



2025

CATALOGUE DE PRESTATIONS RH

www.servi-paies.fr



Consultez le catalogue en ligne

sommaire

1 | EMBAUCHE ET CONTRATS DE TRAVAIL

01. CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

CDI temps plein	9
CDI temps partiel	9
CDI forfait en jours	9
CDI forfait en heures	9
CDI travailleur à domicile	9
CDI cadre dirigeant	9
CDI de chantier ou d'opération	9
CDI VRP exclusif	9
CDI VRP multi-cartes	9
CDI intermittent	9
Proposition de révision/rédaction des trames pour les entreprises (CDI – CDD « classiques »).	9
Pack contrôle annuel nb contrats/nb avenants	9
Proposition de révision/rédaction des trames pour les entreprises (CDI – CDD « classiques »).	9
Pack contrôle annuel nb contrats/nb avenants.....	9

02. CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

CDD temps plein	9
CDD temps partiel	9
Courrier de proposition de CDI à l'issue du CDD.....	9

03. CLAUSES SPÉCIFIQUES

Clause de non-concurrence	9
Clause de confidentialité (adapté au poste)	9
Clause de mobilité	9
Clause relative à l'acceptation des LRAR électroniques	9
Clause relative aux inventions	9
Clause de dédit-formation	9
Convention d'autorisation d'utilisation du droit à l'image	9
Clause de non-sollicitation	9
Clause informative sur la vidéosurveillance	9
Clause informative sur la géolocalisation	9
Clause de rémunération variable	9
Clause d'objectifs	9
Clause informative sur la visite de pré-reprise	9
Clause sur le bulletin de paie électronique	9
Clause relative aux astreintes	10
Clause informative sur la formation	10

Badgeuse – Information individuelle du salarié (clause contractuelle)	10
Logiciel de caisse – Information individuelle du salarié (clause contractuelle)	10
Clause aménagement du temps de travail	10
Clause sur la mise à disposition d'outils (téléphone, ordinateur...)	10
Clause sur la mise à disposition d'un véhicule de fonction (avantage en nature)	10
Clause sur la mise à disposition d'un véhicule de service (usage professionnel)	10
Clause prévoyant le versement d'une prime spécifique	10
Clause relative au permis de conduire	10
Clause sur la communication sur les réseaux sociaux	10
Clause de port d'EPI	10
Clause d'exclusivité	10
Clause logement de fonction	10

04. ANNEXES AU CONTRAT DE TRAVAIL

Lettre proposant la DFS (déduction forfaitaire spécifique) (adapté selon le secteur d'activité et l'année concernée, impact pour le salarié sur ses droits)	10
Délégation de pouvoirs (santé sécurité, représentation du personnel, gestion du personnel...)	10
Fiches de poste (analyse et rédaction de la fiche de poste).....	10

05. EMBAUCHE D'UN TRAVAILLEUR ÉTRANGER

Demande d'authentification du titre de séjour (auprès de la préfecture)	10
Demande d'autorisation de travail (auprès de la préfecture)	10
Promesse d'embauche sous conditions suspensives	10

06. EMBAUCHE D'UN JEUNE TRAVAILLEUR

Demande d'autorisation d'emploi d'un mineur de moins de 16 ans (auprès de l'inspection du travail)	10
Demande de dérogation aux durées du travail (durée journalière, hebdomadaire, travail de nuit, heures supplémentaires, etc – auprès de l'inspection du travail)	10

07. GESTION DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Renouvellement de la période d'essai	10
Rupture de période d'essai hors motif disciplinaire	10
Rupture de période d'essai pour motif disciplinaire	10
Kit de suivi de la période d'essai	10

2 | EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

01. AVENANTS CLASSIQUES / SPÉCIFIQUES

Avenant : intégrant une clause spécifique (cf. 03 Clauses spécifiques).....	11
Avenant : Renonciation à des jours de repos (forfait jours)	11
Avenant : modification des fonctions	11
Avenant : mi-temps thérapeutique	11
Avenant : période probatoire	11
Avenant : suspension du CDI pour conclusion d'un contrat d'apprentissage	11
Avenant : changement du lieu de travail	11
Avenant : congé parental d'éducation	11

