



Cuisine
Restaurant

Connaissance **de l'entreprise et de son environnement**

Corrigé

Stéphane Bujoc

Catherine Bastet

Sylvie Milius

Professeurs en lycée professionnel hôtelier

Conception : Christian Scheibling
Mise en page : Laser Graphie
Illustrations : Didier Crombez
Infographies : Vincent Landrin



"Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite".

ISBN 978-2-216-11422-1

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français du Copyright (20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (loi du 1^{er} juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© Éditions Foucher, Vanves, 2010
58 rue Jean Bleuzen – 92178 Vanves Cedex

Sommaire

Environnement économique

1 L'entreprise et ses partenaires	5
2 Les ménages – Le budget des ménages	11
3 Le commerçant – Les personnes morales	17
4 La protection des consommateurs.....	23

Environnement social

5 Le contrat de travail – Les documents de fin de contrat.....	29
6 Les conventions collectives – Les contrats particuliers.....	35
7 Les représentants du personnel.....	41
8 Les conditions légales du travail	47
9 La fiche de paie.....	53

Environnement commercial

10 La recherche des fournisseurs.....	59
11 La commande et la livraison.....	65
12 La facture fournisseur.....	71
13 La fiche technique.....	77
14 La valorisation des stocks.....	83
15 La facture et la note client	89
16 L'analyse des ventes.....	95
17 Les avoirs et les encaissements	101
18 Les règlements.....	107
Évaluations 1 à 7	113

1

L'entreprise et ses partenaires

OBJECTIFS : être capable de...

- Définir le rôle d'une entreprise
- Identifier les partenaires d'une entreprise
- Définir le rôle des partenaires à partir d'un schéma simplifié

SITUATION

Linda, chef de cuisine dans le restaurant *Bijou Plage* à Juan-les-Pins, commande sa viande à la boucherie *Chez Robert*. Elle prépare des plats qui seront servis par Samir. Le restaurant est plein ; Armand Olivier, son propriétaire, va gagner de l'argent et faire des bénéfices.



1 Définissez l'activité :

- d'un restaurateur : préparer et servir des repas aux clients.
- d'un boucher : découper et vendre de la viande aux clients.

2 Donnez le but du propriétaire :

- d'un restaurant : faire des bénéfices, avoir un revenu.
- d'une boucherie : faire des bénéfices, avoir un revenu.

3 Dédisez l'activité de toute entreprise.

Produire des biens, des services et les vendre.

4 Dédisez l'objectif de tout propriétaire d'entreprise.

Faire des bénéfices, avoir un revenu.

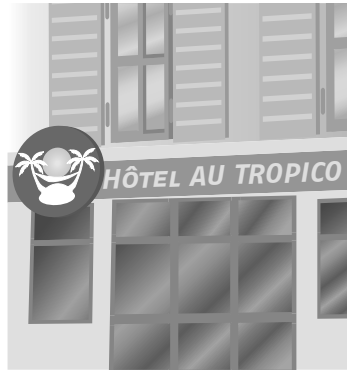
1 Le rôle d'une entreprise

DOCUMENT 1 La présentation de deux entreprises



Bijou Plage

Boulevard du Littoral
06160 JUAN-LES-PINS
Tél. : 04 93 61 39 07
Fax : 04 93 67 81 78
RCS¹ : ANTIBES B 347 394 488
Code NAF² : 56.10A (restauration traditionnelle)



Hôtel Au Tropic

3 av. Am Courbet
06160 ANTIBES JUAN-LES-PINS
Tél. : 04 93 61 05 25
Fax : 04 92 93 18 03
Mail : tropico-hotel.juan@wanadoo.fr
RCS : ANTIBES B 443 805 726
Code NAF : 55.10Z (hôtels et hébergements similaires)

1 RCS : Registre du commerce et des sociétés.

2 NAF : Nomenclature des activités française. Elle attribue à chaque secteur d'activité un numéro de code.

DOCUMENT 2 Les informations économiques

L'entreprise est une organisation économique dont la fonction principale est de produire des biens et des services destinés à la vente.

Les biens sont des produits matériels. Les services sont des prestations immatérielles.

1 Répondez aux questions du tableau ci-dessous.

	<i>Bijou Plage</i>	<i>Au Tropic</i>
Quelle est l'activité de l'entreprise ?	Restauration traditionnelle	Hôtels et hébergements
L'entreprise vend-elle des biens ou des services ?	Services (Le repas est servi)	Services
Quel est le numéro de registre du commerce et des sociétés ?	Antibes B 347 394 488	Antibes B 443 805 726
Quel est le code NAF ?	56.10A	55.10Z

2 Indiquez si les deux codes NAF sont identiques. Que pouvez-vous en conclure ?





Les codes NAF sont différents car il existe un code par activité.

3 *Bijou Plage* achète ses bouteilles de vin chez *Metro* (grossiste professionnel). *Metro* vend-il des biens ou des services ?

Des biens.

2 Repérer les interlocuteurs de l'entreprise

DOCUMENT 3 L'entreprise et ses partenaires

			
Chez Robert est un fournisseur pour <i>Bijou Plage</i> .	Stéphane entre dans le restaurant, c'est un client.	La banque Crédit agricole a accordé un prêt à Samir, serveur chez <i>Bijou Plage</i> .	Les cotisations sociales sont collectées par les organismes sociaux.

DOCUMENT 4 Les informations économiques

Assedic : Associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce.

Urssaf : Union de recouvrement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales.

DOCUMENT 5 Les partenaires de *Bijou Plage*

Samuel commence son stage dans le restaurant *Bijou Plage*. Armand Olivier, le propriétaire, lui fait visiter l'entreprise. Au premier étage il rencontre la comptable, Marine. Cette dernière rédige une déclaration de TVA qu'elle doit envoyer rapidement au Centre des impôts accompagnée d'un chèque du Crédit agricole. Tous les mois elle établit les salaires. Chaque trimestre, elle fait ses déclarations à l'Urssaf, l'Assedic et la caisse de retraite.

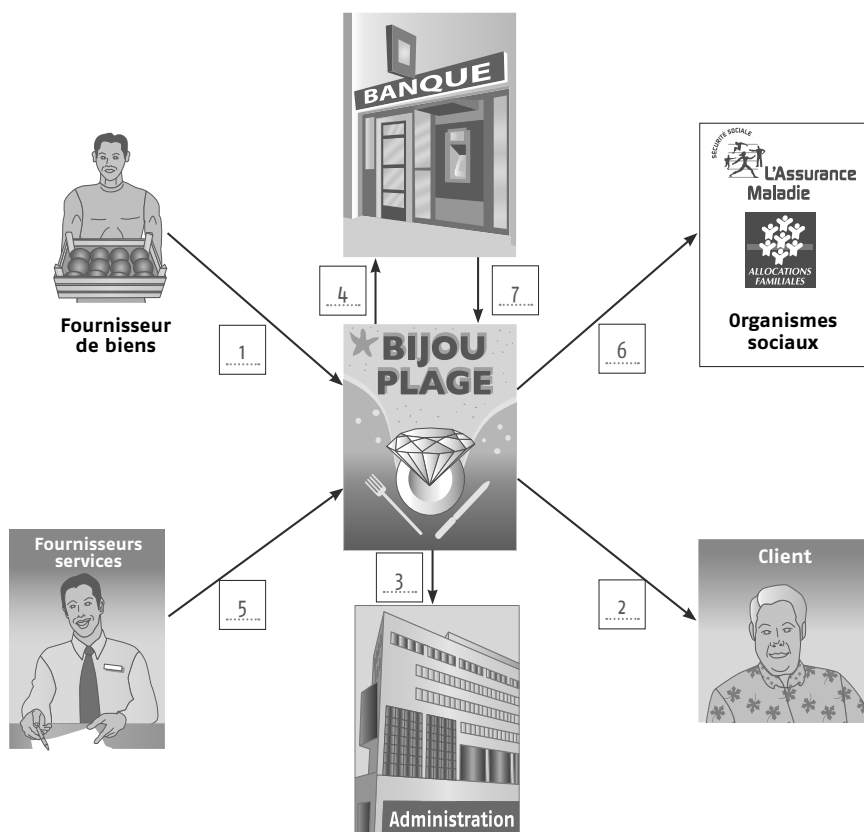
Au rez-de-chaussée, se situent la cuisine et la salle de restaurant dans laquelle Estelle attend son dessert.

Pour produire les menus, *Bijou Plage* achète de la viande à la société *Chez Robert*. Pour changer son four en panne, Armand Olivier est allé chez *Gastrodirect Europe SA*.

4 Retrouvez les différents partenaires de l'entreprise et précisez leur qualité (fournisseurs, clients, banques...).

Partenaires	Qualité
Marine	Personnel
Centre des impôts	Administration
Crédit agricole	Banque
Urssaf	Organisme social
Assedic	Organisme social
Caisse de retraite	Organisme social
Estelle	Client
<i>Chez Robert</i>	Fournisseur
<i>Gastrodirect Europe SA</i>	Fournisseur

3 Identifier les relations de l'entreprise avec les autres interlocuteurs



5 Retrouvez les relations de *Bijou Plage* avec ses interlocuteurs en plaçant sur les flèches les numéros correspondant aux situations ci-dessous :

1. Ils vendent des matières premières au restaurant.
2. Le serveur leur apporte la carte des desserts.
3. Tous les mois la comptable prépare la déclaration de TVA et envoie un chèque.
4. Les espèces et les chèques sont déposés tous les après-midi.
5. La facture de téléphone est arrivée.
6. La déclaration Urssaf est faite, il faut envoyer le paiement.
7. La banque prête de l'argent pour acheter le four.

DOCUMENT 6 Les relations avec différentes collectivités territoriales

Les collectivités territoriales sont des administrations françaises distinctes de l'État. Il y a les communes, les départements et les régions.

Les entreprises hôtelières peuvent avoir des relations avec ces collectivités, et notamment avec les communes : demande de permis de construire, ouverture de l'établissement : respect des normes de sécurité, etc.

6 Citez des collectivités territoriales que vous connaissez, en dehors des communes.

Les départements, les régions.



L'entreprise, l'entreprise et ses partenaires

1 Le rôle d'une entreprise

La fonction principale d'une entreprise est de produire des biens et des services destinés à la vente.

Les biens sont des produits matériels.

Le restaurateur et l'hôtelier produisent des services.

L'activité d'une entreprise est répertoriée avec un code NAF.

Chaque entreprise a un numéro de registre de commerce et des sociétés.

2 Repérer les interlocuteurs de l'entreprise

L'entreprise achète des marchandises, des matières premières et des services auprès de fournisseurs.

Elle réalise sa production et vend des produits ou services aux clients.

Les organismes sociaux protègent les salariés de l'entreprise contre différents risques.

Ils collectent et redistribuent l'argent que l'entreprise prélève sur les salaires.

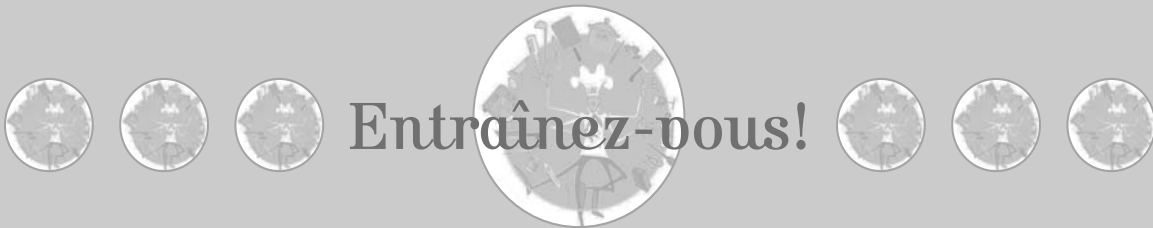
Les banques gèrent les comptes bancaires.

Les autres interlocuteurs de l'entreprise sont : l'État, les collectivités locales, l'administration et les salariés.

3 Identifier les relations de l'entreprise avec les autres interlocuteurs

L'entreprise est au centre d'un circuit d'échanges continus.

Actions	Interlocuteurs
Achats	Fournisseurs
Ventes	Clients
Paieement des impôts	État
Mouvements financiers	Banques
Cotisations	Organismes sociaux



Entraînez-vous!

1 Qui est qui ?

Un couple entre dans le restaurant *La Bonne table*, *Fatima* les place près de la fenêtre.
 Le cuisinier, *Édouard*, s'active dans la cuisine ; il prépare deux soles meunières. Les poissons ont été
 achetés chez *Le Beau Pêcheur* Le vin vient de la *Cave Ormarine*
 En fin de journée, *la comptable* prépare les remises de chèque et les dépose à la *Banque populaire*
 avec les espèces. Il faut envoyer le chèque à l'*Urssaf*, à l'*Assedic* et aux caisses de retraite *Orange*
 attend le règlement de sa facture. La comptable vient de recevoir la taxe professionnelle à payer à
 l'ordre du *Trésor Public*

Surlignez les partenaires du restaurant dans le texte ci-dessus et placez-les dans le tableau ci-dessous.

Clients	Fournisseurs	État, administrations	Personnels	Organismes sociaux	Établissements financiers
Un couple	<i>Le Beau Pêcheur</i>	Trésor Public	Fatima	Urssaf	Banque populaire
	<i>Cave Ormarine</i>		Édouard le cuisinier	Assedic	
	Orange		Comptable	Caisses de retraite	

2 Qui fait quoi ?

Complétez le tableau ci-dessous.

 <p>Retour des Saveurs 103 bd Prés. Wilson 06160 ANTIBES JUAN-LES-PINS 04 93 61 03 60 Rôtisserie, charcuterie, fromagerie, épicerie fine, produits italiens vins fins, traiteur, fabrication artisanale Charcuterie - 1013B</p>	 <p>Cash Alimentaire du Sud-Est 21 av. Villermont 06000 NICE 04 93 85 30 09 Le spécialiste de la restauration Tous produits alimentaires et produits d'entretien Activité : alimentation générale (gros) 4639B</p>	 <p>Mastro Équipement Restauration Pont Peille 06340 DRAP 04 93 27 27 77 Fax : 04 93 27 27 78 Mail : mastro.restauration@club-internet.fr Activité : 4669C Commerce de gros de fournitures et équipements divers pour le commerce et services</p>
--	---	--

	Activité	Code APE
<i>Retour des saveurs</i>	Rôtisserie, charcuterie, fromagerie, épicerie fine, produits italiens, vins fins, traiteur, fabrication artisanale	1013B
<i>Cash Alimentaire du Sud-Est</i>	Le spécialiste de la restauration, tous produits alimentaires et produits d'entretien	4639B
<i>Mastro Équipement Restauration</i>	Commerce de gros de fournitures et équipements divers pour le commerce et services	4669C

2

Les ménages Le budget des ménages

OBJECTIFS : être capable de...

- Définir le rôle des ménages
- Identifier les besoins de consommation d'une famille
- Définir les composantes du budget : recettes et dépenses
- Définir la notion d'épargne

SITUATION

Léa vient d'obtenir son CAP de cuisine. Elle commence à travailler dans le restaurant *Bijou Plage* à Juan-Les-Pins. Elle envisage de prendre un studio avec son ami. Ils vont ainsi devenir un ménage avec des frais mensuels.



1 Citez les dépenses mensuelles de votre famille.

Accepter toutes réponses cohérentes : nourriture, loyer, frais voiture, etc.

2 Recherchez les dépenses inévitables.

Le loyer, la nourriture, l'électricité.

3 Retrouvez quelles dépenses peuvent être réduites ou supprimées pour pouvoir faire des économies.


Les vêtements de marque, le téléphone portable, etc.

1 Le rôle d'un ménage

DOCUMENT 1 La définition d'un ménage par l'Insee*

Est considéré comme un ménage l'ensemble des personnes (apparentées ou non) qui partagent de manière habituelle un même logement et qui ont un budget en commun.
La fonction principale d'un ménage est la consommation.

* Institut national de la statistique et des études économiques

		
<p>A. Éric et Christine Bertrand font les courses au supermarché avec leurs deux enfants.</p>	<p>B. Rachid est militaire. Il aime retrouver ses amis au restaurant le samedi.</p>	<p>C. Loïc et Sabrina sont en colocation et partagent les frais de logement et de nourriture.</p>

1 Répondez par oui ou par non dans le tableau ci-dessous.

Cas	Le partage du logement est-il habituel ?	Le budget est-il mis en commun ?	Est-ce un ménage ?
A	Oui	Oui	Oui
B	Oui	Non	Non
C	Oui	Oui	Oui

DOCUMENT 2 L'évolution de la consommation des ménages par postes

Postes de consommation	Variations en volume au prix de l'année précédente		En %
	2006	2007	2007
Alimentation et boissons non alcoolisées	0,9	1,6	13,4
<i>dont produits alimentaires</i>	0,8	1,5	12,3
Boissons alcoolisées et tabac	1,6	- 0,7	2,9
Articles d'habillement et chaussures	0,7	1,6	4,6
Logement, chauffage, éclairage	2,5	2,4	25,4
Équipement du logement	1,6	3,6	6,0
Santé (dépenses à la charge des ménages)	3,9	4,8	3,5
Transports	0,0	1,7	14,6
Communications	10,2	6,0	2,7
Loisirs et culture	5,2	6,2	9,3
<i>dont appareils électroniques et informatiques</i>	16,1	18,2	2,1
Éducation (dépenses à la charge des ménages)	4,0	3,0	0,8
Hôtels, cafés et restaurants	1,5	1,9	6,2
Autres biens et services	2,3	1,6	11,7
Dépenses de consommation des ménages	2,1	2,5	100,0

Source : Insee, comptes de la Nation (base 2000).

