



OFFRE DE COLLABORATION ~~SECRETARIAT SOCIAL~~



Données de contact UCM

Votre correspondant
Alexis DESCAMPS, Key Account Manager Non Marchand
+32 (0)487.16.21.64 – asbl@ucm.be



Madame,
Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous communiquer notre offre de collaboration pour votre structure.

Vous découvrirez les différentes facettes du Groupe UCM, sa vision, ses missions et son implication en tant qu'acteur de référence de la gestion des revenus.

Notre expérience et le développement de nouveaux outils web et de services RH nous permettent de vous proposer une solution et un accompagnement totalement adaptés à vos besoins et vos attentes.

A travers ce document, vous serez en mesure de connaître :

- ▶ Le Groupe UCM et son Secrétariat Social
- ▶ Notre solide expérience dans votre secteur d'activité
- ▶ Appipay - la solution web de gestion salariale
- ▶ Nos services complémentaires

En vous remerciant d'avance pour l'attention que vous apporterez à notre offre, nous vous prions d'accepter, Madame, Monsieur, l'expression de nos plus sincères salutations.

Alexis DESCAMPS
Le Secrétariat social UCM

DONNÉES OFFICIELLES UCM

Secrétariat Social UCM

Chaussée de Marche, 637
5100 Namur WIERDE
Belgique

+32 (0)81.320.601
+32 (0)81.320.624

www.ucm.be

Belfius BE28 0682 4381 8520
TVA 0407.571.234

CONFIDENTIALITÉ

Ce document contient des informations confidentielles, propriété exclusive de UCM et ses partenaires et n'est destiné qu'à la personne ou l'entité et pour le sujet auquel il se rapporte.

Toute reproduction totale ou partielle de ce document ou toute divulgation d'information qu'il contient, est interdite sans accord écrit préalable de UCM et ses partenaires. UCM et ses partenaires se réservent tous les droits sur les informations contenues dans ce document. Le Client s'engage à ne faire aucune copie de ce document, destinée à un usage externe.

Tous les produits ou noms de sociétés mentionnés sont utilisés uniquement à des fins d'identification et peuvent être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
UCM ET SON SECRÉTARIAT SOCIAL	6
NOTRE OFFRE DE PRIX	24
CONCLUSION	26
REMARQUES GÉNÉRALES	27
ANNEXES	28

INTRODUCTION

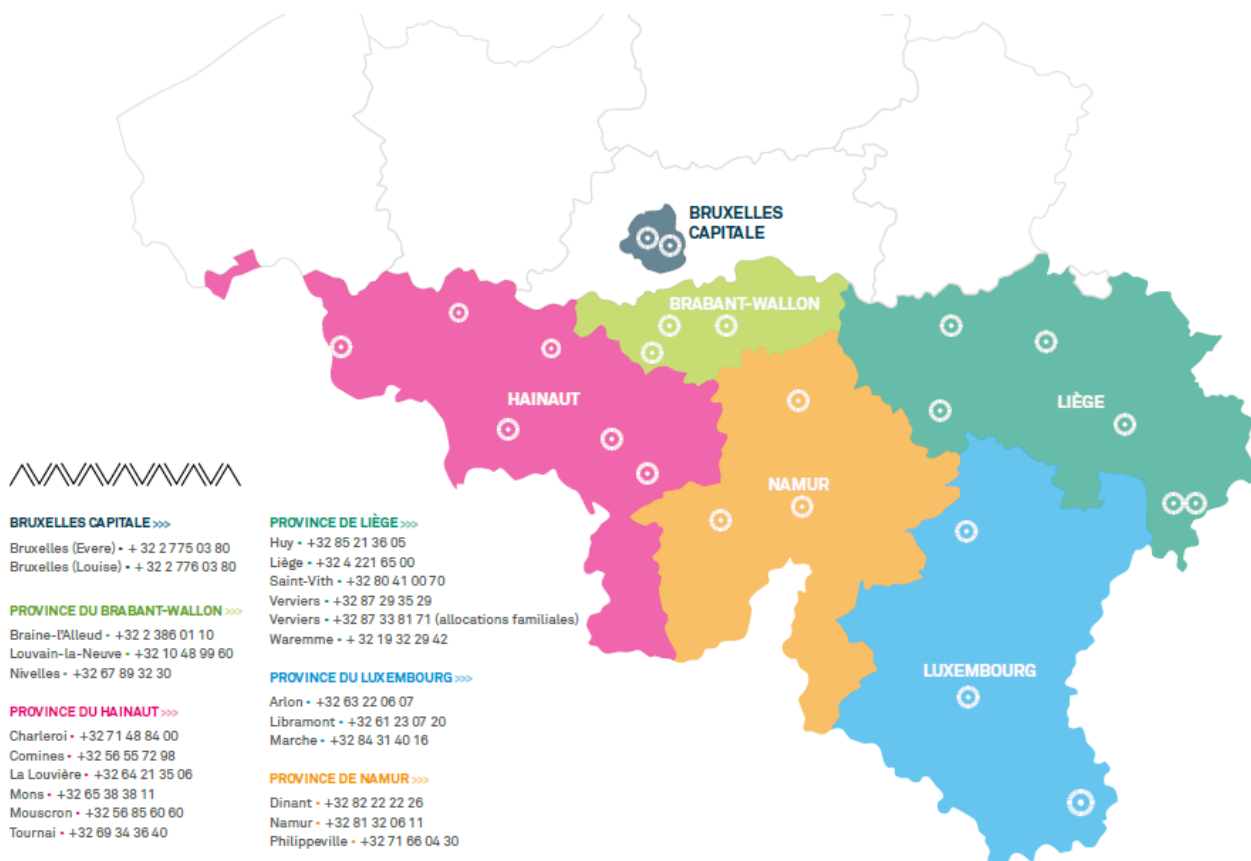
Le Secrétariat Social UCM vous propose à travers cette offre, de découvrir les différents services et solutions mis à votre disposition.

Nous sommes convaincus de disposer des ressources et compétences adéquates pour mener à bien cette mission importante d'accompagnement et d'optimisation de votre gestion salariale.

Notre solide expertise en solutions d'administration du personnel, de gestion de la paie et des ressources humaines, notre couverture géographique et **notre expérience dans votre secteur d'activité** aideront votre structure à faire la différence dans la réalisation des missions du département RH et dans la mise en place d'une solution réaliste et éprouvée, accessible dans un environnement flexible.

Nous espérons que cette candidature répondra à vos attentes et qu'elle vous permettra d'apprécier le professionnalisme d'UCM ainsi que **son engagement pour une collaboration dans la continuité.**

Votre succès est notre succès



UCM ET SON SECRÉTARIAT SOCIAL

1. Notre Groupe de services UCM

Seul groupe privé et apolitique en Belgique francophone, UCM repose sur deux piliers fondamentaux :

- ▶ UCM National ou UCM Mouvement, le mouvement patronal de défense et de représentation des indépendants et TPE
- et
- ▶ Le Groupe Social et Économique (GSE) qui fournit des services et produits à ses membres.

Ce « parrainage » par un mouvement patronal est un véritable atout pour le Groupe UCM et ses métiers.

UCM Mouvement est véritablement le cœur de l'UCM. Il lui revient en effet la responsabilité de la représentation et de la défense collective des indépendants et PME.