Avenant : passage temps plein à temps partiel	11
Avenant : passage temps partiel à temps plein	11
Avenant : passage temps plein à forfait-jours	11
Avenant : temps partiel – Modification de la répartition des jours de travail	11
Avenant : complément d'heures	11
Avenant : retraite progressive	11
Avenant : renouvellement	11
Avenant : passage du CDD au CDI	11
Avenant : retraite progressive – Forfait-jours	11

02. CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN SALAIRE

Convention de mise à disposition entre les 2 structures	11
Avenant de mise à disposition	11

03. CONVENTION DE TRANSFERT TRIPARTITE

Convention de transfert entre les 2 structures et le salarié	11
--	----

04. AUTRES

Contrat de prêt d'argent à un salarié	11
Lettre d'information du transfert du contrat de travail d'un salarié	11
Demande de restitution d'un trop-perçu	11
Lettre de proposition de remboursement du solde négatif	11
Proposition de modification du contrat de travail pour motif personnel	11
Proposition de modification du contrat de travail pour motif économique	11
Lettre d'information d'un changement des conditions de travail	11

05. ENTRETIENS

KIT d'entretien d'évaluation	12
KIT d'entretien professionnel	12
KIT d'entretien télétravail	12
KIT d'entretien forfait-jours	12
KIT d'entretien de liaison	12

06. DISCIPLINE ET SÉCURITÉ

Mise en place d'un règlement intérieur	12
Procédures disciplinaires (hors licenciement)	12
Courrier de rappel à l'ordre ou de rappel des consignes	12
Avertissement	12
Mise à pied disciplinaire	12
Rétrogradation	12
Mutation disciplinaire	12
KIT Dispositifs de surveillance du salarié (géolocalisation, vidéosurveillance, etc.)	13
KIT Gérer l'alcool au travail	13
KIT Gérer les stupéfiants au travail	13

07. SUIVI DE L'ÉTAT DE SANTÉ DU SALARIÉ

Suivi des visites médicales.....	13
----------------------------------	----

KIT entretien de liaison	13
Déclaration d'accident du travail.....	13
Courrier de réserves sur le caractère professionnel de l'accident	13
Assistance remplissage questionnaire AT/MP CPAM.....	13
Lettre informant le salarié de la possibilité de bénéficier d'un rendez-vous de liaison : d'une visite de pré-reprise	13
KIT harcèlement	13

08. GESTION DES CONGÉS PAYÉS

Note de service sur la période de prise des congés payés	14
Note de service sur l'ordre des départs en congés payés	14
Lettre d'information de l'employeur au salarié sur l'état des congés payés	14
Formulaire de demande de CP	14
KIT Congés payés.....	14

09. CONTRÔLE DES HORAIRES DE TRAVAIL

Note de service – heures supplémentaires	14
KIT HORAIRES DE TRAVAIL.....	14

3 | RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

01. LICENCIEMENTS

Licenciement pour faute simple	15
Licenciement pour faute grave	15
Licenciement pour faute lourde	15
Licenciement pour fin de chantier	15
Licenciement pour inaptitude avec reclassement	15
Licenciement pour inaptitude sans reclassement	15
Licenciement pour cause réelle et sérieuse	15
Licenciement pour motif économique	15
Licenciement économique collectif	15

02. RUPTURE CONVENTIONNELLE

Rupture conventionnelle	15
Rupture conventionnelle collective	15

03. RUPTURE DU CDD

Rupture du CDD d'un commun accord	15
Rupture du CDD pour faute grave	15
Rupture du CDD pour inaptitude sans reclassement	15
Rupture du CDD pour inaptitude avec reclassement	15
Rupture du contrat d'apprentissage (commun accord)	15
Rupture du contrat de professionnalisation (commun accord)	15
Autres motifs de rupture du contrat d'apprentissage ou du contrat de professionnalisation	15