2 Citez les trois postes principaux de consommation des ménages en France.

Les logements, les transports et l'alimentation.

3 Retrouvez un poste qui a augmenté et un poste qui a diminué entre 2006 et 2007.

Augmentation : Le logement, l'alimentation.

Diminution : La consommation des boissons alcoolisées et du tabac.

2 Le budget

DOCUMENT 3 Pourquoi établir son budget ?

Il est important d'établir son budget car il permet :

- de connaître sa situation actuelle ;
- de prévoir sa situation future ;
- de connaître sa capacité d'épargne* ;
- d'éviter les « mauvaises surprises ».

Source : www.travail-solidarite.gouv.fr

* L'épargne est la partie du revenu qui n'est pas consommée (économies).

DOCUMENT 4 Les recettes d'une famille

Éric Bertrand travaille dans une imprimerie et gagne 1 400 € par mois. Le couple est propriétaire d'un studio qu'il loue 290 € par mois à un étudiant. Christine Bertrand est propriétaire d'un restaurant. Le bénéfice annuel de son entreprise est d'environ 13 200 €. Ils possèdent aussi un livret A à La Poste qui leur rapporte 150 € d'intérêts par an.

DOCUMENT 5 Les dépenses d'une famille

Les dépenses de la famille Bertrand sont :

- taxe d'habitation : 160 € en novembre ;
- loisirs : 200 € par mois ;
- téléphone et Internet : 60 € par mois ;
- assurance voiture : 390 € en février ;
- assurance logement : 40 € par mois ;
- impôts sur revenu : 300 €, de janvier à octobre ;
- loyer mensuel : 700 € ;
- redevance TV : 125 € en novembre ;
- impôts fonciers 600 € ;
- alimentation, habillement : 1 000 € par mois ;
- mutuelle santé : 120 € par mois ;
- EDF-GDF : 350 € tous les 4 mois.

4 Remplissez le budget annuel de la famille Bertrand.

Recettes	
Revenu du travail (salaire)	$1\,400 \times 12 = 16\,800,00$
Revenu mixte (bénéfice d'une entreprise)	13 200,00
Revenu de la propriété (loyers + intérêts livret A).	$(290 \times 12) + 150 = 3\,630,00$
Totaux recettes	33 630,00
Dépenses	
Impôts et taxes	$160 + (300 \times 10) + 600 = 3\,760,00$
Téléphone et Internet	$60 \times 12 = 720,00$
Assurances	$= 390 + (40 \times 12) + (120 \times 12) = 2\,310,00$
Loyer	$700 \times 12 = 8\,400,00$
Redevance TV	125,00
Alimentation, habillement	$1\,000 \times 12 = 12\,000,00$
Loisirs	$200 \times 12 = 2\,400,00$
EDF-GDF	$350 \times 3 = 1\,050,00$
Totaux dépenses	30 765,00

3 L'épargne

5 Remplissez le schéma ci-dessous à l'aide des réponses contenues dans le tableau de la question 4.

Total des recettes :

33 630 €

Total des dépenses :

30 765 €

Reste en fin d'année : 2 865 €

Cela représente l'épargne de la famille Bertrand.

6 La famille Bertrand souhaite acheter une voiture 18 000 €. A-t-elle suffisamment d'argent ? Non.

7 Quelles peuvent être ses possibilités ?

Faire un crédit. Faire des économies et épargner plus.

DOCUMENT 6 Les motifs de l'épargne des ménages

Trois raisons principales pour épargner :

- disposer de liquidités¹ : afin de permettre une dépense de consommation plus importante dans un futur proche ;
- disposer d'une réserve² : cette réserve constitue une marge de sécurité afin de faire face aux aléas de la vie (accident, maladie...) ;
- constituer un patrimoine³ : ce patrimoine peut prendre des formes de placement financier ou immobilier et sert à procurer un complément de revenu, ou à être transmis en héritage.

1 Argent disponible. 2 Argent mis de côté à titre de sécurité. 3 Ensemble des biens possédés moins les dettes.

DOCUMENT 7 Comment se servir de son épargne



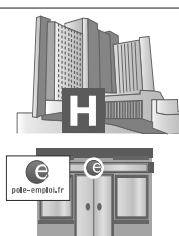
Fatima, son mari Carl et ses enfants désirent partir aux États-Unis. Il leur faut prévoir une somme de 3 000 €.

Consommation plus importante



Carl décide de placer 1 000 € sur un plan d'épargne retraite.

Constitution d'un patrimoine



Il est important de prévoir une réserve en cas d'ennui de santé, ou de chômage.

Réserve de sécurité

8 Inscrivez sous chacun des cas ci-dessus la raison de l'épargne.

9 Les économies de Fatima et de sa famille sont de 4 000 €. Pensez-vous qu'ils puissent partir en vacances ? Pourquoi ?

Oui, il reste $4\,000 - 1\,000 = 3\,000$. En revanche, la famille n'aura plus rien en cas d'ennui de santé ou de chômage.

La réponse peut être non avec $4\,000 - 1\,000 - 3\,000 = 0$. Il ne reste rien en cas de problème.



Les ménages, le budget des ménages

1 Le rôle d'un ménage

La fonction principale des ménages est de consommer.

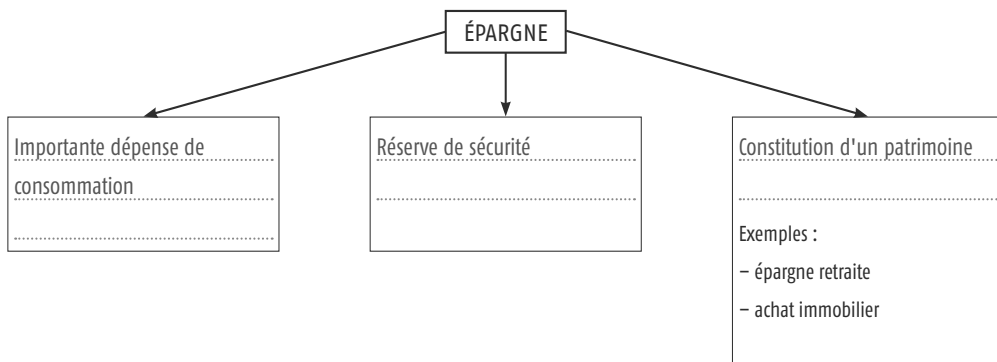
Caractéristiques des personnes constituant un ménage	Postes de dépenses les plus importants
<ul style="list-style-type: none">- Partagent le même logement- Ont un budget en commun	<ul style="list-style-type: none">- Le logement- Les transports- L'alimentation

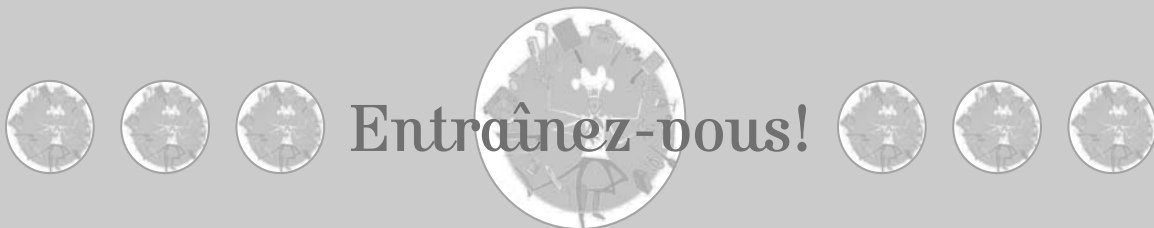
2 Le budget

Utilité d'un budget	Différentes formes de revenu
<ul style="list-style-type: none">- Connaître sa situation actuelle- Prévoir l'avenir- Connaître sa capacité d'épargne- Éviter les « mauvaises surprises »	<ul style="list-style-type: none">- Revenu du travail : salaires- Revenu mixte : bénéfice du propriétaire d'une entreprise- Revenu de la propriété :<ul style="list-style-type: none">- Loyer d'un appartement loué- Intérêts d'un compte en banque

3 L'épargne

$$\text{REVENU} - \text{CONSOMMATION} = \text{ÉPARGNE}$$





Entraînez-vous!

Que nous reste-t-il ?

M. Olivier est propriétaire d'un restaurant qu'il dirige. Son revenu pour l'année est de 42 000 €. Son épouse, Fabienne Olivier, est comptable. Son salaire brut annuel est de 30 000 €. Les cotisations sur son salaire sont de 14 500 €.

Tristan et Fabienne Olivier :

- sont propriétaires d'un studio à Isola 2000, qu'ils louent, ce qui leur rapporte 3 700 € par an ;
- versent 9 300 € d'impôts sur le revenu, 1 600 € d'impôts fonciers et 900 € de taxe d'habitation ;
- ont deux enfants et perçoivent des allocations familiales, d'un montant de 1 640 € par an ;
- dépensent 45 000 € par an pour les achats de nourriture et pour l'entretien de la maison, de la voiture ;
- dépensent 5 400 € par an pour leurs loisirs.

1. La famille Olivier est un ménage. Recherchez sa fonction et son lien avec l'entreprise.

Elle consomme des biens et des services et travaille pour obtenir un salaire.

2. Établissez le budget annuel de la famille Olivier.

Recettes (€)		Dépenses (€)	
Revenu Tristan Olivier	42 000	Cotisations	14 500
Revenu Fabienne Olivier	30 000	Impôts revenus	9 300
Location studio	3 700	Impôts fonciers	1 600
Allocations familiales	1 640	Taxe habitation	900
		Achats	45 000
		Loisirs	5 400
Total	77 340	Total	76 700

3. Calculez l'épargne annuelle de la famille Olivier.

$77\,340 - 76\,700 = 640 \text{ €}$.

4. La famille Olivier souhaite acheter un lave-vaisselle, le leur est en panne. Le prix moyen est de 400 €, peut-elle l'acheter ?

Oui, il lui restera seulement 240 € pour les imprévus.

3

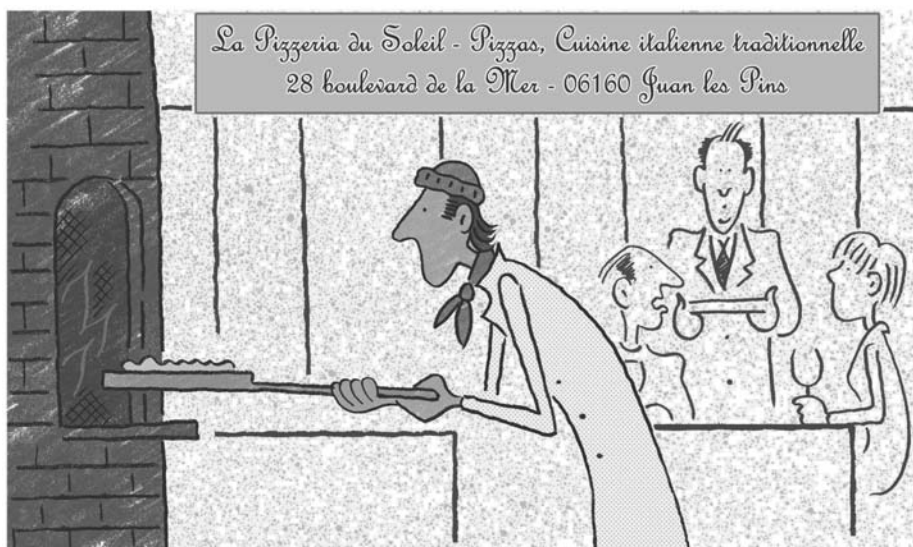
Le commerçant Les personnes morales

OBJECTIFS : être capable de...

- différencier l'entreprise individuelle de l'entreprise sociétaire (SARL, EURL, SA)
- définir le statut de commerçant

SITUATION

Mario, commerçant à Juan-les-Pins, achète des denrées alimentaires qu'il transforme et qu'il revend dans sa pizzeria. Il souhaite transformer son entreprise individuelle et voudrait s'associer avec un de ses salariés pour fonder une société à responsabilité limitée.



1 Expliquez pourquoi les restaurateurs et les hôteliers ont la qualité de commerçants.

Ils font des actes de commerce en vendant des repas et des chambres.

2 Différenciez une entreprise individuelle d'une société.

Une entreprise individuelle est créée par une personne.

Une société est créée par des associés.

3 Indiquez les attributs qui caractérisent sur l'illustration l'entreprise de Mario.

- Nom : La pizzeria du soleil

- Adresse : 28 boulevard de la Mer 06160 Juan-les-Pins

1 Le commerçant

DOCUMENT 1 La qualité de commerçant

« Sont commerçants ceux qui exercent des actes de commerce, en font leur profession habituelle, en tirent des revenus et sont responsables de leur activité. »
L'article 632 énumère les actes de commerce qui comprennent notamment « les achats de biens pour les revendre, soit en l'état, soit après les avoir travaillés et mis en œuvre. »



1 Répondez par « oui » ou par « non » dans le tableau ci-dessous.

Cas	L'activité est-elle habituelle ?	Procure-t-elle un revenu ?	Y a-t-il un risque ?	La personne est-elle commerçante ?
A	Oui	Oui	Oui	Oui
B	Oui	Non	Non	Non
C	Oui	Oui	Non	Non

DOCUMENT 2 Les formalités de création

Café, hôtellerie, restauration

Créateur ou acheteur d'un café, d'un restaurant ou d'un hôtel, vous allez devenir commerçant. De nombreuses formalités vous attendent (assurances, déclaration aux services vétérinaires, à la SACEM...).

Il faut également vous inscrire au registre du commerce, auprès des services fiscaux, de l'Insee, des organismes sociaux.

Le Centre de formalités des entreprises (CFE) est à votre disposition pour assurer ces services. Il est situé à la Chambre de commerce et d'industrie puisque l'activité est commerciale.

Renseignez-vous auprès de la Chambre de commerce et d'industrie.

L'entreprise individuelle « naîtra » officiellement lorsqu'elle sera immatriculée.

2 Listez les différentes formalités que doit accomplir un commerçant.

S'inscrire au registre du commerce, auprès des organismes sociaux, de l'Insee, des organismes fiscaux.

3 Recherchez le service qui se charge de l'ensemble de ces formalités.

Le centre de formalités des entreprises.

2 Les attributs des personnes morales

DOCUMENT 3 Comment les personnes se distinguent-elles ?

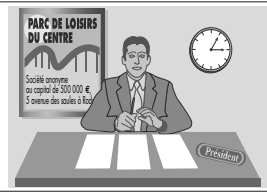
- Les personnes se distinguent par des attributs :
 - la personne physique a un nom, un domicile, un patrimoine ;
 - la personne morale a une dénomination sociale, un siège social, un capital.
- Les sociétés ont des attributs différents des personnes physiques qui les composent. Elles ont la personnalité morale.



Élisa Berrier a créé sa propre entreprise individuelle.



Pascal Petit et Lou Manet sont associés d'une société à responsabilité limitée, *Les Peupliers*.



Édouard Monnay dirige une SA, *Parc de loisirs du centre*, qui comporte 50 associés appelés actionnaires.

4 Complétez, à partir du document 3, le tableau ci-dessous à l'aide d'une croix :

Nom	Personne physique	Personne morale
Élisa Berrier	X	
Pascal Petit	X	
Lou Manet	X	
<i>Les Peupliers</i>		X
Édouard Monnay	X	
<i>Parc de loisirs du centre</i>		X

DOCUMENT 4 L'extrait d'une annonce légale

Aux termes d'un acte reçu par Maître Guiard, notaire à Rodez, il a été constitué une société commerciale dont les caractéristiques sont les suivantes :

- dénomination sociale : *Hôtel du Rouergue* ;
- forme sociale : société à responsabilité limitée (SARL) ;
- siège social : 3 place Sainte Catherine 12000 Rodez ;
- objet social : hôtellerie et prestations annexes ;
- capital social : 100 000 € répartis en 100 parts de 1 000 € chacune ;
- associés :
 - Caroline Ozelle, impasse Cambon à Rodez : 40 parts, gérante ;
 - Romano Andoni, Sébazac : 20 parts ;
 - Nathalie Thibault, Salles-la-Source : 20 parts.

La société *Hôtel du Rouergue* est immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Rodez.

5 Quel est le nom de la société ? Hôtel du Rouergue.

6 Quels sont les noms des personnes physiques qui la composent ?

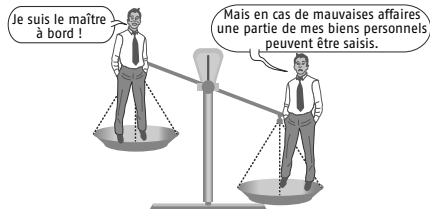
Caroline Ozelle, Romano Andoni, Nathalie Thibault.

7 La société a-t-elle une personnalité morale ? Oui.

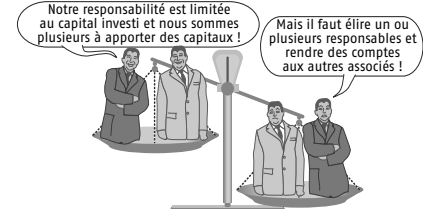
3 Le statut juridique de l'entreprise

DOCUMENT 5 La création d'entreprise : choisir la forme juridique

Les formalités de création d'une entreprise individuelle sont réduites.



La création d'une société est plus complexe : il faut établir les statuts.



