

PROJET M.B.A.

Document remis au candidat

Le sujet comporte 18 pages numérotées de 1/18 à 18/18.

Il vous est demandé de vérifier que le sujet est complet dès sa mise à votre disposition.

Le sujet se présente sous la forme de 2 dossiers :

Page de garde : **Travail à réaliser**

Première page : Présentation de la société

DOSSIER 1 : Organisation comptable des achats

DOSSIER 2 : Ressources Humaines

p. 2

p. 3

p. 7

Le sujet comporte les annexes suivantes :

DOSSIER 1 :

Annexe 1 : Descriptif du traitement comptable de la chaîne des achats..... p. 3

Annexe 2 : Accords commerciaux passés avec les Etablissements DESJARDINS..... p. 4

Annexe 3 : Documents relatifs aux achats de matières premières (novembre 2009)..... p. 5 et 6

DOSSIER 2 :

Annexe 4 : Règlementation et procédures relatives à la gestion du personnel..... p. 7

Annexe 5 : La définition du métier sur la base de quatre paramètres..... p. 8

Annexe 6 : Règlement intérieur (extrait)..... p.10

Annexe 7 : Bulletin de paie pour un cadre..... p.12

Annexe 8 : Bulletin de paie pour un non cadre..... p.13

Annexe 9 : Certificat médical, accident du travail, ... p.14

Travail à réaliser :

Vous fournirez les diagrammes d'activités et d'états pour le 12 janvier 2018 dernier délai.

Remarques :

- 1) S'il vous manquait des informations légales, faites des recherches et proposez des solutions.
- 2) Bien sûr, vous devez rendre vos dossiers sur support papier et numérique.

AVERTISSEMENT

Si le texte du sujet, de ses questions ou de ses annexes, vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner **explicitement** dans votre projet..

SUJET

Présentation de l'entreprise

M.B.A. (Moules du Bassin d'Arcachon) est une société anonyme au capital de 65 000 € (1 000 actions de 65 €). Le président du conseil d'administration, Monsieur Jean LATESTTE, détient 400 actions. Une autre société anonyme, la S.A. BoisDesLandes, détient 30% du capital de M.B.A., le reste du capital étant partagé entre dix autres actionnaires, personnes physiques.

L'entreprise est spécialisée dans la conception, la fabrication de moules industriels et l'achat pour la revente de certaines pièces et outillages spécifiques. Elle emploie 75 personnes.

Sa clientèle est essentiellement constituée de divers sous-traitants de l'industrie automobile qui utilisent les moules produits par **M.B.A.** pour la fabrication de composants et accessoires en matière plastique (tableaux de bord, pare-chocs, garnitures de portes,...).

Pour s'assurer des débouchés supplémentaires, **M.B.A.** a depuis quelques années acquis une participation de 15 % dans le capital de la SA PLASTICMO qui utilise les moules **M.B.A.** pour fabriquer des objets en matière plastique (boîtes de rangement, bacs et accessoires de jardins...).

La société M.B.A. dispose d'un service comptable dirigé par M. TIMON, chef comptable, assisté de deux collaborateurs qui se partagent l'ensemble des tâches en vue du traitement des opérations courantes jusqu'à l'inventaire, la production des documents de synthèse et de la liasse fiscale.

Cette entreprise est assujettie à la TVA au taux normal sur l'ensemble de ses activités.

DOSSIER 1 – ORGANISATION COMPTABLE DES ACHATS

Le service comptable traite entre autres, les opérations administratives et comptables de la chaîne des approvisionnements en matières premières : commandes, contrôle et comptabilisation des factures, gestion des litiges, demandes d'avoirs, règlements.

M. TIMON a mis récemment en place une nouvelle procédure destinée à normaliser le traitement de cette chaîne des achats de matières premières. Cette procédure, qui est décrite dans le document présenté en *annexe 1*, est actuellement en cours de validation.

A. Validation de la nouvelle procédure comptable des achats (en amont de l'enregistrement comptable)

M. TIMON vous remet :

- le descriptif du traitement de la chaîne des achats (*annexe 1*),
- les accords commerciaux passés avec les Etablissements DESJARDINS (*annexe 2*).
- un ensemble de documents relatifs à des opérations réalisées en novembre 2011 avec les Etablissements DESJARDINS, un des fournisseurs de matières premières les plus importants de la société M.B.A. (*annexe 3*),

