

A3 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
Activité 3.1 - Gestion administrative du personnel de la PME

Chapitre 4. Préparer, contrôler la paie et les déclarations sociales

Problématique

La paie rythme le travail du service des ressources humaines. Sa complexité, conduit de nombreuses entreprises à la sous-traiter auprès d'experts-comptables ou d'organismes de gestion agréés.

Ces derniers ont besoin d'informations fiables sur les **heures à payer**, les **absences**, les **remboursements de frais**, etc.

Ces informations sont collectées, traitées puis transmises à l'expert-comptable par l'attaché(e) de gestion qui doit en retour, justifier ou répondre aux questions du personnel sur la paie du mois.

Lorsque la paie est terminée, l'entreprise transmet ou télétransmet (DSN) les informations sociales aux organismes suivants :

- Urssaf, France travail, complémentaires, APEC... (récapitulatifs et règlements des cotisations sociales) ;
- Insee, inspection du travail, médecine du travail... (statistiques) ;
- Direction, actionnaires, CSE... (statistiques, bilan social, tableau de bord).

Collecte des informations mensuelles et transmission au responsable paie

Création / édition des bulletins de paie

Contrôle des bulletins

Diffusion des bulletins et paiement des salaires

Envoi des données sociales par la DSN

Sommaire (9 h 25)

Problématique	1	
Introduction		
QCM	2	10'
Réflexion 1 : identifier les caractéristiques des statuts cadre et non-cadre	3	15'
Réflexion 2 : comprendre la mensualisation	4	15'
Réflexion 3 : identifier les éléments d'un bulletin de paie	5	30'
Réflexion 4 : calculer des cotisations sociales	7	20'
Réflexion 5 : comprendre la DSN	9	10'
Réflexion 6 : calculer les heures supplémentaires (approfondissements)	10	20'
Réflexion 7 : calculer une saisie-arrêt (approfondissements hors GPME)	12	20'
Missions professionnelles		
1. Chiffrer un salaire brut et calculer un repos compensateur	13	50'
2. Créer un document récapitulatif des données de paie	15	45'
3. Créer un formulaire de collectes des notes de frais	16	45'
4. Évaluer le coût d'un salarié et justifier son embauche	17	20'
5 Calculer les heures et contrôler des bulletins de salaire	18	55'
6. Demander des informations orales à un salarié	23	20'
7. Communiquer sur les titres-restaurant	24	40'
8. Calculer une saisie-arrêt sur salaire (approfondissements hors GPME)	26	40'
9. Chiffrer des coûts salariaux prévisionnels (Entraînement à l'épreuve (e52))	27	50'
Travaux Excel		
Travail 1 : Calculer des primes et un salaire brut (apprentissage)	29	30'
Travail 2 : Chiffrer un salaire brut (autonomie)	30	30'
Ressources		
1. Identifier les éléments de la paie	31	
2. Comprendre la structure d'un bulletin de paie	32	
3. Calculer un bulletin de salaire	33	
4. Accéder aux informations	36	
5. Déclarer les informations sociales : la DSN	37	
6. Mettre en œuvre la paie avec un PGI	38	
Bilan de compétences	39	

Introduction

Chapitre 4 - Préparer, contrôler les éléments de la paie et les déclarations sociales QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 L'assiette de la sécurité sociale est	<input type="checkbox"/>	Une aide pour les gens en difficulté	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La base de calcul des cotisations de l'Urssaf	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le salaire net perçu par un salarié	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le salaire brut perçu par un salarié	<input type="checkbox"/>
Question 2 Le contingent d'heures supplémentaires autorisé annuellement est de	<input type="checkbox"/>	180 h	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	200 h	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	220 h	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	240 h	<input type="checkbox"/>
Question 3 Au-delà du contingent d'heures supplémentaires l'employeur doit avoir l'autorisation	<input type="checkbox"/>	Du comité social d'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des délégués syndicaux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Du ministère du travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De l'inspecteur du travail	<input type="checkbox"/>
Question 4 Le repos octroyé au salarié qui excède le contingent d'heures supplémentaires s'appelle	<input type="checkbox"/>	Repos supplémentaire	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Repos réparateur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Repos compensateur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Repos compensateur de remplacement	<input type="checkbox"/>
Question 5 Les charges salariales se montent environ à	<input type="checkbox"/>	10 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	20 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	30 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	40 %	<input type="checkbox"/>
Question 6 Les charges patronales et fiscales sur salaires se montent environ à	<input type="checkbox"/>	30 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	50 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	70 %	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	80 %	<input type="checkbox"/>
Question 7 Sélectionnez les mentions obligatoires sur le bulletin de salaire	<input type="checkbox"/>	La convention collective applicable	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le numéro de sécurité sociale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le n° de téléphone du salarié	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les congés	<input type="checkbox"/>
Question 8 Une indemnité est à intégrer dans le total brut	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Question 9 La déclaration de cotisations auprès des organismes sociaux se nomme	<input type="checkbox"/>	DNS	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DUS	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DUC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DSN	<input type="checkbox"/>
Question 10 Le taux de cotisation accident du travail dépend	<input type="checkbox"/>	Du secteur d'activité	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Du nombre d'accidents du travail dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De la taille de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Question 11 En ressources humaines la DSN en RH signifie	<input type="checkbox"/>	Domaine Service Name	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Déclaration Sociale Numérique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Déclaration Sociale Nominative	<input type="checkbox"/>

Réflexion 1 - Identifier les caractéristiques des statuts cadre et non-cadre

Durée : 15'



Sour
ce

Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. En quoi le statut cadre est un enjeu pour le (la) salarié(e) ?
2. Quels sont les avantages liés à l'obtention de ce statut ?



Doc. Être cadre

Le statut de cadre fait partie des éléments négociables lors de l'embauche ou lors de l'évolution de carrière. Il apporte un certain nombre d'avantages pour le salarié, dont la reconnaissance professionnelle est un élément non négligeable pour l'estime de soi.

Conséquences pour le salarié cadre

1. Un cadre bénéficie de deux retraites.

- L'une à l'ARRCO (Caisse de retraite complémentaire des non-cadres).
- L'autre à l'AGIRC (Caisse de retraite complémentaire des cadres)

Un salarié non-cadre bénéficie de points de retraite auprès de l'ARRCO uniquement, un salarié cadre pour la même rémunération va bénéficier de points de retraite auprès de l'ARRCO et de points de retraite auprès de l'AGIRC.

2. APEC

Le salarié cadre, bénéficie en situation de chômage, des services de l'APEC (Association pour l'Emploi des Cadres), qui l'aide à retrouver un emploi en plus de l'aide de Pôle emploi.

3. Autres avantages

Certaines conventions collectives offrent aux cadres des avantages plus importants (complément plus avantageux en cas de maladie, calcul de l'indemnité de licenciement plus favorable, etc.)

En contrepartie de ces avantages, le salarié cadre à certains taux de cotisation supérieurs : cotisations complémentaires, APEC.

Conséquences pour l'employeur

Les cotisations patronales pour les cadres sont plus importantes. L'entreprise doit prendre en charge :

- L'assurance décès cadre obligatoire ;
- Les cotisations patronales aux organismes complémentaires sont supérieures ;
- La taxe de prévoyance qui est prise en charge sur la cotisation assurance décès cadre.

Réflexion 2 – Comprendre la mensualisation

Durée : 15'



Source

Travail à faire

1. Calculez le salaire brut d'un salarié rémunéré 14 € de l'heure selon qu'il est mensualisé ou non au cours du mois de février de cette année sachant qu'il travaille 35 heures par semaine.
2. Le salarié mensualisé perçoit certains mois un salaire supérieur à ce qu'il devrait toucher au regard du nombre d'heures réellement effectué. L'employeur est-il perdant et le salarié gagnant ?

Doc. La mensualisation

La mensualisation est destinée à supprimer les variations de salaires liées au nombre de jours d'un mois.

Problème :

Le salaire mensuel peut subir des variations de 10 à 15 % du fait des hasards du calendrier avec des mois qui peuvent avoir 28 jours en février, 31 jours en mars, mai, juillet... et 30 jours en avril, juin...). Ces variations rendent difficile la gestion d'un budget familial notamment pour les familles à bas revenus.

Exemple : *février = 28 jours sur 4 semaines => 4x5 jours = 20 jours de travail.*
Mars = 31 jours sur 4 semaines + 3 jours => 4x5 jours + 3 jours = 23 jours de travail.

Solution :

La mensualisation élimine ces variations de salaires. Elle consiste à payer chaque mois le même nombre d'heures normales (151,67 heures) sans prendre en compte le nombre d'heures normales réellement effectuées au cours du mois.

Modalité de calcul des 151,67 heures : 52 semaines x 35 heures / 12 mois = 151,67 heures/mois

Les heures supplémentaires, quant à elles, sont calculées et payées normalement que la personne soit mensualisée ou pas.

Réflexion 3 - Identifier les éléments d'un bulletin de paie

Durée : 20'



ou

Source

Travail à faire

- Après avoir analysé le **document 1**, répondez aux questions suivantes :
 - Quelle est la convention collective applicable ?
 - Quels sont les congés acquis ?
 - Où sont les charges salariales ?
 - Où sont les charges patronales ?
 - Où sont affichées les bases de calcul des cotisations ?
 - Où sont affichés les taux de cotisations ?

Doc. 1

Bulletin de salaire

Société Cadrien				BULLETIN DE SALAIRE														
11 Avenue Bertholler 74000 Annecy Siret : 70202787100236 NAF : 4647Z Urssaf : 7400012399 ANNECY				Mois : Décembre Du : 01-déc Au : 31-déc Paiement le : 31/12/2023														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2;">Congés</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">CP N-1</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">CP N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acquis</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Total pris</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>Solde</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>				Congés	CP N-1	CP N	Acquis	30	5	Total pris	30	0	Solde	0	5	Nom : SOLLIET Lucien 12 av. des Bois 38000 GRENOBLE		
Congés	CP N-1	CP N																
Acquis	30	5																
Total pris	30	0																
Solde	0	5																
Emploi : PDG N° S.S. : 1 69 09 75 02023066 Embauche : 01/01/1999 Conv. coll. : Commerce de gros				Matricule : 1 Cadre : (O/N) : Non Plafond SS : 3 428,00														
				Quantités	Taux	Montant												
				SALAIRE DE BASE	151,67	28,68												
				Avantage en nature	500,00	500,00												
				Prime d'ancienneté	4 350,00	11%												
				Prime de vacances	400,00	400,00												
				SALAIRE BRUT	5 728,50													
				Cotisations patronales		Cotisations salariales												
				Taux	Base	Montant												
Maladie, maternité				7,30	5 728,50	418,18												
Veillesse plafonnée				8,55	5 728,50	489,79												
Veillesse déplafonnées				1,90	5 728,50	108,84												
CSG déductible						2,40												
CSG non déductible						5 556,65												
CRDS						133,36												
Contribution Solidarité Autonomie				0,30	5 728,50	17,19												
Chômage				4,05	5 728,50	232,00												
Fonds de garantie Salaire (AGS)				0,15	5 728,50	8,59												
Agirc Arrco cotisation de base TA				4,72	3 428,00	161,80												
Agirc Arrco cotisation de base TB				12,95	2 300,50	297,91												
Contribution équilibre général TA				1,29	3 428,00	44,22												
Contribution équilibre général TB				1,62	2 300,50	37,27												
Prévoyance cadre décès				1,50	3 428,00	51,42												
APEC				0,036	5 728,50	2,06												
Accident du travail				1,10	5 728,50	63,01												
Allocations familiales				3,45	5 728,50	197,63												
Cotisation logement (Fnal - 10 sal)				0,10	3 428,00	3,43												
Contribution dialogue social				0,016	5 728,50	0,92												
Contribution formation prof. (-11 sal)				1,00	5 728,50	57,29												
Versement transport				0,90	5 728,50	51,56												
Taxe d'apprentissage				0,59	5 728,50	33,80												
Total cotisations et contributions						2 276,91												
Net avant impôt						4 408,88												
Net imposable						4 786,73												
Impôt sur le revenu (PAS)				6,00	4 786,73	287,20												
				SALAIRE NET		4 121,67												
				Avantage en nature		500,00												
				Indemnités														
				Acomptes														
				Oppositions														
				NET A PAYER		3 621,67												
Conservé ce bulletin de paie sans limitation de durée																		

2. En vous appuyant sur le **document 2**, calculez les montants des différentes tranches (si le plafond de la sécurité sociale est de 3 864 € et que le salaire brut est de 4 600 €).

