%nom\_client% / %nom\_societe%

**%rue%**

%code\_postal% %ville%

%siren%

A La Ravoire le %date%

**CONTRAT DE MISE EN PLACE D’UN COFFRE-FORT NUMERIQUE : Edoc**

**Madame, Monsieur,**

Vous avez bien voulu nous consulter pour la dématérialisation des bulletins de paie de vos salariés dans un coffre-fort numérique à compter du mois de xxxxxx et nous vous remercions pour cette marque de confiance.

**LES AVANTAGES**

Opter pour la dématérialisation des bulletins de paie, présente de nombreux avantages, et nous en avons sélectionné quelques-uns.

**Pour le salarié :**

* Un espace sécurisé accessible de n’importe où dans le monde 24h/24h, 7j/7j depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone (après téléchargement de l’application)
* 10 Go d’espace de stockage GRATUIT
* La centralisation de l’ensemble de ses courriers numériques (facture, fiche de paie, relevés bancaires, impôt …) avec un classement automatique
* La facilité de partager les documents avec des tiers choisis (banque, assurance …)
* La conservation des documents pour un temps illimité
* La liberté d’arrêter ou d’adhérer à un flux à tout moment
* La possibilité d’ajouter manuellement des documents afin de les stocker
* La préservation du patrimoine numérique

**Pour l’employeur :**

* Une optimisation des coûts grâce à la dématérialisation (tri des documents, remise au salarié des bulletins de paie, archivage …)
* La simplification et l’optimisation des processus d’envoi de vos documents **qui sont pris en charge par MG**
* Réduire le risque d’erreur lors de l’envoi / remise des bulletins de paie
* La simplicité de la mise en place
* La rapidité de mise à disposition au salarié du bulletin de paie
* La suppression des étapes d’édition et de communication des bulletins de paie\*
* La garantie du respect des obligations légales en matière d’archivage
* La confidentialité des échanges

**\*A noter que l**e salarié peut refuser la réception de son Bulletin de paie dématérialisé

**NOTRE MISSION**

La mission que vous envisagez de nous confier se décompose en 4 parties :

1. **L’ouverture, le paramétrage et la mise à disposition d’un coffre-fort entreprise (Edoc)**

Le paramétrage et l’ouverture du compte entreprise se fera au moyen d’une adresse mail et permettra à l’entreprise de consulter l’ensemble des bulletins de paie mis à disposition.

Aucune installation n’est requise sur vos ordinateurs. L’accès à Edoc se fait via une page internet à partir d’un login et mot de passe.

1. **L’information des salariés sur la mise en place d’une solution de dématérialisation des bulletins de paie**

La mise en place d’un coffre-fort nécessite au préalable qu’une information soit faite auprès des salariés présents au moment de sa mise en place. Des modèles de courrier, à remettre à vos salariés, vous seront transmis.

Si un CSE (Comité Social et Economique) existe au sein de l’entreprise, il vous appartient de les informer, et cela avant toute information auprès des salariés.

Le premier dépôt des bulletins de paie dans le coffre-fort des salariés ne pourra se faire qu’après un délai de 30 jours débutant après réception du courrier d’information qui sera remis aux salariés présents.

Concernant les nouveaux salariés, une information sera à réaliser au moment de la remise de leur contrat de travail au moyen du modèle de courrier que nous vous aurons remis.

1. **Le paramétrage des accès des salariés**

L’envoi des codes d’activation des comptes des salariés est réalisé automatiquement par eDocPerso au moyen de l’adresse mail que nous leur communiquerons avec le premier envoi des bulletins de paie.

Pour cela il conviendra à l’entreprise de recenser auprès des salariés les adresses mails, et de nous les communiquer au moyen d’un fichier Excel, dont une maquette vous sera remise.

En cas de difficulté dans l’ouverture de son compte ou dans son utilisation, le salarié pourra contacter directement eDocPerso.

En cas de refus de la part du salarié de la mise en place d’un coffre-fort, l’entreprise s’engage à nous faire suivre l’information afin que nous puissions opérer le paramétrage nécessaire.