04. DEMISSION

Procédure de présomption de démission	15
---	----

Réponse à un courrier de démission	15
--	----

05. FORMALITÉS SUITE A LA RUPTURE DU CONTRAT

Courrier actionnant la clause de non-concurrence	15
Courrier de levée de la clause de non-concurrence	15
Courrier demandant au salarié d'exécuter son préavis	15
Courrier dispensant le salarié d'exécuter son préavis	15
Lettre de demande de restitution du matériel	15
Lettre d'information sur mise à disposition du STC	15

4 | STATUT COLLECTIF

01. AVANTAGES SOCIAUX

CESU préfinancés	16
Chèques cadeaux	16
Chèques cultures	16
Chèques vacances	16
Titres-restaurant	16
Prime de transport domicile-travail	16
Forfait mobilités durables	16
Activité physiques et sportives dans l'entreprise	16
Primes spécifiques (13 ^e mois, objectifs, ancienneté, etc.)	16
Congés supplémentaires	16
Régime frais de santé	16
Régime de prévoyance : invalidité, incapacité, décès	16
Retraite supplémentaire	16

02. EPARGNE SALARIALE

Rédaction acte juridique et formalités de dépôt.....	16
Courrier d'information annuel à destination des salariés	16
Rédaction acte juridique et formalités de dépôt	16
Participation.....	16
Courrier d'information annuel à destination des salariés	17
Prime Partage de la Valeur (PPV)	17
Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE).....	17

03. EGALITE HOMME / FEMME

Accord d'entreprise.....	17
Plan d'action	17
Index égalité professionnelle	17

04. DENONCIATION

Dénonciation d'une décision unilatérale de l'employeur.....	17
Dénonciation d'un usage.....	17
Dénonciation d'un accord d'entreprise	17

05. CHARTES

Charte télétravail	17
Avenant télétravail	17
KIT entretien télétravail (cf page 9)	17
PACK télétravail	17
Charte d'utilisation d'une carte bancaire de société	17
Charte d'utilisation d'une carte carburant	17
Charte d'utilisation des véhicules d'entreprise	17
Charte d'utilisation du matériel informatique	17
Charte sur le droit à la déconnexion	17
Attestation de remise de matériels informatiques	17
Attestation de remise des EPI	17
Attestation de remise d'une carte bancaire	17

06. REGISTRES DIVERS (MODELES)

Modèle de registre des accidents du travail	17
Modèle de registre des contrôles de sécurité	17
Modèle de registre du personnel	17

5

DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

01. MISE EN PLACE DE L'ACTIVITE PARTIELLE

Activité partielle classique.....	18
Suivi (demande indemnisation).....	18
Décision Unilatérale Employeur	18
Accord d'entreprise.....	18
Bilan semestriel	18
Bilan semestriel avec prolongation.....	18
Suivi (demande indemnisation).....	18

02. AMENAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES

Aménagement du temps de travail.....	18
--------------------------------------	----

03. FIXER LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Gérer la journée de solidarité	18
Note de service - journée de solidarité	18
Attestation de réalisation de la journée de solidarité.....	18

04. GERER LE TRAVAIL DU DIMANCHE

Mise en place travail du dimanche.....	18
--	----

05. METTRE EN PLACE LE TRAVAIL DE NUIT

Mise en place travail de nuit.....	18
------------------------------------	----

06. LE REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT

Mise en place du repos compensateur de remplacement	19
Accord d'entreprise.....	19

Décision Unilatérale Employeur	19
--------------------------------------	----

07. CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Accord d'entreprise augmentation contingent heures supplémentaires	19
--	----

08. METTRE EN PLACE L'ASTREINTE

Accord d'entreprise – Astreintes	19
DUE – Astreintes.....	19
Lettre d'information au salarié des périodes d'astreintes	19
Document mensuel récapitulatif des astreintes	19

09. METTRE EN PLACE LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Accord de compte épargne-temps (CET)	19
--	----

10. METTRE EN PLACE LE FORFAIT-JOURS SUR L'ANNEE

Accord forfait-jours.....	19
---------------------------	----

11. TRAVAIL INTERMITTENT

Accord entreprise de travail intermittent	19
---	----

6 | INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

01. ELECTIONS DU CSE

Mise en place du CSE (Entreprises de moins de 25 salariés)	20
Mise en place du CSE Entreprises de 25 à 49 salariés.....	20
Mise en place CSE (entreprise plus de 50 salariés).....	20
Kit defonctionnement du CSE(- de 50 salariés).....	20
Kit de fonctionnement du CSE (50 salariés et +).....	20
Option : consultations annuelles obligatoires + 100 €	20