Doc. 2 Les bases de calcul des cotisations

Base de calcul	Cotisations	Remarques
Brut	Maladie, Maternité, Allocation familiale, veuvage, Accident de travail	
Brut CSG (97% du brut)	CSG + RDS	
Plafond Sécurité sociale (Tranche A)	Vieillesse, FNAL, ASSEDIC	Modifié tous les 6 mois (1 janvier et 1 juillet) Plafond utilisé lorsque le salaire brut est supérieur. S'il est inférieur la cotisation est calculée sur le brut.
Tranche B	ASSEDIC, Retraite AGIRC/ARRCO	= TOTAL BRUT - PLAFOND SS
Tranche C	AGIRC Cadre	= PLAFOND S.S. x 3

Réflexion 4 - Calculer les cotisations sociales

Durée : 30'	 ou 	Source
-------------	--	--------

Travail à faire

À l'aide des **documents 1** et **2** calculez les cotisations suivantes :

Salariés	Salaire brut	Formule de calcul	Montant
CSG non déductible			
Pierre (non-cadre)	2 400,00		
Louise (cadre)	4 200,00		
Maladie, maternité, invalidité, décès (salariale)			
Pierre (non-cadre)	2 400,00		
Louise (cadre)	4 200,00		
Assurance vieillesse plafonnée (Salariale)			
Pierre (non-cadre)	2 400,00		
Louise (cadre)	4 200,00		
APEC (Salariale)			
Pierre (non-cadre)	2 400,00		
Louise (cadre)	4 200,00		

Doc. 1 Principaux éléments sociaux aux 01/11/2024

SMIC horaire au 01/11/2024	11,88 €
SMIC mensuel au 01/11/2024 (151,67 h)	1 801,80 €
Plafond de sécurité sociale 01/11/2024	3 864 €
Horaire hebdomadaire standard	35 h
Horaire mensuel standard	151,67 h

Doc. 2 Tableau des cotisations de l'entreprise au 01/11/2024

Principales charges sur salaires bruts	Base de calcul	Taux de cotisation	
		Salariale	Employeur
1 - URSSAF			
CSG non déductible	98,25 % du brut	6,80	
CSG déductible	98,25 % du brut	2,40	
CRDS déductible	98,25 % du brut	0,50	
Sécurité sociale			
• Assurance maladie, maternité, invalidité, décès	Totalité		7,00
• Assurance vieillesse plafonnée	Tranche A	6,90	8,55
• Assurance vieillesse déplafonnée	Totalité	0,40	2,02
• Contribution solidarité autonomie	Totalité		0,30
• Allocations familiales	Totalité	-	3,45
• Accident du travail	Totalité	-	Taux variable
• Contribution dialogue social	Totalité	-	0,016
Cotisation logement (FNAL)			
• < 50 salariés	Tranche A	-	0,10
• 50 salariés et plus	Totalité	-	0,50
• Participation à la construction	Totalité		0,45
• Versement mobilité (plus de 10 salariés)	Totalité	-	Variable
Chômage			
• Assurance chômage (chômage + ASF)	Totalité	-	4,05
• Fonds de garantie des salaires (AGS)	Totalité	-	0,25
2 - RETRAITES COMPLÉMENTAIRES			
• Agirc-Arrco : cotisation de base	Tranche A	3,15	4,72
	Tranche B	8,64	12,95
• Contribution d'équilibre général (CEG)	Tranche A	0,86	1,29
	Tranche B	2,15	1,62
• Contribution d'équilibre technique (CET)	Tranche A	0,14	0,21
Cotisation cadre uniquement			
• Assurance décès	Tranche A	-	1,50
• APEC (association pour l'emploi des cadres)	Totalité	0,024	0,036
TAXES			
Contribution formation prof.et alternance (- de 11 salariés)	Totalité	-	0,55
Contribution formation prof.et alternance (+ de 10 salariés)	Totalité	-	1,00
Taxe d'apprentissage	Totalité		0,68
Taxe sur les salaires	Totalité		4,25
Participation à l'effort de construction	Totalité		0,45

Définition de chaque tranche de cotisation :

- *Tranche A* : dans la limite du plafond de la Sécurité sociale
- *Tranche B* : de 1 à 4 fois le plafond de la Sécurité sociale = partie > tranche A
- *Tranche C* : de 4 à 8 fois le plafond de la Sécurité sociale

Réflexion 5 – Comprendre la DSN

Durée : 10'



Source

Travail à faire

En vous appuyant sur les **documents 1 et 2**, répondez aux questions suivantes :

1. Qu'apporte la DSN à l'entreprise ?
2. Quelles sont les informations transmises par la DSN ?
3. Comment sont transférées les informations ?
4. Quelle est la périodicité des transferts d'information ?

Doc. 1 LA DSN

La déclaration sociale nominative remplace et simplifie la majorité de vos déclarations sociales en automatisant leur transmission à partir des données de paie...

Disponible sur net-entreprises.fr, elle est obligatoire pour toutes les entreprises depuis janvier 2017

Doc. 2 Qu'est-ce que la DSN ?

Une déclaration qui va progressivement remplacer toutes les autres

La DSN – Déclaration Sociale Nominative est un fichier mensuel produit à partir de la paie destiné à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés aux organismes et administrations concernées permettant de **remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives** adressées jusqu'à aujourd'hui par les employeurs à une diversité d'acteurs (CPAM, Urssaf, AGIRC ARRCO, Organismes complémentaires, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.).

La DSN repose sur la **transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie** et sur les **signalements d'événements**.



Les données transmises dans la DSN mensuelle sont donc le reflet de la situation d'un salarié au moment où la paie a été réalisée. En complément, elle relate les événements survenus (maladie, maternité, changement d'un élément du contrat de travail, fin de contrat de travail...) dans le mois ayant eu un impact sur la paie.

La DSN réduit les risques d'erreur et la charge de travail déclarative.

Source : <http://www.dsn-info.fr/pourquoi.htm>

Réflexion 6 – Calculer les heures supplémentaires (Approfondissement)		
Durée : 20'	 ou 	Source

Travail à faire

Après avoir lu le document, réalisez les travaux suivants.

1. Complétez le tableau suivant :

	Montant
Durée légale hebdomadaire du travail	
Durée maximale journalière	
Durée maximale par semaine	
Durée maximale sur 12 semaines	

1. Un salarié a effectué 530 heures en 12 semaines consécutives, est-ce légal ?

3. Faites le décompte des heures effectuées au cours de la semaine suivante, indiquez la répartition des heures ainsi que la nature des heures payées.

Mois	Jours	Heures
Janvier	L 02	9
	M 03	9
	M 04	10
	J 05	9
	V 06	8
	S 07	
	D 08	

Janvier					
Semaines	Total	HN	HS 25 %	HS 50 %	Jour férié
1					

4. Faites le décompte des heures effectuées au cours de la semaine suivante qui est à cheval sur 2 mois et indiquez la répartition des heures ainsi que la nature des heures payées.

Lorsqu'une semaine est à cheval sur deux mois, il y a lieu de tenir compte des heures payées au cours du mois précédent pour calculer les heures supplémentaires du mois suivant.

Mois	Jours	Heures
Février	L 30	8
	M 31	8
Mars	M 01	8
	J 02	8
	V 03	8
	S 04	
	D 05	

Janvier					
Semaines	Total	HN	HS 25 %	HS 50 %	Jour férié
5					
Totaux					
Février					
Semaines	Total	HN	HS 25 %	HS 50 %	Jour férié
Total heures semaine					
Heures payées janvier					
Heures à payer février					

Doc. Les heures supplémentaires

Heures	Majoration salariale
1 ^{re} à 35 ^e	Taux normal
36 ^e à 43 ^e incluse	Taux majoré de 25 %
À partir de la 44 ^e	Taux majoré de 50 %
jours fériés	Taux majoré de 100 % (CC)

L'utilisation des heures supplémentaires : le contingent d'heures

L'employeur a droit à un contingent de 220 heures supplémentaires par an et par salarié, qu'il peut utiliser librement. Il doit néanmoins en informer l'inspecteur du travail. De son côté, le salarié ne peut pas refuser d'effectuer ces heures.

Attention : le contingent peut toutefois être réduit ou augmenté par convention ou accord collectif.

Au-delà du contingent annuel réglementaire ou conventionnel, les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'après consultation des représentants du personnel et autorisation de l'inspecteur du travail. À défaut de réponse de l'inspecteur du travail, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande, l'autorisation est réputée accordée. Si l'autorisation est donnée à l'employeur, le salarié ne peut pas refuser d'effectuer les heures supplémentaires.

La répartition des heures supplémentaires : la durée maximale de travail

Effectuer des heures supplémentaires ne doit pas aboutir à dépasser les durées maximales du travail fixées à 10 heures par jour et 48 heures par semaine ou 44 heures en moyenne par semaine sur une période de 12 semaines consécutives. (Il est interdit de faire plus de 13 heures supplémentaires en une seule semaine).

Réflexion 7 – Calculer une saisie-arrêt sur salaire (Approfondissement hors GPME)

Durée : 20'



Source

Travail à faire

Après avoir analysé le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. L'employeur peut-il mettre en œuvre seul une saisie-arrêt ?
2. Qui prononce la saisie-arrêt ?
3. Comment est calculé le montant de la saisie-arrêt ?
4. Qu'est-ce que la portion insaisissable d'un salaire et pour quelle raison est-elle insaisissable ?
5. Dans quel cas la saisie n'exige pas une décision de justice ?

Doc. La saisie arrêt sur salaire ou saisie sur rémunération

La saisie-arrêt sur salaire permet de récupérer des créances impayées directement sur les revenus d'une personne, tout en respectant des seuils pour garantir un minimum de subsistance. Les montants sont calculés selon un barème légal et peuvent varier en fonction du revenu et de la situation familiale du débiteur.

C'est une procédure légale qui se fait sous l'autorité d'un jugement de tribunal ou d'une décision administrative, lorsque le débiteur n'a pas honoré ses dettes.

Modalités de mise en œuvre

1. Le créancier doit d'abord obtenir une décision judiciaire ou un titre exécutoire, ce qui peut être le cas d'une dette impayée (crédit, pension alimentaire, amende, etc.). Le juge compétent est le juge de l'exécution du tribunal judiciaire dont dépend le domicile du débiteur. Pour saisir le juge, le créancier doit déposer ou envoyer un courrier au secrétariat-greffe du tribunal une requête (un écrit formalisé) permettant de saisir le tribunal, accompagnée d'une copie du titre exécutoire. La requête peut être rédigée sur papier libre. Dans certains cas, comme les pensions alimentaires, la saisie peut être ordonnée sans jugement.
2. L'audience de conciliation : Le créancier et le débiteur sont convoqués au moins 15 jours avant la date de l'audience de conciliation. Au cours de l'audience, le juge tente de mettre d'accord le créancier et le débiteur, notamment en accordant des délais de paiement ou en prévoyant un remboursement par paiements partiels. L'audience se conclut de façon différente, selon qu'un accord a ou non été trouvé entre le créancier et le débiteur. Si aucun accord n'est trouvé lors de la conciliation. Le juge prend une décision de saisie sur rémunérations
3. Une fois la décision prise, le greffe du tribunal adresse une notification à l'employeur du débiteur. Ce dernier est ensuite tenu de retenir une partie du salaire et de la verser directement au créancier.
4. L'employeur devient responsable de la saisie, en retenant une partie du salaire et en la versant régulièrement au créancier tant que la dette n'est pas intégralement remboursée.

