

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DÉCISION DU MAIRE N° DEC 2023.11.08/246

Thème : CENTRE SPORTIF D'ALTITUDE

Objet : Contrat d'assistance en gestion pour établissement des bulletins de salaires et charges sociales du personnel de la régie autonome financière du centre sportif d'altitude de Briançon.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2122-22 (4°), L.2122-23, L.2131-1 et L.2131-2 ;

Vu le code de la commande publique, notamment son article R.2122-8 ;

Vu le procès-verbal d'installation du conseil municipal en date du 3 juillet 2020 ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des adjoints en date du 3 juillet 2020 ;

Vu la délibération N°153 en date du 09/11/2022 décidant la création d'une régie à autonomie financière pour le service public du Centre Sportif d'Altitude ;

Vu les statuts de la régie municipale du Centre Sportif d'Altitude de Briançon ;

Vu la délibération 108 du conseil municipal en date du 1^{er} octobre 2020, portant délégation au Maire pour exercer au nom de la Ville les attributions indiquées à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que l'ensemble des agents des services publics à caractère industriel et commercial est soumis au droit privé, le service des ressources humaines de la Ville de Briançon ne possédant pas de logiciel adéquat pour traiter le personnel du secteur privé, il est nécessaire de faire appel à un cabinet d'experts comptables pour assister dans la gestion de l'activité et notamment pour l'élaboration des bulletins de salaires.

DECIDE

Article 1

De conclure un contrat d'assistance pour la gestion de l'activité du centre sportif d'altitude de Briançon pour les missions suivantes :

- Etablissement de bulletin de salaire,
- Forfait de charges sociales.

Article 2

Le montant de la prestation forfaitaire mensuelle s'élève à 13.50€ HT par bulletin de salaire et à 35€ HT pour le forfait de charges sociales. Chaque révision du montant devra être signifiée au préalable, accompagné de la formule de calcul et indices en cours.

Article 3

Les missions sont confiées pour une durée d'un an, à compter du 01/01/2024 renouvelables par période d'une année dans la limite de cinq ans, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

Article 4

Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, le premier adjoint, est autorisé à signer, au nom et pour le compte de la Ville, et au titre du budget annexe de la régie du Centre Sportif d'Altitude de Briançon, le contrat de missions annexé à la décision avec la société d'expertise comptable EPHISENS SIRET n°331800045, ainsi que toute pièce, de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Article 5

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Marseille peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception en sous-préfecture ;
- date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir, soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Article 6

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans les conditions réglementaires habituelles, publiée au recueil des actes administratifs de la commune, notifiée à l'intéressé et transmise :

- au représentant de l'État dans l'arrondissement de Briançon ;
- au receveur municipal.

Fait à Briançon, le **16 FEV. 2024**

Le Maire,
Arnaud MURGIA

Transmise le : **16 FEV. 2024**

Affichée le : **21 FEV. 2024**

Notifiée le : **21 FEV. 2024**



Stéphanie FERAUD
Expert-comptable

Yann FESTA
Expert-comptable
Commissaire aux comptes
Expert en Conseil Patrimonial

Jacques FORTOUL
Expert-comptable

Edwige JACOB
Expert-comptable

Catherine MEUNIER
Expert-comptable

BRIANÇON
tél : 04 92 21 18 37
briancon@ephisens.fr

CHABOTTES
tél : 04 92 53 84 00
chabottes@ephisens.fr

EMBRUN
tél : 04 92 43 40 85
embrun@ephisens.fr

GAP
tél : 04 92 53 84 00
gap@ephisens.fr

SISTERON
tél : 04 92 53 84 00
sisteron@ephisens.fr

www.ephisens.fr

Commune de Briançon
Centre Sportif d'Altitude
Parc Sports et Loisirs
Les Sagnes - Rue Jean Moulin

05100 BRIANÇON

A Briançon, le 21 juillet 2023

Objet : Contrat de mission

Monsieur,

Vous avez bien voulu nous consulter pour vous assister dans la gestion de votre activité et nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez en envisageant de nous confier la mission sociale pour votre activité, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Ce courrier a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission.

Proposition chiffrée

Missions récurrentes Honoraires HT mensuels

Social	
<input type="checkbox"/> Etablissement d'un bulletin de salaire par mois <i>(Pour les autres prestations sociales, se reporter au tarif en annexe)</i>	13.50 €
Sur une base de 6 bulletins de salaires par mois (6 x 13.50 € HT)	81.00 €
<input type="checkbox"/> Forfait charges sociales	35 €

Ces prestations sont facturées mensuellement.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire du présent contrat revêtu de votre signature, accompagné de ses annexes paraphées.

