|  |
| --- |
| **Tableaux annexes à la lettre de mission** |

Veuillez trouver ci-après un récapitulatif des missions.

Certains travaux qui sont normalement à votre charge peuvent faire l’objet d’une prise en charges par Océvia et font l’objet d’une tarification complémentaire.

## Détail de la tenue de comptabilité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Travaux comptables courants** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Classement et archivage des pièces comptables |  | X |
| Enregistrement des opérations courantes | X |  |
| Etablissement du rapprochement bancaire | X |  |
| Pointage et justification des comptes | X |  |
| Registre des immobilisations et calcul des amortissements | X |  |
|  |  |  |
| **Travaux de clôture** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Ecritures d’inventaire | X |  |
| Révision des comptes et constitution d’un dossier de clôture | X |  |
| Etablissement de la liasse fiscale | X |  |
| Etablissement des comptes annuels et annexes | X |  |
| Supervision annuelle et réunion de synthèse | X |  |
| Tenue des registres obligatoires (livre journal, grand livre) | X |  |
| Travaux juridique (AG, dépôt, …) |  | X |

## Détail de l’assistance sociale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EMBAUCHE** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Rédaction du contrat de travail |  | X |
| Déclaration préalable d’embauche | X |  |
| Demande d’aides ou d’exonérations sociales | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRAITEMENT DE LA PAIE** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Création et paramétrage du dossier paie | X |  |
| Paramétrage des informations relatives aux salariés | X |  |
| Transmission des éléments variables de la paie  *Un fichier récapitulant l’ensemble des éléments variables devra être transmis au maximum 4 jours ouvrés avant la date souhaitée d’envoi du fichier de virements à l’organisme bancaire.* |  | X |
| Suivi des prêts consentis aux salariés |  | X |
| Calcul et suivi des saisies arrêt sur salaires  *Après réception par OCÉVIA des pièces justificatives. Le versement sera effectué directement par le CLIENT suite aux informations communiquées par OCÉVIA* | X |  |
| Évaluation des avantages en nature |  | X |
| Établissement des fiches de paie  *Le CLIENT se charge de transmettre à ses salariés les bulletins de paie* | X |  |
| Edition du livre de paie | X |  |
| Edition de l’état des cotisations | X |  |
| Edition de l’état des allègements | X |  |
| Edition de l’état de paiement | X |  |
| Virement des salaires |  | X |
| Ventilation analytique des salaires | N/A | N/A |
| Edition des écritures comptables de paie | X |  |
| Génération du fichier d’écritures comptables | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUPTURE CONTRAT DE TRAVAIL** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Établissement du reçu pour solde de tout compte | X |  |
| Établissement de l’attestation Pôle Emploi | X |  |
| Établissement du certificat de travail | X |  |
| Procédure de licenciement ou de mise à la retraite |  | X |
| Calcul de l’indemnité de licenciement | X |  |
| Calcul de l’indemnité de départ ou de mise à la retraite | X |  |
| Dossier CSP |  | X |
| Procédure et dossier de rupture conventionnelle |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MALADIE** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Établissement de l’attestation de salaire + transmission à la CPAM du salarié  *Après que OCÉVIA ait reçu l’avis d’arrêt de travail fourni par le CLIENT* | X |  |
| Établissement de l’attestation de salaire pour versement d’indemnité journalière complémentaire auprès de la caisse de prévoyance | X |  |
| Établissement de l’attestation de reprise de travail | X |  |
|  |  |  |
| **MATERNITE/PATERNITE** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Établissement de l’attestation de salaire + transmission à la CPAM du salarié | X |  |
| Établissement de l’attestation de salaire pour versement d’indemnité journalière complémentaire auprès de la caisse de prévoyance | X |  |
| Établissement de l’attestation de reprise de travail | X |  |
|  |  |  |
| **ACCIDENT DU TRAVAIL / MALADIE PROFESSIONNELLE** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Déclaration d’accident du travail dans les 48h  *Une copie devra être transmise à OCÉVIA* |  | X |
| Feuille d’accident du travail ou de maladie professionnelle pour la prise en charge des soins |  | X |
| Établissement de l’attestation de salaire pour versement d’indemnité journalière complémentaire auprès de la caisse de prévoyance  *Après que OCÉVIA ait reçu l’avis d’arrêt de travail fourni par le CLIENT* | X |  |
| Établissement de l’attestation de reprise de travail | X |  |
|  |  |  |
| **SUIVI DES DIFFÉRENTS COMPTEURS**  ***Les compteurs seront alimentés en fonction des éléments variables fournis par le client*** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Congés payés | X |  |
| RTT | N/A | N/A |
| Compte épargne temps | N/A | N/A |
| DIF | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLEAUX DE BORD** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Provisions congés payés | X |  |
| État de suivi des congés payés | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Tenue du registre du personnel (entrée et sorties, travailleurs de moins de 18 ans, travailleurs à domicile, travailleur étranger) |  | X |
| Déclaration des mouvements de main d’œuvre | X |  |
| Tenue du registre médical |  | X |
| Tenue du registre d’hygiène et de sécurité |  | X |
| Tenue du document unique (prévention des risques) |  | X |
| **DECLARATIONS SOCIALES** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Déclaration des cotisations URSSAF  *Le CLIENT autorise OCÉVIA à télé-déclarer et télé-payer via net entreprise les bordereaux périodiques et annuels* | X |  |
| Déclaration des cotisations Pôle Emploi  *Le CLIENT autorise OCÉVIA à télé-déclarer et télé-payer via net entreprise les bordereaux périodiques et annuels* | X |  |
| Déclaration des cotisations ARRCO AGIRC (y compris prévoyance et mutuelle)  *Le CLIENT autorise OCÉVIA à télé-déclarer et télé-payer via net entreprise les bordereaux périodiques et annuels* | X |  |
| Déclaration de taxe sur les salaires  *Le CLIENT autorise OCÉVIA à télé-déclarer et télé-payer via net entreprise les bordereaux périodiques et annuels* | X |  |
| Déclaration des cotisations de retraites supplémentaires | N/A | N/A |
| Établissement de la DADS-U + télétransmission via net entreprise | X |  |
| Déclaration de la taxe d’apprentissage | X |  |
| Déclaration formation professionnelle continue | X |  |
| Déclaration congé individuel de formation  *Le CLIENT devra dans un premier temps transmettre le bordereau à OCÉVIA qui se charge de la compléter et de lui retourner afin qu’il l’envoi, accompagné du règlement avant la date d’échéance* | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIVERS** | **OCÉVIA** | **CLIENT** |
| Commande des tickets restaurant | N/A | N/A |
| Gestion du stock des tickets restaurant | N/A | N/A |
| Affiliation de l’employeur aux organismes sociaux |  | X |
| Détermination de la convention collective |  | X |
| Veille légale et conventionnelle liée à la tenue de la paie | X |  |
| Détermination du contrat de travail applicable à chaque salarié |  | X |
| Détermination de la fiche de poste |  | X |
| Détermination de la classification |  | X |
| Organisation des élections |  | X |
| Contrôle URSSAF :  fournitures des pièces relatives à la paie et aux déclarations sociales | X |  |
| GESTION DE L’INTERESSEMENT | N/A | N/A |
| GESTION DE LA PARTICIPATION | N/A | N/A |