Modalités de calcul

La somme qui peut être saisie sur le salaire est plafonnée afin de protéger le débiteur et de lui garantir un minimum vital pour vivre. Ce montant varie selon le revenu net perçu et la composition du foyer (nombre de personnes à charge).

1. **Barème légal** : Le montant saisissable est déterminé par un barème fixé par la loi, qui varie selon le salaire net perçu par le débiteur. Plus le salaire est élevé, plus la proportion saisissable est importante.
2. **Quote-part saisissable** : Le salaire est divisé en tranches, chacune correspondant à un pourcentage saisissable. Par exemple, pour l'année 2023, les pourcentages varient ainsi :
 - Jusqu'à 397,29 € : 1/20
 - De 397,30 € à 775,19 € : 1/10
 - De 775,20 € à 1 159,99 € : 1/5
 - Et ainsi de suite...
3. **Portion insaisissable** : Une partie du salaire appelée "minimum insaisissable" reste intacte et ne peut pas être saisie, quel que soit le montant de la dette. En 2023, cette partie insaisissable est équivalente au montant du RSA pour une personne seule, soit environ 598,54 € par mois.
4. **Prise en compte des personnes à charge** : La présence de personnes à charge réduit la part saisissable. Plus le débiteur a de personnes à charge, plus la fraction du salaire insaisissable est élevée.

Missions professionnelles

Mission 1 – Chiffrer un salaire et calculer un repos compensateur		 Déméter
Durée : 50'	 ou 	Source

Contexte professionnel

Vous assistez M^{me} Combaz dans la préparation de la paie du mois de novembre en réalisant les tâches suivantes :

- Calcul d'un salaire brut ;
- Calcul d'un repos compensateur.

Travail à faire

A - Calculer un salaire brut

M^{me} Combaz vous remet le décompte des heures effectuées au cours du mois de novembre par M. Bertrand (**document 1**).

1. Faites le décompte des heures à payer, sur novembre, à M. Bertrand puis calculez son salaire brut sachant qu'il n'est pas cadre, qu'il est mensualisé et que son taux de rémunération horaire est de 15 € de l'heure, qu'il perçoit une prime de pénibilité de 100 € par mois et une indemnité de transport de 40 € par mois.

Doc. 1 D décompte des heures de M. Bertrand au mois de novembre

Décompte des heures du mois de novembre										
Mois	Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3		Semaine 4		Semaine 5	
Octobre	L 30	8	L 06	8	L 13	7	L 20	7	L 26	8
	M 31	8	M 07	9	M 14	7	M 21	7	M 27	8
Novembre	M 01	8	M 08	9	M 15	7	M 21	7	M 28	8
	J 02	8	J 09	10	J 16	7	J 22	9	J 29	
	V 03	8	V 10	8	V 17	7	V 23	6	V 30	
	S 04		S 11		S 18		S 24		S 01	
	D 05		D 12		D 19		D 25		D 02	

Tableau à compléter

Novembre					
Semaines	Total	HN	HS 25 %	HS 50 %	Jour férié
1					
2					
3					
4					
5					
Totaux					

Mission 2 – Créer un document récapitulatif des données de paie		<i>Made - Style</i>
Durée : 45'	 ou 	Source

Contexte professionnel

M. Waits (directeur) et le responsable de la paie, vous associent à la gestion de la paie du mois. Celle-ci est réalisée par l'expert-comptable sur le l'application Cegid Quadra Paie. Chaque mois, vous devez collecter puis transmettre à l'expert-comptable les informations permettant de réaliser les bulletins de salaire.

Depuis plusieurs mois, des oublis et erreurs sont constatés sur les salaires : oublis de certaines primes (2 fois) et d'heures supplémentaires (3 fois) ; des remboursements de frais non effectués ou erronés (6 fois) ; des non prises en comptes du changement d'échelon de salariés (2 fois).

À chaque fois, des régularisations sont établies sur le bulletin du mois suivant, mais cela créer des tensions au sein de la société, notamment vis-à-vis du personnel s'occupant de la paie qui est accusé d'être responsable des erreurs.

À la suite d'une analyse des erreurs, les causes suivantes sont apparues :

- **Problème des primes** : le responsable paie oublie d'en informer l'expert-comptable ;
- **Problème d'heures supplémentaires** : les chefs de services ne communiquent pas les heures des salariés, dès lors le responsable paie retient 35 heures par défaut ;
- **Problème de changement d'échelon** : le responsable paie oublie d'en informer l'expert-comptable.

Travail à faire

1. En vous aidant du **document**, concevez un formulaire à compléter, par l'attaché(e) de gestion, qui récapitule toutes les données à transmettre à l'expert-comptable, chaque fin de mois.
2. Concevez la note de service qui sera remise aux chefs de services pour régler le problème des heures supplémentaires.

Doc. Informations transmises à l'expert-comptable chaque mois

<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, - Adresse, - N° Sécurité sociale, - Poste, emploi, qualification, - Statut, - Salaire de base, - Nombres d'heures normales travaillées (non-cadres), - Nombre d'heures supplémentaires, - Retenues pour absences (heures), - Congés payés pris, - RTT pris, 	<ul style="list-style-type: none"> - Congés familiaux, - Repos compensateur, - Frais de déplacement à rembourser (déplacement, restaurant etc.), - Primes et gratifications liées à la productivité, au chiffre d'affaires ou au résultat, etc. - Acomptes versés, - Saisies arrêts, - Avantages en natures, - Remarques.
--	---

Mission 3 – Créer un formulaire de collectes des notes de frais		<i>Made - Style</i>
Durée : 45'	 ou 	Source

Contexte professionnel

À la suite du travail précédent, M. Waits **vous** demande de résoudre le problème des frais professionnels.

Plusieurs problèmes sont apparus.

- Les données de paie sont envoyées le 28 de chaque mois à l'expert-comptable. Or, les commerciaux qui ont des frais à se faire rembourser communiquent trop tard les fiches de remboursement.
- Par ailleurs, les notes et factures de frais doivent être remises en même temps que l'imprimé récapitulatif des frais mensuels. Or, souvent, les frais sont inscrits sur l'imprimé mais la note n'est pas jointe. Dès lors, ils ne peuvent pas être remboursés.
- La fiche n'identifie pas la ville de départ et la ville d'arrivée, ce qui empêche les contrôles éventuels sur les frais kilométriques.
- Enfin, les indemnités de déplacement sont calculées à partir des frais de déplacement. Dès lors, les frais non remboursés ne peuvent générer les indemnités correspondantes.

Travail à faire

1. M. Waits propose de remplacer les fiches récapitulatives mensuelles par une fiche hebdomadaire qui permettra un meilleur suivi des frais et des oublis de factures. Concevez un formulaire de collecte des frais hebdomadaires de déplacement et de restaurant.
2. Concevez la note de service qui sera remise aux commerciaux.

Mission 4 – Évaluer le coût d'un salarié et justifier son embauche		<i>Made - Style</i>
Durée : 20'	 ou 	Source

Contexte professionnel

La société réalise un chiffre d'affaires annuel de 250 000 € HT et sa marge sur chiffre d'affaires est de 20 %.

M. Waits envisage d'embaucher un(e) salarié(e) supplémentaire qui serait payé(e) 2 000 € brut par mois auquel il convient d'ajouter une prime de 13^e mois qui est versée en décembre de chaque année.

Travail à faire

1. Calculez le coût annuel de ce(cette) salarié(e) pour la société sachant que les charges salariales sont de 20 % et les charges patronales de 60 %.
2. M. Waits en espère une augmentation de son chiffre d'affaires de 80 %. Calculez la marge prévisionnelle
3. Le projet est-il rentable et quelles solutions proposez-vous ?

Mission 5 – Calculer les heures à payer et contrôler le bulletin de salaire correspondant		<i>Made - Style</i>
Durée : 1 h 10'	 ou 	Source

Contexte professionnel

M. Waits vous demande de préparer la paie du mois de novembre. Il vous remet le relevé des heures de M. Champagne et de M. Palaud.

L'entreprise applique la loi sur les 35 heures et dans le cadre d'un accord d'entreprise le travail les jours fériés est payé double.

Travail à faire

- Faites le décompte des heures des deux salariés à l'aide des **documents 1 et 2**.
- Calculez le salaire brut des deux salariés, sachant qu'ils sont tous les deux mensualisés et rémunérés de la façon suivante :
 - M. Champagne : taux horaire = 14 € brut + une prime mensuelle d'ancienneté de 150 € et une indemnité de salissure de 40 €.
 - M. Palaud : taux horaire = 17 € brut + une prime mensuelle d'ancienneté de 170 €

Afin de gagner du temps pour la paie de décembre, M. Waits vous communique les heures réalisées sur la semaine à cheval sur novembre et décembre (**document 3**).

- Faites le décompte des heures à payer pour chaque salarié sur la 1^{re} semaine de décembre.

M. Palaud n'est pas d'accord avec le bulletin de salaire qu'il vient de recevoir pour le mois de novembre. Il conteste le montant de sa prime sur chiffre d'affaires (**document 5**) sachant que son chiffre d'affaires du mois a été de 30 000 €.

- Contrôlez le bulletin de salaire à l'aide de l'extrait de l'accord collectif sur l'intéressement signé dans le cadre de l'entreprise (**document 4**) et du bulletin de salaire (**document 5**)
- Préparez la réponse orale que vous lui ferez.

M. Champagne n'est pas d'accord avec le bulletin de salaire qu'il vient de recevoir pour le mois de novembre. Il est mensualisé et il n'est pas d'accord avec le salaire qui lui a été remis (**document 6**).

- Il conteste le nombre d'heures réalisées ; il pense que les heures du 11 novembre ne lui ont pas été payées correctement car il ne voit pas apparaître les heures du jour férié sur le bulletin de salaire.
 - M. Champagne n'a pas le statut de cadre,
- Contrôlez le bulletin de salaire et justifier le décompte des heures.
 - Rédigez une note d'information destinée à lui expliquer comment ont été réalisés les calculs.

Doc. 1 Relevé des heures de travail

M. CHAMPANGE : Taux horaire 11 € ; prime d'ancienneté de 100 €, Indemnité salissure de 30 €.									
L 1	8 h	L 8	8 h	L 15	8 h	L 22	7 h	L 29	8 h
M 2	8 h	M 9	8 h	M 16	8 h	M 23	7 h	M 30	8 h
M 3	8 h	M 10	8 h	M 17	8 h	M 24	7 h		
J 4	9 h	J 11	8 h férié	J 18	7 h	J 25	7 h		
V 5	8 h	V 12	8 h	V 19	7 h	V 26	7 h		
S 6		S 13		S 20		S 27			
D 7		D 14		D 21		D 28			

M. PALAUD : Taux Horaire 14 € ; prime d'ancienneté de 120 €.									
L 1	8 h	L 8	8 h	L 15	7 h	L 22	7 h	L 29	8 h
M 2	8 h	M 9	8 h	M 16	7 h	M 23	7 h	M 30	8 h
M 3	8 h	M 10	8 h	M 17	7 h	M 24	7 h		
J 4	9 h	J 11	8 h férié	J 18	7 h	J 25	7 h		
V 5	9 h	V 12	8 h	V 19	7 h	V 26	7 h		
S 6	3 h	S 13		S 20		S 27			
D 7		D 14		D 21		D 28			

Doc. 2 Extrait de la convention collective**Jours fériés****Article 59.3**

Situation d'un salarié à temps plein devant travailler un jour férié.

Lorsque le travail est imposé par l'employeur, le salarié concerné bénéficiera pour ce jour férié de la compensation prévue par l'article 59.3 de la convention collective pour les heures travaillées ou de l'indemnité de compensation prévue par le b du même article.

