

**POUR CETTE MISSION, NOS HONORAIRES COMPRENNENT :**

- L'établissement des bulletins de salaires tous les mois, dans le respect de la législation ;
- L'établissement des bordereaux de charges sociales mensuelles ou trimestrielles ;
- L'établissement de la déclaration annuelle des salaires (DADS) ;
- La production des journaux de paie, et des écritures comptables nécessaires à l'enregistrement ;
- Les documents de fin de contrat (Solde de tout compte, Certificat de travail ainsi que l'attestation Pole Emploi) ;
- Les attestations maladie.

D'autre part, nous vous précisons que la tenue du Registre des Entrées et des Sorties du Personnel sera réalisée par vos soins. Ce registre doit être en permanence dans la structure, afin d'être présenté lors de tout contrôle inopiné de l'Inspection du Travail.

La répartition précise des travaux entre la Fédération et la SOFAC est présentée en annexe. Notre intervention est sous la responsabilité de Céline RULLIER – responsable du Pôle social.

Pour cette mission, nous évaluons le montant de nos honoraires pour une application au titre de l'année 2011 à la somme de 1 265.37 € TTC (1 058.00 € HT) qui se décompose ainsi :

36 bulletins x 13.00 €	468,00
4 trimestres x 110,00 €	440,00
1 DADS 1 2011	150,00
<b>HT</b>	<b>1 058.00 €</b>

Pour mémoire, un forfait de 90 € HT est facturé à chaque entrée ou sortie de personnel ainsi que 15 € HT par attestation de salaire réalisée.

Un décompte définitif interviendra en Février 2012 en cas de régularisations.

Nous vous proposons facturer ces honoraires sur la base de deux acomptes de 598,00 € TTC (500,00 € HT) à fin Octobre et 667,36 € TTC (558,00 € HT) à fin Décembre 2011 avec règlement à 30 jours sans escompte. Pour l'année 2012, le 1<sup>er</sup> acompte sera facturé à fin juin 2012.

**2 – Mission d'assistance au niveau social**

Cette mission, **non prévue dans notre mission**, peut recouper les domaines suivants :

En matière de droit du travail :

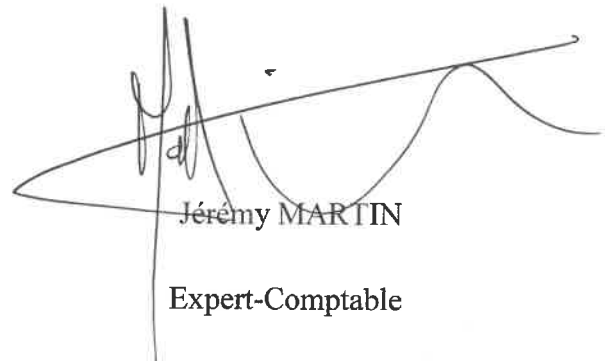
- La rédaction des contrats de travail, en cas d'embauche
- Les procédures éventuelles de licenciement (en lien éventuel avec un avocat)
- Les conseils en droit social
- L'assistance à un éventuel contrôle URSSAF
- Réponse aux questions sur l'ensemble de la gestion du personnel

Vous voudrez bien nous retourner un exemplaire de cette lettre après signature.

Vous remerciant de votre confiance,

Veillez croire, Monsieur le Délégué Fédéral, en l'assurance de nos sincères salutations.

Fédération des centres sociaux et socioculturels  
de Loire-Atlantique  
Pierrick TOUSSAINT

Jérémy MARTIN  
Expert-Comptable

## TABLEAU DE REPARTITION DES TACHES DE LA MISSION D'ASSISTANCE AU NIVEAU SOCIAL ENTRE LE CABINET SOFAC ET LA FEDERATION DES CENTRES SOCIAUX

<b>NATURE DES TRAVAUX</b> Nature des tâches à réaliser Dossier suivi par Coralie COGONI - Année 2011	Fédération des centres sociaux et socioculturels	SOFAC Mission d'assistance au niveau social
<b>. I - BULLETINS DE SALAIRE ET CHARGES SOCIALES</b>		
- Suivi de la convention collective applicable	x	
- Transmission des données relatives au personnel (Tableau de bord mensuel)	x	
- Suivi de la classification des salariés, promotion, formation, évaluation	x	
- Suivi des congés payés	x	
- Tableau mensuel de transmission des données relatives au personnel	x	
- Bulletins de salaires mensuels		x
- Déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles . Préparation et réalisation . Règlements ou virements bancaires	x	x
- DADSU annuelle		x
- Journaux de paie et écritures comptables		x
- Registre d'entrées et sorties du personnel	x	
- Suivi du DIF (réalisation du document)		x
- Transmission au personnel des informations relatives au DIF	x	
- DUE		x
<b>. II - CONSEILS AU NIVEAU SOCIAL (sur accord préalable)</b>		
- Réponses aux questions diverses en cours d'année		x
- Préparation et validation des contrats de travail	x	x
- Assistance lors de la procédure de licenciement		x
- Transmission éventuelle du dossier à un avocat	x	x <i>(sur demande d'une mission ponctuelle)</i>
- Assistance à un contrôle éventuel de l'URSSAF		x <i>(sur demande d'une mission ponctuelle)</i>