Vous remerciant de la confiance que vous nous témoignez, nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos sincères salutations.

Yann FESTA
Expert-Comptable

Arnaud MURGIA
Le Maire

Par délégation
Béatrice CHEVRIER
Directrice générale des Services



CONDITIONS GENERALES

1- Domaine d'application

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le professionnel de l'expertise comptable et son client ou adhérent.

2- Définition de la mission

Les travaux incombant au professionnel de l'expertise comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

Toute mission ou prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable du client ou de l'adhérent afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

3- Durée de la mission

Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

Le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après en avoir informé l'expert-comptable, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date d'effet de la rupture et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour les travaux déjà effectués, augmentés d'une indemnité égale à 25 % des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

En cas de manquement à ses obligations ou de faute grave de l'une des parties, l'autre partie a la faculté de mettre fin à la mission sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.

4- Obligations du professionnel de l'expertise comptable

Le professionnel de l'expertise comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme de « maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

Le professionnel de l'expertise comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix et avoir recours à la sous-traitance. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client ou à l'adhérent.

L'engagement du membre de l'Ordre se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans le contrat de mission.

A l'achèvement de sa mission, le professionnel de l'expertise comptable restitue les documents que lui a confiés le client ou l'adhérent pour l'exécution de la mission.

5- Secret professionnel

Le professionnel de l'expertise comptable est tenu :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal,
- à une obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu'il a établis. Ces derniers sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf demande ou accord écrit du client.

6- Obligations du client

Le client ou l'adhérent s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance du professionnel de l'expertise comptable ou de ses collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client ou de l'adhérent.

Le client s'engage :

- à fournir au professionnel de l'expertise comptable préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir : - Dans le cadre de l'obligation d'identification du client ou de l'adhérent: - si le client ou l'adhérent est une personne physique, obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie ; - si le client ou l'adhérent est une personne morale, obtention de tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social et l'identité des associés et dirigeants et pour chacun des dirigeants un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie. - Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif : - obtention de l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration ; - composition et répartition du capital ; - identité des membres des organes de direction et d'administration ; - si une ou plusieurs personnes morales détiennent un poste de direction ou d'administration de l'entité, obtenir les mêmes informations. Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.
- à mettre à la disposition du professionnel de l'expertise comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission,
- à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives (annexe 2),
- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention du professionnel de l'expertise comptable figurant dans la lettre de mission,
 - à porter à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité,

- à confirmer par écrit, si le professionnel de l'expertise comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité,

- à vérifier que les états et documents produits par le professionnel de l'expertise comptable sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

Le client ou l'adhérent reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur. Le professionnel de l'expertise comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client ou l'adhérent doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité et des documents produits par le professionnel de l'expertise comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client ou de l'adhérent, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l'archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

D'une façon générale, le client ou l'adhérent doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

7- Honoraires

Le professionnel de l'expertise comptable reçoit du client ou de l'adhérent des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes :

Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; le taux d'intérêt de ces pénalités ne peut être inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire. (Article L441-6 modifié du Code de Commerce)

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée. Ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

10- Gestion des données à caractère personnel

Chaque partie se conformera aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 (« Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par le cabinet auront pour finalités l'exécution et le suivi de la mission, de la relation client et la gestion informatique des données.

Le client consent par la présente aux dits traitements et transferts. Il confirme avoir obtenu, le cas échéant, tous les consentements nécessaires des personnes concernées par les données. Les personnes concernées par les données bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, dans les conditions établies par la loi. Ces droits peuvent être exercés en envoyant un courriel à l'adresse suivante : rgpd@ephisens.fr.

11- Droit applicable et attribution de compétence

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

Toute difficulté relative à l'interprétation ou l'exécution de ce contrat sera soumise, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de commerce de Gap.

12- Acceptation des conditions générales d'intervention

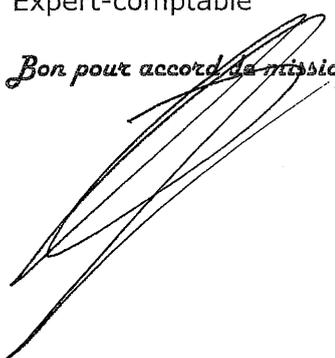
Le client ou l'adhérent reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention.

En deux exemplaires originaux, dont un remis au client ou à l'adhérent.