- 8 Listez les avantages et les inconvénients de se mettre en société pour gérer une petite entreprise de café-brasserie.

Avantages	Inconvénients
- Responsabilité limitée aux apports	- Rendre des comptes aux associés
- Organisation plus facile du personnel	- Plus de formalités
- Plus de capitaux	- Contrôle extérieur

DOCUMENT 6 L'information professionnelle

	SARL	EURL	SA (*)
	Société à responsabilité limitée	Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée	Société anonyme
Capital social	Minimum libre (possibilité d'un euro) Réparti en parts sociales		Minimum 37 000 € Réparti en actions
Administration	Assemblée générale des associés. Élection d'un ou plusieurs gérants.		Assemblée générale d'actionnaires. Élection d'un conseil d'administration et d'un président du conseil d'administration.
Nombre d'associés minimal	2 Maximum : 100	1	7 actionnaires

(*) Il existe également des sociétés par actions simplifiées (SAS) dont le fonctionnement est plus libre.

- 9 Indiquez le type de société adapté à une petite entreprise de restauration en justifiant votre réponse.

EURL, SARL.

- 10 Précisez le poste que doit solliciter un associé de SARL pour diriger l'entreprise.

Être gérant.



Le commerçant. Les personnes morales

1 Le commerçant

Pour avoir la qualité de commerçant une personne physique doit :

- accomplir des actes de commerce ;
- en faire sa profession habituelle ;
- en tirer des revenus ;
- être responsable de son activité.

Les formalités de création d'un hôtel-restaurant sont :

- s'inscrire au registre du commerce, aux services fiscaux, organismes sociaux ;
- faire une déclaration aux services vétérinaires.

2 Les attributs des personnes morales

Les sociétés ont une personnalité différente des personnes physiques qui la composent. Ce sont des personnes morales :

- elles ont un nom : la dénomination sociale ;
- elles ont un domicile propre : le siège social ;
- elles ont un patrimoine propre : le capital.

3 Le statut juridique de l'entreprise

	Libellé	Capital minimal	Nombre d'associés minimal
SARL	Société à responsabilité limitée	Pas de capital minimal	2 Maximum : 100
EURL	Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée	Pas de capital minimal	1 uniquement
SA	Société anonyme	37 000 €	7 actionnaires

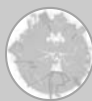
Il existe d'autres types de sociétés :

- la société par actions simplifiée (SAS) ; la société en nom collectif ; la société en commandite.

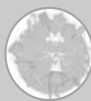
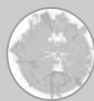
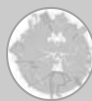
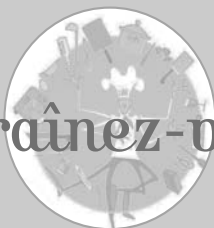
Flash

Depuis le 1^{er} janvier 2009, les micro-entrepreneurs peuvent déclarer leur activité sous le régime de l'auto-entrepreneur auprès du Centre de formalités des entreprises compétent, sous certaines conditions :

- leur chiffre d'affaires doit être au maximum de :
 - 80 000 € pour une activité de vente de marchandises, d'objets, de fournitures, de denrées à emporter ou à consommer sur place ;
 - 32 000 € pour les prestations de services ;
- l'entreprise est en franchise de TVA (pas de facturation, ni de récupération de TVA).



Entraînez-vous!



1 Être ou ne pas être commerçant

Exemples	Êtes-vous commerçant ?	Justifiez
Vous avez confectionné des gâteaux pour votre famille et vous vous faites payer les ingrédients au prix coûtant.	Non	But non lucratif
Vous êtes gérant salarié d'un restaurant.	Non	Salarié
Vous exploitez un hôtel toute l'année.	Oui	But lucratif, tire un revenu, profession habituelle et responsable activité
Vous possédez un studio à la montagne, vous le louez cet été exceptionnellement.	Non	Occasionnel

2 Le choix d'Hélène est difficile

Hélène tient une sandwicherie qui prend de l'importance. Elle veut ouvrir un autre magasin et se mettre en société pour avoir plus de capitaux.

« Le commerçant a-t-il intérêt à mettre son affaire en société ? »

Le choix entre l'exploitation « en nom personnel » et l'exploitation « en société » dépend de l'importance et des conditions d'exercice du commerce.

Lorsque le chiffre d'affaires devient important et que l'extension du commerce nécessite la recherche de capitaux extérieurs, la constitution d'une société devient indispensable.

Avant d'exercer son choix, le commerçant examinera néanmoins les avantages et inconvénients de sa décision. Lorsque cette décision est prise, il convient de faire un nouveau choix entre les différentes formes de sociétés existantes. Il est à noter que la société peut être constituée entre parents et époux et qu'une SARL peut avoir un associé unique.

Guide pratique du commerçant, éditions Prat Europa

1. Présentez dans le tableau ci-dessous les avantages et les inconvénients que pourrait rencontrer Hélène si elle se met en société.

Avantages	Inconvénients
- Trouver des capitaux (associé)	- Avoir des associés
- Responsabilité sur apports	- Plus de formalités
- Organisation plus facile du personnel	- Contrôle extérieur

2. Citez les types de sociétés que vous connaissez. Soulignez le type de société qui conviendrait le mieux à Hélène.

SARL, EURL, SA, SAS.

3. Indiquez le nom donné aux SARL à associé unique.

EURL.

4

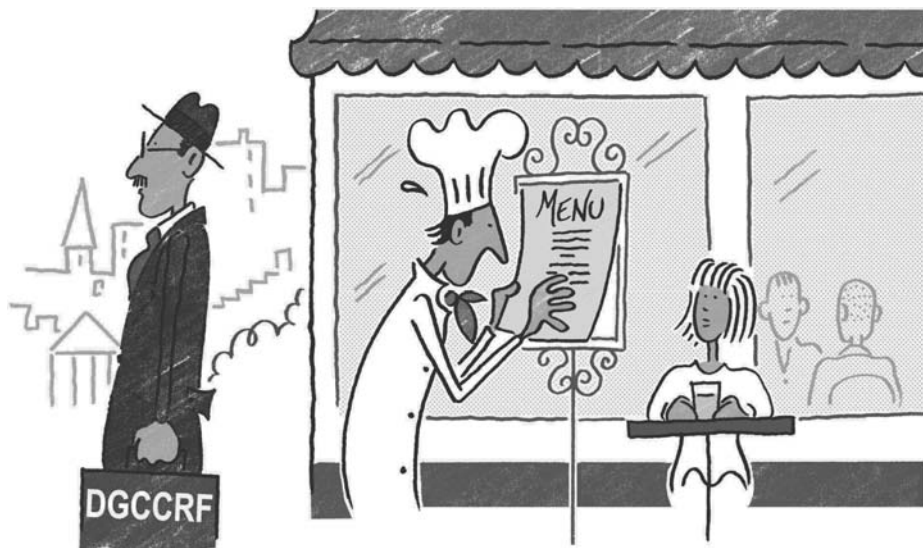
La protection des consommateurs

OBJECTIF : être capable de...

- Définir le rôle et l'utilité des associations de défense des consommateurs

SITUATION

Yassin tient un petit restaurant dans le centre-ville. Il a subi l'an dernier un contrôle de la DGCCRF (Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes) qui a vérifié l'état des denrées alimentaires stockées (dates limites de consommation) et l'affichage des prix. Il a également lu, dans une revue spécialisée, qu'une association de consommateurs reprochait aux restaurateurs de ne pas mettre à jour leurs cartes en rayant les plats retirés de la vente et demandait aux pouvoirs publics de faire des contrôles plus fréquents.



1 Citez l'organisme qui a visité le restaurant de Yassin et les contrôles effectués.

La Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes a effectué les contrôles suivants dans le restaurant : affichage des prix à l'extérieur et denrées stockées.

2 Précisez l'importance de l'affichage des prix pour un restaurateur.

L'affichage des prix est indispensable à l'entrée d'un café ou d'un restaurant car il permet de préciser l'offre faite par le restaurateur et évite la contestation du client.

3 Indiquez le rôle d'une association de consommateurs entre les clients et les restaurateurs.

Les associations de consommateurs peuvent aider les consommateurs dans leur choix et dans la défense de leurs droits.

Les professionnels de l'hôtellerie ont intérêt à en tenir compte pour mettre la clientèle en confiance.




1 Le rôle de la DGCCRF

DOCUMENT 1 Les missions de la DGCCRF

La DGCCRF exerce ses missions autour de trois actions :

- la régulation concurrentielle des marchés : lutte contre les contrefaçons... ;
- la protection économique des consommateurs : l'objectif est d'informer de façon loyale les consommateurs et de contribuer ainsi à donner confiance dans l'acte d'achat ;
- la sécurité des consommateurs : l'objectif est de préserver la sécurité et la santé des consommateurs.

www.DGCCRF.fr

		
<p>A. Des ambulanciers sortent d'un restaurant, sur un brancard, un client malade à cause de denrées avariées.</p>	<p>B. Un couple rentre d'Italie avec un sac, copie d'une marque célèbre. Un douanier les arrête, prend le sac et leur met une amende.</p>	<p>C. Une bouteille d'huile d'olive étiquetée « origine Provence », achetée sur un marché provençal, se révèle, après expertise, d'origine espagnole.</p>

1 Cochez, pour chaque cas, la mission de la DGCCRF dans le tableau ci-dessous.

Cas	La régulation concurrentielle des marchés	La protection économique des consommateurs	La sécurité des consommateurs
A			X
B	X		
C		X	

DOCUMENT 2 L'affichage des prix en café, restaurant, hôtel

Les prix pratiqués par les restaurants sont libres. Mais l'affichage des prix est obligatoire à l'intérieur et à l'extérieur des établissements.

- Vous devez trouver affichés :

- à l'extérieur : la liste des menus ou cartes du jour, et ce pendant « toute la durée du service. » Doivent aussi être affichés les prix de 5 vins, ou de 5 boissons couramment servies si le restaurant ne sert pas de vin (arrêté du 27/03/87) ;
- à l'intérieur : des cartes et menus identiques à ceux figurant à l'extérieur.

- Les manquements les plus courants : denrées avec des dates limites de consommation dépassées, congélation illicite, non-respect des règles de températures, fausses mentions valorisantes sur l'origine (« régional »), le type de fabrication (« maison »...) ou sur la nature même des produits (jambon pour de l'épaule).

www.DGCCRF.fr

2 Citez les règles d'affichage des prix dans les cafés, les restaurants et les hôtels.

Affichage à l'extérieur des prix des menus, des cartes, du prix des chambres, de 5 vins et 5 boissons et affichage des prix à l'intérieur.

3 Donnez les infractions les plus courantes.

Dates limites de consommation dépassées pour les denrées périssables, non-respect des températures et tricherie sur l'origine des produits.

2 L'Institut national de la consommation (INC)

DOCUMENT 3 Des missions de service public

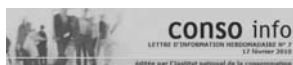
L'INC est un centre d'expertise et d'information pour les consommateurs et leurs associations. Il réalise des essais comparatifs de produits et conduit des études économiques et juridiques.
L'INC ne règle aucun litige et renvoie alors vers les associations de consommateurs.
Il tire ses ressources de la vente de ses différents abonnements.

www.conso.net

DOCUMENT 4 Un éditeur et un producteur multimédia



Magazines
60 millions de consommateurs destiné au grand public.



INC Hebdo destiné au public professionnel est accompagné chaque semaine de son INC document (fiche pratique...).
Le 1^{er} janvier 2010, *INC Hebdo* passe au tout-numérique. Il devient *Conso Info*.



Émission télévisée
Consomag diffusée par les chaînes de télévision publique (France2, France3, France 4).



Site internet
www.conso.net



<http://www.ctaconso.fr/>
Site dédié aux jeunes consommateurs âgés de 12 à 18 ans.

4 Repérez le rôle de l'INC.

Il réalise des essais comparatifs de produits et conduit des études économiques et juridiques.

5 Citez les moyens dont il dispose pour informer les consommateurs.

Magazines : *60 millions de consommateurs*, *INC Hebdo* (jusqu'au 31/12/2009).

Émission télévisée : *Consomag*.

Sites Internet : consonet.fr, ctaconso.fr.

6 Identifiez ses ressources financières.

Les abonnements aux magazines et aux sites.

7 Que devient *INC Hebdo* au 1^{er} janvier 2010 ?

INC Hebdo devient *Conso Info*.


















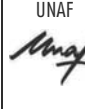
3 La protection par les associations

DOCUMENT 5 Les 18 associations de consommateurs

Dix-huit associations de consommateurs nationales agréées sont à votre service pour vous représenter et vous défendre. Outre leurs activités sur le plan national (études, recherches, représentations dans de multiples instances officielles ou privées, information et formation des consommateurs), les mouvements sont présents au niveau local à travers de très nombreuses associations.

La plupart des structures locales tiennent des permanences pour vous aider à résoudre vos problèmes de consommation. Pour le traitement de dossiers litigieux, il vous sera demandé une contribution à la vie de l'association sous forme d'adhésion.

Les 18 associations de consommateurs nationales agréées sont :

www.conso.net

DOCUMENT 6 L'UFC-Que Choisir



L'UFC-Que Choisir est une association loi 1901 reconnue de défense de l'environnement. Indépendance, démocratie et solidarité constituent les trois piliers du fonctionnement de l'UFC-Que Choisir. L'abonnement en ligne est de 4,5 € par mois.

L'association UFC-Que Choisir édite un magazine, l'abonnement mensuel est à partir de 33 € en fonction de la formule choisie.

L'association achète et teste des produits, réalise des enquêtes sur la fiabilité et la robustesse des produits manufacturés. Elle attaque en justice à chaque fois que cela est nécessaire.

8 Retrouvez combien d'associations nationales de défense des consommateurs sont agréées par les pouvoirs publics.

Dix-huit associations sont agréées par les pouvoirs publics.

9 Définissez le rôle d'une association de consommateurs.

Elle achète et teste des produits, réalise des enquêtes sur la fiabilité et la robustesse des produits manufacturés, elle attaque en justice chaque fois que cela est nécessaire.

10 Retrouvez les principales ressources de l'association UFC-Que choisir.

Les abonnements au magazine et au site, les adhésions à l'association.



La protection des consommateurs

1 Le rôle de la DGCCRF

Les trois actions de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes sont :

La régulation concurrentielle des marchés	La protection économique des consommateurs	La sécurité des consommateurs
Lutte contre les contrefaçons	Information	Préserver la sécurité et la santé des consommateurs

Les infractions les plus courantes en hôtellerie et restauration sont :

- les dates limites de consommation dépassées pour les denrées périssables ;
- le non respect des températures ;
- la tricherie sur l'origine des produits.

2 L'Institut national de la consommation (INC)

Rôle de l'INC	Moyens d'information des consommateurs	Ressources
L'INC fait des expertises sur les produits (essais comparatifs) et en informe les consommateurs et les associations	Magazine Site Émission télévisée	Vente des différents abonnements

3 La protection par les associations

Rôle des associations	Moyens d'information des consommateurs	Ressources
<ul style="list-style-type: none">- Elles achètent et testent des produits.- Elles réalisent des enquêtes sur la fiabilité et la robustesse des produits manufacturés.- Elles attaquent en justice chaque fois que cela est nécessaire.	<ul style="list-style-type: none">- Magazine- Site	<ul style="list-style-type: none">- Les abonnements au magazine et au site- Les adhésions à l'association

Flash

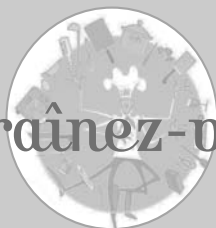
Administration : un décret réorganise les services de la DGCCRF

Le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 donne naissance aux directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte). Les agents de la DGCCRF y travailleront à partir du 1^{er} janvier prochain (le 1^{er} juillet 2010 en Île-de-France). Ces derniers seront donc placés sous l'autorité des préfets de département et de région.

Chaque Direccte comprendra un « pôle concurrence, consommation, répression des fraudes et métrologie », puis des unités territoriales – qui remplaceront les anciennes DDCCRF (directions départementales de la consommation et de la répression des fraudes).



Entraînez-vous!



1 Puis-je revenir en arrière ?

Le délai de réflexion

Dans le cas d'une vente à distance, d'une vente par Internet, d'un démarchage à domicile, le consommateur dispose d'un délai de sept jours pour exercer son droit de rétractation¹, sans avoir à justifier de motifs, ni à payer des pénalités, à l'exception des frais de retour. Ce délai est de 7 jours francs². Il est de 30 jours pour les contrats d'assurance vie.

Les contrats non couverts par le droit de rétractation

- Les biens confectionnés sur mesure, les denrées périssables.
- Les prestations de services d'hébergement, de transport, de restauration, de loisirs qui doivent être fournis à une date ou selon une périodicité déterminée.

<http://dgccrf.minefi.gouv.fr>

1. Acte de renoncer.

2. Entiers.

1. Fatima a commandé un ordinateur sur Internet. Elle vient de le recevoir, il ne correspond pas à ce qu'elle pensait, peut-elle le retourner ?

Oui, dans les sept jours après réception de l'ordinateur.

2. Édouard a commandé une pièce montée, dans une pâtisserie. Il n'en veut plus. Peut-il refuser de l'acheter ?

Non, car c'est un bien périssable confectionné sur mesure.

