :
  - Paramétrage initial et réintégration des DSN des 3 derniers exercices : 450€ HT.
  - Abonnement : 2€ HT / Mois / BP.

Social

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

- La Décision Unilatérale de l'Employeur est un document écrit par lequel vous vous engagez envers vos salariés. Vous y aurez notamment recours si vous souhaitez instaurer des garanties de prévoyance et santé collectives (mutuelle) au sein de votre entreprise, mettre en place une PPV
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Elections du Comité Social et Economique (CSE)

- Vous avez plus de 10 salariés, vous devez mettre en place un CSE. Le non-respect de cette règle vous fait courir un risque pénal et une amende de 3.750€.
- Nous nous engageons à vos côtés pour prendre en charge l'organisation des élections de A à Z : Planning, supports, outils, plateforme de vote électronique ….
- Tarif : 2.350 € HT + 10€ HT / Salarié.

Affichages obligatoires

- Dès l'embauche de votre 1er salarié, c'est une obligation. Le non-respect de cette règle entraine une amende pouvant aller jusqu'à 1 500€.
- Nous concevons votre affichage personnalisé : horaires de travail, congés payés, repos hebdomadaire, numéros d'urgence … Il ne vous restera plus qu'à l'apposer dans vos locaux.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Règlement intérieur

- Obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est supérieur à 50 salariés. Le non-respect des règles entraine une amende pouvant aller jusqu'à 750€
- Nous définissons avec vous le périmètre, nous formalisons le règlement intérieur selon vos particularités et menons à bien les démarches auprès des organisations habilitées.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

- Dès l'embauche de votre 1er salarié, c'est une obligation. Le non-respect des règles entraine une amende pouvant aller jusqu'à 3.000€
- Nous recensons l'ensemble des risques professionnels par catégorie de situation (Open space, télétravail …), et construisons avec vous le plan d'action correctif.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Accord d'entreprise

- Un accord d'entreprise est un texte négocié et signé entre la direction de l'entreprise et les représentants des salariés. La tendance des dernières années est d'accorder un rôle de plus en plus important aux accords d'entreprise, afin de mieux adapter les normes collectives aux réalités d'une entreprise donnée. Ainsi, depuis la Loi du 8 août 2016, relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, les accords d'entreprise peuvent déroger aux dispositions conventionnelles dans davantage de domaine. Un accord d'entreprise peut porter par exemple sur les thématiques suivantes : Temps de travail, forfait jour, télétravail, participation, intéressement …

- Nous définissons avec vous le périmètre, nous formalisons ledit accord selon vos particularités et menons à bien les démarches auprès des organisations habilitées.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

➢ ***Dénonciation d'un usage***

- Un usage, une fois constaté, s'impose à l'employeur et ne peut être dénoncé par lui qu'après un préavis, voire la négociation d'une compensation. L'employeur doit respecter une procédure spécifique. A défaut, l'usage continuera à s'appliquer.
- Nous vous accompagnons tout au long de la procédure : Aide à la décision, formalisation de la documentation afférente : CSE / DP / Salariés.
- Tarif : Au temps passé (140€ HT/Heure).

Conditions Générales

ALERIS

CONDITIONS GENERALES DE VENTE 2027

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 Générales de Vente du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) en vigueur à la date de prise d'effet du Contrat dont le Client reconnait 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 1er janvier 2027.
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. DELAIS ET PENALITES DE RETARD DE PAIEMENT

Les factures sont payables à réception sans escompte par prélèvement bancaire. Le client accepte expressément que le délai d'information du prélèvement SEPA soit de minimum 5 jours à réception de la facture.
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 du commerce, tout retard de paiement entraine 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 (1er 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 automatiquement résilié, 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'elle 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.

CLAUSES DE SOUS-TRAITANCE SELON LE REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) 2027

Définitions

Une **Donnée Personnelle** est désignée à l'art. 4.1 du RGPD comme « 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 »

Parmi les données personnelles, il y a une catégorie particulière de données dites **données sensibles**.
Les **données sensibles** sont « des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. »
Le RGPD interdit de recueillir ou utiliser ces données, sauf, dans certains cas précis.

Il n'y a pas de données sensibles dans les données personnelles traitées pour réaliser les bulletins de paie.

Le **Sous-traitant** est désigné à l'art. 4.8 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

Le **Responsable du traitement** est désigné à l'art. 4.7 du RGPD 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

La **Violation de données à caractère personnel** est désignée à l'art. 4.12 du RGPD par « la **destruction**, la **perte**, l'**altération**, la **divulgation** non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'**accès non autorisé** à de telles données, de manière accidentelle ou illicite. Il s'agit de tout incident de sécurité, d'origine malveillante ou non et se produisant de manière intentionnelle ou non, ayant comme conséquence de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité de données personnelles ».

Le Salarié : dans ces clauses on désignera le Salarié par le salarié du Client qui a un contrat avec ALERIS et pour qui ALERIS produit des bulletins de paie.