Depuis plus de 80 ans, UCM Mouvement assure la défense, la représentation et la promotion des indépendants et des PME francophones. C'est la seule organisation francophone présente à tous les niveaux de pouvoir, de l'Europe à la commune. Il représente les indépendants et TPE auprès de structures telles que le **Forem**, **l'AVIQ**, **le CESRW**, **le CNT**, ... et participe aux organes d'acteurs du monde socio-économique comme **les ALE**, ...

UCM Mouvement est indépendante des partis politiques. Elle n'adhère qu'à une seule cause : celle des indépendants et des PME francophones.

Pour aider concrètement les entrepreneurs, UCM Mouvement a créé au fil du temps une série de services : Caisse d'assurances sociales, Secrétariat social, Guichet d'entreprises, Caisse d'allocations familiales, conseil juridique, soutien concret du démarrage à la transmission, conseils dans les matières environnementales, énergétiques, etc.

Aujourd'hui, le groupe social UCM est de loin le plus grand groupe francophone au service des indépendants et des PME.

C'est aussi le seul qui soit géré en ASBL, par des entrepreneurs et pour les entrepreneurs.

23.500

MEMBRES
directs & indirects

34

FÉDÉRATIONS
PROFESSIONNELLES

16

ENQUÊTES
& BAROMÈTRES
conjuncturels

7.800

AVIS D'INDÉPENDANTS
& PME
Recueillis lors de nos différents sondages

22

ÉMISSIONS TV
& RADIOS

18

CAPSULES CONSEILS
Sur Bel RTL

995

CITATIONS PRESSE
Soit UCM est en moyenne citée
2,7 fois par jour dans les médias

5.376

CONSEILS JURIDIQUES
prodigués

Le groupe de services UCM est structuré pour mettre le client au centre de son organisation.

Depuis le 1er janvier 2012, les métiers UCM sont organisés en « Business Units ». Cette segmentation permet notamment de répondre davantage aux attentes et aux besoins des entrepreneurs. UCM a ainsi développé des produits et services spécifiques, parfaitement adaptés aux situations que les indépendants et les entreprises vivent, au quotidien, sur le terrain.

Présent en Wallonie et à Bruxelles, UCM accompagne et soutient les indépendants et les entreprises, quel que soit le stade de leur développement : depuis la création de leur projet d'entreprise jusqu'à la transmission de celle-ci.

Le groupe de services UCM est structuré pour mettre le client au centre de son organisation.

Depuis le 1er janvier 2012, les métiers UCM sont organisés en « Business Units ». Cette segmentation permet notamment de répondre davantage aux attentes et aux besoins des entrepreneurs. UCM a ainsi développé des produits et services spécifiques, parfaitement adaptés aux situations que les indépendants et les entreprises vivent, au quotidien, sur le terrain.

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Le département Développement économique est dédié au succès des entrepreneurs et de leurs entreprises : sa mission est de les informer et de les accompagner. Il est présent à chaque étape clé de la vie d'entrepreneur(e), de la création à la transmission, en passant par le développement, la croissance, les difficultés et la mise en réseau des entrepreneurs.

Une attention particulière est aussi portée aux enjeux environnementaux ainsi qu'à l'utilisation rationnelle de l'énergie. Faire de l'environnement une opportunité économique et un moteur de développement de son entreprise fait partie des objectifs du Développement économique. Tout comme sensibiliser, dynamiser et valoriser le commerce de détail indépendant.

Un accompagnement individuel ou collectif est mis en place, via un programme d'ateliers répartis sur l'année entière.

GUICHET D'ENTREPRISES

Tout commence au Guichet d'entreprise.

Les guichets d'entreprises simplifient les démarches administratives en les centralisant en un seul point de contact et en offrant, à tout porteur de projet, des conseils d'experts en création (inscription à la BCE, TVA, obtention d'autorisations particulières...).

Si nécessaire, le Guichet d'entreprises UCM orientera le starter vers un coach spécialisé en Business plan, étude de marché...

Un pas plus loin pour mieux répondre aux attentes de ses clients...

Le Guichet d'entreprises UCM dépasse ses missions strictement légales et élargit la gamme de ses services (AFSCA, publication au Moniteur...) que ce soit lors d'un rendez-vous ou à distance, via le « guichet virtuel UCM ». Tout client du Guichet d'entreprises UCM a accès à l'ensemble des renseignements nécessaires pour effectuer ses démarches, sans avoir à se déplacer.

CAISSE D'ASSURANCES SOCIALES

Obligation et conseil

Même si les caisses d'assurances sociales sont des organismes privés, qui remplissent des missions légales précises, pour le compte de l'INASTI, elles se différencient de par le service qu'elles rendent aux indépendants et futurs indépendants.

Au-delà de la perception légale des cotisations sociales, les experts UCM guident, conseillent et accompagnent l'indépendant tout au long de sa carrière professionnelle, qu'il soit en personne physique ou en société, principal ou complémentaire, en début ou en fin de carrière...

La Caisse UCM se différencie également par son réseau de bureaux partout en Wallonie et à Bruxelles.

Un service de qualité

Certifiée ISO9001, la Caisse d'assurances sociales UCM axe sa politique « qualité » sur l'écoute des besoins, la proximité, la fiabilité, la proactivité et la rapidité des réponses et services attendus.

SECRÉTARIAT SOCIAL

Acteur de référence de la gestion des revenus

La législation sociale belge relative à l'occupation de personnel est très complexe : dès que le chef d'entreprise passe le cap de devenir employeur, il est confronté à une paperasserie administrative extrêmement lourde et énergivore.

Dans ce contexte administratif difficile, le Secrétariat social UCM joue un rôle essentiel à la réussite professionnelle des entreprises, en les accompagnant et en les assistant dans tout ce qui touche à la gestion des travailleurs, allant même jusqu'à l'optimisation de celle-ci.

Partenaire du chef d'entreprise avant tout

Le Secrétariat social UCM propose une large gamme de produits connectés, flexibles et automatisés, en ligne avec les besoins et attentes des employeurs (assistance, aide juridique, simulation et optimisation, audit, rapport statistiques, conseillères In House...).

Camille LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES UCM

Pas de tracas pour l'employeur

Proximité, ponctualité, souplesse et efficacité sont les principaux atouts de la Caisse d'allocations familiales UCM qui prend en charge, en temps et heure, le paiement des allocations familiales et primes de naissance, sans aucun tracas pour l'employeur.

Au plus proche des familles

Pour la facilité des familles, la Caisse d'allocations familiales UCM propose des services en ligne, simples d'utilisation (accès au dossier, édition de listes ou rapports...).

Consciente de son rôle de soutien et d'accompagnement, la Caisse d'allocations familiales UCM va plus loin et redéfinit la mission de chaque membre du personnel dont le rôle a évolué : aujourd'hui, les collaborateurs UCM ne sont plus « gestionnaires de dossiers » mais « conseillers des familles » à part entière, impliquant un accompagnement plus pointu des familles demandeuses.

2. Notre Secrétariat Social UCM

Expert en administration de la paie et proche de ses clients, Le Secrétariat Social UCM joue un rôle essentiel à la réussite professionnelle des entreprises. Chaque jour, 19.000 employeurs occupant près de 120.000 travailleurs utilisent les conseils et services du Secrétariat social UCM en soutien de leur activité.