<i>N° de Colonne</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Acteurs	M. BUMPA Responsable du magasin	M. TIMON Responsable comptabilité	Comptable	M. BLINDER Directeur financier
Opérations				
1. Gestion des commandes				
a. Etablissement du bon de commande			X	
b. Validation de la commande		X		
c. Envoi du bon de commande			X	
2. Gestion des livraisons				
a. Contrôle réception	X			
b. Signature du bon de livraison	X			
c. Rapprochement Bon de livraison /Bon de commande			X	
d. Préparation du traitement des anomalies			X	
e. Traitement des anomalies		X		
3. Gestion de la facturation				
a. Contrôle Facture/Bon de commande/Bon réception			X	
b. Préparation des demandes d'avoir (si nécessaire)			X	
c. Validation des demandes d'avoir		X		
d. Tampon de validation de la facture		X		
e. Comptabilisation de la facture			X	
f. Tampon de comptabilisation de la facture			X	
4. Gestion des règlements				
a. Tampon de bon à payer		X		
b. Visa sur le bon à payer				X
c. Préparation du moyen de règlement			X	
d. Signature du règlement				X
e. Comptabilisation du règlement			X	
f. Tampon de comptabilisation du règlement			X	
g. Envoi du règlement			X	
5. Archivage du dossier			X	

<i>Légende</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Les tâches sont présentées dans l'ordre de leur enchaînement dans la colonne 1. • Les acteurs sont identifiés dans les colonnes 2 à 5. • Les tâches attribuées à chaque acteur sont repérées par une croix dans sa colonne correspondante. Par exemple, le comptable (colonne 4) est responsable des tâches suivantes : 1a, 1c, 2c, 2d, 3a, 3b, 3e, 3f, 4c, 4e, 4f, 4g , 5.
Règles de gestion
<ul style="list-style-type: none"> • Tout bon de commande doit être validé et visé par le responsable de la comptabilité. • Tout bon de livraison doit être visé, validé et annoté par le responsable du magasin. Ce dernier contrôle que les matières livrées sont conformes au bon de livraison. Il doit également signaler toute détérioration de la qualité des matières livrées de même que tout écart entre la livraison et le bon de livraison. Il n'est pas chargé de la vérification de la conformité entre la livraison et le bon de commande correspondant. • Toute facture doit être contrôlée par le comptable et validée par le responsable de la comptabilité avant d'être comptabilisée. • Les factures présentant une anomalie sont mises en attente et ne sont comptabilisées qu'après régularisation. • Les demandes d'avoir sont obligatoirement validées par le responsable de la comptabilité. • Le responsable de la comptabilité émet le bon à payer des factures. • Le directeur financier signe les règlements émis au bénéfice des fournisseurs.

ANNEXE 2 – Accords commerciaux passés avec les Etablissements DESJARDINS

Accords commerciaux passés avec les Etablissements DESJARDINS
<ul style="list-style-type: none"> • Livraison sous 8 jours. En cas de retard, rabais de 10% du montant hors taxes. Les frais de transport sont facturés au tarif forfaitaire hors taxes de 120 € par livraison. • Reprise systématique de toutes les matières jugées non conformes par l'atelier de M.B.A. • Possibilité de remise exceptionnelle accordée par le responsable commercial des Etablissements DESJARDINS. À rappeler sur le bon de commande. • Règlement comptant par chèque sous huit jours. Possibilité de délai de paiement auprès du directeur financier des Etablissements DESJARDINS.

ANNEXE 3 - Documents relatifs aux achats de matières premières de novembre 2015 (4 opérations)

Documents reçus pour l'opération annotés en fonction des traitements réalisés

O P E R A T I O N 1	S.A. M.B.A. Bon de commande n°643 08/11/2010 Ets Desjardins					Ets Desjardins Bon de livraison n° 185 13/11/2010 S.A. M.B.A.				Ets Desjardins Facture n° 11/185 15/11/2010 S.A. M.B.A.				
	Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant	Réf.	Désignation	Qté	Observations	Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant
	A17	Anneaux de levage	10	124.24	1242.40	A17	Anneaux de levage	10	Quantité et état	A17	Anneaux de levage	10	124.24	1242.40
	C29	Carcasses 496*496	2	1630.30	3260.60	C29	Carcasses 496*496 Conformes	2	Quantité et état	C29	Carcasses 496*496 Frais transport	2	1630.30	3260.60
O P E R A T I O N 2	Accord pour commande Visa responsable comptabilité Timon					Livraison conforme au bon de livraison Visa responsable du magasin Pumba				Total HT 4503.00 TVA à 19.6% 882.59 Net à payer 5385.59 Validation facture Timon Selon accords, en votre aimable règlement sous 8j				
	Total HT 4503.00					Duplicata pour comptabilité								
O P E R A T I O N 2	S.A. M.B.A. Bon de commande n°659 14/11/2010 Ets Desjardins					Ets Desjardins Bon de livraison n° 185 13/11/2010 S.A. M.B.A.				Ets Desjardins Facture n° 11/185 15/11/2010 S.A. M.B.A.				
	Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant	Réf.	Désignation	Qté	Observations	Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant
	B12	Ouvertures moules	18	412.32	7421.76	B12	Ouvertures moules Conformes	18	Quantité et état	B12	Ouvertures moules Ejecteurs tub. 10*250	18	412.32	7421.76
	H24	Ejecteurs tub. 10*250	16	124.15	1986.40	H24	Ejecteurs tub. 10*250 Conformes	16	Quantité et état	H24	Ejecteurs tub. 10*250 Frais transport	16	124.15	1986.40
O P E R A T I O N 2	Accord pour commande Remise 5% accordée par le fournisseur Visa responsable comptabilité Timon					Livraison conforme au bon de livraison Visa responsable du magasin Pumba				Total HT 9408.16 TVA à 19.60% 1844.00 Net à payer 11252.16 Validation facture Timon Selon accords, en votre aimable règlement sous 8j				
	Total HT 9408.16					Duplicata pour comptabilité								

