

CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES RH

Entre les soussignés :

La, immatriculée au RIDET de Nouméa sous le numéro, ayant son siège social au, représentée par son gérant,, dûment habilité,

Ci-après dénommé « le Client »,

Et

L'AGENCE D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE, par abréviation la 3A, SARL au capital de 100.000 F.CFP, immatriculée au RCS de Nouméa, sous le numéro 0730259, ayant son siège social à Nouméa, au 29 Avenue du Marchal Foch, Immeuble LE FEILLET, au centre-ville, représentée par Madame Laureen DAHAN, Gérante, dûment habilitée, ci-après dénommée « le Prestataire »,

Ci-après dénommées ensemble « les Parties » et individuellement « la Partie ».

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités et conditions dans lesquelles le Prestataire fournira au Client des prestations de gestion sociale.

Ces prestations incluent notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- ⇒ Gestion de la paie : Etablissement des bulletins de salaire, Déclaration nominative annuelle (DNS), Etat des charges sociales, Déclarations auprès des organismes sociaux (CAFAT, MALAKOFF HUMANIS, MUTUELLE COMPLEMENTAIRE SANTE, PREVOYANCE CADRE).
- ⇒ Administration du personnel : rédaction et suivi des contrats de travail, avenants, procédures disciplinaires, documents de fin de contrat (certificat de travail & solde de tout compte).
- ⇒ Veille légale et conventionnelle : Application des évolutions du droit du travail et des conventions collectives applicables à l'entreprise.
- ⇒ Conseil en droit social : assistance en matière de relations sociales, gestion des conflits, représentation du personnel, conformité avec la réglementation en vigueur.
- ⇒ Suivi des obligations sociales : suivi des registres obligatoires et assistance lors des contrôles sociaux.

Les prestations seront exécutées conformément aux besoins du Client.

ARTICLE 2 – DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à compter du
pour une durée d'un an.

À l'issue de cette période initiale, le contrat pourra être renouvelé par tacite reconduction pour une durée équivalente, sauf dénonciation par l'une des parties moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire s'engage à :

1. Exécuter ses prestations avec diligence, en respectant les délais convenus et les règles professionnelles applicables ;
2. Garantir la confidentialité des informations et documents transmis par le Client ;
3. Informer le Client des évolutions législatives et réglementaires pouvant impacter la gestion sociale de son entreprise ;
4. Veiller à la conformité des prestations fournies avec la législation en vigueur ;
5. Tenir à jour les documents et les données transmises, en assurant leur exactitude et leur traçabilité ;

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à :

1. Fournir au Prestataire toutes les informations et documents nécessaires à l'exécution des prestations dans les délais requis (éléments de paie, contrats de travail, accords collectifs, etc.).
2. Respecter les délais de transmission des informations afin de garantir le bon déroulement des prestations.
3. Régler les honoraires du Prestataire selon les modalités définies à l'article 5.
4. Assurer la conformité des informations transmises et signaler toute modification ayant un impact sur la gestion sociale de l'entreprise.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable des erreurs ou omissions résultant d'un manquement du Client à ses obligations.

ARTICLE 5 – RÉMUNÉRATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

En contrepartie des prestations fournies, le Client se verra facturé par le Prestataire selon les modalités suivantes :

- Elaboration d'un bulletin de Paie pour un Employé : 3.500 FCFP HT. Ce tarif comprend, sans facturation supplémentaire :
 - l'établissement du bulletin de paie ;
 - l'établissement et la transmission des déclarations sociales trimestrielles auprès des organismes CAFAT et MALAKOFF HUMANIS ;
 - l'établissement et la transmission des déclarations sociales annuelles, notamment la DADS et la DNS, sur la base des éléments transmis par le Client.
- Elaboration d'un bulletin de Paie pour un Cadre : 4.000 FCFP HT ; Ce tarif comprend, sans facturation supplémentaire :
 - l'établissement du bulletin de paie ;
 - l'établissement et la transmission des déclarations sociales trimestrielles auprès des organismes CAFAT, MALAKOFF HUMANIS et la PREVOYANCE CADRE ;
 - l'établissement et la transmission des déclarations sociales annuelles, notamment la DADS et la DNS, sur la base des éléments transmis par le Client.

- ⇒ Etablissement pour un Employé, d'un Contrat de Travail à durée Indéterminée, d'un Contrat de Travail à durée Déterminée, ou d'un Avenant au Contrat initial : 8.000 F.CFP HT ;
- ⇒ Etablissement pour un Cadre, d'un Contrat de Travail à durée Indéterminée, d'un Contrat de Travail à durée Déterminée, ou d'un Avenant au Contrat initial : 16.000 F.CFP HT ;

Cette liste est non-exhaustive. Toute demande de prestation supplémentaire, non citée dans le présent contrat, fera l'objet d'une PROFORMA. Celle-ci devra être validée par le Client, en « bonne et due forme » avant que le prestataire ne s'y engage.

Pour mémoire, les taxes sont actuellement de 6% (TGC).

Pour le cas où l'une ou plusieurs des taxes auxquelles est soumis le présent contrat venait à disparaître, à être remplacée par une autre ou à voir son taux modifié, et ce quel qu'en soit le taux, les parties conviennent dès à présent que la nouvelle taxe s'appliquera de plein droit.

Le règlement devra être effectué sous 30 jours suivant la réception de la facture par virement bancaire, chèque, ou prélèvement automatique.

En cas de retard de paiement, des pénalités de 5 % du montant dû par mois de retard, seront appliquées, à compter du mois suivant l'échéance.

ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité des informations échangées dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Le Prestataire garantit la sécurité et la confidentialité des données personnelles traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ

Le Prestataire est tenu à une obligation de moyens et non de résultat.

Il ne pourra être tenu responsable des conséquences :

- Des décisions prises par le Client sur la base des conseils fournis.
- Des erreurs résultant de documents ou d'informations erronées fournis par le Client.
- D'un non-respect par le Client de ses obligations légales et sociales.

Toute réclamation devra être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 10 jours suivant la réalisation de la prestation contestée.

ARTICLE 8 – RÉSILIATION

Le présent contrat pourra être résilié de plein droit par l'une ou l'autre des parties :

1. En cas de manquement grave aux obligations contractuelles, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de 14 jours.
2. En cas de force majeure rendant impossible l'exécution des obligations.
3. À tout moment par le Client, moyennant un préavis de 3 (trois) mois et sous réserve du paiement des prestations déjà réalisées.

La résiliation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 – LITIGES ET DROIT APPLICABLE

Le présent contrat est régi par le droit français.

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat fera l'objet d'une tentative de résolution amiable.

À défaut d'accord, il sera soumis aux tribunaux compétents du ressort de Nouméa.

Fait à Nouméa, le

En deux exemplaires originaux.

LD

Le Client,

Le Prestataire, Mme Laureen DAHAN, Gérante

3A Agence d'Assistance Administrative
RIDET 0 730 259.001
BP 4460 - 98847 NOUMEA CEDEX
direction@aaa.nc / Tél : 24.23.78