**SP ZOLPAN – Découverte de EBP Paie**

**Présentation de l’entreprise**

Vous réalisez votre stage dans un cabinet d’expertise comptable. Votre tuteur, M. LUPIN vous confie un certain nombre de travaux sur le logiciel de paie pour un nouveau client du cabinet, l’entreprise ZOLPAN dont le nouveau dirigeant sera en poste le 8 janvier 2019.

ZOLPAN est qui a pour activité la fourniture de peinture et accessoires de peinture auprès d’une clientèle de professionnels mais aussi de particuliers. ZOLPAN a un magasin situé dans la Zone Economique Nord de Bourg-en-Bresse. Afin de satisfaire les deux types de clientèle, le magasin ouvre de 7H30 le matin à 17H30 le soir du lundi au vendredi et de 8H à 12H le samedi matin. L’organigramme de l’entreprise sera le suivant :

La lettre de mission qui a été signée avec le cabinet d’expertise comptable prévoit la tenue comptable de l’entreprise jusqu’au bilan, ainsi que la prise en charge du social de l’entreprise, à la fois pour le suivi des salariés (embauche, départ…) mais aussi la gestion de la paie (bulletin de salaire…).

Votre tuteur vous demande de réaliser les travaux suivants à l’aide des annexes qu’il vous communique :

*

**Mission 1** : Mise en place du dossier sur EBP Paie

**Mission 2** : Paramétrage de la paye

**Mission 3** : Réalisation et contrôle de la paie de janvier 2019

**Mission 4** : Vérification de la comptabilisation de la paie

Annexe 1 : Extraits des contrats de travail des salariés

Annexe 2 : Règles de décompte des heures supplémentaires propres à ZOLPAN

Annexe 3 : Extrait de l’avenant au contrat de travail de Madame DUCHAMPS

Annexe 4 : Variables de paie de janvier 2019

Annexe 5 : Extrait de la Fiche Situation professionnelle à remplir pour l'examen

Annexe 6 : Grille d'évaluation de l’examen

**Le dossier SP ZOLPAN**

Vous devez constituer votre propre dossier professionnel, ce qui signifie

* Présenter des documents de travail sur lesquels vous aurez écrit, surligné…
* Imprimer ce qui est demandé : analyse des bulletins, note de conclusion…
* Pour toutes les recherches (convention collective, taux AT…) sur Internet ou sur de la documentation professionnelle, vous devez garder une trace de votre source, avec un lien hypertexte ou la référence de l’ouvrage que vous avez utilisé
* Enfin, prenez des notes pour les modes opératoires pour refaire les manipulations

**Mission 1 : Mise en place du dossier sur EBP Paie**

1. **Gestion des fichiers EBP**
2. Créer un nouveau fichier paie en renseignant les éléments suivants.
* Nom du dossier ZOLPAN suivi de votre Nom. Compléter l’adresse que vous voudrez.
* Rechercher le code NAF correspondant à cette activité
* Année courante : 2019, période : Janvier
1. Renseigner la convention collective de l’établissement
* Rechercher à quelle convention collective votre activité est rattachée**(\*)**
* Ajouter cette nouvelle CCN dans EBP : Etablissement/Etablissement puis cliquer sur le nom de votre établissement puis Informations de paie
1. **Création des fiches de personnel**

Créer les fiches de personnel d’après l’annexe 1 : liste des salariés. Compléter les zones d’état civil pour M. KLEIN (adresse, n° de SS etc…) mais il est inutile de renseigner pour les autres salariés. En revanche, certaines sont **indispensables** :

* Pour la partie Identité : la « famille » (ex : non cadre/CDI/temps plein)qui va déterminer un certain nombre d’éléments propres à la paie du salarié, tel que son profil. La date d’entrée.
* Pour la partie Contrat (*puis cliquer sur « Afficher plus »)* : compléter les champs qui vous paraissent utiles : emploi, informations concernant le CDD…
* Pour la partie Paye : le salaire mensuel pour et le contrat de prévoyance. Vous pouvez renseigner des éléments d’état civil que vous inventerez mais avec un n° de Sécurité Sociale cohérent (voir Internet).
1. **Préparation de bulletins :**

Comme il s’agit du premier mois de l’année pour un nouveau dossier, il faut « préparer » le bulletin (Bulletin/préparation des bulletins) ce que vous ferez pour les salariés sélectionnés, ceci à partir des profils des salariés *(cliquer sur le bouton droit de la souris puis préparer les bulletins*). Les bulletins ont été préparés, c’est-à-dire calculés*(le net à payer apparaît avec un montant calculé).*