2 Hausse ou baisse ?

25 septembre 2008 : baromètre des plaintes

Une baisse trompeuse

Selon le secrétariat d'État à l'industrie et à la consommation, les plaintes des consommateurs ont baissé depuis juin dernier... Difficile, en réalité, d'être aussi catégorique : les chiffres avancés sont ceux du mois de juin, peut-être pas le plus propice aux réclamations...

Plutôt une hausse de 6,7 % des plaintes

Mieux vaut donc se baser sur les données semestrielles pour se faire une idée du mécontentement des consommateurs. Et elles sont limpides : entre le 1^{er} janvier et le 30 juin, la DGCCRF a enregistré 70 005 plaintes, contre 65 624 le semestre précédent¹. Soit une nette hausse de 6,7 % en l'espace de 6 mois. Le secteur téléphonie-internet reste le plus litigieux, seul 28,3 % des plaintes. En cause : l'inexécution de la prestation, mais aussi la non-prise en compte des demandes de résiliation. Vient ensuite la vente à distance, avec son lot de problèmes, voire d'absence totale de livraison. Les réclamations faisant état de retards dans le remboursement augmentent fortement.

Extrait de l'article d'Anne-Sophie Stamane, site UFC-Que Choisir

1. Toutes les plaintes des consommateurs n'atterrissent pas sur le bureau de la DGCCRF, ces chiffres sont donc substantiellement minorés par rapport à la réalité.

1. D'après le secrétariat d'État à l'industrie et à la consommation, les plaintes des consommateurs ont-elles baissé depuis juin dernier ? Oui.

2. Pour la DGCCRF, citez le taux de hausse des plaintes.

Les plaintes ont augmenté de 6,7 %.

3. Citez les secteurs les plus concernés par les plaintes.

Le secteur téléphonie-internet, la vente à distance.

5

Le contrat de travail Les documents de fin de contrat

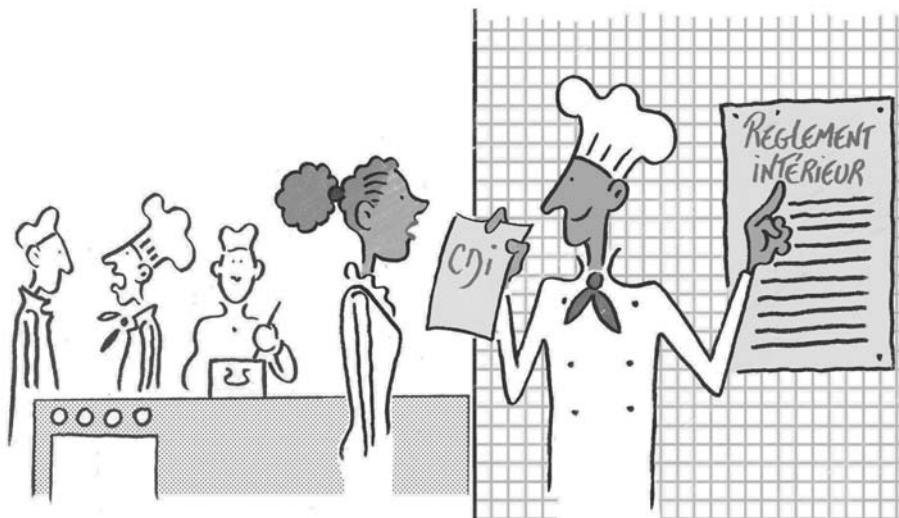
OBJECTIFS : être capable de...

- Identifier les éléments du contrat de travail et définir son rôle
- Différencier le CDD du CDI
- Connaître les documents de fin de contrat

SITUATION

Juliette, titulaire d'un CAP cuisine, a été embauchée dans divers restaurants, sous contrat de travail à durée déterminée (CDD), pour faire des remplacements.

Edgar Olhenstein, propriétaire de *La Grande Brasserie*, au centre-ville, lui propose aujourd'hui un emploi définitif avec une période d'essai de 1 mois.



1 Expliquez pourquoi Juliette est satisfaite d'être embauchée en CDI (contrat à durée indéterminée) par rapport aux CDD qu'elle avait obtenus auparavant.

Un contrat à durée indéterminée constitue une embauche définitive alors que le contrat à durée déterminée est un contrat précaire (terme fixé ou durée déterminée).

2 Indiquez à quel moment le contrat devient définitif. Justifiez votre réponse.

Le contrat devient définitif après la période d'essai. En effet, au cours de cette période l'employeur peut rompre le contrat s'il estime que le salarié ne convient pas pour le poste proposé. Le salarié peut également rompre le contrat sans préavis.

3 Dites à quoi sert le règlement intérieur (par comparaison avec celui d'un lycée).

Le règlement intérieur précise les conditions de travail (horaires, pause, tenue obligatoire...). Il permet de préciser les obligations réciproques du salarié et de l'employeur dans le cadre du contrat de travail.

1 Les éléments du contrat de travail

DOCUMENT 1 La formation du contrat



Le salaire est intéressant !

J'applique la loi et la convention collective, mais il faudra faire le travail correctement et respecter le règlement intérieur !

Le contrat de travail crée des obligations pour l'employeur et pour le salarié.

1 Complétez le tableau ci-dessous.

Obligations de l'employeur	Obligations du salarié
Respecter les conditions légales du travail (convention, lois...)	Respecter le règlement intérieur (discipline, horaires de travail...)
Payer le salaire convenu	Effectuer le travail prévu

DOCUMENT 2 La période d'essai

« Au cours de la période d'essai ou de son renouvellement, l'une ou l'autre des parties peut rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité de rupture. La période d'essai terminée, l'engagement est réputé conclu ferme(*). »

Extrait de l'article 13 de la convention collective des hôtels, cafés, restaurants.

(*) Le contrat devient définitif.

2 Indiquez l'utilité de la période d'essai pour l'employeur et pour le salarié.

La période d'essai permet à l'employeur de voir si le salarié est apte au travail proposé et au salarié de se rendre compte des conditions de travail.

3 Que peut faire le salarié ou l'employeur pendant la période d'essai ?

Le salarié et l'employeur peuvent rompre le contrat sans préavis pendant la durée de la période d'essai.

DOCUMENT 3 Le lien de subordination

Le contrat de travail repose essentiellement sur le lien de subordination qui place le salarié sous l'autorité de l'employeur. Quand ce lien n'existe pas, même s'il y a un travail rémunéré, l'accord conclu n'est pas un contrat de travail mais un contrat de louage de service.

4 Précisez, dans les cas ci-dessous, s'il y a contrat de travail ou louage de service (barrez la mention inutile).



~~Contrat de travail~~
ou louage de service



Contrat de travail
~~ou louage de service~~

2 Les contrats à durée déterminée ou indéterminée

DOCUMENT 4 Le CDD ou le CDI



Le **CDI** se termine par le licenciement (qui doit être justifié) ou la démission, avec préavis dans les deux cas.

Le **CDD** prend fin au terme fixé, il y a versement d'une indemnité de précarité (*) de 6 à 10 % du salaire.

(*) Le CDD est un contrat précaire : il est conclu pour une durée déterminée.

5 Indiquez la différence fondamentale qui existe entre un CDD et un CDI.

Le CDD est conclu avec un terme fixé (durée précise ou non, date déterminée). Le CDI est définitif après la période d'essai : il se termine à l'initiative de l'employeur par un licenciement ou par la démission du salarié.

DOCUMENT 5 Quand utiliser un CDD ?



Remplacement d'un salarié malade ou en congé



Surcroît de travail temporaire



Travail de vacances ou saisonnier

6 Dites pourquoi le CDD n'est réservé qu'à certains cas énumérés par la loi.

Pour éviter les abus : les employeurs pourraient utiliser le CDD afin de ne pas s'engager sur une longue durée comme dans le cadre d'un CDI.

DOCUMENT 6 Le contrat doit-il être écrit ?



La loi n'impose pas un écrit pour le CDI mais une directive européenne le recommande.

Un CDD est obligatoirement écrit sinon le contrat est considéré comme un CDI.

7 Expliquez pourquoi la loi impose à l'employeur de rédiger un écrit pour un CDD.

L'écrit est obligatoire pour un CDD car il faut fixer avec précision le terme du contrat : date ou durée déterminée.

3 Les obligations de fin de contrat

DOCUMENT 7 Le préavis en cas de démission ou de licenciement



La convention collective des hôtels, cafés, restaurants (HCR) prévoit un délai de préavis en cas de démission ou de licenciement.

Ancienneté	Moins de 6 mois	6 mois à 2 ans	Plus de 2 ans
Employés	8 jours	1 mois	2 mois

En cas de licenciement, sauf pour faute grave ou lourde, les salariés ont la faculté de s'absenter pour chercher un emploi dans la limite de 2 heures par jour de travail pendant la durée du préavis.

8 Expliquez à quoi sert le délai de préavis.

Le délai de préavis permet au salarié de chercher un nouveau travail (possibilité de s'absenter pour cela).
L'employeur pourra éventuellement mettre à profit cette période pour recruter un autre employé.

9 Dans le tableau ci-dessous, calculez, pour chaque situation la date de fin de préavis.

Un salarié remet sa lettre de démission le 3 mars. Il a 3 ans d'ancienneté.	Un salarié est licencié. La notification du licenciement a eu lieu le 5 avril. Il a 5 mois d'ancienneté.	Un salarié reçoit sa lettre de licenciement le 12 mai. Il est employé dans l'entreprise depuis 1 an.
3 mai	13 avril	12 juin

DOCUMENT 8 Un exemple de reçu suite à un départ de l'entreprise



Restaurant des Îles
3 avenue de la Plage
JUAN-LES-PINS
SARL au capital de 10 000 €

Je, soussigné Kevin Allan, reconnais avoir reçu de la société Restaurant des Îles :

- mon certificat de travail prouvant que je suis libre d'emploi ;
- l'attestation « jaune » destinée à l'Assedic ouvrant droit à mes indemnités de chômage ;
- un reçu pour solde de tout compte d'un montant de 3 454 € représentant mon salaire du dernier mois, mon indemnité de congés payés et mon indemnité de licenciement.

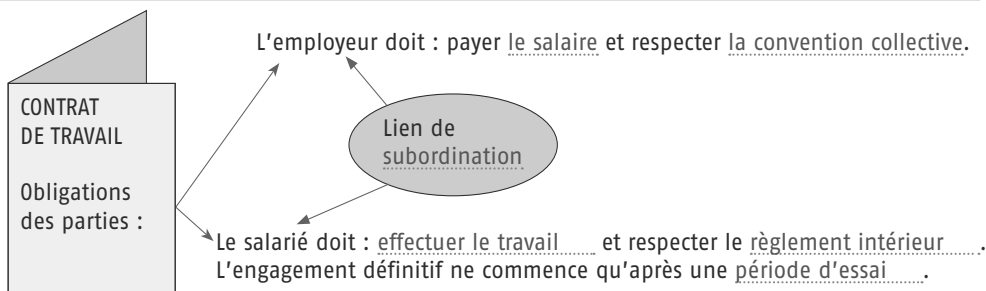
J'ai la possibilité de contester le montant versé dans les 6 mois à partir de la date de ce jour.

10 Indiquez les documents remis au salarié qui quitte l'entreprise.

Documents remis	Utilité
Certificat de travail	Prouve que le salarié est libre d'emploi
Attestation « jaune »	Permet d'obtenir les indemnités de chômage
Reçu pour solde de tout compte	Explique les sommes versées au salarié au moment de son départ

Le contrat de travail, les obligations de fin de contrat

1 Les éléments du contrat de travail



2 Les contrats à durée déterminée ou indéterminée

Le contrat à durée indéterminée (CDI) est la règle.
Une directive européenne recommande à l'employeur de délivrer un document écrit dans les 2 mois qui suivent l'embauche.

Le contrat prend fin :
– par un licenciement (à l'initiative de l'employeur qui doit respecter une procédure très stricte) ;
– par la démission (à l'initiative du salarié qui doit respecter le délai de préavis).

Le contrat à durée déterminée (CDD) est l'exception.
Il ne peut être utilisé que pour des cas prévus par la loi :
– remplacement d'un salarié ;
– surcroît de travail temporaire ;
– travail saisonnier ou vacances

Le contrat est obligatoirement écrit et doit préciser le terme fixé pour la fin du contrat.

L'employeur doit verser en fin de contrat une indemnité de précarité

3 Les obligations de fin de contrat

Délai de préavis	Documents à remettre au salarié licencié ou démissionnaire		
Durée de 8 jours à 2 mois	Certificat de travail	Reçu pour solde de tout compte	Attestation « jaune »
Varie en fonction de l'ancienneté dans l'entreprise	Utilité : Prouve que le salarié est libre d'emploi	Utilité : Permet de vérifier le calcul des sommes remises au moment du départ	Utilité : Permet de percevoir les indemnités de chômage

Entraînez-vous!

1 Bonne nouvelle pour Ismaël



Au restaurant de Vanves

À Ismaël Berrier,
Monsieur,

Nous vous confirmons votre engagement sous contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} novembre 2011 pour une durée de 1 mois, assortie d'une période d'essai de 1 semaine, en remplacement d'un de nos salariés en congé de formation.

Vous êtes recruté en qualité de réceptionniste et vous exercerez vos fonctions dans nos locaux.

Vous devrez respecter les horaires de travail et le règlement intérieur.

Les conditions de rémunération vous seront précisées dans le contrat de travail proprement dit qui vous sera remis lors de votre arrivée.

1. Citez le type de contrat proposé à Ismaël.

Contrat de travail à durée déterminée (CDD).

2. Expliquez la particularité de ce contrat.

Il est conclu pour une durée de 1 mois seulement (terme fixé).

3. Énumérez les situations pour lesquelles ce type de contrat est réservé.

Les CDD ne peuvent être utilisés que pour remplacer un salarié absent (maladie, vacances...), pour un surcroît de travail temporaire, en saison ou pour les vacances.

4. Listez les obligations d'Ismaël vis-à-vis du restaurant.

Il doit faire correctement le travail pour lequel il a été recruté et respecter le règlement intérieur.

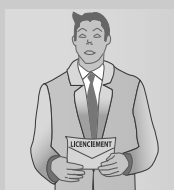
2 Le désordre règne chez Dominique

Dominique travaillait depuis 5 ans au Restaurant des Cours à Dijon : 2 ans d'apprentissage, 2 ans comme commis et 1 an comme chef de rang. Il est licencié pour raison économique (baisse importante de la clientèle).



Demande de l'aide
au chômage

4



Notification
du licenciement

1



Réception des documents
de fin de contrat

3



Délai de préavis

2

1. Reclassez dans l'ordre chronologique croissant (en numérotant de 1 à 4) les situations illustrées ci-dessus.

2. Calculez le délai de préavis auquel est soumis l'employeur et précisez l'utilité de ce délai.

L'employeur doit respecter un délai de préavis de 2 mois (3 ans d'ancienneté). Pendant ce délai Dominique peut rechercher un autre travail.

3. Listez les documents qui doivent être remis à Dominique au moment de son départ.

- Un certificat de travail. - Un reçu pour solde de tout compte. - Une attestation Assedic.

6

Les conventions collectives Les contrats particuliers

OBJECTIFS : être capable de...

- Définir le rôle de la convention collective à partir d'extraits
- Situer la convention dans la hiérarchie des textes
- Lister les éléments des contrats saisonniers et des extras

SITUATION

Théo et Chloé dirigent l'hôtel-restaurant *Les Hortensias* dans une cité thermale spécialisée dans le soin des rhumatismes. L'hôtel est ouvert toute l'année mais les cures n'ont lieu que du 1^{er} avril au 31 octobre.

Ils doivent embaucher du personnel pour l'année, pour la saison et en extra pour des manifestations exceptionnelles (banquets et séminaires).



- 1 Expliquez pourquoi Théo et Chloé ont des difficultés pour gérer leur personnel en fonction de la fréquentation de l'hôtel au cours de l'année.

Le travail et le besoin en personnel sont différents selon les périodes de l'année : important pendant les sept mois de cure où la clientèle est plus nombreuse, intense pendant les manifestations ponctuelles (banquets...), plus calme le reste de l'année.

- 2 Citez les types de contrats de travail qui conviennent le mieux pour les salariés recrutés à l'année et pour ceux recrutés pour des périodes limitées.

Les CDI (contrat à durée indéterminée) conviennent mieux pour les salariés employés en temps complet, et les CDD (contrats à durée déterminée) pour les salariés recrutés pour une tâche limitée dans le temps.



- 3 Dites à quoi peut servir la convention collective des hôtels, cafés, restaurants que consultent Théo et Chloé.

Les hôteliers doivent respecter les directives qui ont été négociées dans cet accord collectif tant au niveau des salaires que de la durée du travail.

1 La négociation collective

DOCUMENT 1 L'obligation de négocier

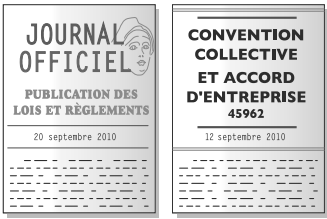

Dans les entreprises où il existe au moins un délégué syndical, l'employeur est tenu d'engager chaque année une négociation sur les conditions de travail et les salaires qui peut aboutir à un accord collectif d'entreprise. La négociation concerne également les branches professionnelles : accord ou convention collective.