ANNEXE 3 (Suite) - Documents relatifs aux achats de matières premières de novembre 2015 (4 opérations)

Documents reçus pour l'opération annotés en fonction des traitements réalisés

O
P
E
R
A
T
I
O
N

3

S.A. M.B.A. Bon de commande n°695 18/11/2010 Ets Desiardins				
Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant
F32	Vis épaulées inox	20	19.32	386.40
B44	Ressorts 32*305	20	21.47	429.40
Accord pour commande				
Visa responsable comptabilité			Timon	
Total HT 815.80				
Duplicata pour comptabilité				

Ets Desjardins Bon de livraison n° 215 20/11/2010 S.A. M.B.A.			
Réf.	Désignation	Qté	Observations
F32	Vis épaulées inox Conformes	10	Quantité et état
B44	Ressorts 32*305 Conformes	20	Quantité et état
Livraison conforme au bon de livraison			
Visa responsable du magasin			Pumba
Duplicata pour comptabilité			

Ets Desjardins				
Facture n° 11/215				
24/11/2010				
S.A. M.B.A.				
Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant
F32	Vis épaulés inox	10	19.32	193.20
	Ressorts 32*305			
B44	Frais transport	20	21.47	429.40
	Total HT			
	TVA à 19.6%			120.00
				742.60
Net à payer 888.15				
Validation facture			Timon	
Selon accords, en votre aimable règlement sous 8 jours				

O
P
E
R
A
T
I
O
N

4

Ets Desjardins				
Facture n° 11/185				
15/11/2010				
S.A. M.B.A.				
Réf.	Désignation	Qté	PU HT	Montant
B12	Ouvertures moules	18	412.32	7421.76
	Ejecteurs tub.			
H24	10*250	16	124.15	1986.40
	Frais transport			
	Total HT			120.00
	TVA à 19.60%			9528.16
Net à payer 11395.68				
Validation facture			Timon	
Selon accords, en votre aimable règlement sous 8j				

DOSSIER 2 – ORGANISATION RESSOURCES HUMAINES

Par ailleurs il vous faudra aussi répondre à la demande du service des ressources humaines (RH). Celui-ci participe à la gestion administrative du personnel.

Il en a charge la gestion du personnel : gestion des contrats de travail (CDD, CDI ou CDT), des visites médicales, des formations (suivi des stages internes et/ou externes, stagiaires et les formateurs internes ou externes) suivi des absences, congés, sanctions, bulletins de paie et accident de travail.

On doit connaître la société qui nous envoie des formateurs.

De surcroît, il faut pouvoir réaliser des statistiques sur l'absentéisme par catégories de salariés.

Gérer son personnel, c'est développer son exploitation. Bien manager ses employés est important car une baisse de productivité, de qualité du produit, d'ambiance de travail, nuit fortement à l'exploitation. Plus brièvement, cette définition de la gestion du personnel signifie que l'organisation doit avoir les bonnes personnes au bon moment.

ANNEXE 4 : RÈGLEMENTATION ET PROCÉDURES RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL

• Extraits de la Convention collective

- **les montants légaux du smic depuis le 01/01/2010 sont :**

Smic horaire brut	8.86€
Smic mensuel brut (base 35 heures)	1343.80€
Smic mensuel net	1055.42€
Cotisations sociales au 1 ^{er} janvier 2010	184.10€
CSG+CRDS au 1 ^{er} janvier 2010	104.28€

Source : ministère de l'emploi

- **prime d'ancienneté : en % du salaire de base pour 35 heures par semaine :**

Nombre d'années d'ancienneté dans l'entreprise	Taux de la prime
> 3 ans	3 %
> 6 ans	6 %
> 9 ans	9 %
> 12 ans	12 %
> 15 ans	15 %

- en cas d'absence sans maintien du salaire, la prime d'ancienneté est réduite prorata temporis.
- 13^{ème} mois : à partir du 1^{er} jour du 4^{ème} mois de présence dans l'entreprise : 1/144^{ème} du salaire annuel de base pour 35 heures par semaine acquis pour chaque mois de travail effectif entre le 1^{er} décembre N et le 30 novembre N+1 ; versement en une seule fois avec la paye de décembre.
- les jours fériés légaux sont chômés et payés.
- la 5^{ème} semaine de congés payés n'ouvre pas droit aux jours supplémentaires pour fractionnement des congés.
- pour les contrats à durée déterminée, la durée de la période d'essai est fixée en conformité avec l'article L122-3-2 du Code du travail.