**Mission 2 : Paramétrage de la paye**

1. **Vérification des paramètres de l’entreprise** (Etablissement/Etablissement)
* Forme juridique de l’entreprise : SAS au Capital de 30.000 €
* Jours fériés : la CCN (Convention Collective Nationale) de ZOLPAN prévoit 11 jours fériés dans l’année payés. Vérifiez, dans l’onglet Congés payés, que le nombre de jours fériés est correctement paramétré.
* Congés payés : l’entreprise calcule les CP en jours ouvrables.
* Taux AT : Le taux d’accident du travail dépend du nombre de salarié et de la nature du risque de l’entreprise. M. LUPIN vous demande de rechercher le taux d’AT pour le « commerce de gros de matériaux de construction ». Compléter le code risque trouvé puis ajouter le taux TA pour 2019.
1. **Vérification de constantes**

Vérifier le montant de certaines constantes renseignés dans le logiciel et vérifier avec la législation (si 2019 n’est pas connu, prenez 2017): Plafond de SS et le Montant du SMIC.

1. **Mise en place de tickets restaurants**

L’entreprise va mettre en place des tickets restaurants pour l’ensemble des salariés. La valeur de chaque titre restaurant sera de 10 € et un titre sera attribué à chaque salarié par jour travaillé. Les titres seront pris en charge entre employeur et salarié selon le taux de répartition des tickets restaurant suivant : 55% par l’entreprise et 45% par les salariés. Vous devez :

* Comprendre le fonctionnement d’une rubrique. Pour ce faire, aller dans les rubriques de paramétrage de paye « les rubriques du net » pour comprendre comment est utilisée cette rubrique « titres restaurant » (où est-elle utilisée ?, quels sont les éléments qui la compose ?)
* Compléter les éléments utilisés pour le calcul des tickets restaurants afin qu’ils soient opérationnels en Janvier 2019.
1. **Mise en place d’indemnités de déplacement en vélo**

Afin d’inciter les salariés à venir travailler en vélo, l’entreprise a décidé de rembourser 0.30 € par kilomètre les trajets domicile-travail. Mettre à jour le paramètre de paye avec cette nouvelle valeur.

***Eléments à rendre :*** *Votre feuille de travail justifiant les ressources avec leur lien hypertexte pour le code NAF, CCN, taux AT,... Cette feuille peut aussi contenir vos notes, comme par exemple la raison du choix de telle convention collective, prises de notes pour le fonctionnement d'une rubrique dans le logiciel de paie, mode opératoire etc...*

**Mission 3 : Réalisation et contrôle de la paie de janvier 2019**

1. **Calcul des heures supplémentaires**

L’entreprise ZOLPAN avait commencé à concevoir une feuille de travail afin de calculer automatiquement des heures supplémentaires réalisées par les deux vendeurs comptoir mais celui qui les a conçues n’a pas su implanter les formules de calcul avec les heures (Cf fichier tableur ZOLPAN calcul HS)

En vous appuyant sur l’*Annexe 2,* M. LUPIN vous demande de mettre en place les formules de calcul permettant de calculer automatiquement les HS de janvier

1. **Calcul de la rémunération de la commerciale**

Madame DUCHAMPS a accepté l’avenant à son contrat de travail qui fixe les éléments variables de rémunération liés à sa performance commerciale. En vous appuyant sur l’*Annexe 3,* votre tuteur vous demande de réaliser un modèle sur tableur qui permette de calculer automatiquement sa commission, en distinguant les zones de saisie et de calcul.

1. **Réalisation et contrôle des bulletins de paie**
* Réaliser les bulletins avec les variables de paie de l'Annexe 4. Après chaque bulletin, cocher sur l’annexe 3 que chaque élément saisi est correct. Une fois vérifié, imprimer chaque bulletin.
* *Remarque : Si les variables saisies ne s’affichent pas sur le bulletin après avoir sélectionné « calculer », vérifier que, dans la « saisie des variables » du salarié, la case suivante a bien été cochée*.
1. **Contrôle du paramétrage des bulletins**

Réaliser un tableau selon le modèle ci-dessous afin de vérifier et justifier que les bulletins de Mesdames KLEE et DUCHAMPS sont conformes aux variables de paie et à la législation, ceci pour les rubriques suivantes :

* les calculs du brut (salaire de base, HS, heures complémentaires, absences),
* les bases de calcul (CSG, retraite non cadre T1 et T2),
* l’avantage en nature,
* le net à payer et le net imposable.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Montant | Justification | Conforme |
| HS à 25% |  | Base des heures : 16H15 = Conforme au document de travail Excel (Calcul des HS)Taux horaire : salaire mensuel 1835 pour 151.67 (temps plein) = 12.10 € /H + Majoration HS à 25%. = 15,12 € = conforme au bulletin | 🗹🗹 |
|  |  |  |  |