Bon pour accord,
A Briançon, le 21 juillet 2023

Yann FESTA
Expert-comptable

Bon pour accord de mission



Arnaud MURGIA
Le Maire

Bon pour acceptation de la mission



Par déléation,
Béatrice CHEVALIER
Directrice Générale des Services



Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client ou à l'adhérent.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l'entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client ou de l'adhérent et sur la base d'un devis préalablement accepté.

En cas d'usage du droit de rétention, prévu à l'article 28 du Code de déontologie, le président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables sera informé.

8- Responsabilité

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du professionnel de l'expertise comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie et ce à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions fait l'objet d'une assurance obligatoire.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client ou par l'adhérent à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable.

La responsabilité du professionnel de l'expertise comptable ne peut en aucun cas être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client ou par l'adhérent est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou par l'adhérent ou ses salariés,
- du retard ou de la carence du client ou par l'adhérent à fournir une information nécessaire au professionnel de l'expertise comptable,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client ou chez l'adhérent.

9- Différends

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le professionnel de l'expertise comptable et son client ou son adhérent seront portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent ou son représentant aux fins de conciliation.

Répartition des travaux	Cabinet	Client	Périodicité
Social			
Salarié			
<i>Paramétrage nouvel employeur</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Rédaction contrat de travail</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Etablissement des bulletins de paie</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Déclaration sociale nominative (DSN), mensuelle et évènementielle</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Formalités de fin de contrat</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Tenue des registres légaux en matière sociale</i>	X	X	<i>Date légale</i>
<i>Médecine du travail (déclaration annuelle)</i>	X		<i>Date légale</i>
<i>Médecine du travail (affiliation / radiation)</i>	X	X	<i>Date légale</i>

TARIFS HT PRESTATIONS POLE SOCIAL (hors BTP)

<u>Traitement de la paie</u>	<u>Tarif HT</u>
Bulletin de paie (prix par bulletin)	13,50 €
Bulletin de paie modifié à postériori	10,00 €
Simulation bulletin de paie	11,00 €
Traitement intéressement PEE / PERCO	7,00 €
Forfait charges sociales mensuel effectif < 11	35,00 €
Forfait charges sociales mensuel effectif ≥ 11	60,00 €
<u>Embauche</u>	
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)	12,00 €
Promesse d'embauche	35,00 €
Actualisation aide à l'embauche	20,00 €
Contrat de travail (sans particularités)	62,00 €
Rédaction contrat apprenti	82,50 €
Rédaction clause particulière	Temps passé - min 80€
Contrat de travail particulier (forfait jours, ...)	285,00 €
Assistance sur contrats aidés	35,00 €
Vérification et contrôle du contrat	85,00 €
Formalités entrée/sortie « extras » HCR (DPAE, contrat de travail et solde de tout compte)	35,00 €
Récupération taux PAS nouvelle embauche (TOPAZE)	10,30 €
Vérification préalable à l'embauche étrangers	50,00 €
Assistance sur dossier travailleur étranger	100,00 €
<u>Evolution du contrat de travail</u>	
Avenant / rupture anticipée CDD / proposition CDI	31,00 €
Demande d'autorisation d'activité partielle	180,00 €
Demande d'indemnisation d'activité partielle	12,00 €
<u>Sortie du salarié</u>	
Solde de tout compte	60,00 €
<u>Absences / DSN événementielle</u>	
Attestation de salaire / DSN événementielle	16,00 €
Déclaration accident du travail + feuille AT	40,00 €
Demande de prise en charge prévoyance	32,00 €

Mutuelle collective d'entreprise

Rédaction de la décision unique de l'employeur 115,00 €

Conseils

Question sociale particulière	Temps passé - min 50€
Rédaction courrier salarié (mise en demeure, etc ...)	Temps passé - min 50€
Rédaction sanction disciplinaire	Temps passé - min 80€
Rédaction courrier/mail spécifique	33,00 €

Nouveau dossier

Reprise hors logiciel SILAE / Création 200,00 €

Rupture contrat de travail

Rupture conventionnelle	420,00 €
Licenciement motif économique	880,00 €
Licenciement motif personnel	665,00 €
Licenciement motif inaptitude non professionnelle	720,00 €
Licenciement motif inaptitude professionnelle	935,00 €
Calcul indemnité rupture du contrat de travail (hors procédure)	190,00 €

Autres

Elections des membres du CSE (avec scrutin)	900,00 €
Elections des membres du CSE (sans scrutin)	400,00 €
Rédaction de l'accord d'intéressement	860,00 €
Renouvellement de l'accord d'intéressement aux mêmes conditions	340,00 €
Dossier participation assurance chômage	115,00 €
Préparation ou Assistance aux contrôles URSSAF, caisse de congés payés, activité partielle	Temps passé