



CONDITIONS GENERALES DE VENTES DES PRESTATIONS « EXTERNALISATION »

La société 3C EXPERT, SASU au capital de 15 000 Euros.
Dont le siège social est situé 685 Route impériale 34670 Baillargues.
Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Montpellier sous le numéro 504 673 971.
Représentée par Mme GUILLEMAUT Olivia présidente de la société

La société 3C Experts, centre de compétence Sage, revendeur des solutions Sage propose des conditions générales afin de formaliser l'ensemble des prestations « externalisation »

Article 1 – La prestation :

Le prestataire s'engage à mettre à disposition sur le site du client, un expert – paie une fois par mois pour établir pour le tarif mentionné en article 3 les documents suivants :

1. L'établissement des bulletins de paies
2. L'établissement des soldes de tout compte (pôle emploi, certificat, reçu pour solde de tout compte)
3. L'établissement des attestations de salaires dématérialisées pour les organismes de sécurité sociale et de prévoyance
4. L'établissement du journal de paie, le contrôle des analytiques et de l'envoi par mail des fichiers comptables
5. L'établissement de la DSN
6. L'établissement des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles de tout organisme.
7. Les conseils en termes de question sociale dans le cadre de nos compétences, qui sont en rapport avec la législation conventionnelle, légale via le code du travail, et organisationnelles des différentes institutions sociales.

Toute demande en dehors de ce qui est décrit dans la prestation sera facturée au temps passé, (exemple : tableau récapitulatif sur Excel des provisions CP, RTT... etc.)



Article 2 – Déroulement de la prestation :

Le prestataire s'engage à délivrer les documents précités ci-dessus suivant les délais suivants :

DOCUMENTS	RECEPTION DE LA DEMANDE	DOCUMENT DEMANDE	MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS
BULLETINS DE SALAIRE	Éléments fournis par mail par l'interlocuteur dédié ou site Intranet RH, 3 jours ouvrés avant l'envoi des bulletins pour validation	Tous éléments impactant les variables de payes : <ul style="list-style-type: none">- Feuille de temps- Arrêt de travail- Primes- Acompte- Saisie- Pension- Etc...	Après validation du client, les bulletins de salaires seront mis à disposition du salarié sur la plateforme de dématérialisation à la caisse des dépôts et consignations. Référence article 8
DSN DE SIGNALEMENT	Le prestataire à 3 jours ouvrés hors période de paie pour réaliser la DSN de signalement	Remplissage du tableau des absences ou scan du cerfa arrêt de travail	Aucun, il n'y a plus de document officiel
SOLDE DE TOUT COMPTE HORS PAYE ET DSN DE FIN DE CONTRAT	Le prestataire à 5 jours ouvrés hors période de paie pour réaliser le solde de tout compte en dehors du 25/M au 5/M+1 Attention, les DSN de fin de contrat des salariés non présents en DSN mensuelle M-1 auront leur DSN de fin de contrat validé par Pole emploi, dès réception de la DSN mensuelle M.	Tout élément variable, Décompte des congés payés si non géré dans la paye, rappel éventuel de prime, document justifiant la sortie, (rupture conventionnelle, lettre d'engagement de procédure et de licenciement, démission, rupture amiable de CDD)	Le prestataire à 5 jours ouvrés hors période de paie après validation du client pour le mettre à disposition du salarié sur la plateforme de dématérialisation ou par envoi postal
DSN MENSUELLE	Création automatique par le prestataire	Néant	Le prestataire s'engage 2 jours ouvrés avant la date limite déclarative à envoyer conforme la déclaration dématérialisée.
ENVOI DES FICHIERS DE PAIE	Envoi du fichier PNM au service comptabilité	Néant	Le lendemain de la validation des salaires, en même temps que la clôture et des autres états paies prévu au contrat. Envoi par mail au client.



Le Client s'engage à collaborer avec le Prestataire afin de contribuer à la bonne réalisation du présent contrat. A cette fin, le Client désigne des interlocuteurs privilégiés pour assurer le dialogue dans les diverses étapes de la mission contractée.

Si la personne dédiée venait à partir de l'entreprise, cette dernière s'engage, à donner le nom d'un ou des nouvel(s) interlocuteur (s)

Le prestataire ne répondra qu'à cette (ces) personne(s) désignée(s).

Article 3 – Le tarif et mise en service :

Le coût de la prestation d'externalisation est du devis signé par le client.

Le prix est susceptible d'être révisé chaque année au 1^{er} janvier de chaque année en fonction de l'augmentation du nombre des bulletins, et/ou de l'augmentation de la syntec.

Le client s'engage à accepter le mandat de prélèvement bancaire SEPA à la signature du présent contrat.

Le prélèvement aura lieu tous les mois au 10 du mois en cours.