	
<p>Un accord collectif d'entreprise est applicable dans l'entreprise concernée.</p>	<p>Une convention collective s'applique à tous les établissements de la branche professionnelle concernée.</p>

1 Complétez le tableau ci-dessous.

	Accord d'entreprise	Convention collective
Qui participent à la négociation ?	Le chef d'entreprise et les représentants des salariés	Les syndicats d'employeurs et les syndicats de salariés
Quelles sont les entreprises qui doivent appliquer les textes adoptés ?	L'entreprise concernée	Toutes les entreprises de la branche professionnelle

DOCUMENT 2 La hiérarchie des textes

	
<p>Les textes légaux prédominent, mais des textes conventionnels plus avantageux pour les salariés peuvent être appliqués.</p>	<p>Une convention se substitue automatiquement aux usages professionnels correspondants.</p>

2 Indiquez dans le cas ci-dessous quel est le texte qui s'applique et justifiez votre réponse.

Un accord négocié au sein d'une entreprise prévoit des salaires d'embauche supérieurs au minimum préconisé par la convention collective de la branche professionnelle et au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) fixé par un texte légal.

L'accord d'entreprise (texte conventionnel) est plus avantageux pour les salariés que la convention collective

et que la loi.

2 La convention collective de l'hôtellerie

DOCUMENT 3 Le sommaire de la convention collective nationale des hôtels, cafés, restaurants (HCR)

Titres	Intitulé
I	Les parties contractantes reconnaissent l'entière liberté de s'associer pour la défense collective des intérêts afférents à leur condition de salariés et d'employeurs...
II	Libertés d'opinion et syndicale – droit syndical – représentation du personnel
III	Égalité professionnelle
IV	Contrat de travail
V	Apprentissage et formation
VI	Durée et aménagement du temps de travail
VII	Congés et suspension du contrat de travail
VIII	Rupture du contrat de travail
IX	Salaires et classification
X	Prévoyance



La convention collective des HCR a été adoptée le 30 avril 1997. Elle a fait l'objet d'avenants (modifications) notamment celui du 5 février 2007 relatif à la durée du travail.

3 Quelles sont les entreprises concernées par une convention collective ?

Seules sont concernées les entreprises qui font partie des syndicats d'employeurs signataires de la convention.

4 Reportez en face des situations du tableau ci-contre le numéro de titre concerné dans la convention collective nationale des HCR.

Situations	N°
Licenciement et démission	VIII
CDD et CDI	IV
Délégués du personnel	II

DOCUMENT 4 L'extension d'une convention collective

Étape n° 1

Demande d'extension d'une convention collective : enquêtes et consultations

Étape n°2



L'arrêté d'extension de la convention collective des HCR a été pris le 03/12/1997 et publié au Journal Officiel le 06/12/1997.

Étape n° 3

La convention collective est applicable à toute la branche professionnelle.

5 Toutes les entreprises hôtelières sont-elles concernées par l'arrêté ministériel du 3 décembre 1997 ? Barrez la mention inutile et justifiez votre réponse. ☐ oui ☒ non

La convention collective des HCR a été étendue par arrêté ministériel.

Elle est donc applicable à toutes les entreprises de l'hôtellerie même à celles qui ne font pas partie d'un syndicat signataire de la convention.

3 Les contrats particuliers

DOCUMENT 5 L'information professionnelle

Les CDD

Les contrats à durée déterminée sont établis conformément à la législation en vigueur. Les conditions d'emploi des extras et des saisonniers sont précisées dans l'article 14 de la convention collective des hôtels, cafés, restaurants.

Les extras

Un extra est engagé pour la durée nécessaire à la réalisation de la mission. Il peut être occupé dans un établissement quelques heures, une journée entière ou plusieurs journées consécutives...

Un extra, qui se verrait confier par le même établissement des missions pendant plus de 60 jours au cours d'un trimestre civil, pourra demander la requalification de son contrat en contrat à durée indéterminée.

Les contrats saisonniers

Le travailleur saisonnier est un salarié employé dans les établissements permanents ou saisonniers, pour des tâches normalement appelées à se répéter chaque année à dates à peu près fixes en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs.

Les contrats saisonniers conclus pendant 3 années consécutives couvrant toute la période d'ouverture de l'établissement pourront être considérés comme des contrats à durée indéterminée.

6 Indiquez, pour chacune des situations illustrées ci-dessous, le contrat de travail qui convient le mieux (extra ou saisonnier).



1 : Extra



2 : Saisonnier



3 : Saisonnier



4 : Extra



5 : Extra



6 : Saisonnier

7 Précisez les situations pour lesquelles le CDD pourrait être transformé en CDI.

La situation 6 et éventuellement la situation 5, si on prend en compte la totalité de la période (2 fois 31 jours).



Les conventions collectives. Les contrats particuliers

1 La négociation collective

Les entreprises disposant d'au moins un délégué syndical ont obligation de négocier sur les conditions de travail et de salaire.

Accords conclus

Les accords d'entreprise sont négociés entre le chef d'entreprise et les représentants du personnel et sont applicables seulement dans l'entreprise concernée

Les conventions collectives sont négociées entre les syndicats d'employeurs et de salariés d'une même branche professionnelle et sont applicables par les employeurs faisant partie des syndicats signataires

Hiérarchie des textes

Les textes légaux (lois et règlements) s'appliquent en priorité : en principe les accords et conventions ne peuvent leur être contraires.

Les conventions collectives et accords d'entreprise doivent être plus favorables que la loi (sauf exception).

Les usages professionnels doivent s'adapter aux autres textes.

2 La convention collective de l'hôtellerie

La convention collective des HCR (hôtels, cafés, restaurants)

Elle traite des conditions générales du travail dans la branche professionnelle de l'hôtellerie.

Les étapes d'élaboration

- Adoption de la convention collective le 30 avril 1997.
- Arrêté d'extension de la convention collective le 3 décembre 1997.

La conséquence de cet arrêté quant à l'application de la convention est que la convention est applicable à toute la branche professionnelle des HCR

3 Les contrats particuliers

Types de contrats	Utilisation
Extra	Contrats à durée déterminée pour réaliser une mission déterminée (banquets, séminaires, repas de famille).
Contrat saisonnier	Contrats à durée déterminée pour assurer des tâches appelées à se répéter chaque année à dates à peu près fixes.

Entraînez-vous!

1 Anicet doit mettre de l'ordre dans ses idées



D Les usages professionnels



C Les conventions collectives



A La loi et les règlements



B Les accords d'entreprise

Indiquez sur chaque dessin à qui s'applique le texte, en reportant la lettre correspondante.

A : à toutes les entreprises ; B : à une seule entreprise en particulier ; C : à une branche professionnelle
D : à une profession.

2 Rachida attend une réponse à sa demande

Rachida a été embauchée, pour l'hiver, dans un restaurant de montagne sous forme de contrat saisonnier. Un de ses amis lui conseille d'étudier la convention collective des HCR qui précise la réglementation de ce type de CDD (*).

Extraits de la convention collective des HCR

La présente convention collective est une convention collective nationale qui établit un ensemble de dispositions générales applicables à toutes les entreprises comprises dans son champ d'application (hôtellerie).

Il est précisé que les salariés bénéficiant individuellement ou collectivement, à la date d'application de la présente convention, de dispositions plus avantageuses au titre d'accords antérieurs au niveau national, régional, départemental ou par accord ou usage dans l'entreprise, conservent ces avantages acquis.

(*) Site Internet : www.legifrance.gouv : convention collective HCR.

1. Précisez la signification des initiales HCR et dites pourquoi la convention collective des HCR s'applique impérativement à toutes les entreprises de la branche professionnelle.

HCR : hôtels, cafés, restaurants. Cette convention collective s'applique à l'ensemble des entreprises hôtelières car elle a été étendue à toute la profession par un arrêté du ministre du Travail.

2. Citez les cas pour lesquels un autre texte peut être applicable.

Tous les cas pour lesquels les salariés ont des conditions plus avantageuses que ceux prévus dans la convention collective.

3. Expliquez pourquoi le contrat saisonnier est un CDD. Citez d'autres formes de CDD utilisés couramment dans l'hôtellerie.

Le contrat saisonnier est un contrat à durée déterminée car il est utilisé pour un temps limité (saison).

On utilise également en hôtellerie les extras pour des missions ponctuelles.

7

Les représentants du personnel

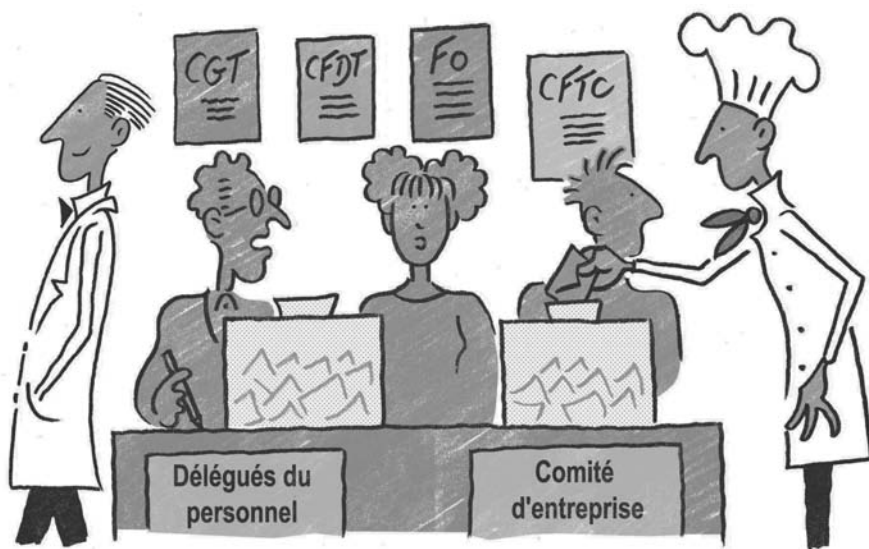
OBJECTIF : être capable de...

- Connaître les syndicats, les délégués du personnel, le comité d'entreprise, le comité d'hygiène et de sécurité afin d'appréhender leurs rôles dans les relations du travail

SITUATION

Samir est cuisinier depuis trois ans *Aux dauphins*, complexe touristique du sud de la France qui emploie 200 personnes. Il est très satisfait de l'esprit de camaraderie qui règne en cuisine.

La direction organise les élections des délégués du personnel et du comité d'entreprise qui ont lieu tous les quatre ans. Ses camarades de travail demandent à Samir d'être candidat.



- 1 Citez tous les représentants du personnel qui devraient être élus dans cette entreprise.

Les délégués du personnel, le comité d'entreprise.

- 2 Expliquez la signification de l'expression « représentants du personnel » en précisant le rôle qu'ils peuvent jouer dans l'entreprise.

Les représentants du personnel servent d'intermédiaire entre les salariés et le chef d'entreprise. Ils défendent les salariés.

- 3 Citez les syndicats que vous connaissez et donnez la signification des sigles.

CGT : Confédération générale du travail ; CFDT : Confédération française et démocratique du travail ; FO : Force ouvrière ;




CFTC : Confédération française des travailleurs chrétiens.

1 Les délégués du personnel

DOCUMENT 1 L'élection des délégués

Effectif de l'entreprise	11 à 25 salariés	26 à 74	75 à 99	100 à 124	125 à 174	175 à 249
Nombre de délégués élus	1	2	3	4	5	6


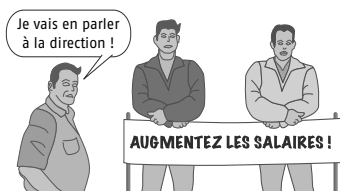
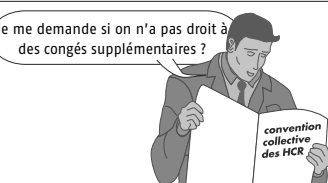

1 Indiquez le nombre de délégués du personnel élus dans les établissements suivants.

 <p>Brasserie des cours (12 salariés).</p>	 <p>Complexe touristique Les dauphins (135 salariés).</p>	 <p>Hôtel du centre (55 salariés).</p>
1 délégué	5 délégués	2 délégués

DOCUMENT 2 Le Code du travail (extrait de l'article L. 422.1)

- « Les délégués du personnel ont pour mission :
- de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ;
 - de saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle ».

2 Retrouvez dans les cas ci-dessous la mission exercée par le délégué du personnel.

 <p>Mission : Réclamations individuelles des salariés auprès de la direction.</p>	 <p>Mission : Réclamations collectives relatives aux salaires.</p>
 <p>Mission : Contrôle de l'application des conventions collectives.</p>	 <p>Mission : Demande d'intervention de l'inspecteur du travail.</p>

2 Le comité d'entreprise et le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

DOCUMENT 3 L'élection des membres du comité d'entreprise

Le comité d'entreprise est mis en place à partir de 50 salariés :

- de 50 à 74 salariés : le comité d'entreprise est composé de 3 membres élus ;
- de 75 à 99 salariés : 4 membres ;
- de 100 à 399 salariés : 5 membres.

Les membres du comité d'entreprise sont élus en même temps que les délégués du personnel par les salariés. Le comité d'entreprise est présidé par le chef d'entreprise.

3 Indiquez le nombre de membres élus au comité d'entreprise dans les établissements hôteliers du document 1.

- Complexe Les dauphins (135 salariés) : 5 membres.

- Hôtel du centre (55 salariés) : 3 membres.

DOCUMENT 4 La gestion des œuvres sociales

« Complexe des îles »



Rapport du comité d'entreprise

1 Gestion des œuvres sociales

Bibliothèque : achat de livres
Crèches : heures d'ouverture
Centre social : projet de création

2 Avis consultatif

La direction nous a présenté :
- un rapport comptable annuel ;
- un rapport sur l'emploi.
Nous avons donné notre avis.

4 Citez d'autres exemples d'œuvres sociales que peut gérer un comité d'entreprise.

Colonies ou centres de vacances, centre social, bourse d'études...

DOCUMENT 5 Le CHSCT



Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)





5 Définissez le rôle général du CHSCT et recherchez des exemples possibles d'intervention dans les entreprises hôtelières.

Le CHSCT fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.

Il peut faire de la prévention (affiches, campagne de sensibilisation) d'accidents. Il peut demander que des mesures soient prises en matière de sécurité (aménagement des locaux et de l'outillage, protection...).

3 Les syndicats

DOCUMENT 6 Les différentes confédérations syndicales ouvrières

 <p>Principales fédérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fédération de la métallurgie • Fédération mines énergie • Fédération de la santé et de l'action sociale • Fédération des cheminots • Fédération des PTT <p>Confédération générale du travail</p>	 <p>Principales fédérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fédération commerces, services force de vente • Enseignement privé • Fédération de la métallurgie • Fédération des territoriaux <p>Confédération française des travailleurs chrétiens</p>
 <p>Principales fédérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fédération des services • Fédération de la santé <p>Confédération française et démocratique du travail</p>	 <p>Principales fédérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fédération des services publics et de santé • Fédération des employés et cadres • Fédération des métaux <p>Force ouvrière</p>

La liberté syndicale est reconnue par la Constitution : l'employeur ne doit pas tenir compte de l'appartenance ou non, d'un salarié à un syndicat.

6 Indiquez, sous chaque sigle, sa signification et dites la différence que vous faites entre une fédération et une confédération syndicale.

Les fédérations concernent une profession, la confédération regroupe toutes les fédérations.

DOCUMENT 7 Le rôle des syndicats



7 Citez les différentes missions que peut exercer un syndicat.

Les syndicats ont trois types de missions :

- défense professionnelle de leurs membres ;
- revendications collectives et pression sous forme de grève ;
- négociation des accords et des conventions.



Les représentants du personnel

1 Les délégués du personnel

Les délégués du personnel sont élus par les salariés dans les entreprises d'au moins 10 salariés. Ils ont deux types de mission :

Vis-à-vis de l'employeur	Vis-à-vis de l'inspecteur du travail
Ils présentent les réclamations individuelles et collectives des salariés	Ils peuvent le saisir pour des plaintes concernant les conditions de travail

2 Le comité d'entreprise – Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Le comité d'entreprise est élu dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

Il a un rôle :

- social : il gère les œuvres sociales du personnel ;
- économique : il est consulté et informé sur les grandes questions économiques et sociales de l'entreprise.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail mis en place dans les entreprises d'au moins 50 salariés a un rôle préventif et protecteur

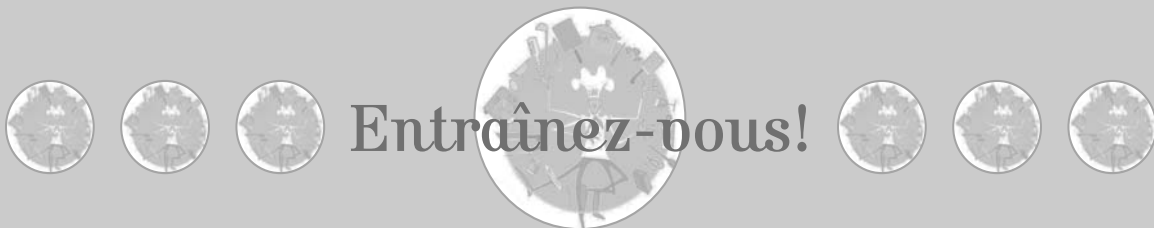
3 Les syndicats

Les fédérations syndicales se regroupent au sein d'une confédération.

Principales confédérations syndicales	Abréviations
Confédération générale du travail	CGT
Confédérations française et démocratique du travail	CFDT
Syndicat force ouvrière	FO
Confédération française des travailleurs chrétiens	CFTC

Les syndicats défendent les intérêts professionnels de leurs membres.

