S.A.R.L

AGENCE BIGNALET

GESTION SOCIALE DES ENTREPRISES

« Le social, c'est notre métier. »

S.A.R.L

AGENCE **BIGNALET**

Implantée à Lourdes (65) depuis plus de 50 ans, l'Agence BIGNALET intervient sur l'ensemble du territoire national auprès d'une clientèle exerçant tous types d'activités. Son équipe, composée de 31 collaborateurs, est formée aux métiers de la paie et aux métiers juridiques.

GESTION DE LA PAIE

Traitement mensuel de la paie

(Établissement des bulletins de paie, annexes diverses, etc.), dans le respect de la législation et réglementation en vigueur, ainsi que, le cas échéant, des dispositions conventionnelles applicables.

Calcul des charges sociales et fiscales, rédaction des bordereaux et déclarations obligatoires :

URSSAF, POLE EMPLOI, retraite complémentaire, médecine du travail, taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, taxe sur les salaires, 1 % construction, 1 % CDD, handicapés.

Établissement et transmission dématérialisée de la DSN :

Transmission mensuelle ou trimestrielle des données nominatives issues de la paie.

Contrôles URSSAF :

Assistance téléphonique ; suivi, le cas échéant, de la procédure de recouvrement, demandes de remise de majorations de retard, suivi des contentieux éventuels.

Sur demande :

- Virements bancaires des salaires mensuels
- Écritures comptables
- Provisions pour congés payés
- Provisions pour indemnités de fin de carrière.

GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIÉS

Entrée du salarié :

Affiliation aux organismes sociaux, établissement des contrats de travail (contrats à durée déterminée / indéterminée, temps partiel, saisonniers, intermittents du spectacle, VRP, etc.), démarches auprès des administrations compétentes, etc.

Conseil et assistance au titre des aides à l'embauche :

Exonérations de charges sociales, dossiers de subventions et dispositifs d'aide à l'embauche, tels que l'aide à l'apprentissage, le crédit d'impôt apprentissage, l'aide attachée aux contrats de professionnalisation, contrats spéciaux[1].

[1] Contrat d'apprentissage, de professionnalisation, contrat unique d'insertion (CUI-CIE/CAE), exonérations dans les zones de revitalisation rurale (ZRR), zones franches urbaines (ZFU), zones de redynamisation urbaine (ZRU) et zones de restructuration de la défense (ZRD), etc.

Vie du contrat de travail :

Formalités maladie, maternité, accident du travail ou maladie professionnelle auprès des organismes de Sécurité Sociale et de prévoyance, congé individuel de formation, saisies sur salaires, avances ou acomptes, gestion des congés payés, etc.

Sanctions disciplinaires et ruptures de contrats de travail :

Rédaction de tous les documents dans le cadre de procédures disciplinaires ou afférents aux différents modes de rupture de contrats de travail (licenciement pour motif personnel ou économique, individuel ou collectif, rupture conventionnelle homologuée, etc.) et suivi des procédures ; transmission des documents obligatoires à l'administration du travail, Pôle Emploi, etc.

Départ des salariés :

Estimation et calcul des coûts de départ, formalités administratives (attestation employeur Pôle Emploi, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte) ; radiation auprès des organismes sociaux, mise en place et suivi des portabilités santé-prévoyance.

AUDIT SOCIAL

Contrats de travail, bulletins de paie et déclarations sociales :

- Vérification de leur conformité avec les obligations légales et réglementaires et conventionnelles, mise en évidence d'éventuelles irrégularités de cotisations, établissement de synthèses complètes et de recommandations, régularisations éventuelles auprès des organismes concernés.

- Vérification des obligations quant à la couverture sociale des salariés et dirigeant (mutuelle, prévoyance, etc.), dans le respect de la législation en vigueur et, le cas échéant, des dispositions conventionnelles applicables.

Optimisation des rémunérations :

- Étude de différents modes de rémunération : accompagnement dans la mise en place de rémunérations variables, de dispositifs d'épargne salariale (voir ci-après).

- Conseils et accompagnement quant à l'ajout d'accessoires de salaire (chèques-restaurant, transport, vacances, etc.).

ÉPARGNE SALARIALE

Épargne salariale :

Rappel des obligations légales et conventionnelles ; assistance téléphonique ; mise en oeuvre des différents dispositifs d'épargne salariale : rédaction et dépôts d'accords d'intéressement / participation, etc.

ASSISTANCE & CONSEILS EN DROIT SOCIAL

Veille juridique stricte de l'actualité sociale, assurée quotidiennement, permettant d'apporter des réponses précises et documentées à toutes questions d'ordre juridique, tenant compte des différents secteurs d'activité.

Information de la clientèle :

- régulière : communication de notes d'information sociale, circulaires (obligations légales et conventionnelles (DPAE, durée du travail, congés, journée de solidarité, travail dissimulé, formation, entretiens professionnels, épargne salariale, règlement intérieur, affichage obligatoire, document unique d'évaluation des risques professionnels, visites médicales obligatoires, etc.) ;

- ou ponctuelle sur l'évolution de la législation sociale dans toutes situations rencontrées au cours de la relation employeur / salarié.

Études personnalisées :

Conseil social personnalisé, adapté à la structure et à l'activité concernées, analyse juridique complète d'une situation donnée, de l'impact d'une réglementation sociale sur l'organisation ; aide à la résolution de situations de conflits, rédaction de protocoles d'accords transactionnels, suivi de litiges, accompagnement lors de projets de réduction d'effectifs, aide à la mise en place du chômage partiel, etc.

Établissement de tous documents sur demande : règlements intérieurs, notes de service, attestations diverses, lettres personnalisées à l'intention des salariés, etc.

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Élections des institutions représentatives du personnel :

Organisation et suivi du calendrier des élections, rédaction des différents documents relatifs à la procédure d'élections et assistance dans la mise en oeuvre des élections, etc.

FORMATION CONTINUE

Accompagnement permanent :

Rappel des obligations, relations constantes avec les organismes de formation, OPCO, aide à l'élaboration des plans de formation, gestion des stages de formation et aide à la mise en œuvre des actions de formation, établissement et suivi des contrats de travail en alternance, conseil quant au déroulement des entretiens professionnels, etc.

AGENCE
BIGNALET

Impasse du Vélodrome
65100 LOURDES
www.agence-bignalet.fr
Tél. 05.62.42.51.29
Fax. 05 62 94 19 95

SARL au capital de 397 500 €
RCS TARBES - SIRET: 403 121 197 00038 - APE: 7022Z