Une évolution constante

Le Secrétariat Social UCM a toujours voulu être en adéquation avec les besoins et attentes des entreprises, c'est tout naturellement qu'il poursuit constamment le développement de ses activités en étoffant son offre de produits et services en ligne. En 2013, **appipay**, la première solution de gestion salariale mobile, pratique et conviviale, rencontre un succès croissant auprès des entrepreneurs. Décliné en différentes versions adaptées aux spécificités de chaque type d'entreprise, appipay offre une interface web moderne, disponible à tout moment et adaptée à chaque support (PC, tablette, smartphone). Dans le courant de l'année 2014, de nouvelles versions **d'appipay** complètent la gamme actuelle avec des fonctionnalités spécifiques pour certains secteurs d'activité. Grâce à la solution Business Intelligence et aux experts In House, la combinaison des outils et services est renforcée pour intégrer des volets financiers, organisationnels et RH.

Le Secrétariat Social UCM **dépasse** le cadre de la gestion de la paie et **accompagne** les personnes en charges des ressources humaines dans leurs recherches d'informations et de conseils.

En plus d'une équipe de juristes prêts à répondre aux questions les plus pointues, le Secrétariat Social UCM propose **une palette de services** complémentaires auxquels l'employeur peut faire appel en fonction de ses besoins : **Les Solutions RH**

L'UCM a ainsi renforcé ses **Solutions RH** en privilégiant les outils qui permettent de suivre au plus près l'actualité et de la relayer. Que ce soit le plan pour l'emploi des travailleurs de plus de 45 ans ou la mise en place du statut unique, le Secrétariat Social UCM informe, conseille et accompagne les entreprises avec des formules souples et flexibles. Les pages « **statut unique** » ou « **Modernisation du travail** » du site ucm.be sont d'ailleurs devenues des références, favorisant la mise en pratique par ses informations claires et ses conseils précis.

3. Les délais d'exécution et le planning d'intervention des prestations

► Nos délais et processus de traitement

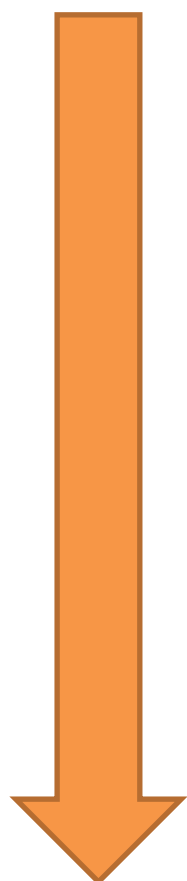
Le délai de traitement des résultats par votre gestionnaire est établi en fonction d'un planning pour l'année à venir afin de prendre en compte les jours fériés, les weekends et les prévisions de vacances.

☒ Pour chaque envoi, dans **un délai maximum de 2 jours ouvrables (48 heures)** à compter de l'envoi par la structure des relevés des prestations, ce sont tous les documents relatifs au calcul de paies qui sont disponibles sur la plateforme appipay, à savoir :

- Fiches de paies
- Documents chômage, sortie, ...
- Factures ONSS/PP/FG
- Journaux de paie
- Comptes entreprises
- Écritures comptables
- Fichier bancaire pour le paiement des nets
- Chèques repas
- Reporting et données disponibles sur appistat/appifin

L'envoi de simulations de paies vous permet de parcourir le calcul salarial réalisé avec les différents documents de paies tels qu'ils seraient édités en cas de validation de votre part.

BPM – processus de paie



1. **La structure - préparation des paies**
 - ☒ Encodages des absences
 - ☒ Vérification des rubriques
 - ☒ Vérification des montants des avances

Possibilité de vérification avant envoi :

 - ☒ Visualisation dans le planning global
 - ☒ Récapitulatif des prestations et absences
 - ☒ Adaptation personnalisée du document annexe
2. **UCM - Réception des prestations et traitement de la simulation**
 - ☒ Vérification des communications
 - ☒ Vérification de données encodées
 - ☒ Envoi de la simulation de paie
3. **La structure - Réception de la simulation de paie**
 - ☒ Vérification des fiches de paies
 - ☒ Vérification des nets à payer
 - ☒ Si nécessaire encodages des modifications et envoi de la validation
4. **UCM - Réception des prestations finales et traitement des paies**
 - ☒ Envoi des fichiers bancaires pour le paiement des nets
 - ☒ Envoi de l'enveloppe de paie et de tous les autres documents
 - ☒ Si fiche de paie électronique – envoi chez les salariés
 - ☒ Envoi DRS
5. **La structure - Réception de tous les documents**
 - ☒ Fiche de paie, documents comptables, factures

► **Plus que jamais, votre gestionnaire restera votre personne de référence.**

Chaque jour, il est votre interlocuteur privilégié pour répondre à toutes les questions relatives à la gestion de votre personnel.

Il connaît mieux que quiconque les spécificités de votre entreprise, les particularités de votre commission paritaire, et de facto il est la personne la plus à même de vous comprendre et de vous conseiller.

En privilégiant le lien avec votre gestionnaire, nous souhaitons consolider notre relation de proximité.

Grâce à notre système de partage des boîtes email de nos gestionnaires, en cas d'absence de celui-ci, c'est toute l'équipe qui prend en charge le suivi de ses dossiers ou en fonction de la doublure désignée.

Dans le cadre de nos processus internes, chaque gestionnaire et juriste ont accès à l'entièreté du dossier et de ses données.

Comme spécifié dans les projets à venir, nous vous proposons la mise en place d'un backup pour garantir la continuité de nos services et des demandes en cours en cas d'absence de votre gestionnaire principal

À titre d'exemple, nous pouvons vous proposer ce type d'organisation :

- ☒ Votre gestionnaire = interlocuteur unique
- ☒ Pour les absences dues à des périodes de vacances, votre gestionnaire vous prévient directement
- ☒ En cas d'absence de votre gestionnaire, les suivis seront accordés par le responsable d'équipe.
- ☒ Pour les périodes d'absences inopinées (incapacité de travail, ...) de plus de 3 jours le manager vous en informe directement



Notre priorité reste de vous garantir un service de qualité et de poursuivre la relation de confiance que nous avons construite ensemble.

4. Notre accompagnement

Notre volonté est de vous placer dans les meilleures conditions pour **un début de collaboration**.

C'est pourquoi nous vous proposons, un accompagnement, **sur seulement quelques semaines**, à planifier en **plusieurs étapes** en fonction des points discutés lors de la finalisation de notre collaboration.

Cet accompagnement peut être renforcé par un **Audit Social** ou par une **formation personnalisée**.

6. Optimisation opérationnelle et technique, en fonction des besoins discutés

Optimisation opérationnelle :

- Service juridique,
- Reporting,
- Injections OD,
- Délai de traitements,
- Simulations de paies,
- Planning de rencontres,
- Fiches de paies électroniques, ..

Optimisation technique :

- De la gestion salariale
- Des processus
- Adaptation personnalisée du document annexe

7. Vérification des accès et uniformisation des fonctionnalités

8. Formations, en fonction des besoins détectés, formations aux collaborateurs concernés à notre outil appipay en données réelles – Rencontre gestionnaires et responsables des solutions appifin/appiconnect/appistat/Service Juridique

9. Rectification et finalisation des points 1 et 2

10. Première paie : sur demande > [accompagnement sur site](#) et envoi de [la simulation de paie](#).

11. Contrôle et analyse : planning des réunions trimestrielles

Exemples de projets 2020 :

- Uniformisation des codes comptables
- Établissement de KPI
- Personnalisation des écritures comptables



Reprise des signalétiques :

L'intégration des informations signalétiques dans notre plateforme appipay s'effectue au moyen d'un fichier Excel fourni par le SSA UCM et qui doit être complété par la structure.

