



**Yann Juignet**  
**Emilie MAZEAS, Gwenaelle KERNILIS & Maël GOUALIN**  
Service "Accompagnement Employeur"

**Espace Associatif**  
1 allée Monseigneur Jean-René CALLOC'H - 29000 Quimper  
Tél. 02 98 52 33 05

Tout sur l'accompagnement employeurs en activant le lien suivant : <http://www.espace29.asso.fr/pages/17>

---

## ***TRAITEMENT DES FICHES DE PAIE ET DES CHARGES SOCIALES***

---

La prestation de l'Espace Associatif repose sur un **forfait de base obligatoire** comprenant :

<b>Tâche</b>	<b>Descriptif</b>
<b>La réalisation de la paie</b>	Elaboration des bulletins de salaire, transmission par mail avec accusé de réception
<b>Le traitement des charges sociales et l'élaboration des déclarations</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. URSSAF</li><li>2. Pôle Emploi</li><li>3. Prévoyance</li><li>4. Retraites complémentaires et supplémentaires</li><li>5. Complémentaires santé</li><li>6. DSN</li></ol>
<b>La transmission périodique (par courriel)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Livre de paie</li><li>◆ Tableau des charges</li></ul>
<b>Le traitement des fins de contrats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solde de tout compte</li><li>• Certificat de travail</li><li>• Attestation pôle emploi</li></ul>

**Puis de prestations optionnelles :**

Pour ce type de service, la facturation est déclenchée suite à la réalisation de la prestation.

<b>Descriptif des prestations</b>	<b>Mise en place</b>
<b>Accompagnement à l'embauche (réalisation des contrats)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation d'un contrat</li><li>• Réalisation d'un avenant</li></ul>	<b>sur demande</b>
<b>Edition et envoi par courrier de documents liés à la paie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Livre de paie</li><li>• Tableau des charges</li></ul>	<b>sur demande</b>
<b>Edition du registre du personnel</b>	<b>sur demande</b>
<b>Edition papier et envoi de bulletins de paie (mensuellement) par courrier</b> - de 10 paies / + de 10 paies	<b>régulière</b>
<b>Traitement des déclarations et appels à cotisations auprès de l'organisme de complémentaire santé</b>	<b>régulière</b>
<b>Suivi des arrêts maladie (IJSS)</b> (Le traitement se déclenche à chaque arrêt initial)	<b>régulière / obligatoire</b>
<b>Traitement des déclarations et appels à cotisation auprès de l'OPCO</b>	<b>régulière</b>
<b>Taxe annuelle sur les salaires</b>	<b>régulière</b>
<b>Relations avec l'organisme de prévoyance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de suivi des IJ prévoyance</li></ul>	<b>régulière</b>
<b>Traitement des démarches liées à la portabilité de la prévoyance (fin de contrat)</b>	<b>régulière</b>
<b>Traitement des déclarations de salaires et d'absences liées aux Contrats Aidés / dispositif SYLAE</b>	<b>régulière</b>