1. **Documents à imprimer suite à l’embauche de M. KLEIN**
* La déclaration Préalable à l’embauche de M. KLEIN, avec l’assistant de création d’un document administratif, en n’oubliant pas de décocher la rubrique :
* Le registre du personnel
* L’état des congés payés

***Eléments à rendre***

* *Tableaux de contrôle des deux bulletins avec le bulletin imprimé derrière chaque tableau*
* *Documents à imprimer suite à l’embauche de M. KLEIN (Cf ci-dessus).*

**Mission 4 : Vérification de la comptabilisation de la paie au 31/01/2019**

1. **Modifier le paramétrage de comptabilisation**
* Les règles comptables de ZOLPAN pour enregistrer l’achat des tickets restaurant stipulent que le compta de charge à mouvementer est le 647 et que le compte de tiers est le compte 467. Modifier le paramétrage en conséquence *(Etablissement/Organismes)*
* L’entreprise comptabilise tous les mois la provision pour CP avec les règles comptables suivantes : Brut comptabilité en 6412 avec la contrepartie 4282, et 6458 avec la contrepartie 4382 et 4482. Vérifier que le paramétrage est correct dans *Paramètres/société/préférence comptable/provision pour CP*
1. **Vérifier l’écriture comptable de paie avec le livre de paie**

Votre objectif est de contrôler que tous les éléments de paie soient bien comptabilisés. Pour ce faire,

* Imprimer les écritures de la paie *(Opérations/impressions/impression des écritures à transférer…)*
* Exporter sur Excel le livre de paie
* Dans un premier temps, mettre en forme les données pour n'avoir qu'un seul tableau (Couper / coller les données pour avoir sur un seul tableau du salaire de base au net à payer) puis effacer ce qui est inutile.
* Insérer des formules pour calculer le total des salaires & cotisations (Cf extrait ci-dessous)
* Créer deux colonnes de vérification pour retrouver les montants de l'écriture comptable (comptes de tiers et de charge). Pour vous faciliter le travail, utilisez des couleurs différentes pour repérer les montants utilisés.
* Rédiger une synthèse écrite à l’attention de M. LUPIN pour l'informer du résultat du rapprochement entre le livre de paie et l'écriture comptable : les comptes que vous avez réussi à justifier et, éventuellement, les comptes non conformes (quels comptes avec quels montants).



**Eléments à rendre**

* Synthèse à l'attention de M. LUPIN du travail de rapprochement entre le livre de paie et l'écriture comptable, avec l'écriture comptable sur laquelle vous aurez travaillé (sous forme de mail)
* Fiche SP (situation professionnelle pour l'examen) : analyse du travail réalisé et contribution à la professionnalisation en vous appuyant sur l’annexe 5.

**ANNEXE 1 : Extraits des contrats de travail des salariés**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | M.KLEIN Joseph | M MIRO Jean | Mme DUCHAMPS Mélissa | Mme KLEE Wafa | M KLIMT Gustave |
| Emploi | Dirigeant | Acheteur | Commerciale | Vendeur comptoir | Vendeur comptoir |
| Contrat | CDI | CDI | CDI | CDI | CDD Motif : accroissement d’activité |
| Temps plein/partiel | Temps pleinhoraire | Temps plein | Temps partiel 80%Soit 28H / sem | Temps plein | Temps plein |
| Cadre / Non cadre | Cadre | Non Cadre | Non cadre | Non cadre | Non cadre |
| Date entrée | 08/01/2019 | 18/01/2014 | 01/09/2016 | 23/10/2015 | 15/01/2017 |
| Salaire de base | 3 800 | 2 150 | 1 440 | 1 835 | 1 650 |

**Annexe 2 : Règles de décompte des heures supplémentaires propres à ZOLPAN**

* La majoration des heures supplémentaires est conforme à la loi.
* L’entreprise enregistre les heures réalisées chaque jour, à la minute près. A la fin du mois, les données son automatiquement transférées dans un tableau de calcul sur tableur.
* Les heures de la semaine sont arrondies au quart d’heure supérieur *(ex : si un salarié a travaillé 36H35 dans la semaine, Zolpan le payera 36 H 45, soit 1,75H supplémentaires pour la semaine).*
* Pour les jours fériés, le droit du travail considère qu’il ne s’agit pas d’une durée de travail effective puisqu’il n’y a pas eu de travail effectué par le salarié. En revanche, un accord d’entreprise permet de compter 7H de travail effectif (ou équivalent selon la durée contractuelle du travail) pour le calcul des heures supplémentaires ou complémentaires.
* Quand un salarié est absent, l’entreprise compte 7H de travail afin de calculer ses heures supplémentaires de la semaine, qui sont majorées au taux normal.