Le SSA UCM ne pourra être tenu responsable des renseignements inexacts, erreurs ou omissions fournis à travers ce fichier par le PA.

5. La qualité des services et la convivialité de l'outil

A. Les Missions du secrétariat social

Le Secrétariat Social UCM a plus de 60 ans d'expérience en Belgique en matière de gestion salariale, de conseil et de mise à disposition d'outils performants.

Indépendamment d'une clientèle et d'une connaissance multi sectorielles, le secrétariat social UCM est un SSA agréé avec une longue expérience dans **le monde des PME**.

De nombreux employeurs de votre secteur font appel à nous chaque jour et ce depuis de nombreuses années. Leur fidélité témoigne de la **qualité de nos prestations et de notre expertise**.

Pour renforcer cette vision, le SSA UCM a regroupé ces interlocuteurs en **équipe 'secteur marchand / non-marchand'** afin d'avoir des pôles uniquement dédiés à vos commissions paritaires pour répondre à vos besoins de manière adaptée.

En effet, ils connaissent mieux que quiconque **les spécificités de votre commission paritaire** et sont les plus à même de vous comprendre et de vous conseiller. Ils sont vos conseillers juridiques de base et sont des experts dans la gestion de votre commission paritaire.

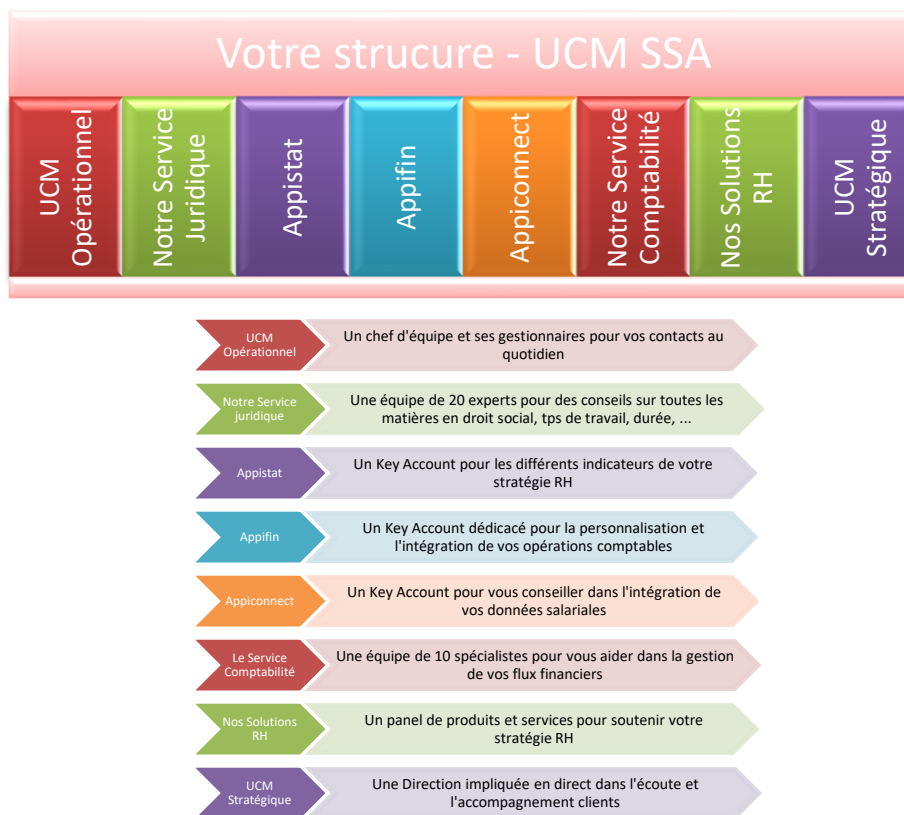
De plus, nous pouvons vous soutenir dans votre gestion quotidienne par le biais de conseils, de KPI ou de services complémentaires.

- ✘ Établissement des documents sociaux (papier et électroniques (DRS))
- ✘ Gestion des aides à l'emploi fédérales, régionales et sectorielles (ACTIVA, ...)
- ✘ Mise à disposition de reporting spécifiques (par dossier/groupe, heures supplémentaires, ...)
- ✘ Analyse de l'absentéisme, charges salariales, ...
- ✘ Benchmarking avantages, absentéisme, ...
- ✘ Audit social,
- ✘ Mise en conformité de règlement de travail,
- ✘ Uniformisation de vos codes de prestations et d'absences,
- ✘ Uniformisation et personnalisation de vos rubriques comptables,



B. Bien plus qu'une collaboration, un encadrement

Notre priorité reste de vous garantir un service de qualité et de poursuivre la relation de confiance que **nous allons construire ensemble**. Le client est au centre de nos préoccupations, c'est pourquoi nous vous accompagnons par le biais d'un processus structuré et d'intervenants pour chaque spécificité :



Un encadrement, c'est aussi une série de rencontres en face-to-face. Dans une relation constructive, il est important **de prendre le temps de se rencontrer** afin :

- ☒ De suivre une feuille de route établie en début d'année en fonction des projets mis en place
- ☒ De vous faire découvrir les nouveautés et les améliorations des outils proposés par le SSA UCM
- ☒ D'aborder vos remarques sur notre collaboration quotidienne
- ☒ **De réunir les différents experts impliqués dans votre dossier (appistat/appifin/appiconnect)**



Ces visites seront organisées avec le responsable d'équipe, et en fonction de la feuille de route, accompagné par le gestionnaire en charge de votre dossier, et en fonction de la situation, des membres de la Direction.

Un tableau de bord sera rédigé après chaque entretien afin de mesurer les évolutions et les suivis effectués.

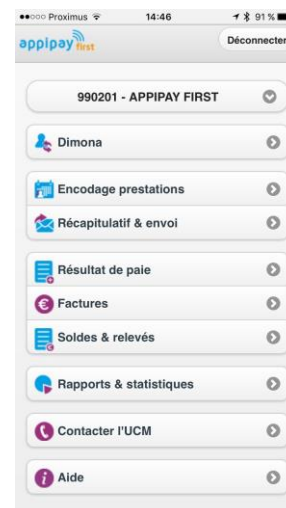
C. Notre solution de gestion salariale appipay

appipay apporte, via une interface web sécurisée, toutes les fonctionnalités utiles à la gestion interne.

Accessible à tout moment et partout dans le monde, elle permet de consulter et modifier toute information en fonction du support utilisé : **PC, tablette, smartphone**.

