Le scénario   
*Gestion administrative et comptable des salariés*

*(Processus 4)*

# Les composantes concernées

- 4.1.1. Réalisation d’une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales

- 4.2.1. Établissement des formalités d’embauche et de départ

- 4.2.2. Recueil des informations relatives au suivi de la durée du travail

- 4.2.3. Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés

- 4.3.1. Prise en compte des éléments collectifs de la paie et information des salariés

- 4.3.2. Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l’élaboration des bulletins de paie

- 4.3.3. Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales

- 4.3.4. Enregistrement dans le journal de paie

# Les composantes associées du P7

- 7.1.2. Évaluation des besoins d’information

- 7.1.3. Mises en œuvre des méthodes de recherche d’information

- 7.2.1. Contrôle de la fiabilité des informations

- 7.3.1. Optimisation du traitement de l’information

- 7.3.2. Participation à l’évaluation du SI

# Les données

L’étudiant dispose :

* Du contexte CB2CP4
* Fiche de travail CB2CP4
* Des ressources de la séquence pédagogique (missions 1 à 9)
* De modes opératoires (CEGID Paie-GRH)

# La problématique

Il est nécessaire pour une bonne gestion des salariés, de collecter et de mettre à jour des données sociales. L’application Paie-GRH d’un PGI permet le traitement, la sauvegarde et la communication de l’ensemble de ces informations aux différents acteurs.

# Les ressources matérielles et logicielles

PGI, tableur, traitement de texte, accès internet, ressources internes disponibles sur le réseau de l’établissement par exemple.

# L’organisation du travail

Les étudiants, en groupes, travaillent au service « Gestion des relations sociales ».

Un jeu de rôle peut être envisagé : un étudiant est le directeur administratif, responsable de la gestion des ressources humaines, un autre est l’assistant de direction qui assiste.

L’enseignant est alors la personne ressource.

# Les missions confiées

## Mission 1 : Vérifier les données reprises par l’intégrateur

CB2C vient d’acquérir le PGI Cegid. L’entreprise installatrice du progiciel, a également repris un certain nombre de données dans l’application Paie-GRH. Seul le responsable comptable a, pour l’instant, un droit d’accès au logiciel.

La gestion du personnel de CB2C doit être mise en place à compter du 1er avril 2015.

**Vous êtes chargés de vérifier les données reprises par l’intégrateur, et de mettre à jour les paramètres concernant l’entreprise.**

## Mission 2 : Établir les formalités d’embauche

Une des salariés, Armelle Docin, a acquis l’ensemble de ses droits à la retraite, et souhaite donc partir de l’entreprise. Afin que la transmission de ses savoirs soit effectuée, l’embauche d’un nouveau salarié, aura lieu avant le départ à la retraite.

Simone Secreta, va partir en congé maternité pour la naissance de son 3ème enfant, le 15 avril 2015. Il faut la remplacer pendant une période de 6 mois.

**Vous êtes chargés de procéder à l’ensemble des formalités d’embauche.**

## Mission 3 : Assurer le suivi des heures supplémentaires

L’entreprise a pour habitude, si nécessaire, de recourir aux heures supplémentaires. Des relevés d’heures sont faits toutes les semaines par les cadres administratifs : Patrick Laurent pour le pôle commercial, Gérald Fonta pour le pôle logistique, et Jacques Vial pour le pôle administratif. Joëlle Renaudet est chargée de les centraliser.

**Vous êtes chargés de procéder à la mise en place d’une procédure de centralisation automatisée des heures supplémentaires.**

## Mission 4 : Gérer les absences pour congés ou maladie

Armelle Dorcin, secrétaire de direction et assistante du Directeur général et financier est en charge de la gestion des congés payés.

Joëlle Renaudet gère les différentes absences pour l’ensemble des salariés. Elle note sur un registre, les jours et heures non travaillés par les salariés, ainsi que les motifs d’absence.

L’entreprise utilise les méthodes suivantes :

Pour le calcul des absences, la méthode des heures réelles travaillées (7h par jour). Attention, l’entreprise a une amplitude horaire d’ouverture plus importante.