• Règles et procédures internes

- horaire : 35 heures par semaine, soit 151,67 heures par mois.
- pour l'indemnisation des congés payés, l'entreprise utilise la méthode du maintien du salaire, le montant de l'indemnité de congés payés est égal à la retenue pour absence calculée comme indiquée ci-dessus. Lorsqu'un salarié a pris tous ses congés, il faut vérifier que la solution " maintien du salaire " soit plus avantageuse que la règle du 10^{ème}, à défaut, le bulletin de paye mentionnant la dernière fraction de congés payés est corrigé.
- les heures d'absence sont vérifiées par le responsable de l'entreprise avant le calcul des bulletins de paye.

• Extrait du règlement « Primes et indemnités »

Primes et indemnités

- Les primes et indemnités versées en complément du salaire sont prises en compte dans l'assiette de l'indemnité de congés si elles n'indemnisent pas un risque exceptionnel.

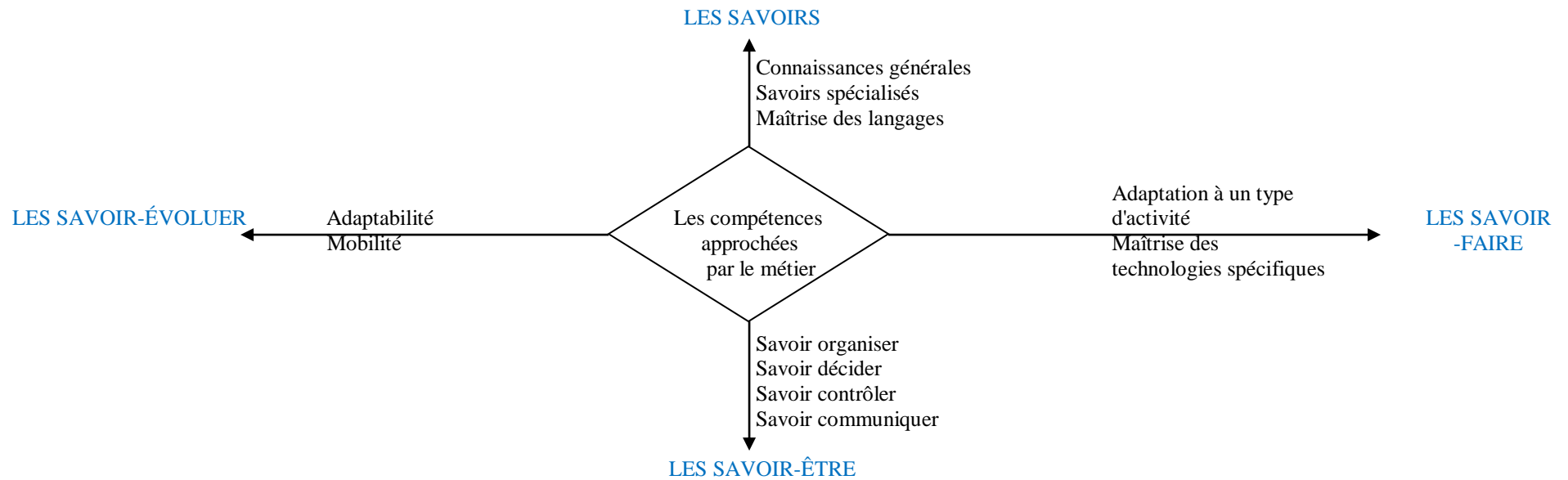
Les primes compensant une **servitude permanente de l'emploi** (ex. : prime d'indemnité d'astreinte) sont ainsi prises en compte ; il devrait en être de même des primes de risque (danger, insalubrité, salissure...) inhérentes au travail et non liées à une situation exceptionnelle.

ANNEXE 5 : LA DEFINITION DU METIER SUR LA BASE DE QUATRE PARAMETRES

Dans cette approche par le métier qui s'articule autour de quatre paramètres, chaque salarié va se positionner sur l'ensemble des compétences que sont les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être et les savoir-évoluer.