Pour les heures de travail effectué le jour férié, il bénéficiera

- soit du paiement d'une indemnité correspondant au double des heures effectuées conformément à l'article 59.3 a
- soit d'un repos en compensation, équivalent à 100 % des heures travaillées, conformément à l'article 59.3 b

Doc. 3 Relevé des heures de la semaine 5 de novembre

M. CHAMPANGE			M. PALAUD		
Mois	Jours	Heures	Mois	Jours	Heures
Novembre	L 29	8	Novembre	L 29	8
	M 30	8		M 30	8
Décembre	M 01	8	Décembre	M 01	8
	J 02	7		J 02	8
	V 03	8		V 03	7
	S 04	3		S 04	
	D 05			D 05	

Doc. 4 Accord Made-Style**ACCORD SUR L'INTÉRESSEMENT DU PERSONNEL**

ENTRE : La société Made-Style, représentée par **Hal Waits** en sa qualité de président directeur général, d'une part,
ET : les organisations syndicales suivantes : CGT, CFDT d'autre part,

Dans ce cadre, il a été et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : RESPONSABLES DE MAGASIN

Les responsables de magasin disposent aujourd'hui d'un statut d'agent de maîtrise et sont rémunérés mensuellement par l'application d'un salaire de base brut de 1 600,00 euros et d'un pourcentage sur le chiffre d'affaires de 0,25 %, avec une franchise de CA de 60.000 euros.

Après la signature de l'accord, le salaire de base brut mensuel des responsables de magasin sera porté à 1850 euros et un pourcentage de 0,080 % du chiffre d'affaires mensuel sera appliqué.

Pour les responsables qui exploitent des magasins avec un chiffre d'affaires important et pour lesquels l'application de ces nouvelles modalités entraînera une perte de salaire, il est mis en place une prime de maintien de salaire reposant sur les rémunérations versées en 2009.

Cette prime de maintien de salaire sera versée mensuellement et sera prise en compte pour le calcul du 13^e mois, versé en novembre.

Comme les autres primes de maintien de salaire du Groupe, elle ne sera pas soumise aux revalorisations générales annuelles.

Pour les responsables de magasin bénéficiant d'un statut de cadre, compte tenu de leur antériorité, les nouvelles modalités seront appliquées. En cas de perte de salaire résultant de leur application, une prime de maintien de salaire reposant sur les rémunérations versées en 2009 sera calculée.

Afin de dynamiser et d'améliorer les résultats de gestion de cette enseigne, deux nouvelles primes dont pourront bénéficier les responsables de magasin seront mises en place sur 2010. Il s'agit de la prime sur la démarque et de la prime sur l'audit qualité. Elles sont présentées ci-dessous et dans les documents annexés au présent accord.

ARTICLE 2 : LES ADJOINTS AU RESPONSABLE DE MAGASIN (statut employé)

Aujourd'hui, il existe au sein de l'enseigne Made-Style quatre niveaux d'adjoint de magasin :

1. Adjoint de magasin débutant
2. Adjoint de magasin 1^{er} échelon
3. Adjoint de magasin 2^{ème} échelon
4. Adjoint de magasin 3^{ème} échelon

Il est proposé de maintenir deux niveaux d'adjoint, en regroupant le niveau débutant avec le niveau 1^{er} échelon et en procédant de même avec le 2^{ème} échelon et le 3^{ème} échelon :

Adjoint de magasin (or échelon avec un salaire de base brut mensuel de 1.445,61 euros

Adjoint de magasin 2^e échelon avec un salaire de base brut mensuel 1.519,15 euros

La prime de remplacement de 83 euros brut versée hebdomadairement lorsqu'un second de magasin 1^{er} échelon ou 2^e échelon remplace un chef de magasin est maintenue.

Elle pourra désormais être versée pour tout remplacement à partir de 4 jours consécutifs d'absence.

Cette catégorie de personnel bénéficiera également de la prime sur la démarque et de celle sur l'audit qualité selon les conditions définies dans le document annexé au présent accord.

ARTICLE 4 : LA PRIME SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES

Les primes sur chiffre d'affaires sont versées mensuellement en fonction du chiffre d'affaires réalisé chaque mois. Elle vise à stimuler les commerciaux et à accroître les ventes de la société

Le taux de la prime est de 3 % du chiffre d'affaires net réalisé.

Les salariés éligibles pour cette prime sont les représentants exclusifs de la société.

Les modalités de versement sont déterminées dans les documents annexés au présent accord.

ARTICLE 7 : DURÉE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date de signature des parties.

Il entre en vigueur, au plus tard, le 1^{er} Mars 2010.

ARTICLE 8 : RÉVISION DE L'ACCORD

L'accord pourra être révisé ou modifié par avenant signé par la Direction et une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou adhérentes.

Tout signataire introduisant une demande de révision doit l'accompagner d'un projet sur les points révisés.

Toute demande de révision donnera lieu à une réunion de négociation avec l'ensemble des organisations syndicales dans un délai de 3 mois suivant la réception de la demande.

Toute modification du présent accord donnera lieu à l'établissement d'un avenant.

Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

Doc. 5 Salaire de M. Palaud

BULLETIN DE SALAIRE			N° : <u>3</u>			
MOIS : <u>Novembre</u>		Du : <u>01-nov</u>		Au : <u>30-nov</u>		
NOM : <u>Palaud</u>		PRENOM : <u>Roger</u>				
ADRESSE : <u>12 avenue des Bois 38000 GRENOBLE</u>						
Emploi : <u>Représentant exclusif</u>		Cadre : (O/N) Non				
N° S.S. : <u>1 62 05 69 120 099 63</u>						
Conv. coll. : <u>Commerce de gros</u>						
	Quantités	Taux	Total			
Base mensuelle	159,67	17,00	2 714,39			
Heures supplémentaires 25 %	13,00	21,25	276,25			
Heures supplémentaires 50 %	2,00	25,50	51,00			
Prime d'ancienneté			100,00			
Prime sur chiffre d'affaires	30 000,00	2,00%	600,00			
			BRUT	3 741,64		
	Cotisations patronales		Cotisations salariales			
	taux	Base	Cotisations	taux	Base	Cotisations
Maladie, maternité	7,000	3 741,64	261,91	0,75	3 741,64	28,06
Vieillesse plafonnée	8,550	3 741,64	319,91	6,90	3 741,64	258,17
Vieillesse déplafonnées	1,900	3 741,64	71,09	0,40	3 741,64	14,97
CSG déductible				2,40	3 629,39	87,11
CSG non déductible				6,90	3 629,39	250,43
CRDS				0,50	3 629,39	18,15
Contribution Solidarité Autonomie	0,300	3 741,64	11,22			
Chômage	4,050	3 741,64	151,54			
APEC	0,036	2 747,04	0,99	0,024	2 747,04	0,66
Fonds de garantie Salaire (AGS)	0,150	2 747,04	4,12			
Agirc-Arrco TA	4,720	2 747,04	129,66	3,00	2 747,04	82,41
Agirc-Arrco TB						
Contribution équilibre TA	1,290	3 741,64	48,27	0,86	3 741,64	32,18
Contribution équilibre TB						
Prévoyance cadre décès						
Accident du travail	1,100	3 741,64	41,16			
Allocations familiales	3,450	3 741,64	129,09			
Cotisation logement (Fnal)	0,100	3 741,64	3,74			
Contribution dialogue social	0,016	3 741,64	0,60			
Versement transport	0,900	3 741,64	33,67			
TOTAUX			1 206,97			772,13
			Net Avant Impôt		2 969,51	
			Net imposable		3 219,94	
			Impôt sur le revenu (PAS) 4,00%	3 219,94	128,80	
			SALAIRE NET		2 969,51	
			Avantage en nature			
			Indemnités			
			Acomptes			
			Oppositions			
			NET A PAYER		2 969,51	

Conserver ce bulletin de paie sans limitation de durée

Doc. 6 Salaire de M. Champagne

BULLETIN DE SALAIRE			N° : <u>3</u>			
MOIS : <u>Novembre</u>		Du : <u>01-nov</u>		Au : <u>30-nov</u>		
NOM : <u>Champagne</u>		PRENOM : <u>Lucas</u>				
ADRESSE : <u>18 route des Creuses 74600 SEYNOD</u>						
Emploi : <u>Employé</u>		Cadre : (O/N) Non				
N° S.S. : <u>1 68 09 74 122 333 83</u>						
Conv. coll. : <u>Commerce de gros</u>						
	Quantités	Taux	Total			
Base mensuelle	159,67	14,00	2 235,38			
Heures supplémentaires 25 %	14,00	17,50	245,00			
Heures supplémentaires 50 %			50,00			
Prime d'ancienneté			50,00			
		BRUT	2 530,38			
	Cotisations patronnales		Cotisations salariales			
	taux	Base	Cotisations	taux	Base	Cotisations
Maladie, maternité	7,000	2 530,38	177,13	0,75	2 530,38	18,98
Vieillesse plafonnée	8,550	2 530,38	216,35	6,90	2 530,38	174,60
Vieillesse déplafonnées	1,900	2 530,38	48,08	0,40	2 530,38	10,12
CSG déductible				2,40	2 454,47	58,91
CSG non déductible				6,90	2 454,47	169,36
CRDS				0,50	2 454,47	12,27
Contribution Solidarité Autonomie	0,300	2 530,38	7,59			
Chômage	4,050	2 530,38	102,48			
APEC						
Fonds de garantie Salaire (AGS)	0,150	0,00	0,00			
Agirc-Arrco TA	4,720	2 530,38	119,43	3,00	2 530,38	75,91
Agirc-Arrco TB						
Contribution équilibre TA	1,290	2 530,38	32,64	0,86	2 530,38	21,76
Contribution équilibre TB						
Prévoyance cadre décès						
Accident du travail	1,100	2 530,38	27,83			
Allocations familiales	3,450	2 530,38	87,30			
Cotisation logement (Fnal)	0,100	2 530,38	2,53			
Contribution dialogue social	0,016	2 530,38	0,40			
Versement transport	0,900	2 530,38	22,77			
	TOTAUX		844,54			541,91
				Net Avant Impôt		1 988,47
				Net imposable		2 157,83
				Impôt sur le revenu (PAS) 3,00%		2 157,83
				SALAIRE NET		1 988,47
				Avantage en nature		
				Indemnités		
				Acomptes		
				Oppositions		
				NET A PAYER		1 988,47

Conserver ce bulletin de paie sans limitation de durée

Mission 6 – Demander des informations à un salarié		<i>Made - Style</i>
Durée : 15'	 ou 	Source

Contexte professionnel

Lors de la paie du mois de novembre, une erreur sur un virement est apparue concernant une salariée. La banque destination du virement de cette dernière nous informe que le compte a été fermé.

M. Waits vous demande de rencontrer cette employée afin de comprendre les causes du problème et de trouver avec elle une solution rapide, car elle n'a donc pas perçu son salaire de novembre.

Travail à faire

Préparez votre entretien et prévoyez notamment :

- Les questions à lui poser ;
- Les solutions à lui proposer.

Doc. 2 Le titre restaurant est un avantage en nature

La rémunération du salarié peut être partiellement ou totalement constituée par des avantages en nature. Dès lors que ces avantages sont octroyés par l'employeur, ils s'ajoutent à la rémunération en espèces et figurent sur le bulletin de paie. L'avantage en nature s'entend des prestations de biens ou de services (nourriture, logement, voiture...) fournies par l'employeur ou moyennant une participation du salarié inférieure à leur valeur réelle (tels que les tickets restaurant).

Nombre de tickets accordé par salarié

- **1 ticket maximum par jour ouvré (jour travaillé)**, à condition que le repas soit compris dans les horaires de travail journalier. Les jours d'absence comme les vacances, RTT et arrêt maladie, les congés formation ne sont pas des jours ouvrés et en sont donc exclus.
- **Pour une personne travaillant à temps plein**, et qui n'a pas d'arrêt maladie, le nombre de jours ouvrés devrait être de 220 jours.
- **Pour les personnes travaillant à temps partiel**, un ticket restaurant est attribué si le déjeuner est compris dans la plage horaire de travail.
- Les salariés en télétravail peuvent recevoir un titre restaurant par jour travaillé dès lors que leur journée de travail est entrecoupée d'une pause réservée à la prise d'un repas (FAQ, ministère du Travail, 20 mars 2020).