**Annexe 3 : Extrait de l’avenant au contrat de travail de Madame DUCHAMPS**

Entre ZOLPAN et Madame DUCHAMPS

[…]

**II. Part variable de la rémunération 2019**

En plus du salaire de base, vous percevrez une rémunération selon vos performances commerciales, basées sur trois critères :

1. **Le volume des ventes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De | à | Commission |
| 0 | 10 000 | 0% |
| 10 000 | 25 000 | 2% |
| 25 000 | 30 000 | 3% |
| 30 000 | + | 5% |

1. **Le nombre de nouveaux clients** : 50 € par prospect transformé en client
2. **Le nombre de clients mouvementés dans le mois**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Calcul par tranche  | Jusqu'à 30 clients | de 31 à 35 clients | de 36 à 40 clients | Au-delà de 40 clients |
| Prime par client mouvementé | 0 € | 5 € | 10 € | 15 € |

*Exemple :*

* *Pour un CA de 32 000 €, vous percevrez (32000-30000)\*5% + 5000 \* 3% + 15000 \* 2% = 550 €*
* *Pour 42 clients mouvementés, vous percevrez (42-41)\*15 + (5\*10 + 5\*5) = 90 €*

[…]

**ANNEXE 4 : variables de paie de janvier 2019**

*Pour saisir des bulletins, cliquer sur chaque salarié puis saisir les différentes variables de paie puis cliquer sur « calculer » pour que EBP prenne en charge ces variables dans le bulletin.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nom&Prénom* | *KLEIN* | *MIRO* | *DUCHAMPS* | *KLEE* | *KLIMT* |
|  | *Joseph* | *Jean* | *Mélissa* | *Wafa* | *Gustave* |
| Heures sup. ou complémentaires | - | - | 2 H majoréesà 10% | *Voir décompte* | *Voir décompte* |
| Congés payés |  |  |  |  | Du 07/01 au 13/01 |
| Absence autorisée sans solde |  |  |  | 22/01/2019 |  |
| Arrêts maladie non professionnelles :Dates début/Fin |  | Du 17/1/19Au 31/1/19 |  |  |  |
| Arrêts maladie : Nombre d’H maintenues à 90% |  | 42 H |  |  |  |
| Avantage en nature Voiture |  |  | 108 € |  |  |
| Commission sur ventes |  |  | Voir ci-dessous **(1)** |  | 160 € pour le 4° trimestre |
| Nbre de km domicile Travail (vélo) |  | 10 Km / jours travaillé | - |  |  |
| Prime liée à l’activité |  | 80 € **(2)** | 80 € **(2)** | 80 € **(2)** | 80 € **(2)** |
| Prime exceptionnelle |  |  |  | 2 000 €Pour 2018 |  |
| Frais professionnels à rembourser |  |  | 386,40 |  |  |
| Acompte versé |  |  |  | 200 |  |
| Tickets restaurants | Calculer le nombre de jours réellement travaillés pour chacun des salariés |

***(1)*** *Performance commerciale de Mme DESCHAMPS pour le mois de décembre 2018, payé en janvier 2019 : 37 clients ont passé commande pour un montant total de 26 753 € et 3 prospects ont passé commande et, sont donc nouveaux clients.*

1. *EBP permet de rajouter des informations à chaque rubrique, par exemple pour indiquer que telle prime est attribuée pour un objectif du trimestre précédent. Pour cette prime, il n’est pas nécessaire d’indiquer cette information. Il faut donc décocher cette demande dans la rubrique « prime liée à l’activité »*