L'Organisme désigne les organismes publics tels que l'URSSAF, la DGFIP et les Caisses de retraite, Prévoyance et Mutuelle.

BP désigne le Bulletin de Paie.

SILAE et OPENPAYE sont les logiciels de paie utilisés par ALERIS en mode SaaS.

SILAE Expert désigne le module de SILAE pour le paramétrage, la saisie des EVP, le calcul des payes, la validation des BP, l'envoi des DSN, le fichier de virement, les états comptables et reportings.

SILAE SIRH désigne les logiciels permettant de gérer l'administration RH en liant direct avec les salariés (My SILAE, LUCCA, SKELLO, STAFF & GO…

eDoc est le coffre-fort électronique conforme au RGPD et stockant les bulletins de paie des Salariés. Il est alimenté par SILAE.

SHAREPOINT, désigne les informations partagées, consultées et stockées par ALERIS sur le Cloud et gérées par la technologie SharePoint de Microsoft.

1. 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 règlementation 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 »)

2. *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.

Les traitements de données dans le cadre de la gestion de paie sont répertoriés dans 3 catégories qui sont :
- Les traitements liés au paramétrage
- Les traitements liés au cycle de paie
- Les traitements liés à la relation avec les Organismes.

Les finalités des traitements sont le paramétrage des dossiers Clients, les calculs de l'assiette, l'élaboration des bulletins de paie, la création du fichier de virement, l'envoi des Déclarations Sociales Nominatives et des différents états comptables et reportings divers ainsi que la mise à jour des paiements dans les Organismes.
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 :

- **des données d'état-civil, d'identité et identification** : nom et prénom, date et lieu de naissance, NIR ou NTT (numéro de sécurité sociale)

- **des données de contact** : adresse postale, adresse mail

- **des données professionnelles** : intitulé du poste et position dans la classification, type de contrat, fonction emploi, salaire brut, date d'embauche et /ou fin de contrat, heures travaillées dans le mois, avantage en nature, primes, absences ou arrêt maladie, congés payés, indemnisation absence, heures supplémentaires, mutuelle, prévoyance

- **des données relatives à la situation patrimoniale et vie de famille** : statut marital

- **des données économiques et financières** : le taux de prélèvement PAS, RIB

Afin de mettre en place le paramétrage d'un nouveau Client voici la liste des documents demandés incluant des données personnelles :

Pour chaque Salarié :
- Fiche Salarié
- Adresse mail individuelle (pour SILAE RH et eDoc)
- RIB
- CERFA pour les apprentis
- Justificatif pour les salariés reconnus comme handicapés

En cas de reprise d'un dossier existant :
- Fichier DSN par mois sur les 1 années en cours et précédente
- Etat des compteurs et provisions correspondantes
- BP de l'année en cours et de la précédente
- Etats suivants : BP non simplifié
- Etat des charges sociales
- Journal de paye
- Récapitulatif de paye

Pour les dirigeants :
- Pour chaque mandataire social : statut précis + justificatif
- Si le dirigeant ne cotise pas au Pôle Emploi : copie du rescrit.

3. *Date d'effet*

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

4. *Obligations 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 données 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. Confidentialité
ALERIS veille 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. Sous-traitance
Par la présente, le Client autorise ALERIS à contractualiser avec un sous-traitant ultérieur conformément à l'art. 28 du RGPD.
Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le Responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minium 8 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

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.

7. 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.

8. 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 :

- Un droit d'accès
- Un droit de rectification
- Un droit à l'effacement
- Un droit d'opposition
- Un droit à la limitation du traitement,
- Un droit à la portabilité des données,
- Un droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Ces droits sont détaillés dans le Chapitre 3 - Droits à la personne concernée - du RGPD dans les articles 15, 16,17,18,20,21 et 22.
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.

9. 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.

10. 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'analyse d'impact relatives à la protection des données et pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

<u>Mesures de sécurité informatique et organisationnelle chez ALERIS</u>

En matière de sécurité ALERIS a signé un contrat de maintenance informatique (matériels et logiciels) avec l'entreprise ALEZ PC située au 8 rue Hans List à Croissy sur Seine. Il garantit le bon fonctionnement des logiciels, la protection et la sécurité des données ainsi que les contrôles d'accès à Microsoft SharePoint (Stockage des données) et Microsoft Exchange Online (messagerie).
Les équipements de ALERIS sont dotés d'un firewall sur le serveur et d'antivirus sur le serveur et les postes de travail.
Dans le cadre de ce contrat de maintenance ALERIS possède une Hotline et un audit annuel est réalisé sur l'installation informatique. Cet audit permet de vérifier les équipements informatiques et la procédure de restauration en cas de destruction des équipements informatiques.

ALERIS travaillant en mode « zéro papier », toutes les données reçues du Client et servant à l'élaboration des Bulletins de Paie sont stockées sur le Cloud dans un espace de stockage Microsoft SharePoint. Les Datacenters qui les hébergent sont situés en France ou en Europe et respectent le RGPD.