Pour le calcul de l’indemnité congés payés, la méthode du maintien du salaire

**Vous êtes chargés de l’intégration de la gestion des absences dans le PGI.**

## Mission 5 : Renseigner les éléments personnels de la paie

**Vous êtes chargés d’établir la paie d’avril pour l’ensemble des salariés en tenant compte des particularités de chacun.**

## Mission 6 : Contrôler et enregistrer les bulletins de paie

L’élaboration des bulletins de paie et leur comptabilisation constitue l’aboutissement de toutes les missions précédentes.

**Vous êtes chargés de contrôler et d’enregistrer la paie d’avril.**

## Mission 7 : Établir et transmettre les déclarations sociales

À chaque fin de période, il faut établir et transmettre les déclarations sociales aux différents organismes

**Vous êtes chargés de contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.**

## Mission 8 : Établir les formalités de départ

Fin mai, trois salariés vont quitter l’entreprise pour diverses raisons

**Vous êtes chargés de procéder à l’ensemble des formalités de départ.**

## Mission 9 : Veille sociale

Cynthia PLONSA s’étonne que son salaire soit payer par chèque et non pas par virement.

**Vous êtes chargés de vérifier la validité d’un règlement par chèque.**

# Les Compétences ciblées et les résultats attendus :

## Compétences principales de l'activité 4.1, 4.2 et 4.3 :

* Conduite de la veille sociale.
* Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l’embauche et le départ.
* Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la réglementation en vigueur.
* Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.
* Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.
* Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.
* Établir et transmettre les déclarations sociales et contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.
* Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.

## Résultats attendus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité 4** | **Activité 7** | **Résultats attendus** |
| 4.1.1 | 7.1.2 | Le respect de la réglementation  La communication écrite ou orale pour informer le salarié et les responsables concernés |
| 4.2.1 | 7.3.3 | Le renseignement et le contrôle des documents d’embauche et de départ  La communication des informations aux salariés et aux organismes concernées  *L’utilisation du module paie d’un progiciel de gestion intégré* |
| 4.2.2 | 7.1.3  7.2.1 | *Une utilisation du tableur adaptée à la mise à jour des tableaux de suivi*  *L’utilisation du module paie d’un progiciel de gestion intégré* |
| 4.2.3 | 7.3.3 | Identification des différents motifs d’absences des salariés  La communication des informations aux prestataires de paie et aux salariés  Le respect des procédures, de la réglementation pour le traitement administratif de l’absence d’un salarié  *L’utilisation du module paie d’un progiciel de gestion intégré* |
| 4.3.1 | 7.3.3 | Le contrôle de la validité des informations et le contrôle de la cohérence d’un bulletin de paie  *La mise à jour et le contrôle des données du module paie d’un PGI* |
| 4.3.2 | 7.2.1  7.3.3 | Les traitements pour la réalisation des bulletins de paie, en conformité avec la réglementation ;  Les contrôles internes des éléments personnels à partir des bulletins de paie édités  *L’utilisation du module paie d’un progiciel de gestion intégré pour mettre à jour les données personnelles de paie*  *Une utilisation du tableur adaptée aux besoins de l’utilisateur pour le calcul et la saisie des éléments personnel de paie* |
| 4.3.3 | 7.3.3 | L’exactitude et la conformité des traitements pour l’établissement, le contrôle et la transmission des déclarations sociales  *L’utilisation des données du module paie d’un PGI pour établir les déclarations sociales* |
| 4.3.4 | 7.3.1  7.3.2 | L’exactitude et la conformité des enregistrements comptables effectués,  *L’utilisation d’un PGI pour effectuer les enregistrements des écritures, les contrôler et mettre à jour les données*  *Des propositions de paramétrage précises et pertinentes au regard des besoins* |

# Les productions attendues :

* Une mise à jour des données nécessaires à la gestion des ressources humaines
* Une procédure des démarches et documents nécessaires à l’embauche
* Les différents documents liés à l’embauche
* Une fiche de synthèse sur le calcul des heures supplémentaires
* Un tableau automatisé de suivi des heures supplémentaires
* Un support d’information pour informer les salariés de la période de prise de congés payés
* L’attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières
* Le calcul des avantages en nature
* L’information d’un salarié concernant sa saisie sur salaire
* Les bulletins de paie du mois et de leur règlement
* La préparation des déclarations sociales du mois
* Le calcul des différentes indemnités dues au moment du départ d’un salarié
* L’ensemble des documents liés au départ des salariés
* La réponse à la question d’un salarié concernant le mode de règlement des salaires
* Les modifications à apporter en cas de changement de mode de règlement