Doc. 3 Extraits du code du travail

Article L3262-1 : le titre-restaurant est un titre spécial de paiement remis par l'employeur aux salariés pour leur permettre d'acquitter en tout ou en partie le prix du repas consommé au restaurant.

Doc. 4 Extrait d'un bulletin de salaire

				Quantités	Taux	Montant	
SALAIRE DE BASE				151,67	13,05	1 980,00	
Heure supplémentaires 25 %				5,00	16,32	81,59	
				SALAIRE BRUT		2 061,59	
		Cotisations patronnales			Cotisations salariales		
		Taux	Base	Montant	Taux	Base	Montant
Maladie, maternité	7,00	2 061,59	144,31		2 061,59	0,00	
Vieillesse plafonnée	8,55	2 061,59	176,27	6,90	2 061,59	142,25	
Vieillesse déplafonnées	1,90	2 061,59	39,17	0,40	2 061,59	8,25	
CSG déductible				2,40	1 999,74	47,99	
CSG non déductible				6,90	1 999,74	137,98	
CRDS				0,50	1 999,74	10,00	
Contribution Solidarité Autonomie	0,30	2 061,59	6,18				
Chômage	4,05	2 061,59	83,49				
Fonds de garantie Salaire (AGS)	0,15	2 061,59	3,09				
Agirc Arrco cotisation de base TA	4,72	3 428,00	161,80	3,15	3 428,00	107,98	
Contribution équilibre général TA	1,290	3 428,00	44,22	0,86	3 428,00	29,48	
Prévoyance cadre décès	1,50	3 428,00	51,42				
Accident du travail	1,10	2 061,59	22,68				
Allocations familiales	3,45	2 061,59	71,12				
Cotisation logement (Fnal)	0,10	3 428,00	3,43				
Contribution dialogue social	0,02	2 061,59	0,33				
Versement transport	0,90	2 061,59	18,55				
Total cotisations et contributions			826,08			483,93	
Net avant impôt						1 577,66	
Net imposable						1 715,64	
Impôt sur le revenu (PAS)	6,00	1 715,64	102,94			102,94	
		SALAIRE NET					1 474,72
				Tickets restaurant	26	3,60	93,60
					NET A PAYER		1 381,12

Conserver ce bulletin de paie sans limitation de durée

Mission 8 – Calculer une saisie-arrêt sur salaire Approfondissement hors programme BTS GPME		<i>Made - Style</i>
Durée : 40'	 ou	Source

Contexte professionnel

La société a reçu une notification de saisie sur rémunérations du tribunal judiciaire de Lyon. La saisie-arrêt doit être réalisée sur le bulletin de salaire de M. Bertrand qui est employé dans l'entreprise.

Le montant de sa dette est de 5 500 € et la saisie doit commencer en octobre. Il est célibataire avec 1 enfant à charge et il perçoit le salaire suivant :

Base mensuelle	2 635 €
Prime d'intéressement	183 €
Brut	2 818 €
Cotisations salariales	537 €
Net à payer	2 281 €

Travail à faire

1. Calculez le montant de la saisie-arrêt mensuelle à l'aide du simulateur qui se trouve sur le site suivant : [Estimer le montant de la saisie sur salaire \(ou saisie sur rémunérations\) \(Simulateur\) | Service-Public.fr](#)
2. Proposez un planning de saisie à réaliser partir du mois de septembre.
3. Rédigez la note d'information qui accompagnera le bulletin de salaire du mois de septembre de M. Bertrand.

Doc. Prononciation saisie-arrêt

<p>Greffe du tribunal judiciaire de Lyon 234 quai de Saône 69001 LYON</p>	 <p>Lyon le 15/09/20xx</p>
<p>Une saisie-arrêt est prononcée à la date du 12/09/20xx à l'encontre de Monsieur Bertrand Pierre pour un montant de : 5 500 €.</p> <p>Cette somme est due à la société Richmond SA et devra faire l'objet d'une saisie-arrêt sur salaire.</p> <p>Le greffe du tribunal de proximité de Lyon</p>	

Mission 9 – Chiffrer des coûts salariaux prévisionnels

Entraînement à l'épreuve e52



Durée : 50'



Source

Contexte professionnel

L'entreprise Alpes-Drones est spécialisée dans la conception, l'assemblage, la commercialisation, l'adaptation et la maintenance de drones professionnels. Forte de 24 salariés, elle est dirigée par M. Tardy et son marché se situe dans le quart Sud-Est de la France.

Sa clientèle est principalement constituée de professionnels de la sécurité, de la surveillance, de la photographie, de la vidéo, de l'agriculture. Elle conçoit ou achète des drones professionnels puis les adapte aux demandes des entreprises par l'ajout de dispositifs techniques spécifiques à certaines tâches :

- recherche de disparus dans des avalanches, purge d'avalanches ;
- surveillance de lignes électriques, de barrages (ERDF), de rails de chemin de fer (SNCF Réseaux) ;
- photos aériennes, géomorphologie, cartographie de terrains agricoles ;
- épandage agricole, transport de charges dans des zones inhabités.

L'entreprise doit mettre en place la négociation annuelle sur les salaires. Afin de préparer cette négociation M. Tardy a rencontré les représentants du CSE. Le compte rendu de la rencontre avant négociation vous est remis dans le **document 1**.



Travail à Faire

En vous aidant des informations transmises dans les **documents 1, 2 et 3**, réalisez les tâches suivantes :

1. Chiffrez le coût annuel de chaque options envisagée par le CSE et par M. Tardy.
2. Présentez vos résultats ainsi que vos préconisations.

Doc. 1 Compte-rendu de la réunion avec M. Tardy

M. Tardy : Nous devons lancer une négociation obligatoire concernant l'évolution des salaires pour l'année à venir avec les représentants du CSE. Ces derniers réclament une augmentation générale des salaires de 3 % pour l'ensemble du personnel. Ils justifient ce montant par l'inflation qui aurait entraîné une baisse du pouvoir d'achat des salariés au cours de l'année écoulée.

Vous : Qu'en pensez-vous ?

M. Tardy : Je ne suis pas opposé à une augmentation des salaires, mais je refuse de réaliser une augmentation indifférenciée pour l'ensemble du personnel sans contrepartie. Par ailleurs, plusieurs concurrents sont apparus sur notre marché et les meilleurs salariés sont recherchés. Nous possédons aujourd'hui une équipe très performante et nous devons impérativement fidéliser nos salariés avant qu'ils ne partent chez les concurrents, attirés par des conditions salariales plus attrayantes.

Vous : Que proposez-vous ?

M. Tardy : L'augmentation de 3 % demandé est trop importante, elle pourrait entraîner des conséquences néfastes sur nos résultats financiers et conduire à terme à une perte de compétitivité.

Je pense faire 2 contre-propositions :

- La première consiste à augmenter tous les salaires de 1,5 % et les salaires des ouvriers de 2 %.
- La deuxième consiste à augmenter l'intégralité des salaires de 1 % et de proposer un intéressement pour l'ensemble du personnel qui serait calculé à partir d'un l'indice de satisfaction des clients.

je vous explique dans le **document 2** les modalités de calcul et d'attribution de la prime de satisfaction.

Doc. 2 Modalités de calcul et d'attribution d'une prime de satisfaction client

Depuis deux ans, M. Tardy à mis en place un protocole d'évaluation par les clients du travail réalisé par les équipes. Chaque facturation est suivie d'une enquête en ligne qui permet d'évaluer la satisfaction du client à l'aide de 10 critères qui concernent :

- la qualité du travail réalisé ;
- la satisfaction du produit ;
- les délais de mise en œuvre ;
- la qualité des contacts ;
- le rapport qualité/prix ;
- ...

Ces 10 critères, par facturation, sont agrégées en deux notes : une de satisfaction et une de qualité. Chaque fin de mois les notes agrégées des différentes facturations sont synthétisées en deux notes globales de satisfaction et de qualité mensuelles.

Ces deux notes permettent de suivre, mois après mois, le niveau de satisfaction globale des clients et la qualité du travail perçue.

Je propose d'utiliser ces notes pour calculer et verser une prime d'intéressement à l'ensemble du personnel, sans distinction de catégories professionnelles. Cette prime serait calculée chaque mois à partir des notes mensuelles évoquées précédemment.

M. Tardy estime que la satisfaction client est plus importante que la satisfaction qualité. Il propose donc de coefficienter ces 2 notes à raison de 5 pour la satisfaction client et 3 pour la qualité. Le tableau des notes obtenues par l'entreprise au dernier trimestre sur la base d'une notation de 1 à 10

Critères d'évaluation	Coef.	Notes /10					
		Octobre		Novembre		Décembre	
Satisfaction clients	5	8	40	6	30	9	45
Qualité perçue	3	9	27	8	24	10	30
			67/80		54/80		75/80

M. Tardy propose de verser une prime de la façon suivante :

- note globale > 70 => prime de 3 % ;
- note globale > 60 et < 69 => prime de 1,5 % ;
- note globale < 60 => Aucune prime.

Doc. 3 Extrait du registre de paie

Salaires moyens bruts par catégorie de salariés

Catégories de salariés	Effectifs	Salaires bruts moyens
Directeur	1	4 100,00 €
Directeur adjoint	1	3 400,00 €
Commercial	1	3 100,00 €
Ingénieur	2	3 300,00 €
Prototypistes	2	3 000,00 €
Chef d'équipe	2	2 700,00 €
Ouvrier professionnel	9	2 000,00 €
Ouvrier spécialisé	6	1 600,00 €
	24	

Travail Excel 1 : Calculer un salaire brut (Apprentissage)		<i>Made - Style</i>
Durée : 30'	 ou 	Source Excel
Savoir-faire	Fonctions date, SI.MULTIPLE	

Travail à faire

1. Téléchargez le fichier source. Il récapitule les dates de naissance, d'embauches et de départ des salariés.

Extrait

	A	B	C	D	E	F
	Matricule -	Salariés	Genre	Date naissance	Date embauche	Base salaire
1	M001	Bourcier Emmanuel	Masculin	15/03/1970	01/03/2017	2 320,00 €
2	M002	Badaoui Mohamed	Masculin	15/03/1971	01/03/2017	1 790,00 €
3	M003	Dupont Adrien	Masculin	03/02/1972	01/03/2017	2 810,00 €
4	M004	Wagner Filippo	Masculin	02/02/1973	01/03/2017	3 420,00 €
5	M005	Lethier Julie	Féminin	01/02/1975	01/04/2017	2 780,00 €
6	M006	Maspero Paul	Masculin	01/02/1976	01/04/2017	1 810,00 €
7	M007	Grépon Léo	Masculin	06/08/1978	01/05/2017	2 300,00 €
8	M008	Villaz Régine	Féminin	05/10/1978	01/06/2017	3 080,00 €
9	M009	Perronier Alicia	Féminin	08/03/1979	01/09/2017	2 200,00 €
10	M010	Rudisuli Elisabeth	Féminin	27/07/1979	01/09/2017	2 080,00 €

- Calculez dans une nouvelle colonne l'âge des salariés (l'âge doit être calculé par rapport au jours de réalisation de l'exercice).
- Calculez dans une nouvelle colonne l'ancienneté de chaque salarié dans l'entreprise (l'ancienneté ne doit pas être calculé si le salarié a quitté l'entreprise).

Une prime d'ancienneté est accordée aux salariés. Les modalités de calcul sont les suivantes : 1 an = 0 % ; 2 ans = 2 % ; 3 ans = 3 % ; 4 ans = 4 % ; 5 ans = 5 % ; Etc.

- Calculez le montant de la prime d'ancienneté de chaque salarié.
 - le calcul doit être fait au jour de réalisation de l'exercice.
 - La prime ne doit pas être calculée si le salarié a quitté l'entreprise.
 - Limitez la fonction SI.MULTIPLE à 10 années.