- Les savoirs : c'est-à-dire l'ensemble des connaissances générales ou spécialisées à posséder. Il peut s'agir de connaissances théoriques ou de la maîtrise de certains langages scientifiques et techniques.
- Les savoir-faire : ils concernent la maîtrise d'outils et de méthodes dans des contextes bien spécifiques. Il importera de préciser dans quelle mesure ces savoir-faire sont transférables à des situations de travail diversifiées.
- Les savoir-être : c'est-à-dire les attitudes et les comportements des personnes au travail, les façons souhaitables d'agir et d'inter-agir.
- Les savoir-évoluer : ils concernent à la fois les possibilités de progresser dans le métier et/ou d'aller vers d'autres types d'activités ; ils seront appréciés sur la base de ce que l'on nomme généralement le potentiel individuel. Cette flexibilité ne concerne pas seulement les cadres mais l'ensemble des personnels soumis à des évolutions des techniques et de l'organisation.

La figure suivante traduit les quatre axes possibles d'une approche rationnelle des compétences.



Source : D'après MARTORY B., CROZET D., Gestion des Ressources Humaines, Pilotage social et performances, Ed Dunod

ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR (EXTRAIT)

TITRE 4: RÈGLES RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIES

CHAPITRE 4.1 - LE DROIT DISCIPLINAIRE

Article 4.1.1 - Champ d'application du droit disciplinaire

La discipline dans l'entreprise est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la vie collective telles qu'elles ont été définies au titre 3, ci-dessus. [...]

Article 4.2.1 - Définition des sanctions

Conformément à l'article L122-40 du Code du Travail, constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles qui sont susceptibles d'intervenir en cas de manquements :

- aux règles de discipline,
- aux règles d'hygiène et de sécurité définies aux titres 2 et 3 du présent règlement. [...]

Article 4.2.2 - Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise sont les suivantes :

1. Les observations écrites

Cette mesure constitue une simple mise en garde écrite qui n'aura aucune incidence immédiate ou différée, sur la présence de l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse. Elle n'aura pour objet que de mettre en garde et prévenir.

2. L'avertissement

Cette mesure destinée à sanctionner un agissement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

Elle pourra, à ce titre, être assortie d'une mention ordinale.

3. La mise à pied disciplinaire

Cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante.

Elle pourra être prononcée pour une durée de cinq jours ouvrés.

4. Le licenciement pour faute disciplinaire

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Article 4.2.3 - Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article 4.2.2 sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision, à intervenir dans chaque cas sera, toutefois, arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

CHAPITRE 4.3 - LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DÉFENSE

Article 4.3.1 - Procédures applicables aux observations écrites

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

En conséquence, les observations écrites qui constituent une sanction qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération feront l'objet d'une information destinée au salarié sanctionné, concomitante à leur mise en œuvre. Cette information sera réalisée au moyen d'une lettre contenant les griefs retenus et remise en main propre au salarié sanctionné contre signature d'un exemplaire à conserver par la DRH.

Si des circonstances l'exigent la notification de la sanction sera réalisée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 4.3.2 - Procédure applicable aux avertissements et à la mise à pied

Lorsque la sanction envisagée relève de l'une ou de l'autre de ces mesures, le salarié sera convoqué à un entretien. Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si des circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure à laquelle l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La sanction devra être notifiée au salarié.

Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si des circonstances l'exigent, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement retenue, le salarié concerné en sera informé par écrit.

[...]

Article 4.3.4 - Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévu dans le cadre de la procédure définie à l'article 4.3.2 ci-dessus.

La mesure conservatoire de mise à pied produira ses effets jusqu'à notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, la mesure ait été limitée à une durée fixe expirant avant la notification de la sanction définitive.

Si la sanction définitive est une mesure de mise à pied, elle pourra se confondre, en tout ou en partie, avec celle imposée à titre conservatoire.

Annexe 7 : Exemple d'un bulletin de paie pour un cadre

BULLETIN DE PAIE

09/10

SOCIETE EXEMPLE

23 rue Pasteur
31000 TOULOUSE

SIRET 37867022800014 - NAF 5829C
URSSAF 310 2022408

M CADRE Jean-Pierre
10 avenue Victor HUGO
31000 TOULOUSE

Matricule : 4 SS : 1500734251004
Emploi : DIRECTEUR TECHNIQUE
C. collective : ...
Contrat : CDI
Entrée : 01/07/2009

Etablissement : SOCIETE EXEMPLE
Période du 01/09/2010 au 30/09/2010
Payé le 30/09/2010 par chèque

GAINS				
Désignation	Base	Taux	Montant	Montant (ns)
Salaire forfaitaire			4 000,00	
TOTAL			4 000,00	0,00

