**SP ZOLPAN – Découverte de EBP**

**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 de paie pour un nouveau client du cabinet, l’entreprise ZOLPAN.

ZOLPAN est une entreprise franchisée qui a pour activité la fourniture de peinture et accessoires de peinture auprès d’une clientèle de professionnels mais aussi de particuliers. ZOLPAN Bourg en Bresse 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 missions suivantes à l’aide des annexes qu’il vous communique :

**Mission 1** : Préparation de l’embauche d’un nouvel acheteur *– Annexes 1 & 2*

**Mission 2**: MISSION 2 : Paramétrage du module Paie sur EBP *– Annexes 2 & 3*

**Mission 3** : Réalisation et contrôle de la paie de janvier 2023 *– Annexes 4-5-6*

**Mission 4** : Mission 4 : Rédaction de la fiche SP (Situation professionnelle) pour ZOLPAN *– Annexe 7*

ANNEXE 1 : FORME DES REPONSES ATTENDUES

ANNEXE 2 : ELEMENTS JURIDIQUES DE L’ENTREPRISE

ANNEXE 3 : REGLES DE DECOMPTE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES PROPRES A ZOLPAN

ANNEXE 4 : EXTRAIT DE L’AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL DE MADAME DUCHAMPS

ANNEXE 5 : VARIABLES DE PAIE DE JANVIER 2023

ANNEXE 6 : EXTRAIT DE LA FICHE SITUATION PROFESSIONNELLE A REMPLIR POUR L'EXAMEN

**---------------------------------------------------------**

**Mission 1 : Préparation de l’embauche d’un nouvel acheteur**

*Cette mission 1 sera à rendre pour évaluation sous forme d’un fichier Word avec le mail et le tableau Excel inclus. Un fichier par groupe de deux, fichier renommé avec vos deux noms.*

De : [a.lupin@expertise-comptable.fr](mailto:a.lupin@expertise-comptable.fr)

A : [stagiaire@expertise-comptable.fr](mailto:stagiaire@expertise-comptable.fr)

Objet : TR : recrutement d’un nouvel acheteur en CDD

Bonjour,

Vous trouverez ci-dessous le mail envoyé par notre nouveau client Zolpan. Je vous demande de me répondre par mail aux deux attentes soulevées par M. Klein. Pour la forme de la réponse attendue, vous vous appuyez sur **l’Annexe 1** et sur **l’Annexe 2 pour les éléments de l’entreprise**.

Je voudrais que votre planning Excel soit ouvrable si j’ai besoin de changer des éléments. Pour cela, sur Word, aller dans le menu Insertion/tableau/feuille de calcul Excel.

Merci par avance et bonne journée

De : [Joseph.klein@zolpan-bourg.com](mailto:Joseph.klein@zolpan-bourg.com)

A : [Lupin@expertise-comptable.fr](mailto:Lupin@expertise-comptable.fr)

Objet : recrutement d’un nouvel acheteur en CDD

Bonjour M. Lupin,

L’acheteuse actuelle de notre entreprise Zolpan Bourg en Bresse sera en congé maternité le 29 décembre 2022. L’entreprise va procéder au recrutement d’un nouvel acheteur le temps de son congé maternité prévu pour un an. Voici les éléments concernant le poste :

Eléments liés au salarié

* Date d’embauche prévue : lundi 9 janvier 2023. Fin du CDD le 8 janvier 2024.
* Emploi : acheteur qualifié
* Type de contrat de travail : CDD
* Statut : Technicien (ETAM) non-cadre
* Niveau V, Coefficient 3. Le candidat aura au moins un BTS et au moins 5 ans d’expérience.
* Salaire contractuel d’embauche : a priori 2000 € mensuel. A vérifier avec la politique salariale de l’entreprise qui fixe que les salaires doivent se situer dans une fourchette comprise entre le salaire conventionnel minimum et ce salaire conventionnel augmenté de 15%.

Planification de l’embauche

Pour la planification de sa venue, nous estimons qu’il nous faudra 2 semaines après la parution de l’annonce pour réaliser les premiers entretiens qui devraient durer une semaine. On pense qu’il nous faudra attendre 3 semaines avant que le candidat choisi soit embauché et commence effectivement son travail dans l’entreprise.

J’aurai besoin de votre aide pour

1. Rechercher dans la CCN les éléments nécessaires en vue d’établir son contrat de travail : emploi, niveau en fonction de sa qualification, fourchette de salaire que vous pouvez lui proposer ainsi que la durée de sa période d’essai. Attention, il faudra justifier vos réponses (niveau, échelon...) en faisant apparaitre des liens hypertexte (pour la définition de l’emploi et la grille de salaires).
2. Réaliser un planning avec EXCEL pour gérer sa venue future de l’acheteur, ceci depuis la parution de l’annonce d’emploi jusqu’à la date de sa fin de son CDD et de la période de carence entre deux CDD. J’aurai besoin d’inclure les différentes formalités d’embauche ([DPAE](https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf), signature du contrat…), ainsi que la date de fin de la période d’essai. J’aimerai que vous fassiez figurer la durée de chaque tâche ainsi que les dates de début/date de fin. Il faudrait que, en entrant une date d’entrée, toutes les autres dates se modifient automatiquement au cas où l’on doive déplacer la date d’arrivée de nouvel acheteur.

En vous en remerciant par avance. Bien cordialement

**Mission 2 : Paramétrage du module Paie sur EBP**

L’objectif de cette mission consiste à paramétrer le module paie de EBP afin de préparer les éléments de paie en suivant l’ordre suivant :

**I. Paramétrages de base**

**A. Création de la base de données**

* Lancer EBP Paie puis Fichier/Nouveau
* Un assistant de EBP va vous demander un certain nombre d'informations à compléter. Inutile de remplir les éléments tels que les adresses, contacts, etc... En revanche, certains éléments sont obligatoirement à renseigner

*1) Choisir la période de début de la paye :* **IMPORTANT**

Une image contenant table

Description générée automatiquement

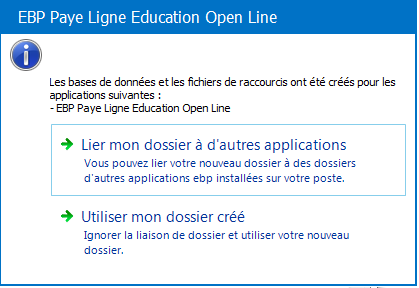
2) Numéro de SIRET : 776 546 322 50047

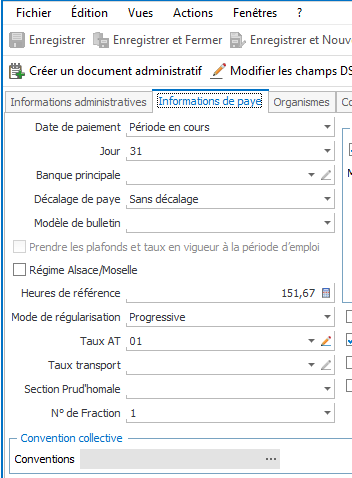
Décocher « importer tous les codes postaux (inutile et prend du temps)