7 | MISSIONS DIVERSES

01. AUDIT SOCIAL

Audit social nouveau client	21
Audit social client.....	21

02. CONTROLE INSPECTION DU TRAVAIL

Préparation et réponse suite à un contrôle de l'inspection du travail	21
---	----

03. PRE-CONTENTIEUX

Protocole d'accord transactionnel	21
---	----

04. RESCRIT

Rescrit à destination de l'URSSAF.....	21
--	----

01. CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

CDI temps plein
CDI temps partiel
CDI forfait en jours
CDI forfait en heures
CDI travailleur à domicile
CDI cadre dirigeant
CDI de chantier ou d'opération
CDI VRP exclusif
CDI VRP multi-cartes
CDI intermittent
Proposition de révision/rédaction des trames pour les entreprises (CDI – CDD « classiques »).
Pack contrôle annuel nb contrats/nb avenants

Proposition de révision/rédaction des trames pour les entreprises (CDI – CDD « classiques »).
Pack contrôle annuel nb contrats/nb avenants

02. CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

CDD temps plein
CDD temps partiel
Courrier de proposition de CDI à l'issue du CDD

03. CLAUSES SPÉCIFIQUES

Clause de non-concurrence
Clause de confidentialité (adapté au poste)
Clause de mobilité
Clause relative à l'acceptation des LRAR électroniques
Clause relative aux inventions
Clause de dédit-formation
Convention d'autorisation d'utilisation du droit à l'image
Clause de non-sollicitation
Clause informative sur la vidéosurveillance
Clause informative sur la géolocalisation
Clause de rémunération variable
Clause d'objectifs
Clause informative sur la visite de pré-reprise
Clause sur le bulletin de paie électronique

Clause relative aux astreintes
Clause informative sur la formation
Badgeuse – Information individuelle du salarié (clause contractuelle)
Logiciel de caisse – Information individuelle du salarié (clause contractuelle)
Clause aménagement du temps de travail
Clause sur la mise à disposition d'outils (téléphone, ordinateur...)
Clause sur la mise à disposition d'un véhicule de fonction (avantage en nature)
Clause sur la mise à disposition d'un véhicule de service (usage professionnel)
Clause prévoyant le versement d'une prime spécifique
Clause relative au permis de conduire
Clause sur la communication sur les réseaux sociaux
Clause de port d'EPI
Clause d'exclusivité
Clause logement de fonction

04. ANNEXES AU CONTRAT DE TRAVAIL

Lettre proposant la DFS (déduction forfaitaire spécifique) (adapté selon le secteur d'activité et l'année concernée, impact pour le salarié sur ses droits)

Délégation de pouvoirs (santé sécurité, représentation du personnel, gestion du personnel...)

Fiches de poste (analyse et rédaction de la fiche de poste)

05. EMBAUCHE D'UN TRAVAILLEUR ÉTRANGER

Demande d'authentification du titre de séjour (auprès de la préfecture)

Demande d'autorisation de travail (auprès de la préfecture)

Promesse d'embauche sous conditions suspensives

06. EMBAUCHE D'UN JEUNE TRAVAILLEUR

Demande d'autorisation d'emploi d'un mineur de moins de 16 ans (auprès de l'inspection du travail)

Demande de dérogation aux durées du travail (durée journalière, hebdomadaire, travail de nuit, heures supplémentaires, etc – auprès de l'inspection du travail)

07. GESTION DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Renouvellement de la période d'essai

Rupture de période d'essai hors motif disciplinaire

Rupture de période d'essai pour motif disciplinaire



Kit de suivi de la période d'essai

Guide des bonnes pratiques

Plan d'intégration du salarié en période d'essai

Guide des performances attendues

Formulaire de suivi régulier des performances du salarié durant la période d'essai