**ANNEXE 5 : Extrait de la Fiche Situation professionnelle à remplir pour l'examen**

**Sous Épreuve E42 : FICHE DE SITUATION PROFESSIONNELLE**

***1ère partie : descriptif*** *de la situation professionnelle*

*(contexte & missions accomplies)*

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE***(Notamment à partir des situations professionnelles inscrites dans le passeport professionnel du candidat)* |
| Identification de la situation professionnelle dans le passeport : ZOLPAN**Période de réalisation** : Septembre et novembre  |
| **Problème de gestion :** ZOLPAN a pour activité la fourniture de peinture et accessoires de peinture. L'entreprise a confié à un cabinet d'expertise comptable la prise en charge des questions sociales, à la fois pour le suivi des salariés (embauche, départ…) mais aussi la gestion de la paie (bulletin de salaire…).  |
| **Productions réalisées** :* Automatisation d'une feuille de calcul d'heures supplémentaires
* Tableau de vérification de deux bulletins de salaires
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités réalisées dans la situation professionnelle :** | **Cocher** |
| 7.1. Rechercher des informations | 🗹 |
| 7.2. Gérer les informations de l’organisation |  |
| 7.3. Contribuer à la qualité du système d’information | 🗹 |
| **Indiquer les références des activités concernées pour les processus P1 à P4 :**Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)Activité 4.1 : Conduite de la veille socialeActivité 4.2 : Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariésActivité 4.3 : Gestion comptable de la paie et information des salariés |

***2ère partie : Analyse*** *du travail réalisé (une fois la SP terminée)*

*et en quoi elle vous a aidé à être plus professionnel*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ANALYSE** |
| **Analyse de la situation*** Partie "Description de la situation professionnelle" : explique le contexte du travail à réaliser a priori
* Partie analyse = débriefing du travail réalisé a posteriori : quelles difficultés avez vous rencontrées et comment vous avez surmontées.
 |
| **Contribution de la situation professionnelle à la professionnalisation***: classer les apports par thème** **Apports méthodologiques** : organisation du travail, démarche de contrôle d'un bulletin de paie...)
* **Apports techniques de paie** : compréhension du calcul des absences...
* **Apports informatiques** : Mise en application fonction Si(), calcul formats date (HS), découverte logiciel de paie, fonctionnement d'une rubrique de paie...
* **Apports personnels** : organisation de mon travail : prise de notes, liens hypertextes
 |

**ANNEXE 6 : Grille d'évaluation de l’examen**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**

**Épreuve pratique E42 – Pratiques comptables, fiscales et sociales**

**Grille d’évaluation - Contrôle en cours de formation**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DEGRÉ DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES** |
| ***TI*** | ***I*** | ***S*** | ***TS*** |
| ***Subit*** | ***Exécute*** | ***Maîtrise*** | ***Est expert*** |
| **1- Qualité et conformité des productions réalisées** |
| ***SITUATIONS A ET B*** |  |  |  |  |
| Ne parvient pas à assurer une production prenant en compte la demande et les besoins ou ne répond pas au besoin | Prend en compte les exigences, en suivant un mode opératoire, mais n’exploite pas suffisamment les ressources et les éléments de contexte | Analyse la demande et propose une production en répondant partiellement aux contraintes organisationnelles | Démontre une capacité de synthèse, propose des choix en fonction d’arguments raisonnés en mettant en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines. |
| **2- Efficacité dans la mise en œuvre de l’environnement numérique mobilisé pour réaliser les productions** |
| Ne se repère pas dans l’environnement numérique | Met en œuvre l’environnement numérique sans analyser les choix | Analyse les contraintes et les ressources. Met en œuvre l’environnement numérique en justifiant les choix | Met en œuvre l’environnement numérique et si nécessaire propose des améliorations en argumentant de manière raisonnée, pour contribuer à l’efficacité professionnelle |
| **3- Pertinence des solutions numériques retenues pour effectuer les traitements** |
| Ne se repère pas dans les différentes solutions numériques | Met en œuvre l’outil logiciel préconisé selon un mode opératoire | Présente les critères de choix de l’outil logiciel retenu | Met en relation différents outils logiciels, propose en argumentant de manière raisonnée d’autres outils adaptés et fait preuve d’initiative |
| **4- Précision et rigueur de la présentation des productions réalisées et de la démarche mise en œuvre** |
| Ne peut pas expliquer les productions | Décrit les productions | Analyse les productions en justifiant | Teste les productions, remédie et explicite en argumentant. |
| **5- Pertinence et justification des démarches mises en œuvre** |
| N’utilise aucune démarche structurée  | Met en œuvre une démarche mais perfectible | Justifie, analyse la ou les démarches mises en œuvre | Est capable de proposer une évolution de la démarche en argumentant les propositions. |
| **6- Qualité et efficacité de la communication** |
| Ne communique pas | Fait un compte rendu partiel | Explique et fait comprendre | Fait adhérer par des qualités de conviction |
| ***Situation B*** | **7- Capacité à prendre en compte les ajustements demandés** |
| Ne comprend pas la demande | Demande systématiquement des explications avant de réaliser | Répond avec efficacité  | Répond avec efficacité à la demande de manière autonome et si nécessaire en questionnant les aléas. |

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES RELEVANT DES DEUX SITUATIONS D’ÉVALUATION**