Une image contenant table

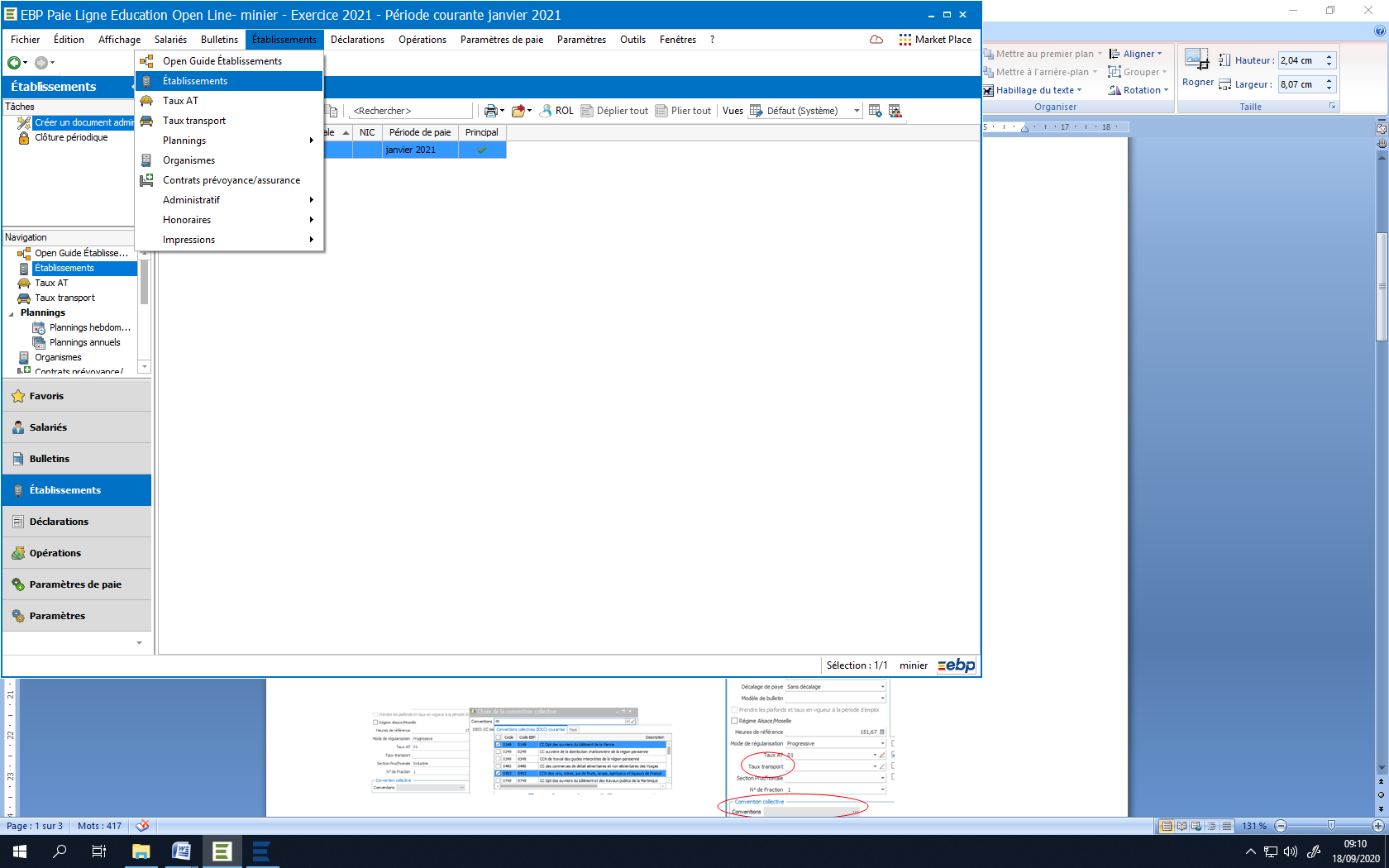
Description générée automatiquement

3) Continuer les différentes fenêtres jusqu’à arriver au bouton « Lancer ».

4) Une fois la base de donnée créée, vous utilisez "mon dossier créé" 

**B. Paramétrer certains éléments propres à l'entreprise**

1. *Dans le menu Etablissements/Etablissements*



Double-cliquer sur votre établissement pour l'ouvrir

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

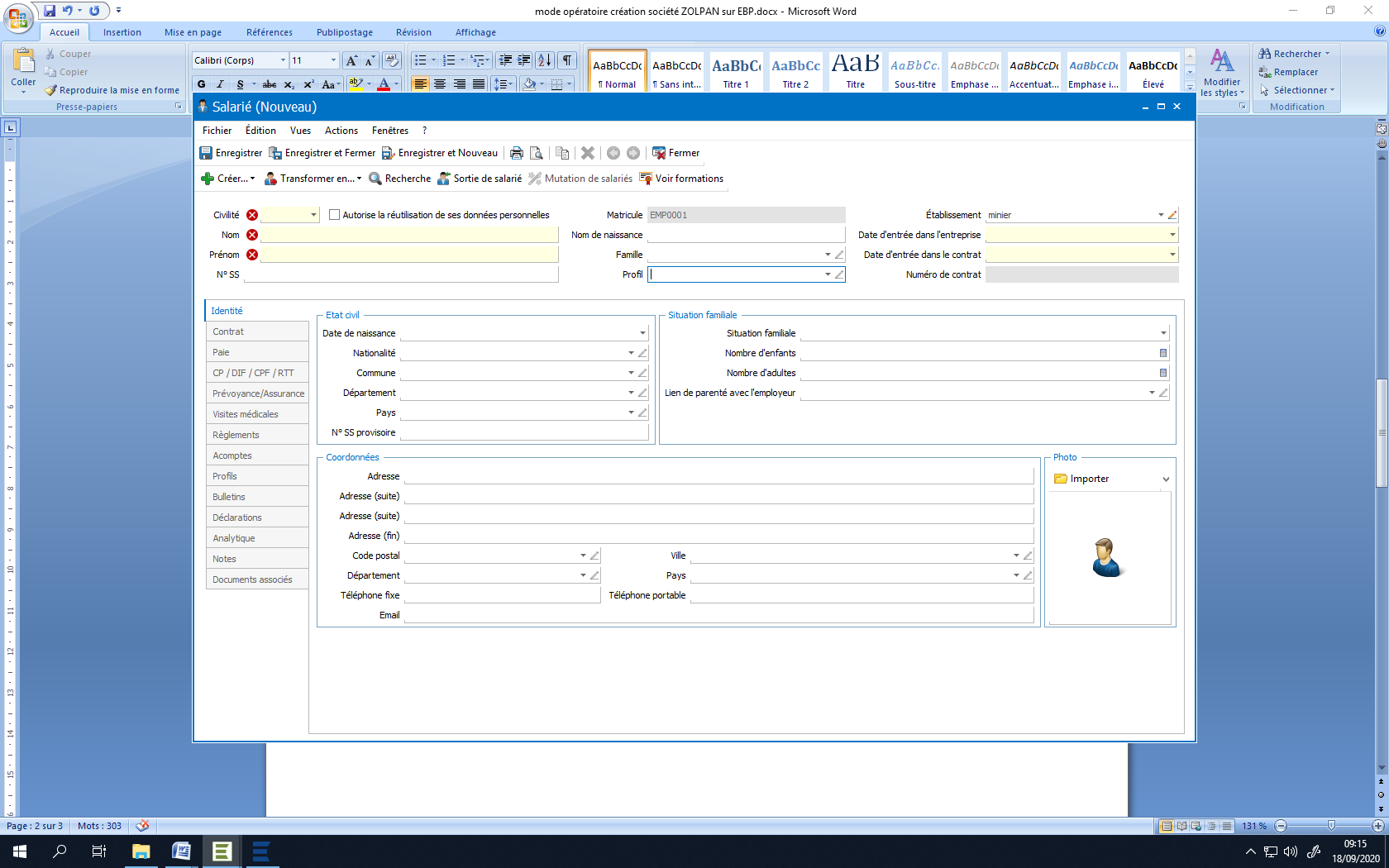
*2) Dans l'onglet "Informations de paye",* il faut renseigner