5. Calculez le salaire brut dans une nouvelle colonne.

Ressource 1 : SI.Multiple

Fonction : =SI.MULTIPLE(expression;valeur1;résultat1;valeur2;résultat2;...;défaut_ou_valeurX;résultatX)

Syntaxe : =SI.MULTIPLE(B2;"Particulier";0%;"Entreprise";10%;"Administration";20% ;"Inconnu")

- expression** : adresse ou expression sert à sélectionner une correspondance. Ce peut être une adresse de cellule ou une formule de calcul dont le résultat sera utilisé.
- valeur1;résultat1** : la 1re paire de la valeur trouvée et du résultat renvoyé (particulier □ 0% de remise).
- valeur2;résultat2** : la 2e paire de la valeur trouvée et du résultat renvoyé (entreprise □ 10% de remise).
- valeur3;résultat3** : il est possible de programmer 126 valeurs et résultats.
- Défaut** : c'est la valeur renvoyée si aucune correspondance n'est trouvée (argument facultatif).

Resource 2 : calculer l'écart entre 2 dates (jours, mois ou année)

- **Fonction :** DATEDIF(Date_début;date_fin;code)

- **Syntaxe :** =DATEDIF(A2;B2;"d")

La fonction calcule l'âge d'une personne par exemple. Si les codes francophones (J, M, A) ne fonctionnent pas utilisez les codes anglais (D, M, Y).

	A	B	C	D	E
	Date début	Date fin	Ecart		Formule
1	15/01/2022	23/05/2023	493	Nombre de jours	=DATEDIF(A2;B2;"d")
2	15/01/2022	24/05/2023	16	Nombre de mois	=DATEDIF(A2;B2;"m")
3	15/01/2022	23/05/2023	1	Nombre d'années	=DATEDIF(A2;B2;"y")

- Principaux codes :**
- Y** ⇒ Nombre d'années complètes au sein de la période.
 - M** ⇒ Nombre de mois complets au sein de la période.
 - D** ⇒ Nombre de jours compris dans la période.

Travail Excel 2 : Chiffrer des primes et un salaire brut (Autonomie)		
Durée : 30'	 ou 	Source Excel

Contexte professionnel

L'entreprise Sacardi SA crée et fabrique des maroquineries de Luxe. Elle est dirigée par Gilles Sacardi. Le responsable du personnel vous remet un fichier Excel des données de la paie du mois de juin (source à télécharger). Le fichier récapitule des variables de paie destinées à réaliser les salaires de juin.

Extrait

Clients	Catégories	Salaire de base	Moyen de transport	Prime de Vacances	Prime de transport	Salaire brut
Dupont Jean	Cadre	3 350,00 €	Vélo			
Rolond Pierre	Technicien	2 280,00 €	Bus			
Goudard SARL	Employé	1 820,00 €	Voiture			
Lethier Julie	Agent de Maitrise	2 780,00 €	Bus			
Mairie Silent	Technicien	2 320,00 €	Aucun			
Dupont Adrien	Agent de Maitrise	2 810,00 €	Vélo			
Hanibel Louise	Employé	1 820,00 €	Aucun			
Boulangé Silène	Employé	1 940,00 €	Trotinette			
Régulier Michel	Employé	1 860,00 €	Voiture			
Champange Rémi	Employé	1 790,00 €	Voiture			
Helbronner Sarah	Cadre	3 420,00 €	Aucun			
Charmoz Gabriel	Technicien	2 410,00 €	Bus			

La paie de juin doit intégrer :

- une prime de transport mensuelle dont les modalités d'attribution sont les suivantes :
- une prime de vacances attribuée par un accord d'entreprise. C'est un pourcentage du salaire de base mensuel. Les modalités de calcul sont les suivantes :

Moyen de transport	Prime transport
Vélo	30,00 €
Trotinette	15,00 €
Bus	40,00 €
Train	40,00 €
Voiture	50,00 €
Moto	40,00 €
Aucun	- €

Catégories	Prime vacances
Cadre	50%
Agent de maîtrise	60%
Technicien	70%
Employé	80%

Travail à Faire

1. Téléchargez le fichier source puis programmez le calcul de la prime de vacances en utilisant une fonction SI.MULTIPLE.
2. Programmez le calcul de la prime de transport en utilisant une fonction SI.MULTIPLE.
3. Calculez le salaire brut de chaque salarié.

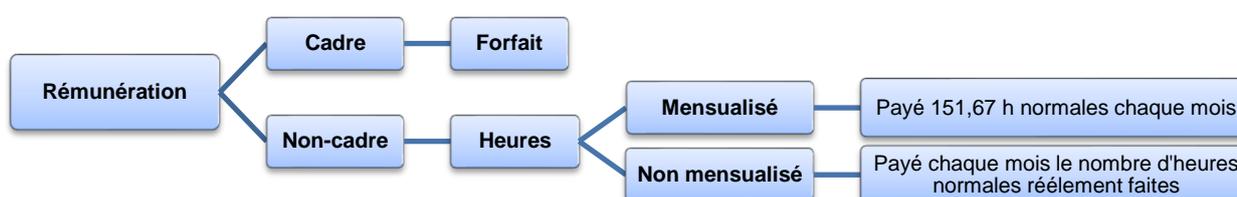
Ressources

1. Identifier les éléments de la paie

Chaque mois, les responsables paie collectent les données indispensables à la réalisation des bulletins de salaire. Ces informations varient selon le statut du salarié (cadre, non-cadre), l'emploi (commerciaux, ouvriers...), le type de rémunération (horaire, forfait, à l'intéressement, au chiffre d'affaires).

1.1. Statut du salarié

Cadre	<p>Les salariés cadres allient souvent une formation supérieure et/ou une expérience qui les conduisent à assurer des responsabilités importantes.</p> <p>Ce statut se concrétise par un titre, un coefficient hiérarchique, un salaire plus important et l'affiliation au régime de retraite des cadres (AGIRC).</p> <p>Les cadres ne sont pas rémunérés à l'heure, mais perçoivent un salaire forfaitaire mensuel en contrepartie de la mission qui leur est confiée.</p>
Non-cadre	<p>Les salariés non-cadres, également appelés ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise), ont des postes d'exécution ou de moindre responsabilité. Ils sont le plus souvent mensualisés afin d'éviter les variations de salaire liées au nombre de jours travaillés dans le mois ou rémunérés à l'heure.</p>



1.2. Informations collectées

La rémunération mensuelle prend en compte des éléments qui varient chaque mois. Ces informations sont collectées chaque fin de mois et transmises au service ou à la société chargée de faire la paie.

Liste non exhaustive des informations à collecter
<ul style="list-style-type: none"> • Statut (cadre, non-cadre) • Nombre d'heures normales travaillées pour chaque salarié non-cadre • Nombre d'heures supplémentaires éventuel, réalisées par salarié • Nombre d'heures de nuits • Retenues pour absences non justifiées • Congés payés pris ou repos au titre de la RTT • Repos compensateurs pris • Frais de déplacement à rembourser (déplacement, restaurant, etc.) • Primes et gratifications liées à la productivité, au chiffre d'affaires, au résultat, à l'intéressement, etc. • Acomptes versés • Saisies arrêts sur rémunération • Avantages en natures • Taux de prélèvement à la source (PAS)

1.3. Bulletin de salaire

Mentions obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Employeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro Siret...) • Salarié (nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective) • URSSAF ou MSA (Mutualité sociale agricole) auprès de laquelle les cotisations sont versées • Convention collective applicable • Éléments composant la rémunération brute, à savoir le nombre d'heures de travail, la quantité d'heures payées au taux normal et aux taux majorées (heures supplémentaires, travail de nuit...) en mentionnant le ou les taux appliqués, les accessoires du salaire soumis à cotisations (prime d'ancienneté, de bilan, pourboires, indemnité de précarité...) • Nature et volume du forfait pour les salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, d'un forfait annuel en heures ou en jours • Prélèvements sociaux et fiscaux : CRDS, CSG, cotisations salariales, Impôt (PAS) • Sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnels) • Montant de la somme effectivement versée au salarié (« le net à payer ») • Date du paiement du net à payer • Éventuellement, les dates de congés payés compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante • Montant de la prise en charge des frais de transport public ou des frais de transports personnels
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Mention relative à la conservation, par le salarié, du bulletin de paie et ce, sans limitation de durée <p>À défaut de précision conventionnelle contraire, les salariés sont informés du nombre d'heures de repos compensateur portés à leur crédit par un document annexé au bulletin de paie. Dès que ce nombre atteint 7 heures, ce document comporte une mention notifiant l'ouverture du droit à repos et l'obligation de le prendre dans un délai maximum de deux mois après son ouverture.</p>
Mentions interdites	<p>Aucune mention relative à l'exercice du droit de grève et à l'activité de représentation des salariés ne doit figurer sur le bulletin de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> le non-paiement des heures de grève est traduit par l'intitulé « absence non rémunérée » ; les heures de délégation sont incluses dans le temps de travail normal.
Remise du bulletin de paie	<p>Un bulletin de paie doit être remis au salarié à l'occasion de chaque versement de rémunération. À l'occasion de cette remise, l'employeur ne peut exiger aucune formalité de signature ou d'émargement autre que celle établissant que la somme reçue correspond bien au montant net figurant sur ce bulletin.</p> <p>La remise du bulletin de paie au salarié peut être effectuée en main propre, par voie postale. Avec l'accord du salarié concerné, cette remise peut être effectuée sous forme numérique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.</p>

2. Identifier la structure d'un bulletin de paie

Il ne faut pas confondre le montant du salaire versé au salarié (salaire net) et le coût du salarié pour l'entreprise. La différence réside dans les charges sociales et les retenues fiscales.

Le coût d'un salarié type peut être représenté de la façon suivante (exemple novembre 2024) :

Sommes payées par l'entreprise	Salaire brut 2 554 €	Salaire net versé au salarié	2 000 €	Salariés
		Cotisations salariales (15 à 27 %) et impôts à la source (taux variable)	554 €	Organismes sociaux, État
		Cotisations patronales et charges fiscales (45 à 55 %)	818 €	
Coût total pour l'employeur			3 372 €	

Ce coût est diminué si l'entreprise bénéficie d'aides à l'embauche, de réductions de charges, si le salaire concerne un apprenti ou une nouvelle embauche, si l'entreprise vient d'être créée ou si elle se trouve dans une zone géographique bénéficiant de réduction de charges (zone franche urbaine) ou d'aides au développement. Par ailleurs les cotisations patronales sont réduites sur les bas salaires.

Le site de l'URSSAF [Estimateur de cotisations - Urssaf.fr](https://www.urssaf.fr/estimeur) permet de réaliser rapidement une estimation des cotisations salariales et patronales.

Salaire au SMIC (novembre 2024 : 1 767 € brut) Total des charges : 33,91 % / Net	Salaire de 3 000 € net (novembre 2024) Total des charges : 72,66 % / Net
<p>Les données de simulations se mettront automatiquement à jour après la modification d'un champ.</p> <p>Coût total employeur : 1 844 € Dépensé par l'entreprise</p> <p>Salaire brut : 1 767 € Brut de référence (sans les primes, indemnités ni majorations) salaire médian SMIC</p> <p>Salaire net : 1 377 € Salaire net avant impôt</p> <p>Salaire net après impôt : 1 377 € Le salaire net payé</p>	<p>Les données de simulations se mettront automatiquement à jour après la modification d'un champ.</p> <p>Coût total employeur : 5 180 € Dépensé par l'entreprise</p> <p>Salaire brut : 3 818 € Brut de référence (sans les primes, indemnités ni majorations) salaire médian SMIC</p> <p>Salaire net : 3 000 € Salaire net avant impôt</p> <p>Salaire net après impôt : 2 690 € Le salaire net payé</p>

Salaire apprenti au SMIC 2 ^e année (novembre 2024) Total des charges : 36,34 % (allègement charges)	Salaire de 6 000 € net (novembre 2024) Total des charges : 80,78 % / Net
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> Montant mensuel Montant annuel </div> </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc; margin-top: 10px;">Les données de simulations se mettront automatiquement à jour après la modification d'un champ.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Coût total employeur 1 133 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Dépensé par l'entreprise</p> <p>Salaire brut 1 078 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Brut de référence (sans les primes, indemnités ni majorations) salaire médian SMIC</p> <p>Salaire net 831 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Salaire net avant impôt</p> <p>Salaire net après impôt 831 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Le salaire net payé</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> Montant mensuel Montant annuel </div> </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc; margin-top: 10px;">Les données de simulations se mettront automatiquement à jour après la modification d'un champ.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Coût total employeur 10 847 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Dépensé par l'entreprise</p> <p>Salaire brut 7 565 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Brut de référence (sans les primes, indemnités ni majorations) salaire médian SMIC</p> <p>Salaire net 6 000 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Salaire net avant impôt</p> <p>Salaire net après impôt 4 876 €</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">Le salaire net payé</p> </div>

Dans les 4 exemples précédents vous pouvez constater que les cotisations salariales et patronales varient considérablement en fonction de la nature du contrat et du montant du salaire versé).