3 options sont possibles :

* Le salarié opte pour le coffre-fort (ou ne fait pas part de sa renonciation) : tous les mois sont bulletins de paie est déposé dans son espace personnel
* Le salarié refuse la mise en place du coffre-fort et l’entreprise ne souhaite pas que le bulletin soit envoyé par la poste : il appartiendra chaque mois à l’entreprise de remettre en main propre le bulletin de paie au salarié
* Le salarié refuse la mise en place du coffre-fort et l’entreprise a pris l’option « éditique » : tous les mois nous déposerons les bulletins de paie dans le coffre-fort entreprise afin que les bulletins puissent être remis par la poste.

1. **Le dépôt chaque mois des bulletins de paie dans le coffre-fort entreprise afin qu’il soit distribué au salarié**

Le dépôt des bulletins de paie dans le coffre-fort est conditionné à une validation préalable de votre part.

Une fois les bulletins déposés dans le coffre-fort des salariés, il n’est plus possible de procéder à leur suppression.

La validation préalable pourra se faire,

* Soit depuis les accès au logiciel de paie,
* Soit directement depuis votre portail employeur sur Desk RH

Il conviendra de déterminer au démarrage de la solution l’option retenue.

**NOTRE PROPOSITION CHIFFREE**

Vous trouverez, ci-après, le résumé de notre prestation ainsi que notre proposition chiffrée :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Détail de la prestation | MG | Client |
| Ouverture et paramétrage du coffre-fort numérique pour votre société | ✓ |  |
| Remise à l’entreprise du modèle de courrier d’information des salariés lors de la mise en place du coffre-fort | ✓ |  |
| Remise à l’entreprise d’un modèle de courrier d’information pour les nouveaux salariés entrants | ✓ |  |
| Remise au salarié du courrier d’information selon modèle transmis |  | ✓ |
| Centralisation des refus des salariés d’adhérer au coffre-fort |  | ✓ |
| Centralisation des adresses mails des salaires pour l’ouverture des comptes eDocPerso |  | ✓ |
| Gestion des inscriptions des salaires et des refus selon liste transmise par l’entreprise | ✓ |  |
| Validation chaque mois des bulletins de paie à déposer dans le coffre-fort |  | ✓ |
| Dépôt chaque mois des bulletins de paie dans le coffre-fort des salariés | ✓ |  |
| Dépôt chaque mois des bulletins de paie dans le coffre-fort employeur | ✓ |  |
| Envoi chaque mois des bulletins de paie par la poste (éditique) pour les salariés ayant refusés le coffre-fort (option payante) | ✓ |  |
| Remise chaque mois des bulletins de paie au salarié ayant refusé la dématérialisation (et en l’absence de l’option éditique) |  | ✓ |

Si cette proposition vous convient, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente, revêtu de votre signature dans l’encadré « Bon Pour Accord ».

|  |
| --- |
| Bon pour Accord,  Le  A  Nom et Prénom du signataire |

**CONDITIONS GENERALES D’UTILISATION**

MG Solutions RH est une Société par Actions Simplifiée dont le siège social est situé 100 Rue Louis Pasteur 73 490 La Ravoire, inscrite au RCS de Chambéry sous le numéro 483 557 559.

**Article 1 - Nature et objet du Contrat**

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation (ci-après dénommées ensemble « le Contrat ») ont pour objet de définir les modalités et les conditions en vertu desquelles MG Solutions RH met à la disposition du Client un coffre-fort numérique décrit dans la proposition ci-dessus   
(ci-après dénommé « le Coffre-fort ») pour ses propres besoins.

**Article 2 - Etendue des prestations**

Les prestations fournies par MG Solutions RH pour la durée du Contrat intègrent l’ensemble des conditions figurant dans la Proposition de mission.

**Article 3 - Accès au coffre-fort et identifiants**

L'accès à l’interface en ligne du coffre-fort numérique se fait par l'intermédiaire d'identifiants et/ou mots de passe strictement personnels transmis par MG Solutions RH à la signature du Contrat.

Le Client pourra ensuite modifier librement ses mots de passe d'accès sous réserve de respecter les caractéristiques de sécurité minimales attendues. L'éventuelle transmission de ces identifiants et/ou mots de passe se fait sous la seule et unique responsabilité du Client. A ce titre, le Client doit s'engager et s'assurer que ses utilisateurs respectent les présentes Conditions d'utilisation du Coffre-fort mis à disposition.