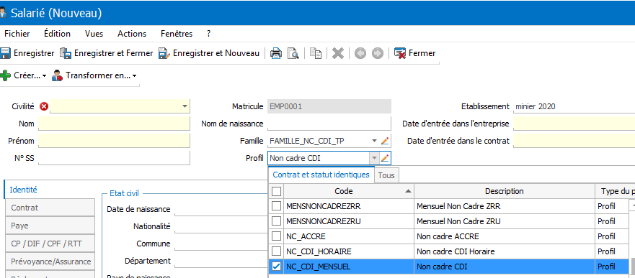
* la convention collective (voir annexes)
* Le taux accident du travail (AT) lié au code risque en relation avec la convention collective (voir annexes)

**C. Création des salariés présents (Annexe 3)**

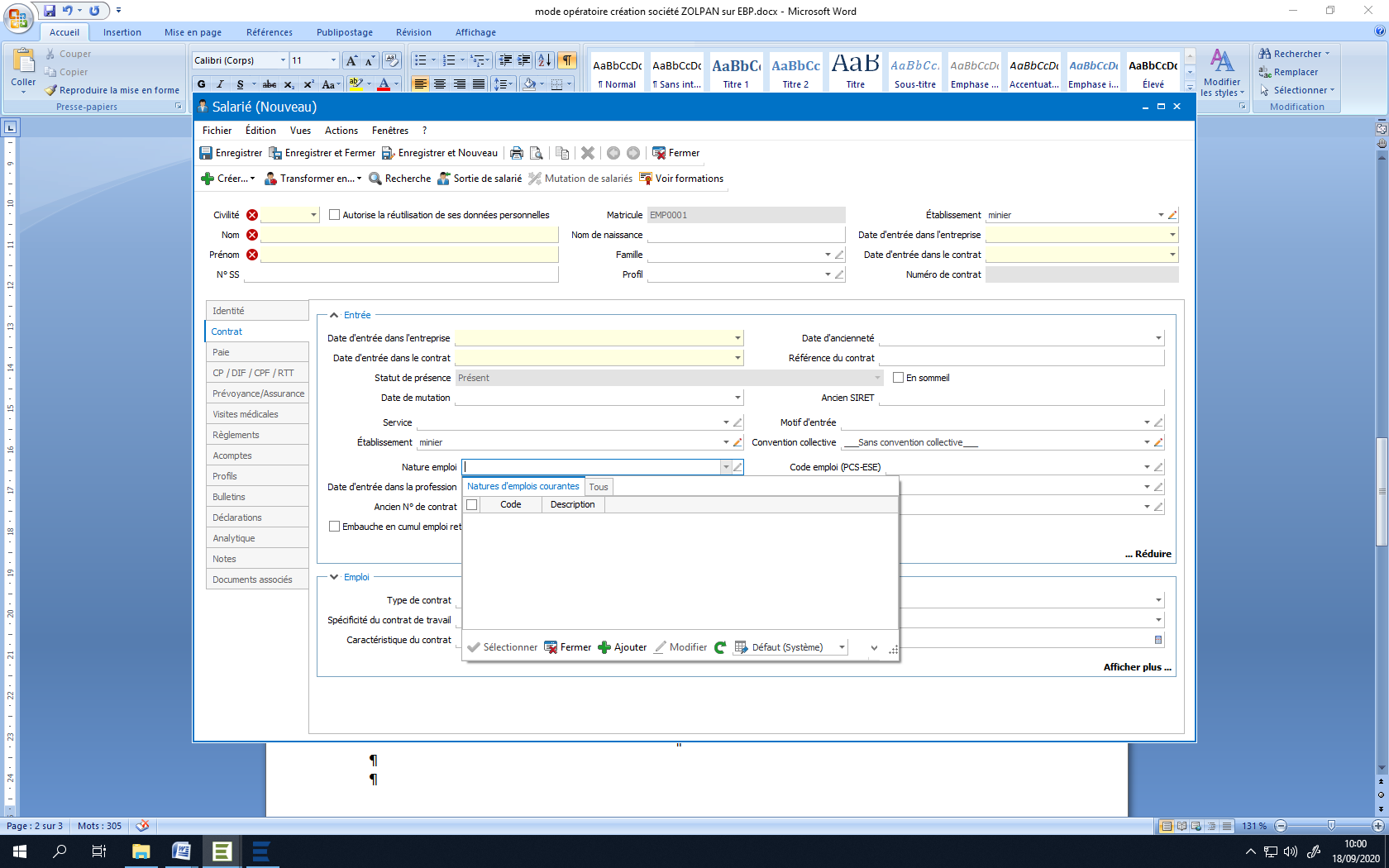
Le travail sur ZOLPAN est un apprentissage. Il est inutile de compléter toutes les rubriques (n° SS, adresse, RIB…). Par simplification, seuls certains éléments sont à renseigner. Depuis que vous avez fait votre travail sur l’embauche d’un acheteur, on vous informe que l’acheteur en CDD se nomme Jean MIRO.