- Ils défendent les revendications des salariés et peuvent faire pression sur le chef d'entreprise en organisant une grève
- Ils peuvent assister les salariés en difficulté, notamment en cas de licenciement.
- Ils négocient avec l'employeur au niveau de l'entreprise les accords d'entreprise
- Ils négocient avec les syndicats d'employeurs, au niveau des branches professionnelles, les conventions collectives



Entraînez-vous!

1 Avec Françoise frappez à la bonne porte

Indiquez le ou les numéros de la bonne porte dans la colonne correspondante.

A : Délégué du personnel ; B : Comité d'entreprise ; C : Délégués syndicaux ; D : CHSCT

Les problèmes rencontrés	Porte n°
Françoise travaille 6 jours sur 7 et estime qu'elle a droit à deux jours complets de repos par semaine.	A
Un chef de cuisine constate que les locaux sont mal ventilés et mal éclairés. Il souhaite une amélioration des conditions de sécurité.	D
L'ensemble du personnel de service n'est pas satisfait de l'augmentation de salaire, ils se demandent s'il ne faut pas faire grève.	C
Bélino est maître d'hôtel ; il conteste sa feuille de paie qui ne prend pas en compte la totalité de ses heures supplémentaires.	A
L'entreprise possède une crèche parentale et les conditions de prise en charge des enfants doivent être revues.	B
Le chef d'entreprise voudrait discuter de la grille de salaire et passer un accord collectif dans ce sens.	B et C
L'ensemble du personnel a émis le vœu de voir se créer un centre de vacances réservé aux salariés de l'entreprise.	B

2 Fatiha a le droit d'espérer

Fatiha travaille dans un groupe de restauration parisien qui gère plusieurs brasseries. Elle vient de recevoir un communiqué de la direction (voir ci-dessous).

LA DIRECTION

À l'ensemble du personnel

- L'effectif du personnel de notre établissement étant de 50 salariés au 1^{er} janvier, nous devons nous doter d'un comité d'entreprise et d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- L'élection est prévue pour 2 ans et sera organisée en même temps pour les délégués du personnel.
- Sont électeurs les salariés âgés de plus de 16 ans et travaillant dans l'entreprise depuis au moins 3 mois.
- Sont éligibles les salariés âgés de 18 ans au moins et travaillant dans l'entreprise depuis au moins 1 an.
- Les membres du comité d'entreprise et les délégués du personnel éliront ensuite les membres du CHSCT.

1. Dites pourquoi l'entreprise avait déjà des délégués du personnel et rappelez leurs attributions.

Cette entreprise avait des délégués du personnel car son effectif est de plus de 10 salariés.

Les délégués du personnel présentent les revendications individuelles et collectives des salariés et peuvent saisir l'inspecteur du travail si la réglementation n'est pas respectée.

2. Énumérez les avantages apportés à Fatiha par le comité d'entreprise.

Le comité d'entreprise gère les œuvres sociales du personnel qui peuvent intéresser Fatiha : bibliothèque, crèche, restaurant d'entreprise...

Il peut aussi la renseigner sur l'activité de l'entreprise.

8

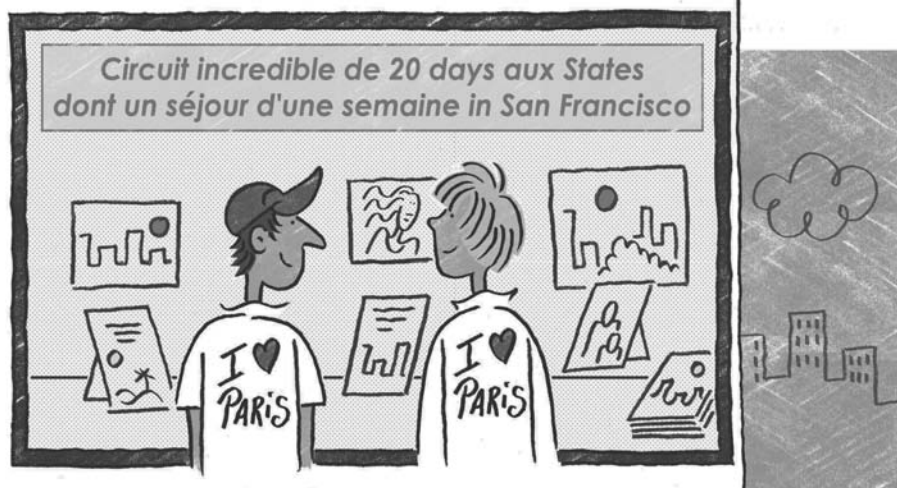
Les conditions légales du travail

OBJECTIFS : être capable de...

- Maîtriser le calcul des heures supplémentaires
- Connaître la durée des jours de repos
- Déterminer la durée des congés payés auxquels a droit un salarié

SITUATION

Rachid est cuisinier dans un restaurant administratif depuis 3 ans. Il travaille régulièrement plus de 35 heures par semaine pour percevoir des heures supplémentaires et épargner une somme suffisante pour faire le voyage de ses rêves dans l'Ouest américain. Il a droit à 5 semaines de congés payés légaux et 1 semaine prévue par la convention collective. L'employeur ne l'autorise à prendre que 3 semaines consécutives.



1 Indiquez à partir de quel seuil on parle d'heures supplémentaires et précisez pourquoi cela est intéressant financièrement pour le salarié.

Les heures supplémentaires sont décomptées à partir de l'horaire légal hebdomadaire de 35 heures. Elles sont intéressantes pour le salarié car elles sont majorées.

2 Calculez le nombre total de jours de congés payés auxquels Rachid a droit sachant qu'il y a 6 jours ouvrables dans une semaine.

Rachid a droit à 36 jours ouvrables (6 semaines \times 6 jours).

3 Précisez pourquoi l'employeur peut exiger de ses salariés qu'ils ne prennent pas la totalité de leurs congés en une seule fois.

Cela pourrait désorganiser l'entreprise.

1 La durée du travail

DOCUMENT 1 L'information juridique

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Code du travail



Le temps nécessaire à la pause ou à la restauration est considéré comme temps de travail ou rémunéré à part.



Si les textes (lois, conventions, règlement intérieur) imposent une tenue de travail, le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage fait l'objet de contrepartie (repos ou indemnité).

1 Expliquez ce que l'on entend par durée effective du travail.

C'est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur.

2 Dites pourquoi les hôteliers accordent, presque toujours, une contrepartie pour tenir compte de l'habillage et du déshabillage de leurs salariés.

La tenue vestimentaire des salariés de l'hôtellerie est souvent imposée notamment en cuisine pour des raisons d'hygiène.

DOCUMENT 2 L'avenant à la convention collective des HCR

Convention collective des HCR Avenant du 5 février 2007

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail effectif accomplie à la demande de l'employeur ou avec son accord, au-delà de la durée hebdomadaire légale de travail.

Taux de majoration des heures effectuées au-delà de 35 heures

Article 4 (en vigueur étendu)

- Les heures effectuées entre la 36^e et la 39^e heure sont majorées de 10 %(*).
- Les heures effectuées entre la 40^e et la 43^e heure sont majorées de 20 %.
- Les heures effectuées à partir de la 44^e heure sont majorées de 50 %.

(*) Heures mensualisées sur une moyenne de 4,33 semaines par mois (52 semaines/12 mois).





3 Indiquez la durée hebdomadaire légale du travail. 35 heures.

4 Complétez le tableau de répartition de l'horaire hebdomadaire d'un cuisinier qui a effectué 46 heures de travail au cours de la semaine.

Heures normales	Heures majorées de 10 %	Heures majorées de 20 %	Heures majorées de 50 %
35	4	4	3

2 Les temps de travail et de repos

DOCUMENT 3 La durée de travail maximale (convention collective des HCR)

Par jour			Par semaine	
11 heures  Cuisinier	12 heures  Réception	11 heures 30  Autre personnel	Moyenne sur 12 semaines consécutives : 46 heures	 MAXIMUM ABSOLU : 48 heures

5 Dites si la réglementation du travail est bien respectée par l'employeur de Rachid et justifiez votre réponse.

Rachid a effectué, pendant les douze dernières semaines, les horaires suivants : 48, 44, 39, 52, 48, 40, 48, 53, 42, 48, 46, 39. Il fait en général des journées de 9 heures, à l'exception des semaines chargées où il lui arrive de faire 12 heures.

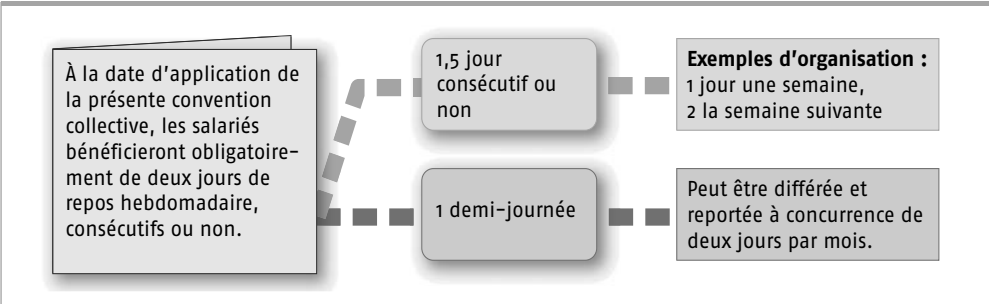
En ce qui concerne la durée hebdomadaire :

Oui, en ce qui concerne la moyenne hebdomadaire (45,6 heures). Non, en ce qui concerne le maxi : les 48 heures sont dépassées deux fois.

En ce qui concerne la durée journalière :

Rachid ne devrait pas dépasser 11 heures par jour.

DOCUMENT 4 Le repos hebdomadaire (convention collective des HCR)



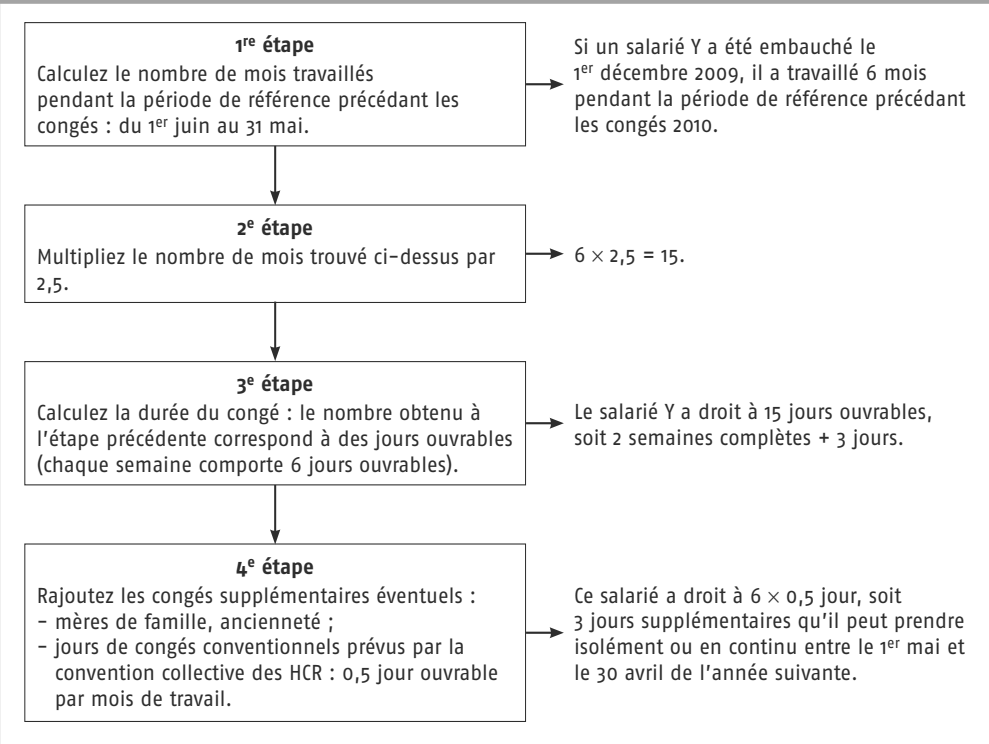
6 Vérifiez si la répartition des jours de repos proposés à Rachid est conforme à la convention collective en encerclant « oui » ou « non ». En cas de non-conformité, justifiez votre réponse.

Semaine	Repos hebdomadaire	Conformité
1	Repos le dimanche	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
2	Repos le mardi et mercredi	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
3	Repos le dimanche	<input checked="" type="checkbox"/> OUI NON
4	Repos le mardi	<input checked="" type="checkbox"/> OUI NON
Cumul des demi-journées	4 demi-journées cumulées à prendre le mois suivant : le 1 ^{er} dimanche et le 2 ^e mardi	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

Justification : un seul jour de repos.

3 Les congés payés et les jours fériés

DOCUMENT 5 Une note d'information pour le calcul des congés payés



7 Calculez le nombre de jours de congés payés au titre des vacances d'août 2010 auquel a droit Rachid qui a travaillé du 1^{er} juin 2009 au 31 mai 2010. Justifiez vos calculs.

Nombre de mois travaillés pendant la période de référence	12 mois
Nombre de jours de congés payés légaux	$12 \times 2,5 = 30$ jours
Nombre de semaines de congés payés légaux	$30 / 6$ jours ouvrables = 5 semaines
Nombre de jours de congés conventionnels supplémentaires	$0,5 \text{ jour} \times 12 = 6$ jours (1 semaine)

DOCUMENT 6 Les jours fériés

Convention collective des HCR (avenant du 5 février 2007)

Dans les établissements permanents, tous les salariés comptant 1 an d'ancienneté dans le même établissement et/ou entreprise, bénéficient, en plus du 1^{er} mai, de 8 jours fériés par an.

8 Citez les jours fériés, autres que le 1^{er} mai, que vous connaissez.

1^{er} janvier, lundi de pâques, 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'ascension, 14 juillet, 15 août, 11 novembre, 25 décembre.

Rédigez l'essentiel!

Les conditions légales du travail

1 La durée du travail

Durée légale du travail	Heures supplémentaires		
	4 premières (*)	4 suivantes	Au-delà
35 heures par semaine	Majoration de 10 %	Majoration de 20 %	Majoration de 50 %

(*) mensualisées

2 Les temps de travail et de repos

La durée maximale de travail par jour est de :

Cuisiniers	Veilleurs de nuit	Serveurs
11 heures	12 heures	11 heures 30

La durée maximale de travail par semaine est de :

- 46 heures de moyenne sur 12 semaines consécutives ;
- avec un maximum hebdomadaire de 48 heures.

Le temps de repos entre 2 jours de travail est de :

- 11 heures consécutives au moins ;
- avec un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ou non.

3 Les congés payés et les jours fériés

Congés payés légaux	Congés conventionnels	Congés divers
2,5 jours par mois travaillé pendant la période de référence (a)	0,5 jour par mois travaillé pendant la période de référence (b)	Jours supplémentaires accordés dans les cas suivants : - ancienneté - mères de famille

(a) La période de référence s'étend du 1^{er} juin au 31 mai de l'année des congés.

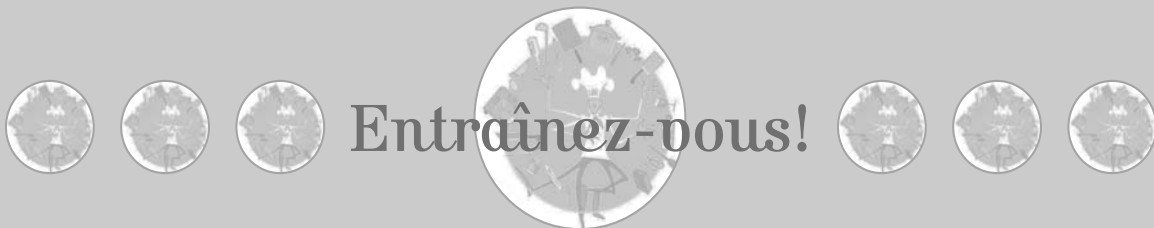
(b) Suivant convention collective des HCR.

Les salariés de l'hôtellerie bénéficient de 8 jours fériés en dehors du 1^{er} mai.

Flash



L'accord sur l'aménagement du temps de travail du 5 février 2007 (avenant n° 2 à la convention collective des HCR) admet le principe de modulation du temps de travail qui permet une compensation des heures supplémentaires.



1 Maxence repartirait bien en vacances

Maxence est gouvernante d'étage à l'*hôtel du Cap*, depuis le 1^{er} septembre 2006. Elle a pris deux semaines de congés au mois d'août 2010 (soit 12 jours ouvrables y compris le 15 août qui est un jour férié payé dans cette entreprise). Maxence repartirait bien en vacances avec Renato, son ami cuisinier, qui peut prendre deux semaines en octobre. Pourra-t-elle l'accompagner ?

Maxence a 20 ans, elle a un enfant de 2 ans à charge.

La loi accorde aux mères de famille âgées de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente un congé supplémentaire de deux jours par enfant à charge de moins de 15 ans.

1. Calculez le nombre total de jours de congés payés auquel Maxence a droit en 2010 (faites apparaître les calculs).

Congés légaux : $(12 \text{ mois} \times 2,5) + 2 \text{ jours} = 32 \text{ jours}$.

Congés conventionnels : $12 \text{ mois} \times 0,5 \text{ jour} = 6 \text{ jours}$.

2. Combien de jours de congés reste-t-il à Maxence ?

$38 \text{ jours} - 11 \text{ jours déjà pris (12 - le jour férié payé)} = 27 \text{ jours}$.

2 Le chef a toujours raison

Le chef a établi pour Rachid et Chloé le planning de travail de la semaine ci-dessous.

