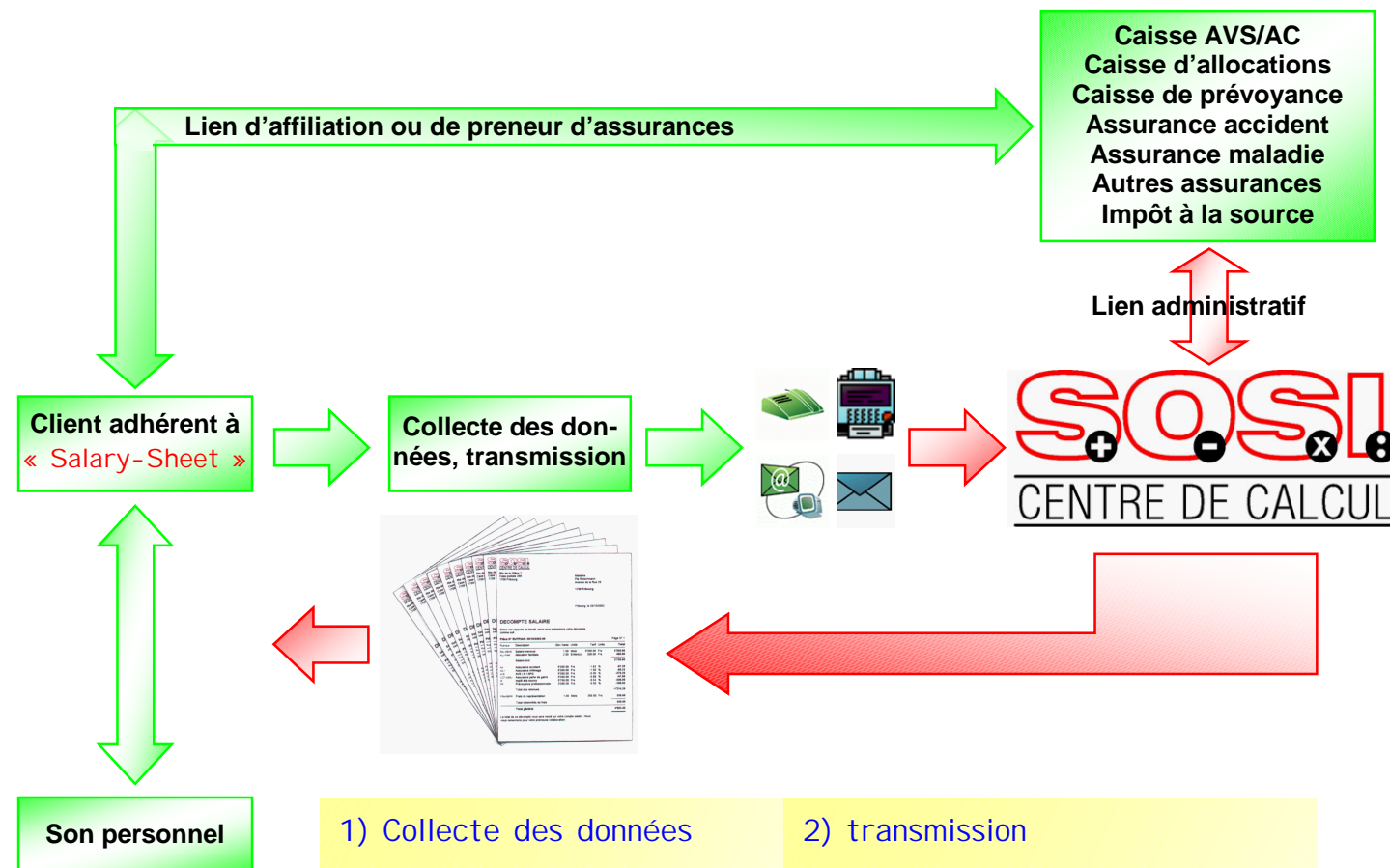


Le nouveau service « Salary-Sheet » L'outsourcing complet et forfaitaire !