Grâce à cette solution **simple d'utilisation et complète**, les personnes en relation avec la gestion salariale bénéficient d'un outil **parfaitement adapté à leurs besoins**, voici quelques exemples :

- ☒ Effectuer une Dimona
- ☒ Encoder les prestations du personnel
- ☒ Encoder à l'avance les absences planifiées du personnel
- ☒ Vérifier les soldes des vacances, autres absences
- ☒ Accéder à tous les documents de l'enveloppe de paie
- ☒ Accéder à tous les documents comptables
- ☒ Contacter directement son gestionnaire payroll
- ☒ Commander des duplicatas
- ☒ Donner accès à son comptable
- ☒ Vérifier les états de paiements
- ☒ Générer des fichiers de paiements



Vous trouverez plus d'informations sur les fonctionnalités de notre plateforme de gestion salariale appipay dans la note jointe avec les services complémentaires :

- ☒ **Appifin**
- ☒ **Appiconnect**
- ☒ **Doccle (fiche de paie électronique)**

D. Qualité du service juridique et assistance juridique

UCM dispose d'un service de conseils juridiques de 20 juristes spécialisés en droit social ayant développé une expertise dans des matières sociales diverses comme la durée du travail, l'occupation de travailleur étrangers ou frontalier, la gestion de la concertation sociale (CE/CPPT/DS) au sein des entreprises, ...

Ces juristes sont chargés des fournir des conseils aux clients afin de les soutenir dans la gestion quotidienne de leur entreprise.

Votre asbl pourra interroger toutes les matières relatives au droit social :

- ✓ Rémunérations
- ✓ Temps de travail
- ✓ Contrats de travail (temps plein, temps partiel, travail nettement défini)
- ✓ Avantages à l'embauche et aides à l'emploi, réduction du coût salarial
- ✓ Calculs des indemnités en fin de contrat
- ✓ Licenciement pour motif grave,
- ✓ Saisies/cessions
- ✓ Évolution des documents sociaux
- ✓ Dispositions sectorielles
- ✓ Dispositions fiscales

En outre, **votre asbl** pourra également bénéficier :

- ✓ D'une documentation directement accessible via notre site internet
- ✓ De modèles de documents (Exemple : contrats de travail, ...)
- ✓ De guides généraux
- ✓ Des actualités sociales, fiscales et sectorielles

Notez que pour toutes les questions relatives à la gestion de la paie, le gestionnaire reste l'interlocuteur privilégié.

Le service de base :

Dès que vous engagez des collaborateurs, vous êtes d'emblée confronté à la législation sociale et, à tout moment, il convient de vérifier la légalité de certaines décisions. Vos collaborateurs, eux aussi, se posent de nombreuses questions et attendent de vous les réponses adéquates. Pour toutes ces questions, votre gestionnaire UCM est à votre disposition.

Vous êtes confrontés à un cas particulier ?

Par l'intermédiaire de votre gestionnaire, le service juridique prend le relais, gratuitement.

L'un de nos juristes spécialisés en droit social vous recontacte, par téléphone, afin d'assurer le suivi de votre demande.

La rédaction de documents (convention d'entreprise, règlement de travail, mise en place d'un bonus collectif, clauses contractuelles spécifiques, avenants...), la réalisation d'audits, d'études ou de conventions spécifiques est effectuée sur base d'un devis.

Le service juridique met également à votre disposition sur notre site ucm.be et à travers nos diverses publications, des informations précises et directement applicables dans votre quotidien.

L'assistance juridique :

UCM offre un service juridique direct. Des conseillers juridiques répondront à toutes les questions sur les matières reposant sur la législation sociale. Ce service assure une prise de contact dans un délai 4h / 8hrs (formule Partner / Business) ouvrables et apportent une réponse pointue et personnalisée.

Nos formules :

Formule Business

- Accès en ligne direct et illimité au service juridique
- Prise de contact au maximum dans les **8 heures** ouvrables
- Accompagnement par un juriste spécialisé :
 - **consultance : 1h par an**, dans votre entreprise ou dans les locaux UCM
 - **rédaction : 1 écrit** personnalisé par an
 - 840€ htva/an

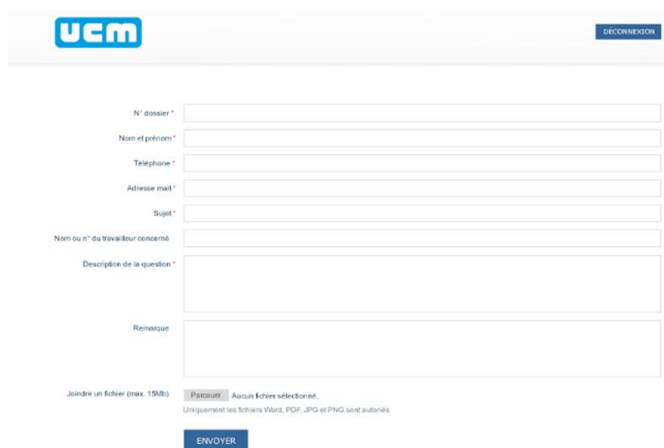
Formule Partner

- Accès en ligne direct et illimité au service juridique
- Prise de contact au maximum dans les **4 heures** ouvrables
- Accompagnement par un juriste spécialisé :
 - **consultance : 4h par an**, dans votre entreprise ou dans les locaux UCM
 - **rédaction : 5 écrits** personnalisés par an
 - 1.560€ htva/an

Méthodologie d'accompagnement :

L'accès au service juridique direct est facilité par la mise à disposition d'une plateforme web à partir de laquelle l'association pourra soumettre directement ses questions. Le nombre de questions est illimité.

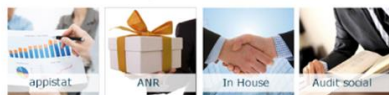
Concrètement, après avoir reçu vos identifiants, c'est en toute simplicité que vous pourrez vous y connecter :



Lorsque cette première étape est franchie, vous pourrez y introduire votre demande en complétant les informations utiles.

Dès que les juristes en accusent réception, une prise de contact sera réalisée dans un délai de 4hrs ou 8hrs ouvrables en fonction de la formule choisie.

Vous devriez être intéressé par



Découvrez aussi

- > UCM Academy
- > Règlement de travail
- > Nos emplois pour les plus de 45 ans
- > Modèles de documents

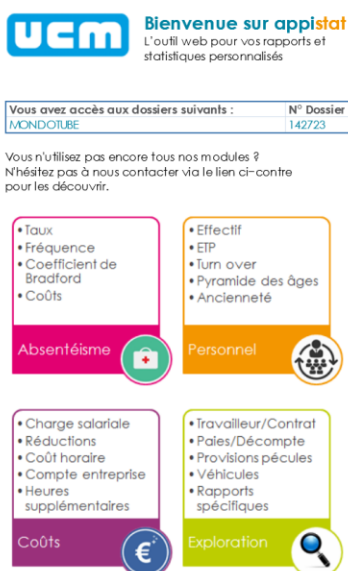
E. Appistat - Reporting ad-hoc

Les **tableaux de bord** sont des outils précieux **d'aide à la décision**

Le Secrétariat Social met à votre disposition des rapports et statistiques indispensables à votre gestion RH.

Dans votre secteur d'activité, vous êtes souvent amenés à devoir fournir des tableaux de bord – KPI pour des institutions variées.

Les sujets sont vastes, calcul ETP, heures prestées/assimilées, flexibilité, heures supplémentaires ... ou vous-même vous souhaitez mettre en place des indicateurs RH vous permettant de piloter au mieux votre organisation ?