2 | EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

01. AVENANTS CLASSIQUES / SPÉCIFIQUES

Avenant : intégrant une clause spécifique (cf. 03 Clauses spécifiques)

Avenant : Renonciation à des jours de repos (forfait jours)

Avenant : modification des fonctions

Avenant : mi-temps thérapeutique

Avenant : période probatoire

Avenant : suspension du CDI pour conclusion d'un contrat d'apprentissage

Avenant : changement du lieu de travail

Avenant : congé parental d'éducation

Avenant : passage temps plein à temps partiel

Avenant : passage temps partiel à temps plein

Avenant : passage temps plein à forfait-jours

+ convention individuelle de forfait jours + calcul nombre de jour à effectuer

Avenant : temps partiel – Modification de la répartition des jours de travail

Avenant : complément d'heures

Avenant : retraite progressive

Avenant : renouvellement

Avenant : passage du CDD au CDI

Avenant : retraite progressive – Forfait-jours

02. CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN SALAIRE

Convention de mise à disposition entre les 2 structures

Avenant de mise à disposition

03. CONVENTION DE TRANSFERT TRIPARTITE

Convention de transfert entre les 2 structures et le salarié

04. AUTRES

Contrat de prêt d'argent à un salarié

Lettre d'information du transfert du contrat de travail d'un salarié

Demande de restitution d'un trop-perçu

Lettre de proposition de remboursement du solde négatif

Proposition de modification du contrat de travail pour motif personnel

Proposition de modification du contrat de travail pour motif économique

Lettre d'information d'un changement des conditions de travail

05. ENTRETIENS

Kit entretien



KIT d'entretien d'évaluation

Note de service
Guide de préparation du salarié
Fiche de préparation du salarié
Grille d'autoévaluation
Grille de préparation du responsable
Formulaire d'entretien d'évaluation
Compte rendu d'entretien d'évaluation



KIT d'entretien professionnel

Guide de préparation du salarié
Fiche de préparation du salarié
Grille de préparation du responsable
Formulaire d'entretien professionnel
Compte rendu d'entretien professionnel



KIT d'entretien télétravail

Guide employeur – conduire l'entretien annuel des salariés en télétravail
Convocation à l'entretien annuel
Trame d'entretien annuel - télétravail



KIT d'entretien forfait-jours

Guide employeur – conduire l'entretien annuel des salariés en forfait jours
Convocation à l'entretien annuel
Trame d'entretien annuel – forfait jours



KIT d'entretien de liaison

Guide employeur – le rendez-vous de liaison
Lettre au salarié l'informant du rendez-vous de liaison
Convocation du salarié au rendez-vous de liaison
Invitation du service de santé au travail au rendez-vous de liaison
Trame d'entretien – rendez-vous de liaison

Rédaction par le service juridique +100 €^{HT}

06. DISCIPLINE ET SÉCURITÉ

Mise en place d'un règlement intérieur
Procédures disciplinaires (hors licenciement)
Courrier de rappel à l'ordre ou de rappel des consignes
Avertissement
Mise à pied disciplinaire
Rétrogradation
Mutation disciplinaire

 KIT Dispositifs de surveillance du salarié (géolocalisation, vidéosurveillance, etc.)

*Information consultation du CSE
Registre CNIL
Lettre d'information au salarié
Clause contractuelle*

Mise en place par le service juridique +100 €^{HT}

 KIT Gérer l'alcool au travail

*Clause du règlement intérieur – Boissons alcoolisées
Note de service / process – Boissons alcoolisées
Compte-rendu suite alcootest*

Rédaction/mise en place par le service juridique +100 €^{HT}

 KIT Gérer les stupéfiants au travail

*Guide employeur – gérer les stupéfiants au travail
Note de service – entreprise de moins de 50 salariés – Stupéfiants
Note de service – entreprise d'au moins 50 salariés – Stupéfiants
Article du règlement intérieur - stupéfiants
Convocation du CSE – consultation sur la note de service
Convocation du CSE – consultation sur le règlement intérieur
Modèle de lettre au médecin du travail - stupéfiants*