Le Client s'engage à conserver le caractère confidentiel des identifiants et/ou mots de passe dont il est seul responsable. Il s'engage à faire respecter cette confidentialité par utilisateurs et par salariés utilisateurs du coffre-fort.

Le Client reconnaît également expressément la nécessité de souscrire à un  
accès et à un réseau de télécommunication de son choix, qui n'est pas compris  
dans le Coffre-fort.

**Article 4 - Choix du Coffre-fort**

Le Client reconnaît avoir été en mesure de constater que les capacités et les spécificités notamment techniques du Coffre-fort, ainsi que les services qui y sont associés, correspondent et sont adaptés à ses besoins propres. La responsabilité de MG Solutions RH ne saurait aucunement être engagée en raison du choix opéré par le Client.

Le Client indique avoir pris connaissance de l'ensemble des prérequis techniques nécessaires à l'utilisation du Coffre-fort tels que figurant dans la proposition de mission et s'engage à respecter l'ensemble de ces prérequis.

**Article 5 - Responsabilité et propriété du Client sur les Données**

Le Client reste seul responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des données saisies et de leur contenu à l'égard de son personnel et de tout tiers et il fera son affaire du respect de la réglementation afférente à l'utilisation du Coffre-fort, notamment des dispositions de la loi dite informatique et liberté concernant le respect du traitement des données personnelles. Les données saisies et constituées par le Client au fur et à mesure de l'accès et de l'utilisation du Coffre-fort restent sa propriété exclusive. Le client s'interdit d'inclure dans les données hébergées des éléments illicites, tels que des propos diffamatoires et racistes, par exemple, ou des données personnelles non consenties.

Le Client reconnaît que l'exploitation du Coffre-fort entraînera la collecte, le traitement et la conservation de données et notamment de données personnelles et liées aux éléments de paie de son personnel.

MG Solutions RH ne saurait être tenu responsable des conséquences dommageables pour  
le Client ou pour les tiers de la perte, ou de la détérioration des données du Client ainsi que de tous les documents émanant de l'utilisation du Coffre-fort.

**Article 6 - Limitation de responsabilité**

L’obligation de moyen de MG Solutions RH sera de procéder aux envois des bulletins de paie sur le coffre-fort numérique à partir d’une interface dédiée de son outil de production de paie et charges sociales.

Dans tous les cas, la responsabilité de MG Solutions RH ne pourra être engagée qu'en cas  
de faute grave ou de négligence prouvée dans l'exécution de ses obligations et  
sera expressément limitée, pour tous dommages confondus.

MG Solutions RH ne sera pas responsable, notamment :

- d'un quelconque dommage ayant son origine dans l'utilisation du Coffre-fort ou des services associés en conjonction avec un coffre-fort ou matériel utilisé par le Client,

- d'un quelconque problème technique du Client sur son propre système d'information ou  
d'éventuels dysfonctionnements dans le système informatique du Client à la  
suite de l'utilisation du Coffre-fort,

- de la qualité et de l'exhaustivité des données du Client ainsi que de l'utilisation des résultats issus du traitement de ces données. Cette limitation de responsabilité s'applique quel que soit l'auteur de la réclamation.

Le Client garantit en conséquence MG SOLUTIONS RH de tous recours qui pourraient être exercés à son encontre par un tiers au Contrat de sorte que la responsabilité de MG SOLUTIONS RH ne puisse être engagée au-delà du seuil de responsabilité globale visé au présent article.

**Article 7 - Absence de transfert de droit de propriété sur le Coffre-fort**

La mise à disposition du Coffre-fort ainsi que les éventuels services qui y sont associés n'entraîne l'acquisition d'aucun droit ou titre de propriété au profit du Client sur tout ou partie du Coffre-fort ou l’outil de production de paie en lien faisant office d’interface.

**Article 8 - Prix - Règlement**

La tarification et le paiement des différentes prestations interviendront selon les modalités définies dans la Proposition de mission dûment signée par le Client en fonction des options qu'il aura choisies.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes : LCR (ou virement) à 30 jours, par voie de règlements trimestriels et une régularisation annuelle sur la base des quantités effectives de bulletins traités via le coffre-fort numérique.