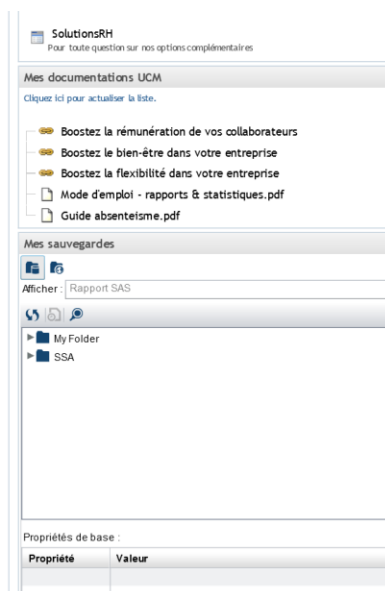


UCM Bienvenue sur **appistat**
L'outil web pour vos rapports et statistiques personnalisés

Vous avez accès aux dossiers suivants : N° Dossier
MONDOULBE 142723

Vous n'utilisez pas encore tous nos modules ?
N'hésitez pas à nous contacter via le lien ci-contre pour les découvrir.

- Absentéisme**
 - Taux
 - Fréquence
 - Coefficient de Bradford
 - Coûts
- Personnel**
 - Effectif
 - ETP
 - Turn over
 - Pyramide des âges
 - Ancienneté
- Coûts**
 - Charge salariale
 - Réductions
 - Coût horaire
 - Compte entreprise
 - Heures supplémentaires
- Exploration**
 - Travailleur/Contrat
 - Paies/Décompte
 - Provisions pécules
 - Véhicules
 - Rapports spécifiques



SolutionsRH
Pour toute question sur nos options complémentaires

Mes documentations UCM
Cliquez ici pour actualiser la liste.

- Boostez la rémunération de vos collaborateurs
- Boostez le bien-être dans votre entreprise
- Boostez la flexibilité dans votre entreprise
- Mode d'emploi - rapports & statistiques.pdf
- Guide absentéisme.pdf

Mes sauvegardes

Attacher: Rapport SAS

- My Folder
- SSA

Propriétés de base :

Propriété	Valeur
-----------	--------

Ces informations vous permettront d'augmenter la rentabilité de votre entreprise et d'avoir un contrôle complet sur les **KPI** liés à l'occupation de personnel.



Rapports & Statistiques

- Accueil
- Absentéisme**
- Extraction
- Personnel
- Coûts

Nous vous fournissons les rapports et statistiques **ciblés et concrets, directement exploitables** sur le terrain :

- Analyse de l'**absentéisme** : absences selon le motif, la durée, les profils de vos collaborateurs ...
- **Caractéristiques** de votre personnel : pyramide des âges, distinction selon le sexe et les statuts ...
- **Coût** lié à l'occupation des travailleurs, **Provisions PFA** ...
- **Rapports spécifiques** à votre secteur d'activité : le module rapports et statistiques évolue constamment et nous sommes soucieux de vous mettre à disposition des outils performants et adaptés à vos besoins.
- Vous avez un accès direct à vos tableaux de bord. Ce qui vous permet de ne pas devoir répéter la construction de vos **KPI**

À travers ces modules, nous vous proposons des rapports types que vous pouvez consolider suivant vos besoins. Tous les tableaux de bord que vous personnalisez peuvent ensuite être sauvegardés dans l'application et être exportés à volonté en format Excel

Quelques exemples

TOP rapports

Cliquez ici pour actualiser la liste.

- Absenteisme a votre charge.srx**
Ce rapport permet d'explorer les informations sur les absences qui sont à votre charge.
- Absenteisme - Analyse du taux.srx**
Analyse du taux des absences selon l'âge, la catégorie et le contrat du travailleur
- Absences Maladie - Coefficient de Bradford annuel.srx**
Ce rapport liste le coefficient de Bradford de chaque travailleur pour une année donnée.
- Absenteisme - Comparatif.srx**
Ce rapport permet de suivre et comparer le taux, le nombre d'heures et le coût des prestations
- Absente...**
Ce rapport...

2017 - Tous vos dossiers

Nature	Montant
010-Rémunérations brutes ONSS	€159.097,40
020-Rémunérations brutes non ONSS	€119.566,89
080-Divers +	€5.744,99
100-Cotisations ONSS employeur	€60.480,74
110-Réductions ONSS employeur	€-14.415,58
125-Autres charges	€4.792,16
Total	€335.266,60

TOP rapports

Cliquez ici pour actualiser la liste.

- Couts - Cout horaire.srx**
Ce rapport permet d'explorer le coût horaire en fonction de différents critères.
- Couts - Liste des réductions.srx**
Ce rapport liste les différentes réductions obtenues pour une année donnée et les travailleurs concernés.
- Couts - Recapitulatif annuel par travailleur.srx**
Ce rapport détaille les différentes natures de rubriques salaires par travailleur par mois pour une année donnée.
- Couts - Exploration.srx**
Ce rapport permet d'explorer les informations sur les caractéristiques des travailleurs en fonction de différents critères.

TOP rapports

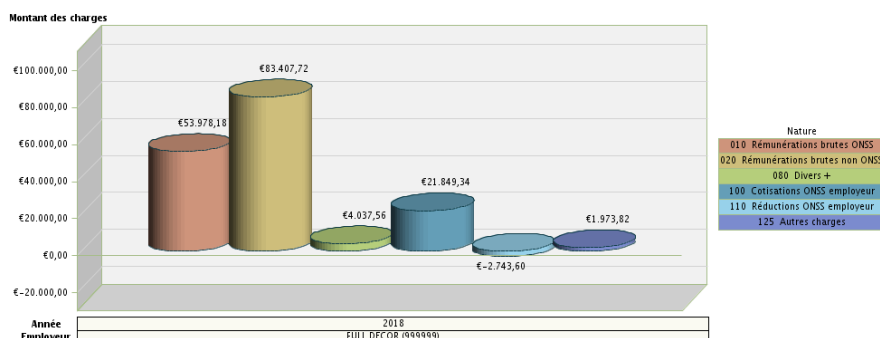
Cliquez ici pour actualiser la liste.

- Personnel - Pyramide.srx**
Ce rapport affiche la pyramide des âges de votre entreprise.
- Personnel - Turn Over.srx**
Ce rapport génère pour une période donnée les taux d'entrée, de sortie et de rotation du personnel.
- Personnel - ETP pour un trimestre.srx**
Ce rapport liste le nombre d'ETP pour un trimestre donné.
- Personnel - Exploration.srx**
Ce rapport permet d'explorer les informations sur les caractéristiques du personnel.

Coûts liés aux travailleurs

Ce rapport vous permet de combiner plusieurs axes d'analyse et d'explorer les différentes données liées aux coûts. Via le menu contextuel obtenu lors d'un clic droit sur le tableau ou le graphique, vous avez la possibilité d'appliquer un filtre ou d'affecter d'autres données. Le rapport se base sur les périodes sociales des paies. Les charges non liées aux travailleurs mais à l'entreprise ne sont pas prises en compte. Le montant des charges correspond aux montants des rémunérations brutes ONSS ou non, les divers +, les cotisations ONSS patronales, les réductions et les autres charges. Le nombre de jours/heures reprend tous les jours/heures se trouvant dans les paies des travailleurs. Le nombre d'heures prestées ne reprend que les heures réellement prestées par les travailleurs (hors vacances, maladie...).

Année		2018				
		Nombre de jours	Nombre d'heures	Nombre d'heures prestées	Montant des charges	Coût horaire
Employeur	Nature					
	010 Rémunérations brutes ONSS	528	3.867,5	.	€53.978,18	.
	020 Rémunérations brutes non ONSS	98	752,0	.	€83.407,72	.
	080 Divers +	422	.	.	€4.037,56	.
	100 Cotisations ONSS employeur	.	.	.	€21.849,34	.
	110 Réductions ONSS employeur	.	.	.	€-2.743,60	.
	125 Autres charges	.	.	.	€1.973,82	.
Sous-total: FULL DECOR (999999)		1.048	4.619,5	.	€162.503,02	.



