

## 14

# Effectuer le traitement mensuel de la paie

**OBJECTIFS** DURÉE : 3 heures

- Créer une fiche salarié.
- Préparer les éléments de la paie.
- Gérer la rémunération brute, les charges sociales.
- Établir le bulletin de paie.

## Situation professionnelle

Pour pouvoir exercer son activité, Sud Alpes Cosmétiques engage des dépenses de personnel qui se comptabilisent. La rémunération du personnel constitue une charge importante. Le calcul et l'enregistrement des salaires et des charges sociales correspondantes permettent à Adrien Chardonnier d'en apprécier les conséquences sur la situation financière de l'entreprise.

Olivier Lapierre établit mensuellement le montant des salaires à verser aux salariés et supervise l'édition des bulletins de paie correspondants.

## Mission 1 Identifier la procédure de la paie

Olivier a besoin d'aide pour préparer les éléments de la paie. Il vous confie la gestion de la paie. Vous prendrez appui sur les Documents 1 à 3.

→ FICHE 1 • Créer une fiche salarié. → FICHE 2 • Gérer les absences et les congés payés.

### Document 1 Check-list d'Olivier Lapierre sur la procédure de la paie (extrait 1)

<input type="checkbox"/>	Vérifier et suivre l'évolution de chacun des éléments de la rémunération.
<input type="checkbox"/>	Faire le point sur les absences et les congés concernant le mois écoulé en ayant au préalable repris les cumuls des congés payés de N-1 et gérer ceux de N.
<input type="checkbox"/>	Procéder, chaque semaine, au décompte des heures supplémentaires.

### Document 2 Demande de congés d'un salarié

#### DEMANDE DE CONGÉS PAYÉS N° 42

Nom : Picot Laura

Nombre de jours demandés : 6 jours de congés payés

Date de début de congés : 20 octobre N

Date de fin de congés : 24 octobre N

Date et visa d'acceptation par Olivier Lapierre :

Le 15/10/N

OL

**Document 3** Extrait du fichier du personnel (à jour au 30 octobre N)

Matricule du salarié	001	002
Nom	PICOT	LAPIERRE
Prénom	Laura	Olivier
Adresse	Les Restanques du Soleil 238 chemin de la Carraire 83300 Draguignan	1 rue des Lavandières 83780 Flayosc
N°s de téléphone (fixe et portable)	04 94 22 12 36 06 23 56 69 12	04 94 33 76 75 06 62 12 35 87
Date et lieu de naissance	19/11/1985 à Draguignan	10/02/1966 à Lille
N° de Sécurité sociale	2 85 11 83 126 120 52	1 66 02 59 421 021 61
Situation familiale	Vie maritale	Marié
Enfants à charge, date de naissance, sexe, nationalité	Romain, 29/06/2008, H, FR	Vanessa, 08/04/1995, F, FR Nicolas, 14/02/2002, H, FR
Date d'embauche (heure)	01/07/2011 (8 h 00)	01/11/2012 (8 h 00)
Nature du contrat	CDI à temps complet	CDI à temps complet
Profil	Non-cadre	Cadre
Emploi	Assistante de gestion	Responsable financier
Coefficient hiérarchique	270	880
Salaire de base	1 820,04 € soit 12,400 × 151,67 h	4 550,10 €
Reliquat congés payés acquis N-1	10 jours	12 jours
Congés payés acquis en N	10 jours	10 jours
Absence en octobre N	6 jours	2 jours (26 et 27/10) pour enfant malade
Mode de paiement	Par virement	Par virement
Frais de voyages et déplacements à rembourser	0	345,00 €
Banque RIB	Société Générale 30003 02088 000056201529 25	Caisse d'Épargne 18315 10000 04094663506 37

**Mission 2** Établir les bulletins de salaire

Vous avez précédemment collecté et contrôlé les informations relatives à la paie. Olivier vous charge maintenant de réaliser et d'éditer les bulletins des deux salariés en vérifiant les composantes du salaire. Avant toute chose, vous prenez connaissance des **Documents 4 à 8**.

- **FICHE 3** • Établir le bulletin de salaire : les composantes de la rémunération.
- **FICHE 4** • Établir le bulletin de salaire : la rémunération et les charges sociales.
- **FICHE 5** • Éditer les documents comptables.
- **FICHE 6** • Générer les écritures de la paie.

#### Document 4 *Check-list* d'Olivier Lapierre sur la procédure de la paie (extrait 2)

<input type="checkbox"/>	Saisir tous les éléments préparatoires à la paie sur le PGI en ayant au préalable vérifié le paramétrage des données.
<input type="checkbox"/>	Gérer la rémunération et les charges sociales.
<input type="checkbox"/>	Éditer les bulletins de paie des salariés et les contrôler un à un avant leur envoi ou distribution.