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 ; sauf disposition contraire qui ne peut toutefois fixer un taux d’intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d’intérêt légal, le taux d’intérêt sera égal à celui 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.[[1]](#footnote-1)

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d’un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement[[2]](#footnote-2). Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs.

Toute contestation d’une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment, simultanément, ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

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.

En cas de rupture du contrat par l’une ou l’autre des parties, une assistance tarifiée pour réaliser le transfert du dossier dans l’entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client.

**Article 9 - Durée - Renouvellement - Dénonciation**

Le Contrat est conclu pour une durée d'une année à compter de la signature du  
Contrat. Il se renouvellera ensuite par tacite reconduction pour des périodes  
successives d'une année sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties au  
moins trois mois avant l'échéance du terme.

Le Client pourra trois mois avant la date anniversaire du Contrat demander la  
résiliation par courrier recommandé avec accusé de réception.

La nécessité de réaliser une mise à jour du contrat de mise à disposition pourra être décidée unilatéralement par MG SOLUTIONS RH au regard des évolutions légales et/ou technologiques attachées à la solution coffre-fort numérique.

**Article 10 : Protection des données personnelles (RGPD)**

Dans le cadre du Contrat et des services associés, MG SOLUTIONS RH pourra avoir accès à des données à caractère personnel. MG SOLUTIONS RH pourra être amené à procéder à des traitements de données (en particulier les données du Client, de clients du Client, de prestataires du Client, etc.) pour le compte du Client, responsable de traitement, aux seules fins de fournitures des Services et pour la durée prévue au présent Contrat. Les données recueillies dans le cadre des services susvisés sont traitées aux fins de gérer la relation commerciale, la fourniture du service, la prospection et l'élaboration de statistiques et pour d'autres finalités complémentaires conformément à la Politique de Confidentialité.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, toute personne dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité des données et d'opposition au traitement. En s'adressant à notre Délégué à la Protection des Données Personnelles selon les dispositions présentées sur la page :  
https://www.my-mg.com/donnees-personnelles/.

Les données sont susceptibles de transfert hors du territoire de l'Espace économique européen mais bénéficient des garanties appropriées ou d'une décision d'adéquation conformément à la législation applicable.

En cas de litige, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité compétente telle que la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) en France.

Pour plus d'information sur les traitements mis en œuvre, veuillez consultez la Politique de Données Personnelles sur https://www.my-mg.com/donnees-personnelles/

**Article 11 - Indivisibilité du Contrat et de ses annexes**

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation font partie intégrante des documents contractuels signés entre les deux parties avec lesquels elles forment un ensemble contractuel  
indivisible. Elles complètent notamment la Proposition de mission préalablement et spécifiquement déterminées pour chaque Client.

Dans le cas où l'une ou plusieurs stipulations des présentes conditions devaient être tenues pour invalides, la validité des autres stipulations ne saurait être remise en cause sauf si elles présentaient un caractère indissociable avec la disposition invalidée.

**Article 12 - Evolution du Contrat**

MG SOLUTIONS RH se réserve le droit de modifier à tout moment le Contrat. Ces évolutions  
entreront en vigueur et s'appliqueront à tous les clients dès leur information.

**Article 13 – Confidentialité**

Le Client et MG SOLUTIONS RH s'engagent à garder confidentiels tous les documents, informations, données quels qu'en soient la nature et l'objet, dont ils ont eu connaissance dans le cadre de l'exécution des présentes. Pendant le Contrat, le Client s'engage à :- utiliser les informations confidentielles uniquement pour les besoins et dans le cadre du Contrat,- ne pas divulguer les informations confidentielles à des tiers,- imposer contractuellement la même obligation de confidentialité à ses salariés et/ou préposés.

**Article 14 - Droit applicable - Clause attributive de compétence**

Le présent Contrat et les présentes Conditions Générales d'Utilisation sont régis par le droit français. Tout litige relatif au Contrat et notamment à sa validité, son interprétation, son exécution ou sa résiliation sera soumis aux Tribunaux de Chambéry. Il sera fait application du droit français.

1. Article L 441-6 du Code de commerce. [↑](#footnote-ref-1)
2. Article D 441-5 du Code de commerce. [↑](#footnote-ref-2)