**1) Identité** : civilité, nom, prénom, date d’entrée dans l’établissement et « Famille » (lire ci-dessous





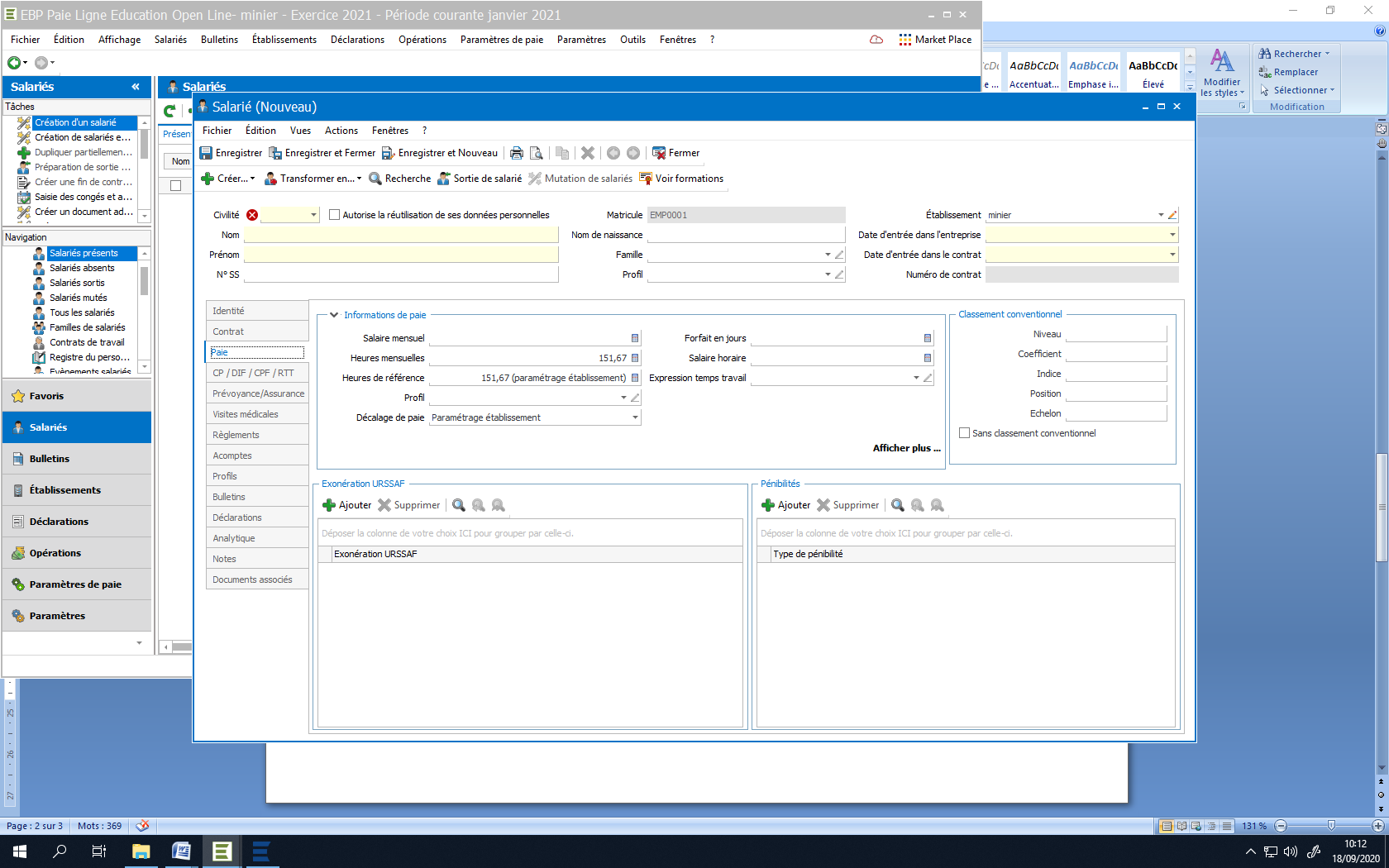
Chaque salarié va avoir des rubriques spécifiques qui lui seront affectées en fonction de sa situation : CDD, temps partiel, cadre etc... Il faut bien compléter la notion de Famille et de profil qui s'affiche automatiquement

****

**2) Contrat** :

Il faudra créer « l’emploi » de chaque salarié. Aller dans l’onglet contrat et, dans le 1er cadre à droite, cliquer sur « Afficher plus »/ Nature et Emploi/Ajouter. Ce menu vous permet de créer le libellé de l’emploi des salariés (Dirigeant, acheteur…). Pour le CDD, il faut préciser le motif du recours au CDD dans Emploi/afficher plus.

**3) Paie** : Renseigner le salaire mensuel et, éventuellement, le temps de travail s’il est différent de 35H par semaine (151,67 H)



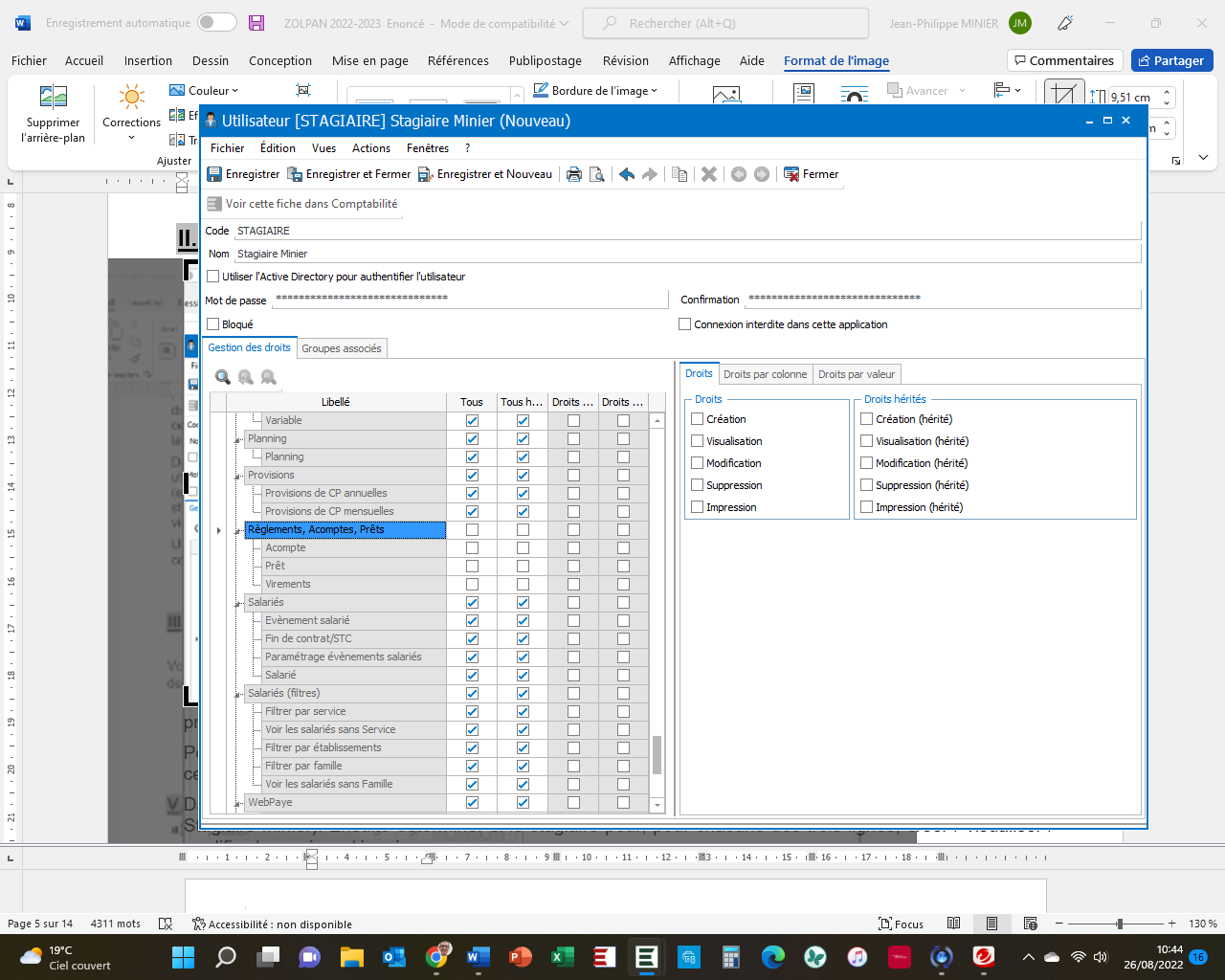
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | M.KLEIN Joseph | M. MIRO  Jean | Mme DUCHAMPS Mélissa | Mme KLEE Wafa | M KLIMT Gustave |
| Emploi | Dirigeant | Acheteur qualifié | Commerciale | Vendeur comptoir | Vendeur comptoir |
| Contrat | CDI forfait jours | CDD Motif : remplacement d’un salarié | CDI | CDI | CDI |
| Temps plein/partiel | Temps plein  Horaire | Temps plein | Temps partiel 80%  Soit 28H / semaine | Temps plein | Temps plein |
| Cadre / Non-cadre | Cadre | Non Cadre | Non cadre | Non cadre | Non cadre |
| Date entrée | 18/01/2018 | 09/01/2023  Fin CDD 08/01/2024 | 01/09/2020 | 23/10/2019 | 15/01/2021 |
| Salaire de base | *3 800* | 2 000 | 1 700 | 1 935 | 1 850 |