Traiter d'abord le cas de la salariée Laura Picot et modéliser ensuite la paie en intégrant une nouvelle ligne comptable « Voyages et déplacements ».

#### Document 5 Note d'information interne

De : Olivier Lapierre

À : Tout le personnel

##### Note interne – INDEMNISATION DES FRAIS DE TRANSPORT

« Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, l'indemnisation des frais de transports publics des salariés entre le domicile et le lieu de travail devient obligatoire pour tous les employeurs [...] » (art. 20 de la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2009).

Cette prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement de transport entre son domicile et son lieu de travail est égale à 50 % du coût de ces titres pour le salarié.

Le remboursement des frais d'abonnement se fait sur la base des tarifs deuxième classe.

Les salariés doivent naturellement fournir des justificatifs.

**Les salariés concernés par cette disposition sont priés de se faire connaître auprès du directeur financier.**

#### Document 6 Extrait de l'accord collectif signé en N-1

##### Article 1 – RÉMUNÉRATION GLOBALE GARANTIE

Tous les contrats de travail sont conclus sur la base de 151,67 heures par mois.

Les salaires sont mensualisés sur la base du calcul suivant :

$35 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 151,67 \text{ heures}$ .

L'organisation de l'entreprise repose sur 35 heures, qui correspondent à la durée légale du travail (soit 7 heures par jour sur 5 jours).

##### Article 2 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET REPOS COMPENSATEUR

Le salarié ne peut refuser d'effectuer des heures supplémentaires au risque de commettre une faute.

Les taux de majoration pour heures supplémentaires sont de :

– 25 % pour les huit premières heures (de la 36<sup>e</sup> à la 43<sup>e</sup> incluse);

– 50 % pour les heures suivantes (à partir de la 44<sup>e</sup> heure).

Les heures supplémentaires donnent lieu à un paiement majoré auquel s'ajoute un repos compensateur qui est calculé sur une base de 50 %.

##### Article 3 – SALAIRE

Au moment de l'embauche, le salaire négocié est le salaire « brut ». Le salaire « net », qui sera effectivement versé au salarié, est obtenu après déduction des charges sociales.

Certaines cotisations sont prélevées sur la totalité du salaire brut alors que d'autres le sont dans la limite du plafond de la Sécurité sociale (PSS).



### Article 5 – PRIME D'ANCIENNETÉ

La prime d'ancienneté est calculée en % du salaire de base.

Ancienneté	De 0 à 2 ans	De 2 à 4 ans	De 4 à 7 ans	De 7 à 10 ans	De 10 à 15 ans	De 15 à 20 ans	20 ans et plus
Pourcentage du salaire de base	5 %	10 %	12 %	15 %	18 %	20 %	25 %

Cette prime d'ancienneté figure sur une ligne spécifique du bulletin de paie. Elle est soumise à l'ensemble des cotisations sociales.

### Article 6 – PRIME D'ASSIDUITÉ

À compter du 01/01/N, une prime d'assiduité mensuelle de 100,00 € sera versée à tout salarié pour le récompenser de sa présence et de sa fidélité à l'entreprise.

### Document 7 Justificatif de frais de transport fourni par Laura Picot

CARTE TRANSPORT PACA	
Gare de : DRAGUIGNAN	29/09/N à 07 H 30
Carte n° 0033609528	
Abonnement travail	Classe 2
De DRAGUIGNAN à FLAYOSC	
Valable du 01/10/N au 31/10/N	
<b>Prix : € 42,40</b>	
Ticket à conserver	
Ce document ne constitue pas un titre de transport.	

### Document 8 Extrait des données comptables pour le mois d'octobre N

#### Relevé des heures de Laura Picot – Mois d'octobre N

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 40			7	7	7
Semaine 41	7	7	7	8	7
Semaine 42	7	8	8	7	7
Semaine 43	CP*	CP	CP	CP	CP
Semaine 44	8	9	10	10	10

\* CP : congés payés.

#### Précisions

- Olivier Lapierre a calculé, selon la méthode la plus favorable au salarié, le montant de la rémunération des jours de congés pris par Laura Picot : 536,32€.
- Sud Alpes Cosmétiques est soumise à un taux de cotisation pour accident du travail de 2 %.

## Réflexion sur l'utilisation du PGI

1. Quel est l'intérêt d'utiliser un profil prédéfini pour saisir un bulletin de paie ? Justifiez votre réponse.
2. Le PGI comptabilise-t-il globalement la paie pour l'ensemble des salariés ou salarié par salarié ?
3. Peut-on modifier un bulletin de paie ?