RETENUES					
Désignation	Base	Taux Sal. %	Montant Sal.	Taux Pat. %	Montant Pat.
Sécurité sociale Maladie	4 000,00	0,750	30,00	12,800	512,00
Sécurité sociale Vieillesse plafonnée	2 885,00	6,650	191,85	8,300	239,46
Sécurité sociale Vieillesse déplafonnée	4 000,00	0,100	4,00	1,600	64,00
Allocations familiales	4 000,00			5,400	216,00
Cotisation FNAL plafonnée	2 885,00			0,100	2,89
Contribution de solidarité autonomie	4 000,00			0,300	12,00
Accident du travail	4 000,00			2,000	80,00
Assurance chômage Tranche A	2 885,00	2,400	69,24	4,000	115,40
Assurance chômage Tranche B	1 115,00	2,400	26,76	4,000	44,60
Cotisation AGS (FNGS)	4 000,00			0,400	16,00
Retraite complémentaire Tr A	2 885,00	3,000	86,55	4,500	129,82
Retraite complémentaire Tr B	1 115,00	7,700	85,86	12,600	140,49
Contribution exceptionnelle temporaire	4 000,00	0,130	5,20	0,220	8,80
Cotisation APEC	1 115,00	0,024	0,27	0,036	0,40
AGFF Tr A	2 885,00	0,800	23,08	1,200	34,62
AGFF Tr B	1 115,00	0,900	10,04	1,300	14,50
Retraite supplémentaire Tr A	2 885,00	3,000	86,55	6,000	173,10
Retraite supplémentaire Tr B	1 115,00	8,000	89,20	16,000	178,40
Prévoyance Tr A	2 885,00			1,500	43,28
Cotisation de mutuelle			25,00		25,00
CSG non déductible	4 287,19	2,400	102,89		
CRDS non déductible	4 287,19	0,500	21,44		
CSG déductible	4 287,19	5,100	218,65		
Prélèvement sur contribution de prévoyance	68,28			8,000	5,46
Forfait social	351,50			4,000	14,06
Cotisation de formation	4 000,00			1,050	42,00
Taxe d'apprentissage	4 000,00			0,500	20,00
TOTAL			1 076,58		2 132,28
NET À PAYER			2 923,42		

Cumuls annuels		Cumuls de la période		Congés	N	N-1
Net imposable	3 047,75	Net imposable	3 047,75	acquis	2,50	
Soumis SS	4 000,00	Soumis SS	4 000,00	pris / annulés		
Coût total	6 132,28	Coût total	6 132,28	Reste	2,50	0,00
Heures salariées	151,67	Heures salariées	151,67			

Dans votre intérêt, conservez ce bulletin sans limitation de durée

Annexe 8 : Exemple d'un bulletin de paie pour un non cadre

BULLETIN DE PAIE

03/10

SOCIETE EXEMPLE

23 rue Pasteur
31000 TOULOUSE

SIRET 37867022800014 - NAF 5829C
URSSAF 310 2022408

M EMPLOYE Jean
10 rue des Violettes
31000 TOULOUSE

Matricule : 3 SS : 1500734251004
Emploi : Préparateur
C. collective : ...
Contrat : CDI
Entrée : 01/03/2010

Etablissement : SOCIETE EXEMPLE

Période du 01/03/2010 au 31/03/2010

Payé le 31/03/2010 par chèque

GAINS				
Désignation	Base	Taux	Montant	Montant (ns)
Salaire de base	151,67	12,00000	1 820,04	
TOTAL			1 820,04	0,00

RETENUES					
Désignation	Base	Taux Sal. %	Montant Sal.	Taux Pat. %	Montant Pat.
Sécurité sociale Maladie	1 820,04	0,750	13,65	12,800	232,97
Sécurité sociale Vieillesse plafonnée	1 820,04	6,650	121,03	8,300	151,06
Sécurité sociale Vieillesse déplafonnée	1 820,04	0,100	1,82	1,600	29,12
Allocations familiales	1 820,04			5,400	98,28
Cotisation FNAL plafonnée	1 820,04			0,100	1,82
Contribution de solidarité autonomie	1 820,04			0,300	5,46
Accident du travail	1 820,04			2,000	36,40
Réduction de cotisation Loi Fillon	154,70			-100,000	-154,70
Assurance chômage Tranche A	1 820,04	2,400	43,68	4,000	72,80
Cotisation AGS (FNGS)	1 820,04			0,400	7,28
Retraite complémentaire Tr A	1 820,04	3,000	54,60	4,500	81,90
AGFF Tr A	1 820,04	0,800	14,56	1,200	21,84
Prévoyance Tr A	1 820,04	1,000	18,20	2,000	36,40
Garantie maintien salaire Tr A	1 820,04	0,250	4,55	0,750	13,65
Cotisation de mutuelle			15,00		30,00
CSG non déductible	1 829,85	2,400	43,92		
CRDS non déductible	1 829,85	0,500	9,15		
CSG déductible	1 829,85	5,100	93,32		
Cotisation de formation	1 820,04			0,550	10,01
Taxe d'apprentissage	1 820,04			0,500	9,10
TOTAL			433,48		683,39
NET À PAYER			1 386,56		