**D. 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).*

*Partie à rendre pour évaluation*

**II. Création des droits d’accès pour un stagiaire**

L’entreprise prévoit de confier à un stagiaire les travaux de paie.

Pour des raisons de sécurité, vous devez donner des droits d’accès restreints pour qu’il n’ait accès à certaines fonctionnalités de la partie « Règlement, Acomptes, Prêts ».

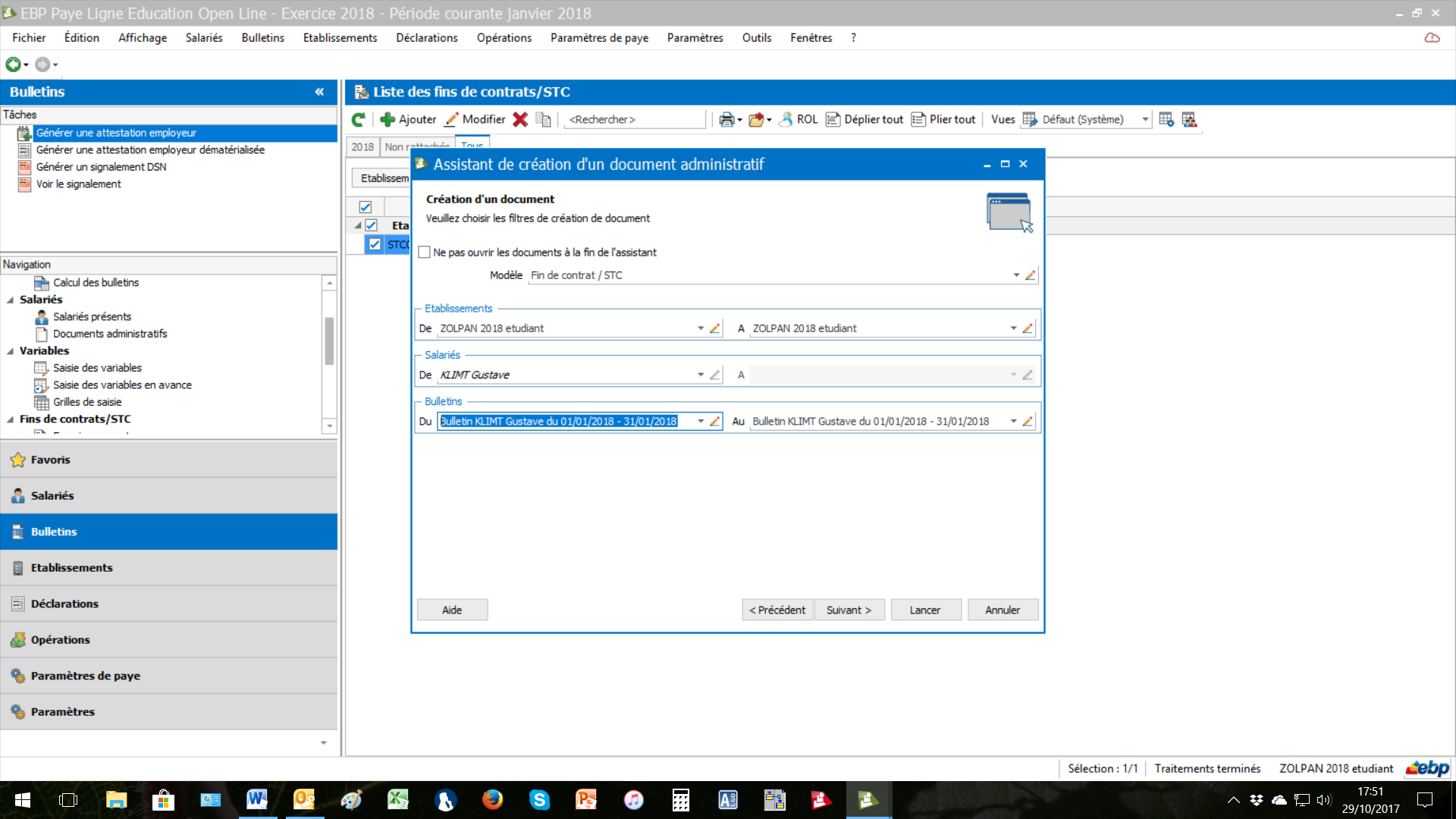
Dans le menu « paramètres » d’EBP, créer un utilisateur stagiaire en le nommant avec votre nom (voir ci-contre). Ensuite à vous de choisir si le stagiaire peut, pour chacune des trois lignes, créer / visualiser / modifier / supprimer / imprimer.

Une fois ces choix faits, vous ferez une copie écran identique à celle-ci-contre que vous collerez sur une feuille Word (Ce sera un élément à rendre).

*Partie à rendre pour évaluation*

**III. Documents à imprimer à la suite à l’embauche de l’acheteur**

Vous être chargé d’imprimer certains documents administratifs (menu /Salariés…) à la suite de l’embauche de l’acheteur et de votre paramétrage :

* La déclaration Préalable à l’embauche de M. MIRO avec l’assistant de création d’un document administratif, en n’oubliant pas de décocher la rubrique :
* Le registre du personnel.