3. Calculer un bulletin de salaire

3.1. Calculer le salaire brut

Salaire de base (mensuel ou horaire)
+ Heures supplémentaires (majorées de 25 ou 50 %)
+ Primes (gratifications)
+ Avantages en nature (gratifications)
- Retenues pour absences non justifiées
= Salaire brut (base de calcul des cotisations salariales et patronales)

- Le salaire de base**

Le salaire de base peut être individualisé et faire l'objet d'un accord interpersonnel avec l'employeur. Mais le plus souvent, il est défini à partir d'une grille de rémunération qui peut être propre à l'entreprise ou à une branche professionnelle.

La grille de rémunération précise les salaires des salariés de l'entreprise en tenant compte du statut (cadre, ouvrier/employé...) du poste, du niveau de responsabilité et de l'ancienneté.

Exemple :

La grille de rémunération est significative de la politique salariale de l'entreprise. Elle permet également à chaque salarié de connaître l'évolution possible de sa rémunération.

Niveau	Échelon	Coefficient	Salaire minimal	Durée
I	1	110	1 668,37 €	1,5
	2	120	1 744,21 €	1,5
	3	130	1 820,04 €	1,5
II	1	150	2 047,55 €	2,0
	2	160	2 199,22 €	2,0
	3	170	2 350,89 €	2,0
III	1	200	2 654,23 €	3,0
	2	215	2 805,90 €	3,0
	3	230	2 957,57 €	3,0
	4	245	3 109,24 €	3,0
IV	1	300	3 791,75 €	4,0
	2	350	4 550,10 €	4,0
	3	400	5 308,45 €	4,0

- Les primes**

Les primes sont des gratifications sur salaire qui complètent le salaire de base. Elles sont soumises aux prélèvements sociaux et entrent dans l'assiette de calcul des cotisations sociales (exemple : prime de pénibilité, de nuit, de panier, d'outillage, de rendement, de transport, d'ancienneté, de mariage, de naissance, etc.). Elles ne doivent pas être confondues avec les indemnités qui sont des remboursements de frais et qui sont ajoutées au bas du salaire car elles ne sont pas soumises aux cotisations sociales.

- Les avantages en nature**

Ce sont des éléments du salaire qui ne sont pas payés en argent liquide mais en avantages d'utilisation (exemple : appartement, voiture de fonction, carte de transport, mutuelle, smartphone, ordinateur, etc.). Ces sommes sont soumises aux cotisations sociales, elles sont donc ajoutées dans le calcul du brut. Mais l'avantage étant perçu en nature, le montant correspondant doit être retiré au bas du salaire pour ne pas le payer deux fois.

• **Les titres-restaurant**

Les titres-restaurant sont des titres de paiement « de repas » remis par l’employeur au salarié. Ils sont cofinancés par l’employeur et le salarié. Ils sont exonérés de cotisations sociales à condition que la contribution patronale soit comprise entre 50 et 60 % de la valeur nominale du titre et n’excède pas la limite maximale d’exonération de la part patronale qui est fixée à 7,18 € par titre au 1^{er} janvier 2024.

Le système fonctionne de façon la façon suivante :

- L’employeur négocie un niveau de cofinancement avec les salariés ;
- L’employeur commande et paie les titres à un organisme affilié à la commission nationale des titres-restaurant ;
- L’organisme envoie les titres à l’employeur qui les distribue aux salariés et collaborateurs éligibles ;
- La contribution du salarié est retenue sur son salaire ;
- Le salarié utilise les titres pour régler ses dépenses alimentaires auprès des commerces affiliés ;
- Les commerçants se font rembourser les titres auprès de l’organisme émetteur.

• **Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà :

- de la 35^e heure hebdomadaire pour les entreprises qui n’ont pas annualisé leur temps de travail ;
- au-delà de la 1607^e heure pour les entreprises qui ont annualisé leur temps de travail.

Ces heures ouvrent droit à une majoration de salaire, fixée par voie de convention ou d'accord collectif. Le taux de majoration conventionnel ne peut être inférieur à 10 %. En l'absence de convention ou d'accord, ce sont les taux légaux qui s'appliquent. La majoration de salaires peut être remplacée par un repos compensateur de remplacement.

Décompte des heures supplémentaires

Les modalités de calcul des heures supplémentaires varient selon le type d’entreprises concerné :

- À l’exception des entreprises qui annualisent le décompte des heures, les heures supplémentaires sont calculées **par semaine** (une semaine commence le lundi à 0 h et se termine le dimanche à 24 heure)
- Les heures effectuées au-delà de 35 h, font l’objet d’une majoration salariale.
- Les heures supplémentaires font l’objet d’un **contingent annuel fixé à 220 heures par salarié**. Le recours aux heures supplémentaires doit faire l’objet d’une autorisation de l’inspection du travail et d’une information du CSE ou, à défaut, des délégués du personnel.

En droit du travail les règles, imposées par le législateur constituent des minimums auxquels il n’est pas possible de se soustraire.

Heures	Majoration salariale
1 ^{re} à 35 ^e	Taux normal
36 ^e à 39 ^e incluse	Taux majoré de 25 %
40 ^e à 43 ^e incluse	Taux majoré de 25 %
À partir de la 44 ^e	Taux majoré de 50 %
Jours fériés	Taux majoré de 100 % (CC)

Semaine à cheval sur deux mois

Les heures travaillées sur un mois doivent être payées sur le bulletin du mois correspondant. Cette règle fait l’objet de dérogations, liées aux dates de paiement des salaires.

Le fait qu’une semaine soit à cheval sur deux mois, ne peut faire perdre au salarié le droit aux heures supplémentaires dues au titre de cette semaine.

Mars	Lundi 28	8 h	Heures travaillées en mars et payées en mars	= 32 h (4*8h) payées au taux normal, car elles ne dépassent pas 35 heures.
	Mardi 29	8 h		
	Mercredi 30	8 h		
	Jeudi 31	8 h		
Avril	Vendredi 1	8 h	Heures travaillées en avril et payées en avril	= 10 h (8+2) payées 3 h au taux normal et 7 h sup à 25 %.
	Samedi 2	2 h		
Total		42 h	42 h => 35 h normales + 7 h supplémentaires à 25 %	

3.2. Calculer les charges fiscales et sociales

Les charges sur salaire sont des cotisations ou retenues calculées sur le salaire brut ou sur le plafond de la sécurité sociale. Ces montants sont reversés aux différents organismes en charge de l'assurance maladie, du chômage, de la retraite, de l'impôt, etc.

	Organismes collecteurs	
	Organismes	Retenues salariales et patronales
Cotisations et retenues	Urssaf	Maladie
		Veuvage
		Contribution sociale généralisée (CSG)
		Remboursement dette sociale (RDS)
		Vieillesse
		Allocation familiale
	France travail	Chômage
	APEC	APEC
	Caisse Retraite Agirc/Arrco	Complémentaire
	État	Taxes et Impôts (prélèvement à la source)

Les cotisations sociales sont payées par le salarié (cotisations salariales) et par l'employeur (cotisations patronales). Ces sommes, collectées par les organismes sociaux : Urssaf, UNEDIC, complémentaires, sont ensuite redistribuées aux salariés en cas de maladie, de chômage ou lorsqu'ils prendront la retraite.

3.3. Calculer le salaire net à payer

Salaire brut
- Cotisations salariales
- Acomptes et avances sur salaires
- Avantages en nature (avantages non payés)
- Oppositions sur salaires (saisie-arrêt)
+ Indemnités (remboursements de frais non soumis à cotisations)
- Titres-restaurant (participation des salariés) (3.4)
- Impôt prélevé à la source (PAS)
= Net à payer

Attention : Il n'est pas possible de verser un salaire brut inférieur au SMIC. Cette mesure concerne tous les salariés à l'exception de certains contrats : apprentissage, qualification, emploi solidarité.

3.4. Saisie-arrêt sur salaire (sur rémunérations)

La saisie-arrêt est une retenue sur salaire réalisée par l'employeur au profit d'un créancier du salarié. Elle est prononcée à la demande du créancier par le greffe du tribunal judiciaire qui perçoit la saisie et la reverse au créancier. La saisie est calculée à partir d'un barème exprimé en pourcentages du **salaire net annuel** ou **mensuel** ; on parle de quotité saisissable. Ce barème est mis à jour chaque année et le seuil est augmenté de 1 690 € par personne à charge. Le revenu après saisie ne peut être inférieur au montant du RSA (607,75 € en 2024).

Tranches annuelles 2024	Quotité saisissable
de 0 à 4 370 €	1/20
de 4 370 € à 8 520 €	1/10
de 8 520 € à 12 690 €	1/5
de 12 690 € à 16 820 €	1/4
de 16 820 € à 20 970 €	1/3
de 20 970 € à 25 200 €	2/3
+ de 25 200 €	Totalité

Le site du service public propose un simulateur qui permet de calculer rapidement le montant de la saisie-arrêt mensuelle : <https://www.justice.fr/simulateurs/saisies-remunerations#details>. Pour concevoir le plan de remboursement il suffit de diviser le montant de la créance par la quotité saisissable mensuelle.

Exemple : un salarié à un salaire de 3 800 € net avec 1 personne à charge et une dette de 15 000 €. Le résultat du simulateur est le suivant :

Total de la quotité saisissable :
2124.82€

Le plan de remboursement sera le suivant : 15 000 € / 2 124,82 € = 7,05 mois

Si la 1^{re} saisie est réalisée en janvier, elle sera prélevée sur les 7 mois suivants et le reliquat sur le 8^e mois.

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
Par mois	2 124,82	2 124,82	2 124,82	2 124,82	2 124,82	2 124,82	2 124,82	126,26
Cumul	2 124,82	5 249,64	6 374,46	8 499,28	10 624,10	12 748,92	14 873,74	15 000,00

3.5. Repos compensateur des heures supplémentaires

La loi impose un repos compensateur pour les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel. **Ce contingent est fixé actuellement à 220 heures par année et par salarié** (les heures effectuées dans la limite du contingent, peuvent faire l'objet de repos compensateur en cas d'accord collectif).

Le droit au repos dépend de la taille de l'entreprise et de la situation du salarié au regard de son contingent annuel d'heures supplémentaires.

Modalités d'attribution des repos compensateurs		
Entreprises	Heures supplémentaires effectuées	Repos compensateur dû
Moins de 20 salariés	Dans le contingent de 220 heures/an	néant
	Au-delà du contingent de 220 heures/an	50 % des heures au-delà de 35 h semaine
Plus de 20 salariés	Dans le contingent de 220 heures/an	néant
	Au-delà du contingent de 220 heures/an	100 % des heures au-delà de 35 h semaine

Remarques concernant le repos compensateur

- Il doit être pris dans un délai de 2 mois suivant l'ouverture du droit (7 heures) par ½ journée ou journée entière. Il **ne peut être payé par l'employeur** et doit être un arrêt effectif.
- Il doit apparaître sur le bulletin de salaire ou un document annexe.
- Le salarié doit formuler sa demande de repos compensateur 7 jours minimum avant la date à laquelle il souhaite prendre le repos. Il doit préciser la date et la durée du repos.