F. Nos solutions RH et services complémentaires

Le Secrétariat social UCM adapte constamment son offre de services à vos besoins et attentes. Ces solutions RH vous permettent d'assurer une gestion du personnel optimale et surtout décrit les différentes

solutions permettant une optimisation de la gestion de la rémunération, tant au niveau des produits que des services. **Voici quelques exemples :**

Règlement de travail
UCM – In House
Notre protection juridique
ANR et bonus collectif
Audit Social
Consultance RH

■ Règlement de travail

Vous avez des doutes concernant la **rédaction** ou la **conformité** de votre règlement de travail ? Le Secrétariat social UCM vous assiste pour le vérifier, le concevoir, l'actualiser ou le personnaliser.

Règlement de travail standard

Un conseiller UCM vous remet un règlement de travail complété sur base des renseignements que vous lui transmettez via un questionnaire et comprenant les mentions prescrites par la loi.

95€ HTVA

Règlement de travail sur-mesure avec accompagnement juridique

Lors d'un rendez-vous dans nos bureaux ou dans vos locaux, un conseiller juridique rédige ou modifie votre règlement de travail en tenant compte des spécificités de votre entreprise et de vos besoins particuliers.

**140€
HTVA/heure**

Maintenance

A chaque changement de la législation sociale, un conseiller UCM vous transmet les modifications légales à apporter à votre règlement de travail.

50€ HTVA/an

■ UCM In house – Une Intervention ciblée

Nous mettons à votre disposition, de manière permanente ou ponctuelle, un expert chargé de vous assister dans l'administration du personnel. Il réalise à votre demande :

- L'encodage des prestations
- L'établissement des Dimona, contrats de travail, attestations et documents sociaux
- La gestion et le suivi des absences
- La gestion des dossiers personnels
- L'accompagnement sociojuridique...

■ Notre Protection juridique

L'UCM propose à ses clients une assurance protection juridique qui couvre les employeurs lors d'un litige avec un de leurs collaborateurs ou avec l'administration. Cette protection est valable dans le cadre d'une médiation et d'une procédure judiciaire.

Concrètement, cette assurance couvre les honoraires d'avocats, huissiers et experts ainsi que les frais de défense jusqu'à 6.250 € par sinistre pour le droit du travail et de la sécurité sociale et 37.500 € par sinistre pour la défense pénale. En outre, aucune franchise n'est prévue ni même de seuil d'intervention.

Cette assurance est accessible pour un montant de 17€ par travailleur par an moyennant l'affiliation à UCM Mouvement pour un montant de 160 € annuel par Groupement d'employeurs. La TVA n'est pas à prendre en compte pour des produits assurantiels.

■ ANR et bonus collectif

Le système d'avantage non récurrent lié aux résultats ou ANR permet d'octroyer un bonus lié aux résultats ou à la réalisation d'objectifs collectifs fixés anticipativement. Que vous soyez affilié chez UCM ou pas, notre Secrétariat social vous propose diverses formules d'accompagnement pour vous aider à mettre en œuvre un système de bonus collectif performant dans votre entreprise.

L'ANR est destiné à augmenter les performances de l'entreprise qui fixe des résultats à atteindre ou des objectifs collectifs à réaliser.

Ce système bénéficie d'un traitement fiscal et social avantageux pour l'employeur et pour le travailleur. Le bonus accordé ne peut cependant dépasser un montant annuel maximum brut de 3.313 € par travailleur (montant 2018).

Le plan d'octroi d'un avantage non récurrent doit fixer des objectifs concrets, clairs et objectivement mesurables qui seront d'ordre financier ou autre.

En pratique

La mise en place de ce système implique une procédure particulière avec différentes étapes à respecter scrupuleusement.

Le secrétariat social UCM propose à tous les employeurs, clients UCM ou pas, **3 formules d'accompagnement.**

Information

Vous bénéficiez d'un dossier reprenant tous les éléments utiles pour concrétiser la mesure au sein de votre entreprise.

Conseil et planification

En plus de la formule « Information », vous bénéficiez de 4h d'accompagnement de nos experts par mail ou par téléphone.

☒ Une assistance pour la planification des différentes étapes, le contrôle des échéances et la relecture du plan.

Accompagnement sur mesure

En plus de la formule « Conseil et planification », un de nos experts se déplace au sein de votre entreprise.

☒ Une consultation juridique au sein de l'entreprise pour évaluer les possibilités offertes, initier la conception du plan d'octroi et planifier la mise en place de la procédure.

■ Audit social

Vous souhaitez vous assurer que la législation sociale est correctement appliquée au sein de votre entreprise ? Découvrez notre audit social.

Vous désirez disposer rapidement d'un état des lieux de vos obligations sociales ? Vous avez besoin d'une analyse en profondeur, travailleur par travailleur ?

Vous souhaitez être aidé avant, pendant et après le contrôle de l'inspection sociale ? Ou encore, vous voulez connaître l'état de votre situation sociale avant une fusion ou une acquisition ?

Avec UCM, vous bénéficiez d'un audit social personnalisé et adapté à vos besoins.

Notre solution

Une analyse sur mesure

Dans les 48h, un conseiller juridique vous contacte et analyse avec vous votre situation. Il détermine la formule la plus adaptée à vos besoins et aux spécificités de votre entreprise. Un devis vous est ensuite communiqué.

Selon la formule envisagée, le conseiller juridique évalue :

- Les documents sociaux obligatoires (règlement de travail, comptes individuels, registre du personnel...)
- L'organisation du temps de travail (temps partiel, heures supplémentaires...)
- Les obligations en matière de rémunération (barèmes, qualifications...)
- Les dispositions sectorielles applicables à votre entreprise
- Les avantages extra-légaux et les remboursements de frais
- ...

Un accompagnement personnalisé

Au terme de l'analyse, votre conseiller juridique convient avec vous d'un planning des actions éventuelles à entreprendre pour répondre aux exigences légales et met à votre disposition l'ensemble des documents nécessaires pour y parvenir.

Audit social



G. Nos formations

En fonction des ressources et des objectifs, UCM peut organiser des formations suivant 2 axes :

- ☒ AXE 1 : Formations collectives
- ☒ AXE 2 : Formations INTRA

■ AXE 1 UCM Academy – l'atout formation des entreprises



Les formations sont animées par les experts UCM et ses partenaires qui sont en contact quotidien avec le monde des entreprises. Elles répondent aux questions qui se posent dans la gestion quotidienne de toute organisation.



Les conseillers juridiques, experts et partenaires du Secrétariat Social UCM vous proposent un large **programme de formations** sur des thèmes variés et adaptés aux besoins des chefs d'entreprise. Ce programme a été conçu avant tout pour les employeurs et les personnes chargées de la gestion du personnel en entreprise. Il vous propose des séances d'informations gratuites ouvertes à tous et des formations payantes dispensées en groupes réduits afin de garantir un haut niveau d'interactivité.

Nos formations sont organisées sous 5 axes :



■ AXE 2 Formation INTRA

Pour vous maintenir au meilleur niveau de compétence, nous vous proposons un programme de formations RH et management, conçu avec vous et adapté aux réalités de votre entreprise.