Eléments de cours à retenir

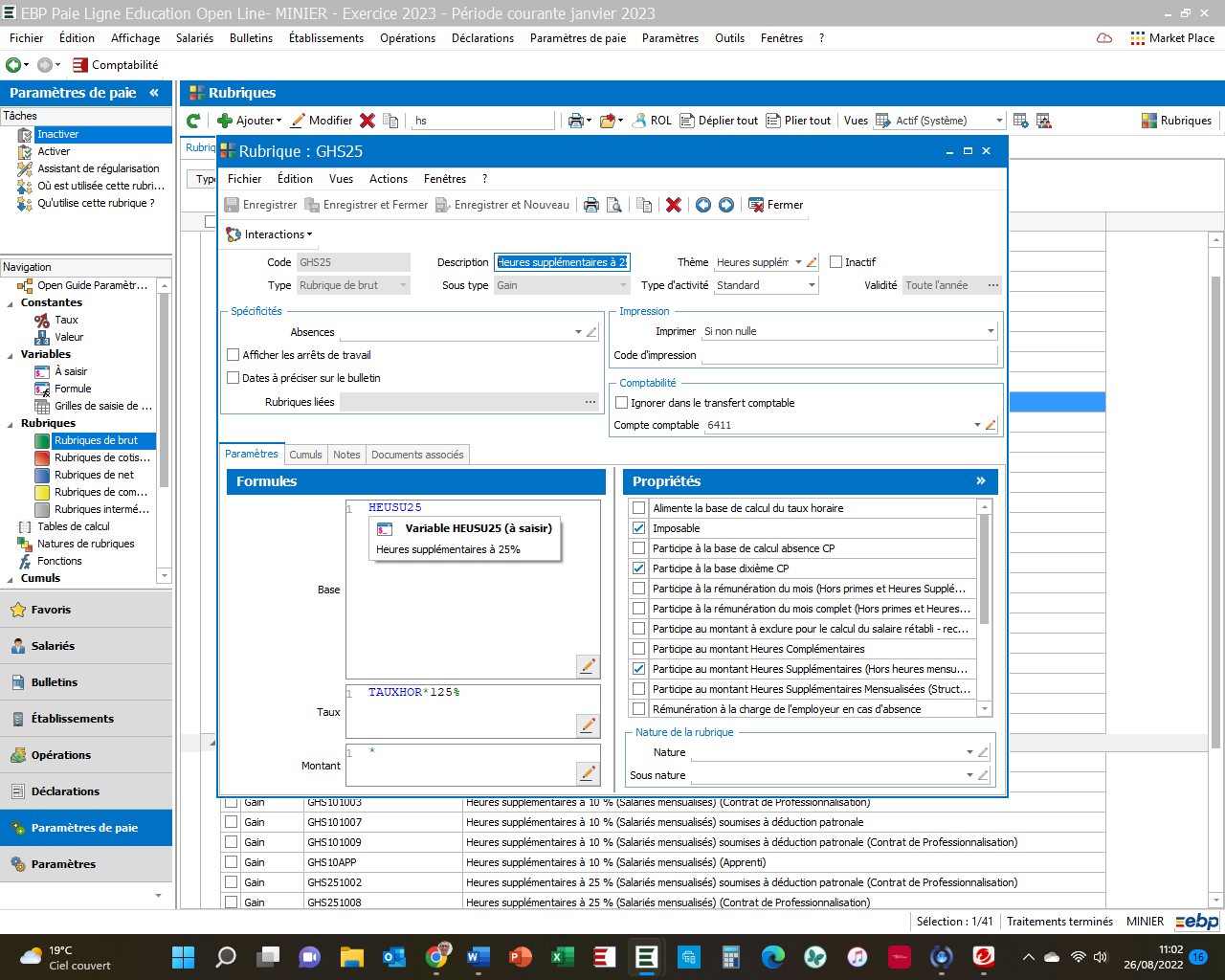
**IV. Paramétrage des constantes et rubriques de paie**

1. **Ressource théorique pour comprendre le fonctionnement d’un logiciel de paie**

Le logiciel de paie fonctionne avec

1. **Des constantes** : ce sont des éléments fixes qui seront utilisés par le logiciel pour une assez longue durée. Ça peut être un taux de cotisation ou le plafond de sécurité sociale.
2. **Des variables** : Ce sont les éléments que l’on entre chaque mois dans un bulletin de paie comme l’attribution d’une prime, le nombre d’heures supplémentaires faites par un salarié...
3. **Des rubriques** : la rubrique correspond à une ligne sur le bulletin de paie.

Par exemple, la rubrique des heures supplémentaires à 25% sera composée des éléments suivants



**Formule :** La rubrique de paie (= une ligne sur le bulletin) est composée de trois colonnes :

Base \* taux = Montant

La base est une variable (nbre d’HS, salaire du mois…)

Le taux est souvent une constante (taux de cotisation) ou une formule (ex : taux horaire \* majoration de 25%)

**Généralités** de la rubrique :

* Son code (GHS25) et sa description
* Le type de rubrique (Brut, cotisation ou net)
* Sous-type : un gain ou une retenue pour le salarié
* Lien avec la comptabilité : dans quel compte comptable sera affectée la rubrique (ici, compte de salaire brut 641)

**Propriétés** de la rubrique permet d‘indiquer si, par exemple, le montant du brut est imposable ou non à l’impôt sur le revenu ou s’il entre ou non dans le calcul des HS ou des congés payés.

En application des informations ci-dessous, vous devrez actualiser deux constantes et contrôler et mettre à jour une rubrique de paie.

1. **Actualisation de constantes**

Vous devez actualiser le montant de certaines constantes renseignées dans le logiciel en fonction de la législation : plafond de SS au 01/01/2023 et montant du SMIC (le dernier connu).

1. **Contrôle et mise à jour de la rubrique « Indemnité de repas »**

Madame DUCHAMPS est la commerciale de l’entreprise. A ce titre elle est amenée à se déplacer en clientèle, ce qui la contraint, vu son statut, à aller déjeuner au restaurant à l’occasion de ses déplacements (d’une journée maximum). L’entreprise souhaite lui verser une indemnité pour ses frais de restauration correspondant au montant forfaitaire prévu par la législation.

A l’aide de la documentation (sur Internet, Lefebvre Comptable, Revue Fiduciaire), vous êtes chargé de contrôler et mettre à jour le paramétrage de cette rubrique en répondant aux questions suivantes *(veillez à garder vos sources de documentation sous forme de liens hypertextes ou photo de la page consultée)* :

1. Formule de calcul : Le NB-REPAS-RESTAURANT est-elle une variable de paie ou une constante ? Mettre à jour la constante VAL-ETS-REPAS-RESTAURANT en fonction de la réglementation en vigueur.
2. Pourquoi est-ce une « Rubrique du net » ?
3. Est-ce un « gain » ou une « retenue » ?
4. Quel numéro de compte de charge à 4 chiffres vous proposeriez à l’entreprise ?
5. La rubrique n’est pas paramétrée comme « imposable » [à l’impôt sur le revenu]. Est-ce correct ?