Rédaction/mise en place par le service juridique +100 €^{HT}

07. SUIVI DE L'ÉTAT DE SANTÉ DU SALARIÉ

Suivi des visites médicales

 KIT entretien de liaison

*Guide employeur – le rendez-vous de liaison
Lettre au salarié l'informant du rendez-vous de liaison
Convocation du salarié au rendez-vous de liaison
Invitation du service de santé au travail au rendez-vous de liaison
Trame d'entretien – rendez-vous de liaison
Rédaction par le service juridique +100 €^{HT}*

Accident de travail / maladie professionnelle

Déclaration d'accident du travail

Courrier de réserves sur le caractère professionnel de l'accident

Assistance remplissage questionnaire AT/MP CPAM

Arrêt de travail

Lettre informant le salarié de la possibilité de bénéficier d'un rendez-vous de liaison : d'une visite de pré-reprise

 KIT harcèlement

*Invitation de la personne présumée victime
Questionnaire de la personne présumée victime
Invitation de la personne mise en cause
Questionnaire de la personne mise en cause
Invitation du témoin
Questionnaire du témoin*

*Conclusions de l'enquête interne
Recueil des bonnes pratiques
Guide pratique et juridique (ministère du Travail)
Grille d'évaluation des risques psycho-sociaux (RPS)*

*Option : Analyse/interprétation avec le service juridique des résultats de l'enquête +
100 €^{HT} (entretien téléphonique ou visioconférence)*

08. GESTION DES CONGÉS PAYÉS

Note de service sur la période de prise des congés payés

Note de service sur l'ordre des départs en congés payés

Lettre d'information de l'employeur au salarié sur l'état des congés payés

Formulaire de demande de CP



KIT Congés payés

Note de service sur la période de prise des congés payés

Note de service sur l'ordre des départs en congés payés

Formulaire de demande de CP

09. CONTRÔLE DES HORAIRES DE TRAVAIL

Note de service – heures supplémentaires



KIT HORAIRES DE TRAVAIL

Guide employeur – fixer et contrôler les horaires de travail

Tableau d'affichage des horaires collectifs de travail

Lettre à l'inspection du travail – Transmission de l'horaire de travail

Fiche de contrôle des horaires de travail

Note de service – entreprises de moins de 50 salariés - heures supplémentaires

Note de service – entreprises d'au moins 50 salariés - heures supplémentaires

3 | RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

01. LICENCIEMENTS

Licenciement pour faute simple
Licenciement pour faute grave
Licenciement pour faute lourde
Licenciement pour fin de chantier
Licenciement pour inaptitude avec reclassement
Licenciement pour inaptitude sans reclassement
Licenciement pour cause réelle et sérieuse
Licenciement pour motif économique
Licenciement économique collectif
+ 150 €^{HT}/procédure pour les salariés protégés

02. RUPTURE CONVENTIONNELLE

Rupture conventionnelle
Rupture conventionnelle collective
+ 150 €^{HT}/procédure pour les salariés protégés

03. RUPTURE DU CDD

Rupture du CDD d'un commun accord
Rupture du CDD pour faute grave
Rupture du CDD pour inaptitude sans reclassement
Rupture du CDD pour inaptitude avec reclassement
Rupture du contrat d'apprentissage (commun accord)
Rupture du contrat de professionnalisation (commun accord)
Autres motifs de rupture du contrat d'apprentissage ou du contrat de professionnalisation

04. DEMISSION

Procédure de présomption de démission
Réponse à un courrier de démission

05. FORMALITÉS SUITE A LA RUPTURE DU CONTRAT

Courrier actionnant la clause de non-concurrence
Courrier de levée de la clause de non-concurrence
Courrier demandant au salarié d'exécuter son préavis
Courrier dispensant le salarié d'exécuter son préavis
Lettre de demande de restitution du matériel
Lettre d'information sur mise à disposition du STC

4 | STATUT COLLECTIF

01. AVANTAGES SOCIAUX

Accompagnement mise en place des avantages sociaux :

CESU préfinancés
Chèques cadeaux
Chèques cultures
Chèques vacances
Titres-restaurant
Prime de transport domicile-travail
Forfait mobilités durables
Activité physiques et sportives dans l'entreprise
Primes spécifiques (13^e mois, objectifs, ancienneté, etc.)
Congés supplémentaires
Régime frais de santé
Régime de prévoyance : invalidité, incapacité, décès
Retraite supplémentaire