- | | |
|---|---|
| <p>1) Collecte des données</p> <p>La première phase consiste à réunir les indications pour les transmettre au centre de calcul.</p> <p>La méthode de collecte des éléments de base ainsi que la saisie des données représentent la carte d'entrée de la prestation « Salary-Sheet ».</p> <p>Ce mandat est unique au début du service. Son prix dépend du nombre de collaborateurs et englobe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de la logistique interne et du concept technique. - Définition de vos besoins spécifiques et d'un planning annuel. - Mise en place des processus de communication des événements. - Mise au point des genres de salaires et modes d'informations. - Contact avec les partenaires sociaux pour le lien administratif. - Analyse d'une stratégie de libération des paiements. - Formation d'une personne sur le déroulement des opérations. - Etablissement des formulaires. - Saisie de tous les renseignements de base et du fichier du personnel. - Test d'exploitation, contrôle final. - Mise en application dans nos procédures de travail. | <p>2) transmission</p> <p>Les émissions de données sont effectuées par le moyen de votre choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le courrier électronique. - Le téléfax. - Le courrier postal. - Le téléphone. <p>Le service « Salary-Sheet » est extrêmement simple et rapide.</p> <p>Les traitements les plus rapides et les moins coûteux sont le mail et le fax. Les pièces jointes par mail sont sécurisées par un mot de passe.</p> <p>La définition des moyens de diffusion fait partie de la mise en place des processus et de la logistique.</p> <p>Des formulaires standard ou spécifiques sont mis à votre disposition. Nous pouvons vous les faire parvenir par téléfax ou mail. Tout a été réalisé dans une optique de facilité et d'efficacité pour vous.</p> <p>Des procédures de travail claires permettent de vous libérer de toutes les tâches administratives via notre centre de calcul.</p> <p>Nous vous informerons de ce que vous devrez faire en cas d'entrée ou sortie de personnel, d'accident ou de maladie...</p> |
|---|---|

- | | | |
|---|--|---|
| <p>Processus</p> <p>Notre mission</p> | <p>Nouvel engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des données via l'employé et / ou l'employeur. - Annonce aux diverses assurances sociales et administrations (AVS, LPP, impôt à la source...). - Demande d'allocations familiales. - Saisie des éléments, contrôles. <p>Cas d'accident/maladie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annonce de sinistre, suivi du cas avec les assurances, mutations pour les prochaines périodes de paie. <p>Sortie d'une personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutations et annonces aux diverses assurances sociales, décompte final. <p>Période de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des événements variables des salaires (nombre d'heures, frais...). - Etablissement des décomptes selon le planning défini avec le client. - Emission de l'ordre de paiement sous forme de liste ou d'ordre DTA. - Edition des listes comptables. - Expédition de tous les documents produits selon concept logistique. <p>Suivi des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décompte d'allocations familiales, traitement des décisions. - Décompte pour le paiement de l'impôt à la source. - Suivi des cas d'assurances pertes de gains. - Suivi et contrôles des factures des assurances sociales. - Mutation du personnel et des conditions salariales. <p>Fin d'année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décomptes annuels AVS/AC, LPP assurances accident, maladie et complémentaires. - Etablissement des certificats de salaires et décomptes d'impôt à la source. - Archivage et conservation en cas de révision, contrôle. | <p>Le nouveau service « Salary-Sheet »</p> <p>L'administration des décomptes salaires est une tâche mensuelle qui casse le rythme normal de vos activités. Outre les feuilles de paie à établir chaque fin de mois, il y a lieu de traiter administrativement chaque événement.</p> <p>En fin d'année, la paperasse administrative en matière de rémunération ne manquera pas. Certificats de salaires, décomptes en tous genres, annonces pour l'année suivante ... tout ce que vous aimez faire avant tout ...</p> <p>Les ressources que vous mettez à disposition de cette partie de votre job peuvent maintenant être libérées au profit de vos activités premières.</p> <p>Dès maintenant, nous avons décidé de vous libérer de toutes les tâches administratives liées à la gestion de vos décomptes salaires. Ainsi, votre budget en ressource devient extrêmement clair et transparent. Pour un prix forfaitaire par décompte, 100 % de votre temps peut être consacré à votre métier de base.</p> |
|---|--|---|