***Eléments à rendre pour l’évaluation*** *(un dossier par groupe)*

*Partie à rendre pour évaluation*

Dossier sous Word, avec introduction (contexte) et des phrases d’introduction pour chaque partie (ce qui est demandé) pour les parties suivantes :

Mission 1 :

* Réponse par mail pour la préparation de l’embauche d’un nouvel acheteur.

Mission 2 :

* II. Création des droits d’accès pour un stagiaire
* III. Documents à imprimer à la suite à l’embauche de l’acheteur
* IV. Contrôle et mise à jour de la rubrique « Indemnité de repas »

**Mission 3 : Réalisation et contrôle de la paie de janvier 2023**

1. **Calcul des heures supplémentaires (Annexe 3)**

L’entreprise ZOLPAN relève les heures supplémentaires manuellement. Ainsi, en janvier 2023, madame Klee a travaillé 16 HS majorées à 25% et 4,5 HS majorées à 50% et madame Klimt a travaillé 2,5HS.

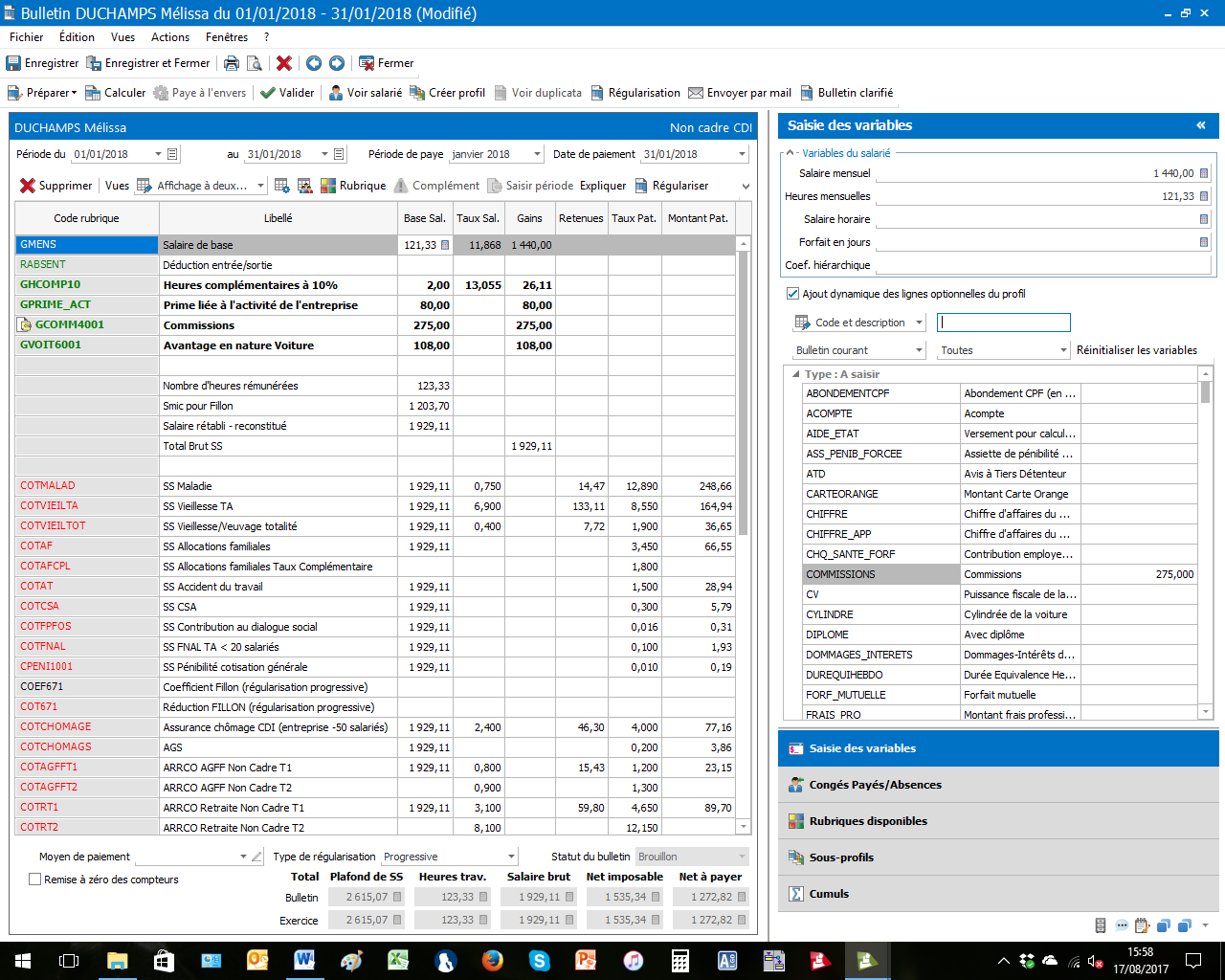
L’entreprise a commencé à concevoir une feuille de travail afin de calculer automatiquement des heures supplémentaires réalisées par les deux vendeuses comptoir mais celui qui les a conçues n’a pas su implanter les formules de calcul avec les heures (Cf fichier tableur ZOLPAN calcul HS)

En vous appuyant sur ***l’Annexe 3****,* 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 (Annexe 4)**

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 4****,* 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 (Annexe 5)**

* Réaliser les bulletins avec les variables de paie de ***l’Annexe 5***. Après chaque bulletin, cocher sur l’annexe 5 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),
* Les bases de calcul (CSG, retraite non-cadre T1 et T2),
* L’avantage en nature et l’indemnité repas
* Le net à payer

Exemple de tableau de contrôle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Montant | Justification | Conforme |
| HS à 25% | 263,13 | Base des heures : 16,50 H = Conforme au document de travail Excel (Calcul des HS)  Taux horaire : Salaire mensuel de base 12,758 \* majoration de 25% = 15,947€ avec 16,50HS soit 263,13 € | 🗹  🗹 |
|  |  |  |  |

***Eléments à inclure dans votre dossier***

*Tableaux de contrôle des deux bulletins avec un paragraphe d’accroche /d’introduction expliquant le travail réalisé, puis, pour chaque salarié*