Cumuls annuels		Cumuls de la période		Congés	N	N-1
Net imposable	1 439,63	Net imposable	1 439,63	acquis	2,50	
Soumis SS	1 820,04	Soumis SS	1 820,04	pris / annulés		
Coût total	2 503,43	Coût total	2 503,43	Reste	2,50	0,00
Heures salariées	151,67	Heures salariées	151,67			

Dans votre intérêt, conservez ce bulletin sans limitation de durée

Annexe 9 : Certificat médical, accident du travail, maladie professionnelle

cerfa

n° 50513#01

certificat médical accident du travail maladie professionnelle

notice d'utilisation destinée au praticien

Ce certificat médical doit être utilisé pour les salariés victimes d'accidents du travail, de trajet, de maladies professionnelles (dans le cadre des tableaux ou hors tableaux – article L. 461-1 du Code de la sécurité sociale), ou de rechute.

Les renseignements concernant la victime et l'employeur seront complétés par le praticien à l'aide des informations fournies par la victime.

Dans la partie « renseignements médicaux », décrivez avec précision l'état de la victime, le siège, la nature des lésions ou de la maladie avec les symptômes constatés et les séquelles fonctionnelles.

IMPORTANT

Une reprise de travail peut être antérieure à la date de guérison ou de consolidation. Si la reprise d'un travail léger (à temps partiel) est de nature à favoriser une guérison ou une consolidation, précisez-le dans la rubrique « constatations détaillées ».

Il faut indiquer, en cas de **guérison** ou de **consolidation**, les conséquences définitives de l'accident ou de la maladie.

Il est possible exceptionnellement, sur proposition du médecin traitant, de maintenir des soins après consolidation pour éviter l'aggravation des séquelles.

Cette possibilité, limitée dans le temps, est soumise à l'accord du praticien conseil.

volets 1 et 2 : à adresser directement par le praticien **sous 24 heures** à l'organisme dont dépend la victime
(article L. 441-6 du Code de la sécurité sociale)

volet 3 : à remettre par le praticien à la victime

volet « certificat d'arrêt de travail » : à remettre par le praticien à la victime, qui peut l'adresser, en cas d'arrêt de travail, à son employeur ou à l'ASSEDIC si elle est en situation de chômage, afin de les informer

S 6909a

certificat médical accident du travail maladie professionnelle

(articles L. 441-6 et L. 461-5 du Code de la sécurité sociale)

(ne cocher qu'une seule case)

- ☐ initial ☐ de prolongation
☐ final ☐ de rechute

volet 1, à adresser par
le praticien à
l'organisme dans les
24 heures

l'assuré(e) (à compléter à l'aide de la carte d'assurance maladie)

• **régime**

☐ général ☐ agricole ☐ autre : lequel ?

• **identité**

numéro d'immatriculation

nom (suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

prénoms

adresse

Ce modèle est communiqué à titre d'information
afin que vous puissiez en prendre connaissance.
Pour votre démarche, le formulaire original fourni par
l'organisme d'assurance maladie doit être utilisé.

• **accident du travail ou maladie professionnelle**

s'agit-il ☐ d'un accident du travail ? ☐ d'une maladie professionnelle ?

date de l'accident ou de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle :

présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle ☐ oui ☐ non⁽¹⁾

⁽¹⁾ en cas de non présentation de la feuille, les honoraires doivent être demandés (art. L. 432-3 du Code de la sécurité sociale)

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale :

les renseignements médicaux

• **constatations détaillées** (siège, nature des lésions ou de la maladie professionnelle, séquelles fonctionnelles)

• **conséquences**

arrêt de travail jusqu'au de heures à heures
sorties autorisées ☐ oui ☐ non ☐ de heures à heures
reprise de travail le

soins jusqu'au *

• **conclusions** (à remplir seulement en cas de certificat final)

guérison avec retour à l'état antérieur, date
guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure, date
consolidation avec séquelles, date

certificat établi le
à
signature du praticien

cachet du praticien ou de l'établissement

* complétez également, si nécessaire, les rubriques « arrêt de travail » ou « reprise de travail »

La loi 78.17 du 6.1.78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

cerfa

n°11138*01

certificat médical accident du travail maladie professionnelle

(articles L. 441-6 et L. 461-5 du Code de la sécurité sociale)

(ne cocher qu'une seule case)

☐ initial ☐ de prolongation
☐ final ☐ de rechute

volet 2, à adresser par
le praticien à
l'organisme dans les
24 heures

l'assuré(e) (à compléter à l'aide de la carte d'assurance maladie)• **régime**

☐ général ☐ agricole ☐ autre : lequel ?