Commis	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Rachid	8 h	8 h	12 h	Congé	Congé	8 h	8 h
Chloé	Congé	Congé	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h

1. Complétez le tableau des heures supplémentaires.

Commis	Heures normales	Heures majorées de 10 %	Heures majorées de 25 %	Heures majorées de 50 %
Rachid	35	4	4	1
Chloé	35	4	4	7

2. Vérifiez si le planning ne comporte pas des irrégularités au niveau de la durée du travail et du repos hebdomadaire et notez, le cas échéant, ces irrégularités :

pour Rachid : le maxi journalier de 11 heures a été dépassé.

pour Chloé : le maxi hebdomadaire de 48 heures est dépassé.

3. Indiquez si la réglementation sur le repos hebdomadaire est respectée et justifiez votre réponse.

Oui : 2 jours de repos par semaine

9

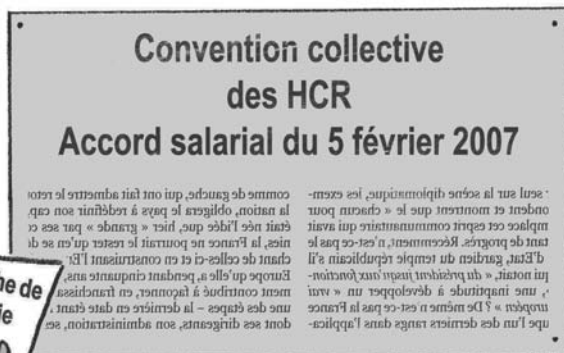
La fiche de paie

OBJECTIF : être capable de...

- Identifier les éléments du bulletin de paie (avantages en nature, heures supplémentaires, primes, cotisations salariales et patronales, net, net imposable et net à payer).

SITUATION

Cindy a été embauchée en CDI au *Restaurant des Monts*. Son salaire est fixé en référence à la convention collective des HCR sur la base de 39 heures par semaine (169 heures en moyenne dans le mois). Les 4 heures supplémentaires, effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire légal sont mensualisées (17,33 heures) et majorées de 10 %.



1 Dites pourquoi on se réfère à la convention collective des HCR pour la détermination du salaire de Cindy.

La convention collective a été étendue à tout le secteur hôtelier : elle fixe un certain nombre de règles au niveau des conditions de travail et des salaires (voir chapitre 6).

2 Indiquez la durée hebdomadaire légale du travail et les conséquences pour les salariés du secteur hôtelier qui font souvent 39 heures par semaine, voire plus.

La durée légale hebdomadaire est de 35 heures. Les heures effectuées au-delà de ce seuil sont des heures supplémentaires payées avec une majoration.

3 Expliquez les calculs des moyennes horaires mensuelles, pour l'horaire hôtelier (169 heures) et pour les heures supplémentaires (17,33 heures) sachant qu'il y a 52 semaines par an réparties sur 12 mois.

Horaire hôtelier (169 heures) : $39 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois}$.

Heures supplémentaires (17,33 heures) : $4 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois}$.

1 Le salaire de base

DOCUMENT 1 L'en-tête de la fiche de paie



RESTAURANT DES MONTS
Place d'Allier
63000 Clermont-Ferrand

DEMARTIN Cindy

50 allée de la Passion
63000 Clermont-Ferrand
N° SS : 2 84 11 42 044 287
Emploi : serveuse
Niveau 1 – échelon 1

Convention collective :
des CHR du 30 avril 97
avenants 2 et 2 bis du 5 février 2007

1 Quels sont les renseignements que doit contenir l'en-tête de la fiche de paie ?

Identité de l'employeur (nom et adresse) et
du salarié (+ n° de Sécurité sociale). Poste précis
occupé par le salarié, convention collective
applicable.

2 Expliquez l'importance des mentions figurant dans l'en-tête pour la détermination du salaire.

L'emploi qu'occupe le salarié détermine sa
classification salariale.
La convention collective traite de la durée du travail
et des classifications (salaires minimum
conventionnels).

DOCUMENT 2 La détermination du salaire de base

Le salaire de base mensualisé est calculé de la façon suivante.

Méthode 1

	Détermination de l'horaire mensuel moyen	Calcul du salaire correspondant
Salaire mensualisé pour 39 heures	39 heures \times 52 semaines/12 mois	169 heures \times prix de l'heure
Majoration pour heures supplémentaires	4 heures supplémentaires \times 52 semaines/12 mois	17,33 heures (17 heures 1/3 pour être plus précis) \times 10 % du prix de l'heure

Méthode 2

Salaire mensualisé pour 35 heures	35 heures \times 52 semaines/12 mois	151,66 heures \times prix de l'heure
Heures supplémentaires majorées	4 heures mensualisées	17,33 heures \times prix de l'heure \times 1,10 (soit une majoration de 10 % du prix de l'heure)

3 Calculez le salaire de base de Cindy qui perçoit 8,82 € de l'heure (smic horaire au 1^{er} juillet 2009).

	Méthode 1 (*)	Méthode 2
Salaire mensualisé	169 heures \times 8,82 € = 1 490,58 €	151 heures 2/3 \times 8,82 = 1 337, 70 €
Heures supplémentaires	17 heures 1/3 \times 8,82 \times 10 % = 15,29 €	17 heures 1/3 \times 8,82 \times 1,10 = 168,17 €
TOTAL	1 505,87 €	1 505,87 €

(*) Le bulletin de paie utilisé dans l'hôtellerie est calculé avec cette méthode.

2 Les compléments du salaire

DOCUMENT 3 Les heures supplémentaires

Note de service

Les heures supplémentaires sont calculées chaque semaine au-delà de l'horaire hebdomadaire légal de 35 heures.

Elles sont majorées dans les conditions suivantes :

- 10 % pour les 4 premières (obligatoirement mensualisées)
 - 20 % pour les 4 suivantes
 - 50 % au-delà.
- } calculées chaque semaine

4 Complétez le décompte horaire de Cindy en calculant le nombre d'heures supplémentaires effectuées chaque semaine et le total des heures supplémentaires effectuées dans le mois.

	Horaire total	HS majorées de 10 %	HS majorées de 20 %	HS majorées de 50 %
Semaine 1	39	Ces heures sont mensualisées	0	0
Semaine 2	40		1	0
Semaine 3	42		3	0
Semaine 4	43		4	0
TOTAL DU MOIS		17,33	8	0

5 Calculez le montant à ajouter au salaire de base de Cindy au titre des heures supplémentaires effectuées dans le mois (rappel : Cindy perçoit 8,82 € de l'heure).

8 heures \times 8,82 \times 1,20 (majoration de 20 %) = 84,67 €.

DOCUMENT 4 Les avantages en nature

Cindy travaille 5 jours par semaine. Elle est nourrie seulement à midi, ce qui représente en moyenne 22 repas par mois. Le fait d'être nourri (ou logé) constitue un avantage en nature qui doit être évalué et rajouté au salaire de base pour être soumis aux retenues sociales et à l'impôt sur le revenu. Ce montant est ensuite retranché pour déterminer le net à payer : en effet, le salarié a déjà bénéficié de cette prestation qui lui a été délivrée « en nature ».



Information juridique

Les avantages en nature sont évalués en fonction d'un forfait fixé par l'État. Pour le secteur hôtelier, on applique la formule : minimum garanti (3,31 € au 1^{er} juillet 2009 \times nombre de repas).

Les employeurs sont tenus de nourrir leur personnel ; quand ils ne peuvent pas assurer cette prestation, ils doivent verser une indemnité compensatrice « nourriture » calculée sur la même base. Cette indemnité n'est pas retranchée du net à payer puisqu'elle n'est pas fournie « en nature ».

6 Évaluez les avantages en nature dont bénéficie Cindy.

Repas de midi pris par Cindy : 22 repas \times 3,31 € = 72,82

Indemnité compensatrice (repas du soir non pris) : 22 repas \times 3,31 € = 72,82

7 Calculez le salaire brut de Cindy (salaire de base + heures supplémentaires + avantages en nature + indemnité compensatrice).

1 505,87 + 84,67 + 72,82 + 72,82 = 1 736,18 €.

3 Les retenues sur salaire

DOCUMENT 5 Les cotisations à la charge du salarié

Le salarié est soumis à des prélèvements obligatoires. Les taux de cotisations s'appliquent sur le salaire brut sauf pour la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

- 8 Complétez le tableau ci-dessous en calculant les cotisations de Sécurité sociale et en déterminant le total qui sera retenu au salarié (retrancher la réduction forfaitaire).

DOCUMENT 6 Les cotisations à la charge de l'employeur

Les retenues patronales se calculent sur la même base que les retenues salariales. Elles sont directement payées par l'employeur.

Le calcul des retenues patronales apparaît sur la fiche de paie, pour informer le salarié du coût réel que représente son salaire pour l'entreprise

Désignation des retenues	Base	Part salariale	
		Taux	Montant
CSG déductible	1 593,87	5,10 %	81,29
CSG + CRDS (HS déductible)	14,83	8,00 %	1,19
CSG (non déductible)	1 593,87	2,40 %	38,25
CRDS (hors HS)	1 593,87	0,50 %	7,97
Sécurité sociale			
Assurance maladie	1 736,18	0,75 %	13,02
Assurance vieillesse	1 736,18	6,65 %	115,46
Vieillesse déplafonnée	1 736,18	0,10 %	1,74
Assurance chômage			
Sur tranche A	1 736,18	2,40 %	41,67
Retraite complémentaire			
Non-cadre	1 736,18	3,75 %	65,11
AGFF	1 736,18	0,80 %	13,89
Prévoyance	1 736,18	0,40 %	6,94
Réduction forfaitaire (HS)	252,81	- 21,50 %	- 54,35
TOTAL			332,18

DOCUMENT 7 La détermination du net à payer et du net imposable

$$\text{SALAIRE BRUT} - \begin{matrix} \text{Cotisations salariales} \\ \text{Acompte éventuel} \\ \text{Avantages en nature (repas pris par le salarié)} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Indemnités} \\ \text{diverses} \end{matrix} = \text{NET À PAYER}$$

Le salaire net imposable est celui qui est déclaré aux services fiscaux pour le calcul de l'impôt sur le revenu. Il s'agit du salaire brut (sauf heures supplémentaires) duquel il faut enlever les cotisations salariales déductibles.

- 9 Calculez le net à payer à Cindy en faisant apparaître les calculs.

$$1\,736,18 - 332,18 - 72,82 = 1\,331,18 \text{ €}.$$



La fiche de paie

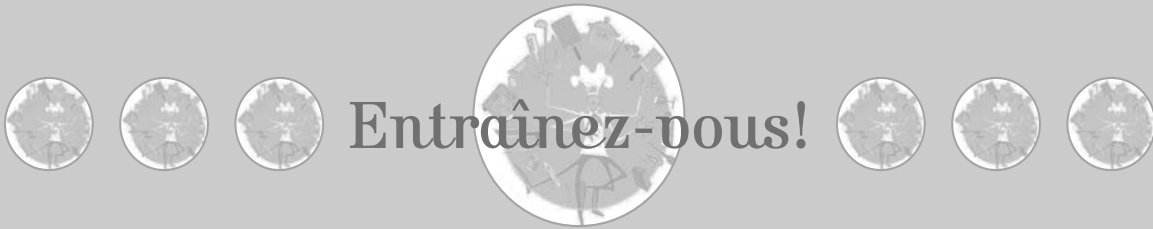
Reconstituez la fiche de paie de Cindy

SALAIRE DE BASE	169,00	8,82	1 490,58
Majoration 10 % (4 premières heures)	17,33	0,88	15,29
Heures supplémentaires majorées de 20 %	8	10,58	84,67
Avantages en nature (*)	22	3,31	72,82
Indemnités compensatrices (**)	22	3,31	72,82
SALAIRE BRUT			1 736,18

Désignation des retenues	Base	Part salariale		Part patronale	
		Taux	Montant	Taux	Montant
CSG déductible	1 593,87	5,10 %	81,29		
CSG + CRDS (HS déductible)	14,83	8,00 %	1,19		
CSG (non déductible)	1 593,87	2,40 %	38,25		
CRDS (hors HS)	1 593,87	0,50 %	7,97		
Sécurité sociale				30,60 %	531,27
Assurance maladie	1 736,18	0,75 %	13,02		
Assurance vieillesse	1 736,18	6,65 %	115,46		
Vieillesse déplafonnée	1 736,18	0,10 %	1,74		
Assurance chômage					
Sur tranche A	1 736,18	2,40 %	41,67	4,00 %	69,45
Retraite complémentaire					
Non-cadre	1 736,18	3,75 %	65,11	3,75 %	65,11
AGFF	1 736,18	0,80 %	13,89	1,20 %	20,83
Prévoyance	1 736,18	0,40 %	6,94	0,40 %	6,94
Autres charges patronales	1 736,18			1,48 %	25,70
Réduction forfaitaire (HS)	252,81	- 21,50 %	- 54,35		Divers
TOTAL			332,18	41,43 %	719,30
Salaire net (brut – cotisations salariales)					1 404,00
Remboursement des frais de transport : (à ajouter)					0,00
Avances accordées dans le mois (à déduire)					0,00
Avantages en nature à déduire (**)					72,82
NET À PAYER					1 331,18
NET IMPOSABLE (réintégrer les cotisations non déductibles)					1 350,27

(*) Repas fournis au salarié, en nature.

(**) Elle est versée quand l'employeur ne peut assurer le repas.



Entraînez-vous!

1 On ne dit pas tout à Jean-Marc Séroux

Jean-Marc Séroux, cuisinier à l'hôtel du Globe, a reçu son bulletin de paie qui comporte l'en-tête ci-dessous.

BULLETIN DE PAIE de

Mars

ENTREPRISE <i>Hôtel du Globe</i> 3, place d'Estaing 12000 RODEZ	<i>Salarié</i> SÉROUX Jean-Marc Horaire hebdomadaire : 39 heures
--	--

Listez les renseignements qui devraient apparaître dans l'en-tête de la fiche de paie et qui pourraient permettre à Jean-Marc de vérifier le calcul de son salaire.

Le poste occupé par Jean-Marc (pour sa classification).

La convention collective applicable (pour connaître les conditions de salaire).

2 Pour Manon, le compte est bon

SALAIRE DE BASE	169,00	10,00	1 690,00
Majoration 10 % (4 premières heures)	17,33	1,00	17,33
Heures supplémentaires majorées de 20 %			
Avantages en nature (*)	22	3,31	72,82
Indemnités compensatrices	22	3,31	72,82
SALAIRE BRUT			1 852,97
Désignation des retenues	Base	Part salariale	Part patronale
		Taux	Montant
TOTAL		378,55	767,69
Salaire net (brut - cotisations salariales)			1 474,42
Remboursement des frais de transport : (à ajouter)			0,00
Avances accordées dans le mois (à déduire)			0,00
Avantages en nature (*) à déduire			72,82
NET À PAYER			1 401,60

1. Calculez le net à payer qui sera versé à Manon en complétant le tableau ci-dessus.

2. Dites pourquoi le salaire de base de Manon est plus important que celui de Cindy (voir page 57).

Elle est embauchée à un prix de l'heure plus important (10 € au lieu de 8,82 € de l'heure).

3. Indiquez qui va payer la part patronale sur le salaire de Manon de 767,69 €.

C'est l'employeur qui paie ces charges en plus du salaire.

10

La recherche des fournisseurs

OBJECTIFS : être capable de...

- Définir les besoins de l'entreprise
- Rechercher des fournisseurs
- Analyser les réponses des fournisseurs
- Sélectionner un fournisseur

SITUATION

Sacha est en stage de cuisine chez Pierre Thalie, propriétaire du restaurant *Clio* situé dans une petite cité balnéaire. Le restaurateur envisage de mettre à la carte un nouveau produit, la fondue du Pirate, à base de crustacés. Sacha est chargée de trouver de nouveaux fournisseurs pour des poêlons à fondue bourguignonne.



1 Donnez les raisons qui conduisent le restaurateur à proposer de nouveaux plats à ses clients.

Le restaurateur doit changer sa carte régulièrement pour varier les choix, surprendre et faire venir de nouveaux clients.

2 Indiquez ce que doit faire Sacha pour répondre à la demande de Pierre Thalie.

Sacha doit rechercher des fournisseurs de plats à fondue. Elle fait ses recherches sur Internet et à l'aide des catalogues laissés par les représentants.

3 Énumérez les informations qu'il est nécessaire de réunir avant de contacter les fournisseurs.

Sacha doit savoir combien de poêlons à fondue le chef souhaite commander. Elle a besoin de connaître le prix et les conditions de vente des fournisseurs.

1 La recherche des fournisseurs

DOCUMENT 1 La méthode de recherche

Que ce soit pour changer de fournisseur ou mettre deux fournisseurs en concurrence, ou encore acheter un nouveau produit, une entreprise doit rechercher et sélectionner le fournisseur qui lui assurera les meilleurs rapports qualité/prix, délai de livraison, SAV, etc.

Pour établir sa demande de renseignements à plusieurs fournisseurs, le responsable des achats dispose des catalogues déposés par les représentants des fournisseurs, d'Internet ou de son propre fichier d'adresses.

1 Citez trois raisons qui peuvent amener l'entreprise à chercher de nouveaux fournisseurs.

On cherche de nouveaux fournisseurs :

- pour remplacer un fournisseur qui ne donne pas ou plus satisfaction ;
- pour trouver un nouveau produit pour lequel l'entreprise n'a pas de fournisseur ;
- pour les mettre en concurrence.