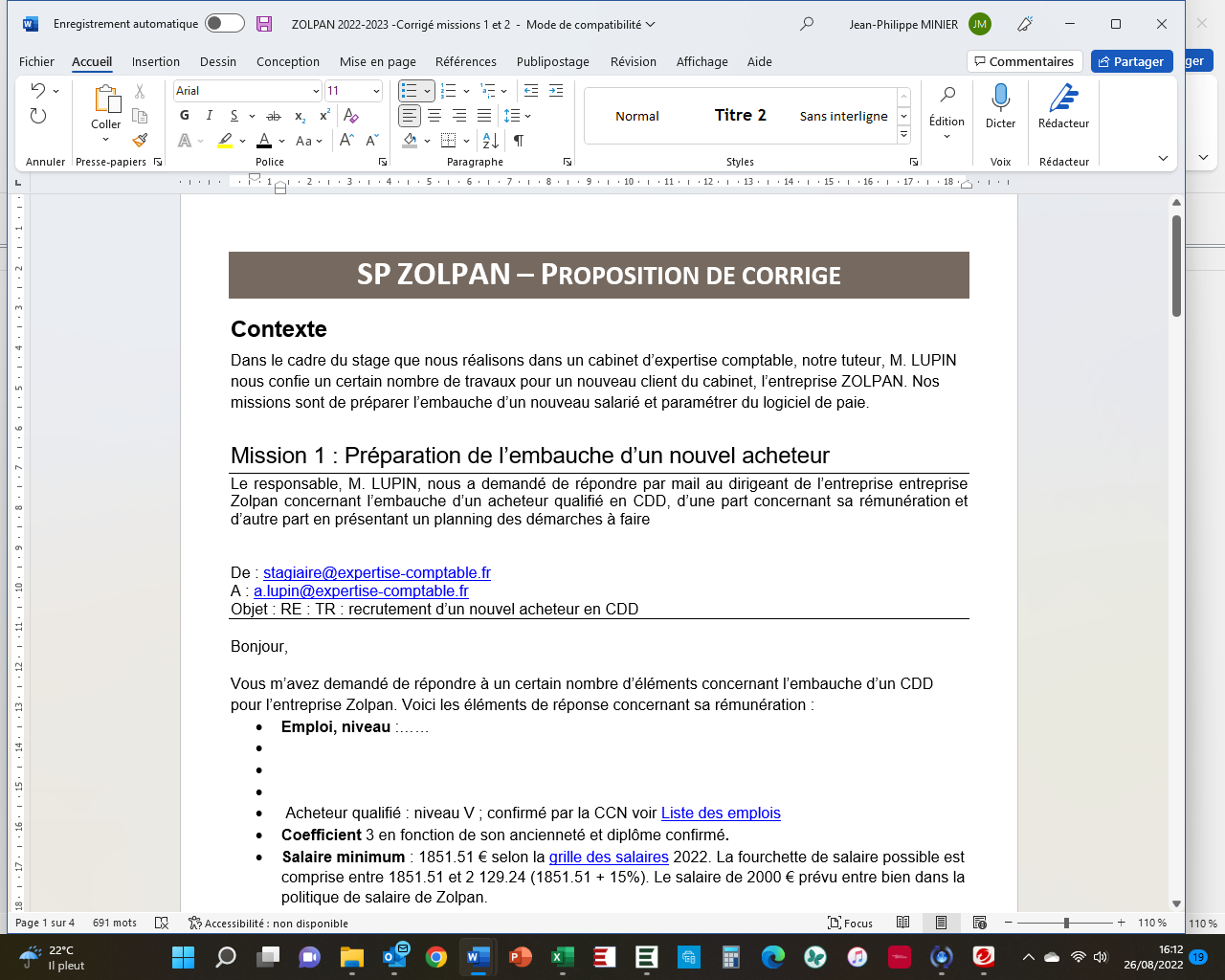
* *Le tableau de contrôle (format « portrait »)*
* *Le bulletin imprimé derrière chaque tableau avec les montants contrôlés surlignés*
* *Les annexes (tableau des HS que du salarié concerné (surligner le total des HS) ou le tableau de calcul des commissions (avec un titre et le montant des commissions surligné également)*

**Mission 4 : Rédaction de la fiche SP (Situation professionnelle) pour ZOLPAN**

La fiche SP est obligatoire pour l’examen du BTS. Votre travail consiste à compléter la partie « Analyse » et « Contribution à la professionnalisation », éléments qui serviront de base d’échange à votre oral de l’examen :

* Analyse = ne pas décrire le travail fait mais **l’analyser** : difficultés rencontrées et comment vous avez surmontées.
* Contribution de la situation professionnelle à la professionnalisation : En quoi le travail réalisé dans cette Situation Professionnelle vous rend-elle plus professionnel : apports méthodologiques, techniques de paie, informatiques ou personnels - **Voir Annexe 7.**

**Les annexes**

**Annexe 1 : Forme des réponses attendues**

Vous devez présenter un document professionnel, pour cette mission 1, comme d’ailleurs pour les suivantes.

Vous écrivez pour quelqu’un, donc il faut respecter certaines règles : phrases d’introduction, documents présentés dans l’ordre de la lecture. Ce n’est plus un rendu scolaire…

Pour vous aider, voici ci-contre ce que pourrait être la réponse pour la première mission.

**Annexe 2 : Eléments juridiques de l’entreprise**

1. Structure juridique : SAS au capital social de 350 000 €
2. CCN de l’entreprise : Commerces de gros Brochure IDCC 573. voir [Site Légifrance](https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do;jsessionid=7CBFB8991E9321F74460636A29E2337C.tplgfr36s_1?idConvention=KALICONT000005635373) *.* *La « classification des emplois » se trouve dans la CCN, dans la 2ème de la CCN partie « textes attachés ».*
3. N° SIRET 776 546 322 50047
4. Le Code NAF (nomenclature d'activités française ou code APE) lié à l’activité de l’entreprise est 4752B
5. Taux AT (accident du travail) : Ce taux est lié à la convention collective qui détermine un code risque. Le taux de risque de Zolpan est 524ZD. Le taux d’accident du travail de ce risque est de 1,71%.

**Annexe 3 : Règles de décompte des heures supplémentaires propres A 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 4 : Extrait de l’avenant au contrat de travail de Madame DUCHAMPS**

Entre ZOLPAN et Madame DUCHAMPS

En complément du contrat de travail ; il a été convenu l’avenant suivant concernant la part variable de votre rémunération de 2023.

[…]

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

1. **Le volume des ventes**

Il s’agit d’un calcul par tranche selon votre chiffre d’affaires :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 (42-40)\*15 + (5\*10 + 5\*5) = 105 €*
* […]

**ANNEXE 5 : variables de paie de janvier 2023**

*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 majorées  à 10% | *Voir votre calcul* | *Voir votre calcul* |
| Absence pour congés payés |  |  |  |  | Du 9/1/23 au 15/1/23 |
| Avantage en nature Voiture |  |  | 108 € |  |  |
| Commission sur ventes |  |  | Voir ci-dessous **(1)** |  |  |
| Prime exceptionnelle | 2 000 €  Pour 2022 **(2)** |  |  | 2 000 €  Pour 2022 **(2)** |  |
| Prime liée à l’activité |  |  |  | 120 € **(2)** | 120 € **(2)** |
| Frais professionnels de repas |  |  | 12 repas |  |  |
| Fais professionnels (Note de frais) | 264 € |  |  |  |  |
| Acompte versé |  |  |  | 200 € |  |

1. *Performance commerciale de Mme DESCHAMPS pour le mois de décembre 2022 (payé en janvier 2023) :*

* *37 clients ont passé commande pour un montant total de 26 753 €*
* *3 prospects ont passé commande et, sont donc devenus de 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 6 : 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 à novembre 2022 |
| **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 sociale  Activité 4.2 : Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés  Activité 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 | | |