• **identité**

numéro d'immatriculation

nom (suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

prénoms

adresse

Ce modèle est communiqué à titre d'information
afin que vous puissiez en prendre connaissance.
Pour votre démarche, le formulaire original fourni par
l'organisme d'assurance maladie doit être utilisé.

• **accident du travail ou maladie professionnelle**s'agit-il ☐ d'un accident du travail ? ☐ d'une maladie professionnelle ?date de l'accident ou de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle :présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle ☐ oui ☐ non⁽¹⁾

⁽¹⁾ en cas de non présentation de la feuille, les honoraires doivent être demandés (art. L. 432-3 du Code de la sécurité sociale)

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale :

les renseignements médicaux• **constatations détaillées** (siège, nature des lésions ou de la maladie professionnelle, séquelles fonctionnelles)• **conséquences**

☐ arrêt de travail jusqu'au de heures à heures
sorties autorisées ☐ oui ☐ non ☐ de heures à heures
☐ reprise de travail le

☐ soins jusqu'au *• **conclusions** (à remplir seulement en cas de certificat final)☐ guérison avec retour à l'état antérieur, date ☐ guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure, date ☐ consolidation avec séquelles, date

certificat établi le
à
signature du praticien

cachet du praticien ou de l'établissement

* complétez également, si nécessaire, les rubriques « arrêt de travail » ou « reprise du travail »

La loi 78.17 du 6.1.78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

certificat médical
accident du travail
maladie professionnelle

(articles L. 441-6 et L. 461-5 du Code de la sécurité sociale)

(ne cocher qu'une seule case)

☐ initial ☐ de prolongation

☐ final ☐ de rechute

volet 3, à conserver
par la victime

(à apporter lors de
chaque consultation)

l'assuré(e) (à compléter à l'aide de la carte d'assurance maladie)

• **régime**

☐ général

☐ agricole

☐ autre : lequel ?

• **identité**

numéro d'immatriculation

nom (suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

prénoms

adresse

Ce modèle est communiqué à titre d'information
afin que vous puissiez en prendre connaissance.
Pour votre démarche, le formulaire original fourni par
l'organisme d'assurance maladie doit être utilisé.

• **accident du travail ou maladie professionnelle**

s'agit-il ☐ d'un accident du travail ?

☐ d'une maladie professionnelle ?

date de l'accident ou de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle :

présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle

☐ oui

☐ non⁽¹⁾

⁽¹⁾ en cas de non présentation de la feuille, les honoraires doivent être demandés (art. L. 432-3 du Code de la sécurité sociale)

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale :

les renseignements médicaux

• **constatations détaillées** (siège, nature des lésions ou de la maladie professionnelle, séquelles fonctionnelles)

• **conséquences**

☐ arrêt de travail jusqu'au

sorties autorisées

☐ oui

☐ non

de

heures à

heures

☐ reprise de travail le

☐ soins jusqu'au *

• **conclusions** (à remplir seulement en cas de certificat final)

☐ guérison avec retour à l'état antérieur, date

☐ guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure, date

☐ consolidation avec séquelles, date

certificat établi le

à

signature du praticien

cachet du praticien ou de l'établissement

* complétez également, si nécessaire, les rubriques « arrêt de travail » ou « reprise du travail »

La loi 78.17 du 6.1.78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

certificat arrêt de travail

accident du travail

maladie professionnelle

(ne cocher qu'une seule case)

☐ initial ☐ de prolongation

☐ de rechute

l'assuré(e) (à compléter à l'aide de la carte d'assurance maladie)

• **régime**

☐ général

☐ agricole

☐ autre : lequel ?

• **identité**

numéro d'immatriculation

nom (suivi, s'il y a lieu du nom d'usage)

prénoms

adresse

Ce modèle est communiqué à titre d'information
afin que vous puissiez en prendre connaissance.
Pour votre démarche, le formulaire original fourni par
l'organisme d'assurance maladie doit être utilisé.

• **accident du travail ou maladie professionnelle**

s'agit-il

☐ d'un accident du travail ?

☐ d'une maladie professionnelle ?

date de l'accident ou de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle :

présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle

☐ oui

☐ non⁽¹⁾

⁽¹⁾ en cas de non présentation de la feuille, les honoraires doivent être demandés (art. L. 432-3 du Code de la sécurité sociale)

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale :

CE DOCUMENT PEUT ETRE ADRESSE PAR LA VICTIME A L'EMPLOYEUR POUR JUSTIFIER DE SON ABSENCE

OU A L'ASSEDIC SI ELLE EST EN SITUATION DE CHOMAGE

• **conséquences**

arrêt de travail jusqu'au

sorties autorisées

☐ oui

☐ non

de

heures à

heures

reprise de travail le

certificat établi le

à

signature du praticien

cachet du praticien ou de l'établissement