Nous analysons avec vous le contexte, le contenu, les objectifs à atteindre (initiation, remise à niveau ou perfectionnement, réponse à des difficultés spécifiques ...), le nombre et le profil des participants, le lieu (dans votre entreprise ou dans nos locaux) et la durée.

- ☒ Vous disposez d'une formation donnée en fonction des objectifs à atteindre pour vos collaborateurs et pour l'entreprise, et directement applicable dans votre organisation
- ☒ Vous bénéficiez des dernières évolutions de la législation et découvrez les impacts pratiques pour votre entreprise
- ☒ Vous profitez d'une formation illustrée d'exemples concrets issus de votre secteur d'activité

Quelques exemples de sujets : durée du travail, suspensions de contrats, les contrats et les modes de rupture, ...

NOTRE OFFRE DE PRIX

Service de 1 à 5 travailleurs	Tarif
Frais de gestion + Frais de dossiers <i>Ce tarif s'applique également aux paies concomitantes, pécules de vacances, prime de fin d'année, indemnité de rupture.</i>	15,00 €/paie
Ouverture de dossier appidoc	Inclus
appipay Accès et utilisation/Mise à jour/Help desk/Formation	Inclus
Accès multiples collaborateurs / comptables	Inclus
Exportations des écritures comptables via appipay	Inclus
Dimona In/Out	Inclus
Duplicatas via appipay (fiche de paies/factures, ...)	Inclus
Gestion des barèmes	Inclus
Simulation des salaires	Inclus
Corrections	Inclus
Calcul des réductions ONSS	Inclus
Documents Non Marchand	Inclus
Bilan social (1x/an)	Inclus
Modèles de documents, contrats, avenants, ...	Inclus
Cotisation vacances annuelles ouvriers / Redistribution des charges	Inclus
Cotisation E-gov	Inclus
Mise en place de domiciliations	Inclus
Acomptes et nets – fichiers bancaires	Inclus
Paiement des nets par le secrétariat social	Inclus
Activation et Mise à disposition des fiches de paies sous format électronique - DOCCLE	Inclus
Saisie – Cession Full	Inclus
Immunisation fiscale 276 T	Inclus
Congé éducation	Inclus
Gestion des absences	Inclus
Commande des chèques-repas	Inclus si Monizze

En fonction de vos demandes ou de la particularité de vos travailleurs, certaines opérations sont susceptibles d'être tarifées. À titre d'information, voici quelques exemples :

Régularisation des anomalies Dimona auprès de l'ONSS et déclaration tardive	Duplicatas hors appipay
Boîtes à outils	Prestations de service
Recommandé	Dimona tardive
Frais de rappel	Analyse juridique spécifique
Uniformisation et intégration des données comptables	Sommations PP
Macro spécifique, gestion de planning et gestion des compteurs en lien avec appipay	Mise en place du transfert automatique des prestations vers appipay et maintenance annuelle

CONCLUSION

Le secrétariat social UCM est reconnu sur le marché comme un partenaire fiable dans la réalisation de son engagement à court et long terme, flexibles quant à la préparation et la définition de l'organisation des projets, qui prennent leurs responsabilités tout au long de l'implémentation, depuis l'analyse, jusqu'à la mise en production, la maintenance et les services de support.

Notre connaissance approfondie de la législation sociale fédérale et régionale, des solutions RH et paie nous permettent de proposer à votre structure la meilleure solution pour ses besoins.

Nous ne souhaitons pas être simplement un fournisseur de services RH. Nous serions fiers **de faire plus étroitement équipe** et de contribuer à vos projets, nous permettant d'atteindre ensemble les résultats définis en commun, de partager les responsabilités et le succès futur de votre département RH.

À travers cette offre vous avez pu découvrir :

- ☒ Notre positionnement dans **votre secteur d'activité** tant au niveau outils et ressources qu'au niveau conseils et services
- ☒ Notre outil de gestion salariale **appipay**, un outil unique, accessible de n'importe quel support informatique, intuitif et facile d'utilisation, vous permettant la consultation de tous nos documents
- ☒ Notre approche **Qualité**, tant sur les formations régulières données à nos équipes à tous les niveaux, que sur les procédures mises en place afin de garantir une sécurité, une disponibilité et un contrôle des outils et des données.
- ☒ Notre vision sur un **accompagnement constructif et réactif** de votre dossier grâce à l'implication étroite de votre gestionnaire et de son responsable d'équipe, pour qu'ils soient plus que jamais vos personnes de référence.
- ☒ Nos outils complémentaires pour vous appuyer dans vos KPI – **appistat**, dans votre gestion courante des documents – **appidoc / Doccle**, dans la simplification de votre gestion quotidienne – **appifin/appiconnect**.
- ☒ Nos solutions RH, le Secrétariat social UCM adapte constamment son offre de services à vos besoins et attentes. Ces solutions RH vous permettent d'assurer une gestion du personnel optimale et un développement de ce département.

Pour terminer, **La Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE)** est un concept auquel UCM est attentive depuis de nombreuses années mais sans en avoir adopté une politique de manière structurelle. En tant qu'entreprise citoyenne, UCM prend part aux préoccupations sociales, environnementales et économiques et les intègre dans sa gestion quotidienne : installation de citernes à eau de pluie, programme digitalisation des processus en interne, installation de panneaux photovoltaïques permettant de réduire la consommation d'énergie, signature de la Charte de la Ville de Namur comme acteur engagé dans « Namur, Capitale du Réemploi

Sans se lancer dans des actions de mécénat de grande ampleur, UCM initie de nombreuses actions et les collaborateurs les font vivre au sein du Groupe, **Oxfam Trailer, Resto du Cœur, Viva for Life, collecte de jouets pour la Croix Rouge, ...**

Nous espérons que cette candidature répondra aux attentes de votre structure, qu'elle vous permettra d'apprécier le professionnalisme de l'UCM ainsi que **son engagement pour une collaboration dans la continuité.**

REMARQUES GÉNÉRALES

La tarification définitive des frais de gestion et de dossier est fixée par le nombre de travailleurs occupés dans la structure et des conditions en vigueur lors de la conclusion du contrat et ce pour une durée de 3 ans et révisible tous les 3 ans pour le nombre de travailleurs. Si le contrat est rompu avant ce terme, une indemnité correspondant au solde des frais de gestion sera exigible.

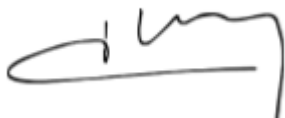
Les montants repris dans les tarifs sont renseignés hors TVA et liés à l'indice des prix à la consommation (base 1996) sauf en cas de marché public.

Le Secrétariat social est responsable des seules opérations dont il a la charge exclusive. Il ne pourra être tenu responsable des renseignements inexacts fournis par l'employeur, des erreurs ou omissions commises avant la conclusion du contrat.

La tarification mentionnée dans la présente offre est valable pour autant que l'employeur fournit au Secrétariat social, dans les délais prescrits, les documents et renseignements indispensables prévus dans le règlement d'ordre intérieur.

La présente offre est valable jusqu'au 30/11/2019, pour une durée de 3 ans à dater du 01/01/2020 et peut faire l'objet d'une modification au-delà de cette date.

Cordialement,



Alexis DESCAMPS
Key Account Manager Non Marchand

ANNEXES

- Kelio