Logiciel de paie de SILAE & OPEN PAYE et stockage des bulletins
ALERIS s'appuie sur le logiciel de Paie SILAE pour réaliser son activité de gestion de Paie et produire des bulletins de Paie. La société SILAE est certifiée AFAQ, disposant de la Certification de Conformité au RGPD : AFAQ-VP2 - Valoriser la protection de la vie Privée. AFAQ (Association Française pour l'Amélioration et le management de la Qualité) est une marque de AFNOR (Association Française des Normalisation).
Les infrastructures de SILAE utilisées pour concevoir leurs solutions sont certifiées RGPD et ISO 27001.

Les Bulletins de Paie sont stockés dans les bases de données de SILAE et dans eDoc, coffre-fort numérique d'eDocGroup, absorbé par SILAE.
Le niveau de qualité de eDoc a été attesté par un jury indépendant : Label France Cybersecurity 2021.
Le coffre-fort eDoc est accessible à vie.

Les solutions d'archivage électronique de SILAE reposent sur les coffres-forts numériques (CCFN) et Systèmes d'archivage électroniques (SAE) et sont à vocation probatoire, certifiées (NF203 CCFN pour la NFZ42-020, NF461 SAE pour la NFZ42-013 et ISO 14 641-1, agrément SIAF (Service interministériel des Archives de France) pour les données de santé et les données publiques.

12. 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 Personnelles au Client ou,
- Détruire toutes les Données Personnelles ou,
- Renvoyer les Données Personnelles au Sous-traitant désigné par le Client.

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

A la fin de chaque contrat, ALERIS offre au Client la possibilité d'accéder à SILAE durant un mois après la fin du contrat, afin qu'il puisse récupérer les données nécessaires dont les bulletins de paie, les EDV, les fichiers de virements, les DSN et les divers états.

Au terme de la prestation de services relative au traitement de ces données, ALERIS s'engage à ne pas conserver les Données personnelles au-delà de la durée nécessaire à la fourniture du service augmentée de la durée de conservation imposée par les règles applicables en matière de prescription légale.
Rappelons que dans le cas de l'externalisation de la paie, **les doubles des bulletins de paie doivent être détenus par l'entreprise**.

Le tableau suivant présente les durées de conservation en vigueur chez ALERIS.

ALERIS & RGPD – TABLEAU DES DUREES DE CONSERVATION

	Durée de conservation – **Client ACTIF**			Durée de conservation – **Client INACTIF**		
	Données paramétrage initial	EVP	BP + Fichier de Virement + DSN + Etats comptables, reporting	Données paramétrage initial	EVP	BP + Fichier de Virement + DSN + Etats comptables, reporting
Conservation INTERNE ALERIS						
Base active						
Boîte mail du Consultant	1 mois	1 mois				
Archivage intermédiaire						
Boîte mail Client clients@aleris.fr		5 ans + année en cours		31.12 A + 3 ans vs date rupture contrat		
SHAREPOINT 1.CLIENTS/XXX-NOM DU CLIENT/**1.DOSSIER PERMANENT** (données du dirigeant)	Temps de la durée du contrat					
SHAREPOINT **Données des salariés actifs** 1.CLIENTS/XXX-NOM DU CLIENT/**2.DOSSIERS SALARIES** **Données du salarié parti** 1.CLIENTS/XXX-NOM DU CLIENT/2.DOSSIERS SALARIES /**1.ARCHIVES**	Temps de la durée du contrat de travail 5 ans à compter du départ d'un salarié	5 ans + année en cours				
SHAREPOINT 1.CLIENTS/XXX-NOM DU CLIENT/**ANNEE.MOIS**						

SHAREPOINT 1.CLIENTS/XXX-NOM DU CLIENT/3.CONSEIL	3 ans + année en cours			
SHAREPOINT 10.CONFIDENTIEL/**ARCHIVES SILAE**				3 ans en archivage
HORS de ALERIS				
SILAE Expert – SIRH		Toutes les années depuis 01.01.2020		1 mois dans SILAE puis archivage dans SHAREPOINT
eDoc – Coffre-fort		Tous les BP depuis 01.01.2024		Tous les BP depuis 01.01.2024

13. 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 :
Catherine Seh - accueil@aleris.fr – Tel : 01.86.39.01.40

14. 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.

15. 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.

6. 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 2. des présentes Clauses.
- 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.

38, rue de Berri – 75 008 Paris
Tel : 01 86 39 01 40
5, rue Hans List – 78290 Croissy sur Seine
Tel : 01 86 39 01 40
105 route des Pyrénées – 40 180 Narrosse
Tel : 05 59 33 66 50
24 rue des Champs – 91830 Le Coudray-Montceaux
Tel : 01 69 47 10 76
S.A.S.U au capital de 400.000 €uros
RCS Versailles 504 815 721
www.aleris.fr