Mise en place par DUE : 180 euros HT

Mise en place par accord d'entreprise : sur devis

02. EPARGNE SALARIALE

Mise en place intéressement :

Rédaction acte juridique et formalités de dépôt

Rédaction acte juridique et formalités de dépôt

Convocation CSE le cas échéant et pv du cse (DUE)

Info du personnel

Information du salarié sur le montant de la prime (modèle)

Information du salarié quittant l'entreprise (modèle)

Information du salarié : versement et placement de l'intéressement

Information du salarié sur la possibilité de versement d'avances

Courrier d'information annuel à destination des salariés

(Versement/placement de l'intéressement)

Mise en place participation :

Rédaction acte juridique et formalités de dépôt

Participation

Rédaction acte juridique et formalités de dépôt

Convocation CSE le cas échéant et pv du cse (DUE)

Info du personnel

Information du salarié sur le montant de la prime

Information du salarié quittant l'entreprise

Information du salarié : versement et placement de la participation

Information du salarié sur la possibilité de versement d'avances

Courrier d'information annuel à destination des salariés
(versement/placement de la participation)

Prime Partage de la Valeur (PPV)
Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE)

03. EGALITE HOMME / FEMME

Accord d'entreprise
Réalisation de l'acte juridique et formalités de dépôt

Plan d'action
Réalisation de l'acte juridique et formalités de dépôt

Index égalité professionnelle

04. DENONCIATION

Dénonciation d'une décision unilatérale de l'employeur
Dénonciation d'un usage
Dénonciation d'un accord d'entreprise

05. CHARTES

Charte télétravail
Avenant télétravail
KIT entretien télétravail (cf page 12)

PACK télétravail
Charte télétravail
Avenant au contrat de travail (dans la limite de 10 salariés concernés / Sur devis au-delà de 10 salariés)
KIT Entretien télétravail : convocation + compte-rendu

Charte d'utilisation d'une carte bancaire de société
Charte d'utilisation d'une carte carburant
Charte d'utilisation des véhicules d'entreprise
Charte d'utilisation du matériel informatique
Charte sur le droit à la déconnexion
Attestation de remise de matériels informatiques
Attestation de remise des EPI
Attestation de remise d'une carte bancaire

06. REGISTRES DIVERS (MODELES)

Modèle de registre des accidents du travail
Modèle de registre des contrôles de sécurité
Modèle de registre du personnel

5 | DUREE DU TRAVAIL

01. MISE EN PLACE DE L'ACTIVITE PARTIELLE

Activité partielle classique
Suivi (demande indemnisation)

Activité partielle longue durée rebond

Décision Unilatérale Employeur
Accord d'entreprise
Bilan semestriel
Bilan semestriel avec prolongation
Suivi (demande indemnisation)

02. AMENAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES

Aménagement du temps de travail
Accord d'entreprise ou DUE

03. FIXER LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Gérer la journée de solidarité
Accord d'entreprise ou DUE
Note de service - journée de solidarité
Attestation de réalisation de la journée de solidarité

04. GERER LE TRAVAIL DU DIMANCHE

Mise en place travail du dimanche
(Sur autorisation préfectorale, contreparties...)
Accord entreprise
Décision Unilatérale Employeur

05. METTRE EN PLACE LE TRAVAIL DE NUIT

Mise en place travail de nuit
*(définition du travail de nuit, contreparties,
Compensation, durée du travail...)*
Accord d'entreprise

06. LE REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT

Mise en place du repos compensateur de remplacement

*Païement de tout ou partie des heures supplémentaires au-delà de 35 heures
remplacé en tout ou partie par un repos compensateur de remplacement*

Accord d'entreprise

Décision Unilatérale Employeur

07. CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Accord d'entreprise augmentation contingent heures supplémentaires

*augmentation du nombre d'heures supplémentaires autorisées
par la convention collective, ou à défaut par la loi – contreparties, limites*