Exemple les paies établies au 30.09.2019 seront prélevés le 10.10.2019.

Pour ce faire, le client devra fournir au prestataire le RIB de la banque à débiter afin que le prestataire puisse établir le mandat de prélèvement et le client devra retourner :

- Le mandat de prélèvement SEPA

La prestation sera facturée de la manière suivante :

- Par le nombre de bulletins édité pour le mois, il se peut que plusieurs bulletins soient effectués dans le mois pour un même salarié.

La validation des bulletins doit intervenir par l'un des personnes désignées en article 1 et dans un délai de 3 jours ouvrés maximum.

Ces bulletins de salaire porteront la mention filigranée " Bulletin à valider".

Toute modification apportée après cette validation, sera facturée 50% du prix unitaire d'un bulletin.

Cette validation client, conditionne également la dématérialisation des bulletins de salaire dans le coffre-fort ou l'envoi postal. Ces modifications entraineront un coût supplémentaire lié à cette dématérialisation.

Ses conditions générales de ventes de la prestation de service « Externalisation de la paie et RH » sera à valider tous les ans avant le 15/01 de l'année de prestation. Si les conditions générales de ventes ne sont pas signées, cela vaudra rupture de la prestation d'externalisation.

Article 4 – Prestations supplémentaires :

A la demande du client et sur devis, le prestataire effectuera des travaux complémentaires.

Article 5 – Responsabilité :

Prestataire : Le prestataire est responsable de ce qu'il produit à savoir les bulletins de salaire et tous documents sociaux afférents aux salariés dans le cadre de sa mission.

Ce qui concerne :

- Le calcul des sommes dans les rubriques de brut, de cotisation et de non-soumise.



- La production des attestations de salaire CPAM, déclaration Pole Emploi, certificat de travail et reçu pour solde de tout, etc...
- Des compteurs tel que le DIF, Congés payés, autres compteurs dans la mesure où le client nous a mandaté pour le faire, et dont il nous a fourni l'historique par salarié à la création du dossier.
- Des déclarations de charges afférentes au dossier social (URSSAF, ARRCO, AGIRC, Prévoyance, mutuelle, etc...)

Client : Le client est responsable de toutes les données transmises en vue de l'établissement des bulletins soit :

- Heures supplémentaires,
- Congé payé, heures de récupérations, Maladie, Accident du travail, et autres absences
- Indemnité journalière de CPAM et de prévoyance.
- Primes et autres indemnités de rupture
- tout document permettant l'établissement des documents sociaux et de la mise à jour des dossiers du personnel ainsi que les taux propres aux contrats collectifs et propre aux dossiers du client pour lesquels il nous a confié la mission

Le client a la responsabilité de **contrôler et de valider** tous documents transmis par le prestataire.

Article 6 – Assurance responsabilité civile :

Le prestataire a contracté une assurance responsabilité civile auprès de la compagnie ALBINGIA mandaté par GAN Assurance. La responsabilité civile du prestataire pourra être engagée en cas de mauvais calcul des cotisations sociales uniquement. Dans le cas où l'administration fiscale et sociale soulève une erreur de cotisation sociale au débit du compte du client, le prestataire s'engage à payer les majorations de retard et les pénalités liées à ce débit.

Article 7 – Dématérialisation :

Suite à la demande des impôts et en vue de la nouvelle réglementation prévue depuis le 01.01.2017, tous les documents sociaux seront déposés chez un tier de confiance en l'occurrence, nous sommes dépositaires au sein de la caisse des dépôts et consignation. À charge du salarié d'aller chercher ses documents, et de les sauvegarder en toute sécurité.

En cas de résiliation de la prestation d'externalisation, 3 possibilités sont proposées :

Cas n° 1 - Le client gère sa propre plateforme : Il conviendra de régler la somme annuelle de 700€HT par an pour frais d'abonnement et de stockage. Vous pourrez également même après résiliation continuer à bénéficier de ce service de dématérialisation pour un coût de 2€ HT par bulletin dématérialisé et 2,60 € par bulletin envoyé par courrier.

Cas n°2 – Le client est sur la plateforme 3cexternpaie : il conviendra de régler 100€ HT par an pour frais d'abonnement et de stockage. Vous pourrez également même après résiliation continuer à bénéficier de ce service de dématérialisation pour un coût de 2€ HT par bulletin dématérialisé et 2,60 € par bulletin envoyé par courrier.

Cas n° 3 – Le client ne souhaite pas conserver le coffre-fort pour ses salariés : les coffres fort seront fermés 3 mois après la résiliation charge à vous d'en informer vos salariés (présent et partis de la société).

Article 8 – Résiliation de la prestation :

L'échéance du contrat est conclue pour une durée déterminée allant jusqu'à la fin de l'année civile soit le 31 décembre de chaque année soit pour ce contrat au 31.12.2020

Il est réputé par tacite reconduction chaque année civile.