Exemple : M. Berthod travaille dans une entreprise de 8 salariés. Il a effectué 24 heures supplémentaires en septembre.

Entreprise	Cas 1 : il a effectué 180 heures supplémentaires depuis le début de l'année	Cas 2 : Il a effectué 230 heures supplémentaires depuis le début de l'année
Moins de 20 salariés	Le nombre d'heures supplémentaires est < à 220 h (180 h + 24 = 204 h) => Pas de repos compensateur	Le nombre d'heures supplémentaires est > à 220 h => Repos compensateur = 24 x 50 % = 12 h
Plus de 20 salariés	Le nombre d'heures supplémentaires est < à 220 h (180 h + 24 = 204 h) => Le salarié n'a pas droit à un repos compensateur	Le nombre d'heures supplémentaires est > à 220 h => Repos compensateur = 24 x 100 % = 24 h

4. Accéder aux informations

4.1. Les données personnelles

De nombreuses données personnelles sont nécessaires pour la gestion des carrières et de la paie.

Ces informations concernent :

- la rémunération et les déclarations sociales obligatoires ;
- la tenue du registre unique du personnel ;
- la gestion administrative du personnel (*exemple : permis de conduire détenu ; coordonnées de personnes à prévenir en cas d'urgence, etc.*) ;
- l'organisation du travail (*exemple : photographie facultative de l'employé pour les annuaires internes et organigrammes*) ;
- l'action sociale prise en charge par l'employeur (*exemple : informations concernant les ayants-droits de l'employé, etc.*).

L'entreprise ne doit enregistrer que les informations utiles à l'accomplissement des missions du salarié. Il est interdit de stocker des données concernant l'activité syndicale, les opinions politiques, la religion, l'origine ethnique, la santé.

L'entreprise doit garantir la confidentialité et la sécurité des informations à risque (*exemple : coordonnées bancaires, numéro de sécurité sociale, etc.*). Seules les personnes habilitées peuvent en prendre connaissance et les opérations qu'elles effectuent doivent être enregistrées (qui fait quoi et quand).

Les salariés peuvent demander une copie de toutes les données enregistrées les concernant : copie d'un bulletin de paie, état d'un compte épargne-temps, mais aussi les enregistrements téléphoniques, relevés des badgeuses, ou encore des messages envoyés via le mél professionnel – y compris lorsqu'un employé n'est plus en poste ou est en litige avec l'entreprise.

4.2. Les bulletins de salaire

Le bulletin de paie papier doit être imprimé et adressé à chaque salarié dans une enveloppe fermée. Le salarié **doit impérativement les conserver, jusqu'à sa retraite**, dans la mesure où la caisse de retraite va reconstituer l'intégralité de sa carrière professionnelle pour calculer le montant de la pension de retraite qui sera due. Si des périodes de travail sont manquantes dans la reconstitution de carrière la caisse de retraite va réclamer les bulletins de salaire manquants. Si le salarié ne peut pas apporter la preuve que les périodes ont bien été travaillées, grâce aux bulletins de salaire, alors les mois manquants ne seront pas pris en compte dans le calcul de la pension de retraite.

Depuis 2017, l'employeur peut remettre un bulletin de paie dématérialisé ou électronique. Il n'a pas un caractère obligatoire et le salarié peut s'y opposer pour conserver la version papier classique. Ce bulletin comprend les mêmes informations et a la même valeur qu'une version papier.

La dématérialisation permet à l'entreprise de gagner du temps et de réduire les impressions et les coûts d'archivage. mais elle entraîne également des obligations pour l'employeur :

- il doit enregistrer les bulletins de paie dématérialisés dans un coffre-fort numérique*.
- il doit garantir la disponibilité des bulletins de paie durant 50 ans ou jusqu'aux 75 ans du salarié.
- il doit conserver un double des bulletins de salaire (papier ou électronique) pendant au moins 5 ans.
- chaque bulletin est certifié par un cachet électronique pour empêcher toute violation de l'intégrité du bulletin original.
- dans le cas où l'employeur cesse son activité, le salarié doit être informé de la mise à disposition de ses bulletins de salaire au moins 3 mois avant la fermeture de l'entreprise afin de pouvoir les récupérer.

* **Le coffre-fort électronique des bulletins de paie peut être géré par l'entreprise** mais ces dernières font souvent appel à des opérateurs extérieurs pour stocker ces documents.

Par ailleurs, le gestionnaire du coffre-fort électronique peut être accrédité par le ministère du Travail pour enregistrer les bulletins de salaire dans le **compte personnel d'activité (CPA)** du salarié sur le site moncompteactivite.gouv.fr.

Le CPA permet ainsi au salarié d'accéder à tous ses bulletins de salaires dématérialisés émis au cours de sa carrière, y compris en cas de changement d'employeur.



5. Déclarer les informations sociales : la DSN

Chaque mois, trimestre ou année les entreprises doivent procéder à de multiples déclarations qui concernent :

- la déclaration unifiée des cotisations sociales Urssaf (Ducs) ;
- le bordereau récapitulatif des cotisations et contributions sociales (BRC) ;
- le tableau récapitulatif annuel Urssaf ;
- la déclaration des effectifs auprès des organismes du recouvrement compétents pour le régime général de Sécurité sociale ;
- le relevé mensuel des contrats de travail temporaires ;

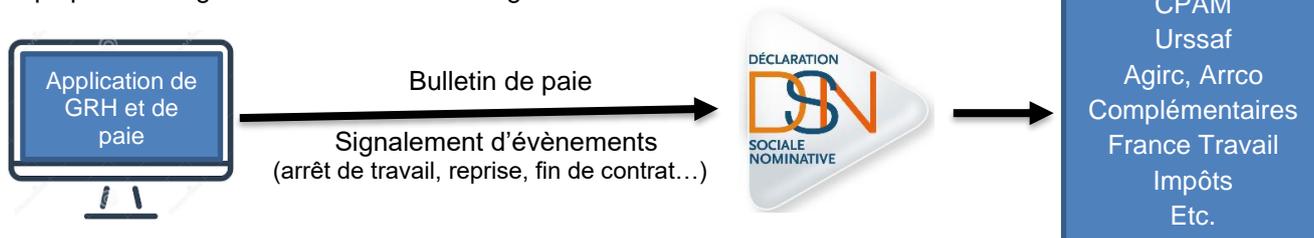
Par ailleurs elles doivent remplir des attestations et déclarations à l'occasion d'évènements (accident, maladie, départ, etc.) qui interviennent dans la vie de l'entreprise ou des salariés :

- attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie, de congés maternité, paternité,
- attestation destinée à Pôle emploi en cas de fin de contrat de travail,
- déclarations et enquête de mouvements de main d'œuvre,
- formulaires de radiation auprès des mutuelles, sociétés d'assurances, institutions de prévoyance.

La **déclaration sociale nominative (DSN)** réduit et simplifie toutes ces formalités administratives. Elle remplace les déclarations sociales précédentes :

- par une télétransmission mensuelle, à l'issue de la paie, des données individuelles utiles à la gestion de la protection sociale des salariés aux organismes et administrations concernées.
- par des **signalements d'évènements**.

La plupart des logiciels de GRH et les PGI génèrent ce document.



La DSN doit être déposée entre le 5 et le 15 du mois qui suit le mois de la paie en même temps que les règlements des charges salariales et patronales. L'opération est confirmée par un accusé réception.

6. Mettre en œuvre la paie sur un PGI

Aujourd'hui, quasiment toutes les entreprises utilisent des applications informatiques de paie, que ce soit en interne ou sous-traité auprès de partenaires, notamment les experts-comptables pour les petites entreprises.

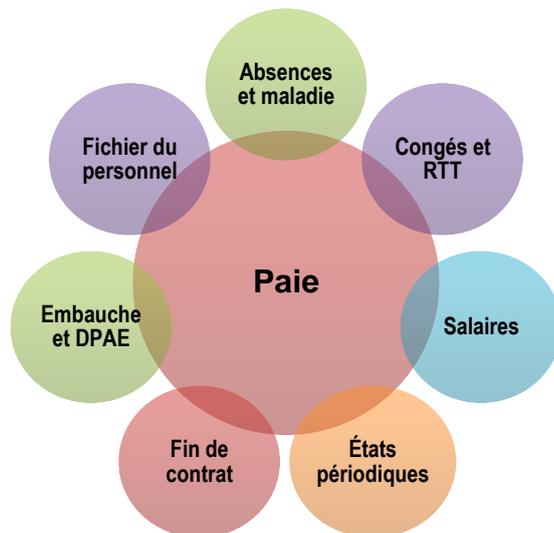
Dans ce contexte, les entreprises ont le choix d'informatiser la paie :

- sur une application dédiée : EBP, Ciel, Sage,
- sur une application intégrée de type PGI : SAP, YourCegid Business, Odoo, Sage 100, EBP, etc.

L'application Paie - GRH prend en charge la vie du salarié au sein de la société, de son embauche à son départ en plus de la gestion des salaires.

Le schéma suivant récapitule les modules qui composent en général une application de GRH :

Il est possible de distinguer quatre grandes phases dans la mise en œuvre et l'utilisation d'une application de GRH.



Étapes de la paie sur un logiciel de paie	
Paramétrage de l'application ou du module de GRH	1. Créer et paramétrer la société <ul style="list-style-type: none"> • Raison sociale • Date exercice • Immatriculation
	2. Paramétrer les fonctions mises en œuvre dans le cadre de l'application <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des salaires • Gestion des congés et des absences • Statistiques, recrutement, • Avancements • Entretiens périodiques, etc.
	3. Paramétrer les droits d'accès aux différentes fonctions
Paramétrages module paie	4. Paramétrer les tables et les éléments de base communs à tous les salariés <ul style="list-style-type: none"> • Comptes d'enregistrement comptable • Organismes sociaux (adresse, N° télédéclaration, etc.) • Cotisations (taux de cotisations, etc.)
Saisie des bases et paramétrages des éléments de calcul de la paie	5. Paramétrer les bulletins de salaire et les éléments spécifiques à certaines catégories de salariés <ul style="list-style-type: none"> • Primes ou cotisations spécifiques à la société : prime d'ancienneté, prime de trajet, sur chiffre d'affaires, etc. • Profils utilisés dans le cadre de l'entreprise : cadre, non-cadre, apprenti, contrat de professionnalisation, etc.
	6. Paramétrer les salariés <ul style="list-style-type: none"> • Créer les fiches des salariés • Rattacher chaque salarié à un profil
Utilisation courante et travaux mensuels	7. Gestion quotidienne <ul style="list-style-type: none"> • Heures et absences, • Acomptes • Mise à jour des informations concernant les salariés
	8. Créer la paie <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des variables du mois • Création/impression/édition des bulletins de paie • Édition des journaux mensuels
Synthèse	9. Valider les bulletins, transfert comptable
	10. Edition du livre de paie
	11. Lancement des télédéclarations puis des télépaiements
	12. Clôture éventuelle de la paie du mois 13. Ouverture de la paie du mois suivant

Chapitre 4. Préparer, contrôler les éléments de la paie et les déclarations sociales

Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais calculer un salaire en fonction du statut du salarié (cadre/non cadre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les mentions obligatoires sur un bulletin salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les mentions interdites sur un bulletin de salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais la différence entre une indemnité et une prime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais différencier un salaire net d'un salaire brut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer les heures supplémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer les heures supplémentaires à cheval sur 2 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer une saisie-arrêt sur salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais planifier une saisie-arrêt sur salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer les repos compensateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer les cotisations sociales sur salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les éléments nécessaires à la préparation de la paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer des outils de collectes d'informations pour la paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais adapter ma communication en fonction des besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser des notes et document divers ayant trait au RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les organismes sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les cotisations versées à chaque organisme social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les obligations mensuelles vis à vis des organismes sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est la DSN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les contraintes liées à la protection des données personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les fonctionnalités d'un module de paie, d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais définir une procédure de paie sur un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>