08. METTRE EN PLACE L'ASTREINTE

Accord d'entreprise – Astreintes

*Mode d'organisation des astreintes, modalités d'information
des salariés, contreparties...*

DUE – Astreintes

*Mode d'organisation des astreintes, modalités d'information
des salariés, contreparties...*

Lettre d'information au salarié des périodes d'astreintes

Document mensuel récapitulatif des astreintes

09. METTRE EN PLACE LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Accord de compte épargne-temps (CET)

*Mécanisme permettant au salarié d'accumuler des droits
à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération
immédiate ou différé en contrepartie des périodes de congé
ou de repos non pris ou des sommes qu'il y a affectées*

10. METTRE EN PLACE LE FORFAIT-JOURS SUR L'ANNEE

Accord forfait-jours

*Recours à une convention de forfait jour pour certains salariés
autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps, nombre
de jours dans le forfait, suivi régulier charge de travail...*

11. TRAVAIL INTERMITTENT

Accord entreprise de travail intermittent

*Dans le but de conclure des contrats de travail intermittent
destiné à pourvoir un emploi permanent dans l'entreprise
comportant par nature une alternance de périodes travaillées
et de périodes non travaillées*

6 | INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

01. ELECTIONS DU CSE

Mise en place du CSE (Entreprises de moins de 25 salariés)

Mise en place du CSE Entreprises de 25 à 49 salariés

Mise en place CSE (entreprise plus de 50 salariés)



Kit de fonctionnement du CSE (- de 50 salariés)

Guide pratique – organiser les réunions du CSE

Convocation réunion du CSE

Modèle de registre du CSE

Bon de délégation (modèle)



Kit de fonctionnement du CSE (50 salariés et +)

Guide employeur – organiser la 1ère réunion du CSE

Guide employeur – organiser les réunions du CSE

Convocation des membres titulaires du CSE

Convocation des membres suppléants du CSE

Ordre du jour de la première réunion du CSE

Ordre du jour d'une réunion du CSE

Invitation de l'inspection du travail,

Invitation du médecin du travail

Invitation de l'agent de la CARSAT

Modèle de procès-verbal de réunion du CSE

Modèle de règlement intérieur du CSE (entreprise de 50 salariés et +)

Modèle bon de délégation

Option : consultations annuelles obligatoires + 100 €

Réunion annuelle obligatoire sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi

Réunion annuelle obligatoire sur la situation économique et financière de l'entreprise

Réunion annuelle obligatoire sur les orientations stratégiques de l'entreprise

7 | MISSIONS DIVERSES

01. AUDIT SOCIAL

Audit social nouveau client

*Vérification CCN applicable
Vérification des contrats par échantillonnage
Contrôle effectif CSE et RI
Contrôle DUE mutuelle/prévoyance
Compte rendu Audit*

Audit social client

*Vérification CCN applicable
Affichage obligatoire
Vérification des accords collectifs éventuels
et des Décisions Unilatérale de l'Employeur
Usages internes/Primes
Respect temps de travail
Vérification des contrats par échantillonnage
Vérification des procédures de rupture de contrat
Conformité des salaires au vu des minimas conventionnels
Règles relatives à la santé, sécurité (existence DUERP)
Contrôle effectif CSE et RI
Contrôle DUE mutuelle/prévoyance/retraite supplémentaire
Etude contrôle inspection du travail et URSSAF le cas échéant
Compte rendu Audit*

02. CONTROLE INSPECTION DU TRAVAIL

Préparation et réponse suite à un contrôle de l'inspection du travail

03. PRE-CONTENTIEUX

Protocole d'accord transactionnel

*L'employeur et le salarié peuvent conclure une transaction
pour mettre fin à un différend concernant soit l'exécution du
contrat de travail, soit les conséquences de la rupture*

04. RESCRIT

Rescrit à destination de l'URSSAF

*Possibilité de solliciter l'URSSAF pour savoir si les pratiques
appliquées dans l'entreprise sont conformes à la législation*



WWW.SERVI-PAIES.FR

2 RUE DE LA CHAUDRONNERAIS - 35133 BEAUCE
Tél: 02 99 99 48 40