Par le client :

Le client pourra toutefois résilier ce présent contrat à n'importe quel moment, en respectant le délai de résiliation de 2 mois. A savoir si le client souhaite résilier le 30 septembre N, il devra envoyer en recommandé avec AR sa lettre de rupture avant le 31 août de l'année N.

Par le prestataire :

En cas de non-paiement de la prestation, le prestataire arrêtera tous travaux concernés par ce contrat. Il ne reprendra les travaux qu'à la condition du paiement de ses prestations.

Le prestataire pourra mettre fin en recommandé avec accusé de réception en respectant le délai de préavis de 2 mois avant la fin de la prestation soit au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Le prestataire pourra mettre fin à la prestation si le client ne renouvelle pas les conditions générales de ventes.

Le prestataire pourra en cas de désaccord sur les pratiques de la paie entraînant un risque des responsabilités du prestataire, en cas de relation conflictuelle avec le ou les interlocuteurs dédiés rendant impossible l'exécution de la prestation de service, en cas de refus du client de se mettre en conformité avec la législation fiscale ou sociale soulevés par les organismes compétents et /ou par le prestataire.

Article 9 – Restitution des documents en cas de résiliation :

Le prestataire a remis tous les mois à chaque validation de paie, tous les documents nécessaires. A la résiliation du contrat ces documents seront réputés comme déjà transmis et aucun duplicata ne sera fourni.

Toute demande en cas de perte sera facturée au prix de 5 € HT par document et payé avant toute remise par mail des documents.

En cas de demande d'archives, la récupération des données est facturée 150 € HT.

Article 10 - RGPD

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de 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 réglementation 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 règlement européen sur la protection des données »).

Article 11 - Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires ainsi la nature des opérations réalisées sur les données sont :

1. L'établissement des bulletins de paies
2. L'établissement des soldes de tout compte (pôle emploi, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte)
3. L'établissement des attestations de salaires dématérialisées pour les organismes de sécurité sociale et de prévoyance
4. L'établissement du journal de paie, le contrôle des analytiques et de l'envoi par mail des fichiers comptables
5. L'établissement de la DSN
6. L'établissement des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles de tout organisme.
7. La dématérialisation des bulletins de paie.

La finalité du traitement est de déclarer aux salariés et aux organismes les données.



Les données à caractère personnel traitées sont le contenu de la fiche salarié et la fiche société du logiciel.

Les catégories de personnes concernées sont les cadres, non cadre, CDD, CDI, mandataire...etc.

Article 12 - Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur à compter du 25.05.2018, l'échéance du contrat est conclue pour une durée déterminée allant jusqu'à la fin de l'année civile soit le 31 décembre de chaque année. Il est réputé par tacite reconduction chaque année civile sous réserve de signer les conditions générales chaque année.

Article 13 - Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui fait/font l'objet de la sous-traitance.
2. Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable 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 dans le cadre du présent contrat
4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - S'engagent à **respecter la confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - 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. Le sous-traitant est autorisé à faire appel à l'entité INTERSA (ci-après, le « sous-traitant ultérieur ») pour mener les activités de traitement suivantes : Dématérialisation des bulletins de salaires.
En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. 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 à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. 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 responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.
7. Droit d'information des personnes concernées
Le sous-traitant, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données.



8. Exercice des droits des personnes. Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat.

9. Notification des violations de données à caractère personnel. Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : par mail. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant communique, au nom et pour le compte du responsable de traitement, 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 la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- 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 point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement 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.

10. Mesures de sécurité, le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Les données clients sont hébergées sur des serveurs externalisés et certifiés ISO.
- Les accès sont protégés par des firewalls
- Les accès aux serveurs sont accessibles avec un mot de passe propre à chaque login via un VPN sécurisé.
- L'accès au serveur est accessible uniquement par un mot de passe.

Les mots de passe répondent aux critères de sécurité stratégique de Windows serveur à savoir :

- avoir une longueur comprise entre 8 et 12 caractères
- une lettre majuscule,
- une lettre minuscule,
- des chiffres
- un caractère spécial
- Ces mots de passe sont modifiés tous les 90 jours par l'utilisateur.
- Les bulletins de salaire sont déposés uniquement dans le coffre-fort numérique prévu à cet effet, ils sont tous signés et certifiés par la caisse des dépôts et consignation.

11. Sort des données : au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel



12. Délégué à la protection des données : Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données

13. Registre des catégories d'activités de traitement : Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement 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 responsable du traitement ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - 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.

14. Documentation : Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Article 14 - Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. Fournir au sous-traitant les données visées à l'article 11 des présentes clauses
2. Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

Les conditions générales de cette convention et la prestation qui les concernent ne seront valables et réalisables qu'après signature électronique via le site de ladite convention.