DOCUMENT 2 L'appel d'offres

Grâce au travail de recherche de Sacha, Pierre Thalie a sélectionné trois fournisseurs :

Tout pour le restaurant, Tout pour les fondues et Au petit bonheur des restaurants.

Il communique à Sacha l'appel d'offres qu'il leur a fait parvenir et lui demande d'en prendre connaissance.



Restaurant *CLIO*
145 rue des Petits Pas
14510 Houlgate
RCS Caen A 234 567 923

« FOURNISSEUR »
Houlgate, le 12 septembre N
Appel d'offres n° 457

Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir nous faire parvenir vos conditions de prix et de livraison pour une commande de 15 poêlons à fondue bourguignonne de couleur bleue.

Votre réponse devra nous parvenir dans un délai de 15 jours.

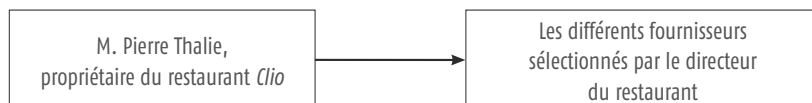
Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Pierre THALIE, *Directeur du restaurant.*

2 Complétez le schéma suivant.

Auteur de l'appel d'offres

Destinataire



3 Précisez le rôle de l'appel d'offres.

L'appel d'offres est une demande de renseignements sur les prix, les délais de livraison, de paiement d'un ou de plusieurs produits.

2 Les réponses à l'appel d'offres

DOCUMENT 3 Les informations commerciales

Les réductions commerciales

La remise : elle est accordée en fonction de l'importance de la vente (en quantité ou en valeur) ou de la qualité de commerçant.

La ristourne : elle est accordée en fonction du montant du chiffre d'affaires réalisé sur une période donnée.

Le rabais : il est accordé pour un défaut de la marchandise ou un retard dans la livraison.

La réduction financière

L'escompte : il est accordé entre commerçants pour un paiement au comptant ou pour un règlement avant la date prévue.

Divers

Franco de port : les marchandises sont livrées gratuitement.

DOCUMENT 4 Les réponses des fournisseurs

Pierre Thalie, 10 jours plus tard, remet à Sacha les trois réponses reçues au sujet de son appel d'offres. Il lui demande de les analyser sachant qu'il souhaite payer au comptant.

Tout pour le restaurant

1 poêlon bleu 20 €

Pour toute commande supérieure à 10 poêlons : remise de 2 %

Escompte 1,25 % ou règlement à la fin du mois

Franco de port. Livraison 10 jours

Tout pour les fondue

15 € le poêlon

Forfait de transport 25 €

Paiement à la livraison, délai de livraison 20 jours

Au petit bonheur des restaurants

15 poêlons pour 330 € remise de 5 %

Port à votre charge. Délai de livraison 5 jours

Paiement sous 45 jours ou escompte de 2,25 %



4 Complétez le tableau ci-dessous en indiquant les conditions d'obtention de la remise ou de l'escompte et le taux de la réduction.

Fournisseur	Remise		Escompte	
	Conditions d'obtention	Taux de réduction	Conditions d'obtention	Taux de réduction
<i>Tout pour le restaurant</i>	Il devra commander plus de 10 poêlons.	2 %	Le restaurant devra payer au comptant.	1,25 %
<i>Tout pour les fondue</i>	Pas de remise		Pas d'escompte	
<i>Au petit bonheur des restaurants</i>	Le restaurant a droit à une remise.	5 %	Le restaurant devra payer au comptant.	2,25 %

5 Expliquez la différence entre franco de port et port à la charge du client.

Franco de port : le port est compris dans le prix de la marchandise.

Port à la charge du client : le client doit se charger des frais de transport, c'est donc un coût supplémentaire.

3 Le tableau de comparaison d'offres

DOCUMENT 5 Le tableau de comparaison d'offres

À la réception des réponses des différents fournisseurs, le responsable des achats doit effectuer une analyse comparative afin de faire un choix. Cette analyse regroupe, pour chaque fournisseur, les conditions de vente : prix unitaire et total, livraison, règlement, garantie, service après vente, etc. Cette analyse s'effectue à l'aide du tableau de comparaison d'offres.

6 Listez les éléments dont Sacha a besoin pour faire une comparaison d'offres.

Sacha a besoin des conditions de vente des fournisseurs : prix, réductions, conditions de paiement, délai de livraison,
garantie et mise en place du service après-vente.

7 Complétez le tableau de justification des calculs pour *Tout pour le restaurant*.

Éléments	Calculs	Résultats
Total	$15 \times 20 \text{ €}$	300,00
Remise	$(300 \times 2)/100$	6,00
Net commercial	$300 - 6$	294,00
Escompte	$(294 \times 1,25)/100$	3,68
Net financier	$294 - 3,68$	290,32



8 Reportez les résultats de la question 7 pour *Tout pour le restaurant*, puis établissez le tableau de comparaison d'offres pour une première analyse des prix des fournisseurs.

Tableau de comparaison d'offres

Éléments	<i>Tout pour le restaurant</i>	Tout pour les fonducs	<i>Au petit bonheur des restaurants</i>
Total	300,00	225,00	330,00
Remise	- 6,00		16,50
Net commercial	294,00	225,00	313,50
Escompte	- 3,68		7,05
Net financier	290,32	225,00	306,45

9 Établissez une deuxième analyse en comparant les délais de livraison et de règlement.

Éléments	<i>Tout pour le restaurant</i>	Tout pour les fonducs	<i>Au petit bonheur des restaurants</i>
Délai de livraison	10 jours	20 jours	5 jours
Coût de livraison	Franco de port	25 €	Port à votre charge
Délai de paiement	Au comptant 1,25 % ou fin de mois	À la livraison	45 jours ou escompte de 2,25 %

10 Indiquez le choix que Sacha va présenter à Pierre Thalie.

Acceptez toute réponse logique de l'élève. On peut aussi demander à l'élève de faire ressortir les avantages et
les inconvénients de chaque fournisseur.



La recherche des fournisseurs

1 La recherche des fournisseurs

La recherche d'un nouveau fournisseur passe par différentes étapes :

Analyser	les besoins de l'entreprise.
Sélectionner	les adresses grâce aux catalogues déposés par les représentants, à Internet et son propre fichier fournisseur.
Rédiger	l'appel d'offres qui sera envoyé à plusieurs fournisseurs.

Le rôle de l'appel d'offres

L'appel d'offres est une demande de renseignements sur les prix, les délais de livraison, de paiement d'un ou de plusieurs produits.

2 Les réponses à l'appel d'offres

Les réponses à l'appel d'offres doivent être analysées.

Nom de la réduction commerciale	Définition
Rabais	Réduction accordée pour un défaut de la marchandise ou retard à la livraison
Remise	Réduction accordée en fonction de l'importance de la vente ou de la qualité de commerçant
Ristourne	Réduction accordée en fonction du montant du chiffre d'affaires réalisé sur une période donnée

Nom de la réduction financière	Définition
Escompte	Réduction accordée entre commerçants pour un paiement au comptant ou pour un règlement avant la date prévue

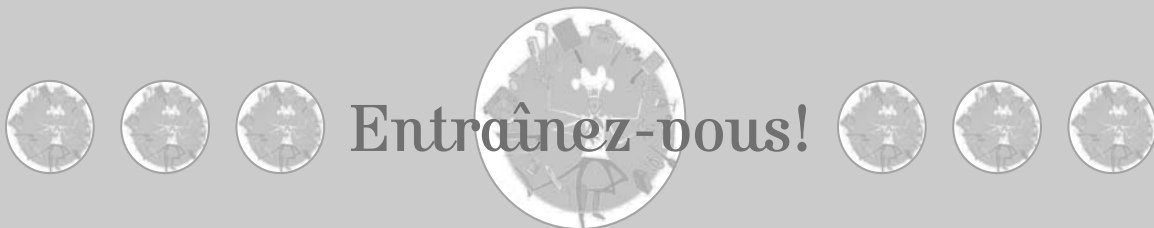
On doit aussi prendre en compte les éléments concernant la livraison : coût et délai

3 Le tableau de comparaison d'offres

Le tableau de comparaison d'offres permet de **sélectionner** le meilleur fournisseur.

Le chef d'entreprise fait son choix en fonction de différents critères :

Critères principaux (à citer)	Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3...
Qualité des produits			
Prix total de la marchandise			
Service après-vente			
Délai de livraison			



1 Séparez le vrai du faux !

	Vrai ou Faux	Justification (*)
Une remise est une réduction pour un règlement anticipé.	Faux	C'est l'escompte
Une livraison gratuite est dite franco de port.	Vrai	
Une remise de 12,5 % sur 345 € donne un net de 310,88 €.	Faux	301,88 €
L'appel d'offres est utilisé pour réserver la marchandise.	Faux	Pour comparer les offres

(*) Uniquement si vous avez répondu « Faux ».

2 Bizarre, vous avez dit bizarre !

Proposition 1		Proposition 2	
Éléments de calcul	Résultat	Éléments de calcul	Résultat
10 kg à 2 €	20,00	10 kg à 2 €	20,00
Remise de 5 %	1,00	Remise de 8 %	1,60
Net commercial	19,00	Net commercial	18,40
Remise de 8 %	1,52	Remise de 5 %	0,92
Net	17,48	Net	17,48

1. Complétez le tableau ci-dessus.

2. Que constatez-vous ?

Les résultats sont identiques quel que soit l'ordre des réductions. En revanche, ils sont différents lors de l'addition des remises.

3 Des pâtés au juste prix

Calculez le coût à payer pour une éventuelle commande de 400 boîtes de pâté de canard à 2 € prix unitaire et de 500 boîtes de pâté de lapin à 3 € prix unitaire. Remise de 2 %, escompte de 1 %, frais de port de 20 € et livraison sous 3 jours.

Éléments	Calculs	Montant
400 pâtés de canard	400×2	800,00
500 pâtés de lapins	500×3	1 500,00
Total Brut	$800 + 1\,500$	2 300,00
Remise	$2\,300 \times 2\%$	46,00
Net commercial	$2\,300 - 46$	2 254,00
Escompte	$2\,254 \times 1\%$	22,54
Net financier	$2\,254 - 22,54$	2 231,46
Transport		20,00
Total	$2\,231,46 + 20$	2 251,46
Livraison		3 jours

11

La commande et la livraison

OBJECTIFS : être capable de...

- Passer une commande
- Contrôler une livraison

SITUATION

Sacha doit passer la commande des poêlons. Le choix de Pierre Thalie, responsable du restaurant *Clio*, s'est porté sur le fournisseur le plus cher, *Au petit bonheur des restaurants* (330 € les 15 poêlons) ; la boutique étant près du restaurant le délai de livraison sera très court et il est conseillé à Sacha de passer commande par téléphone pour aller plus vite.



- 1 Indiquez le moyen utilisé par Sacha pour passer la commande de poêlons et précisez les avantages et les inconvénients que présente ce mode de communication.

Sacha utilise le téléphone ; c'est très rapide mais peu sûr (pas de preuve écrite).

- 2 Listez les autres moyens que pourrait utiliser Sacha pour passer la commande et précisez pour chacun leurs avantages et leurs inconvénients.

Courrier : moins rapide, mais il reste une preuve écrite.

Internet : courrier électronique sécurisé (preuve possible) mais il faut avoir un ordinateur.

- 3 Dites pourquoi le livreur fait signer un bon de réception à Sacha et précisez les contrôles qui doivent être effectués par le destinataire au moment de la livraison.

Le transporteur fait signer un bon de réception pour avoir la preuve qu'il a bien livré la marchandise. Le destinataire vérifie que la marchandise est en bon état et qu'elle correspond à la commande.

1 Passer une commande

DOCUMENT 1 La commande est un contrat

Extraits du Code civil et du Code de commerce

La commande est un contrat.

Celui qui commande s'engage à recevoir et à payer la marchandise commandée.

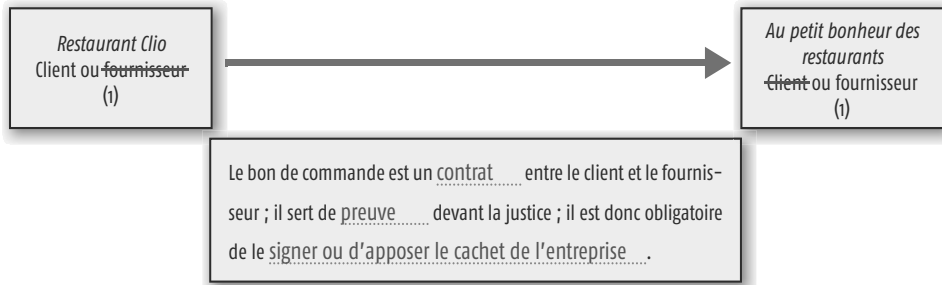
Le fournisseur qui accepte la commande s'engage à livrer la marchandise ou à effectuer le travail, le service commandé.

Celui qui commande doit signer ou apposer son cachet sur le document.

Chacune des parties (le client et le fournisseur) doit garder une preuve de la commande.

Extrait du Code civil et du Code de commerce

1 Complétez le schéma ci-dessous ou barrez la mention inutile (1).



DOCUMENT 2 Le bon de commande

CLIO 145 rue des Petits-Pas 14510 Houlgate		Tél. : 02 45 78 62 42 Fax : 02 45 78 62 45
RCS Caen A 234 567 923		
Conditions de vente		
Remise	: 5 %	
Escompte	: 2,25 %	
Mode de règlement	: par chèque	
Date de règlement	: sous 45 jours	
Livraison	: à 5 jours	
Frais de transport	: à notre charge	
		Au petit bonheur des restaurants 120 rue des Petits-Pas 14510 Houlgate
		COMMANDE N° 45 Le 29 septembre N

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire
789	Poêlon à fondue couleur bleu océan	1	15	22
	Signature THALIE CLIO			

2 Complétez le bon de commande ci-dessus à l'aide du document 4 page 61 et du tableau de comparaison page 62.

3 Nommez les termes correspondant aux définitions suivantes.

Des numéros attribués aux produits par le fournisseur : la référence
Description de la marchandise : la désignation
Marchandise vendue une par une ou par lot de 2 ou de 6 : } l'unité
Quantité minimale sous laquelle est vendu un produit

2 La livraison

DOCUMENT 3 Le bon de livraison-réception

Le fournisseur livre à son client la marchandise commandée accompagnée du bon de livraison-réception. Le réceptionniste signe le document, remet l'original au livreur et garde le double. La signature du client atteste de la livraison.

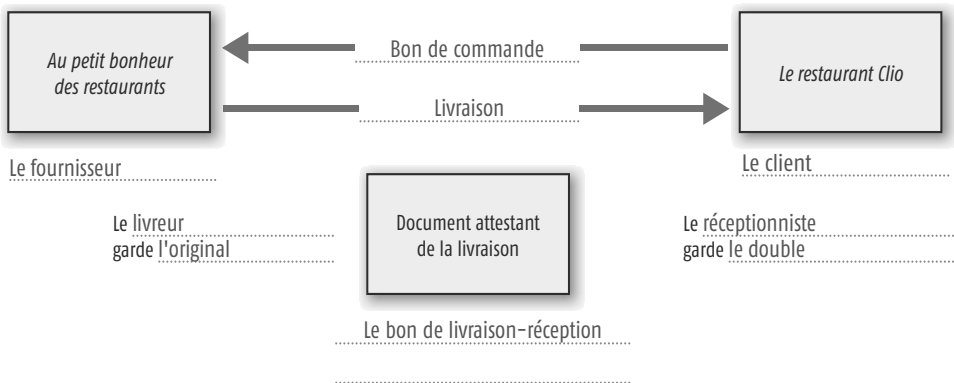
Le magasinier déballe les colis. S'il constate des anomalies, des erreurs, des marchandises abîmées, etc., il doit le signaler sur le bon de livraison-réception de façon aussi complète et précise que possible. Il dispose d'un délai de 3 jours pour formuler ses remarques par lettre recommandée avec accusé de réception (lettre RAR).

4 Pourquoi le client doit-il signer le bon de livraison-réception ?

Le client le signe et indique ses réserves. Par sa signature le client atteste de la réception des marchandises.

5 Complétez le schéma ci-dessous à l'aide des mots suivants :

client, fournisseur, bon de commande, bon de livraison-réception, double, original, livreur, réceptionniste, livraison.



DOCUMENT 4 Le bon de livraison-réception du restaurant Clio

Bon de livraison-réception

Au petit bonheur des restaurants

Restaurant Clio

BC N° 45 du 29/09/N

BL N° 852 du 04/10/N

15 poêlons à fondues de couleur bleu océan.

Date de livraison : 04/10/N

Observations : Rien à signaler.

Signature : Clio ou Sacha ou Thalie

6 Complétez le bon de livraison-réception, sachant que Sacha a compté 15 poêlons en parfait état dans le colis reçu le 04/10/N.

3 Le suivi de la livraison

DOCUMENT 5 Le planning des commandes et des livraisons

Planning des commandes

Date	N°	Nom	Livraison prévue le	Livrée le	Observations (*)
01/09	41	Maison du chocolat	05/09	05/09	
18/09	44	Nicolas	20/09	23/09	3 jours de retard
29/09	45	Au petit bonheur des restaurants	04/10	04/10	

(*) En cas de retard de livraison, il faut contacter le fournisseur dans les 3 jours par téléphone, par simple lettre ou par lettre recommandée avec accusé de réception si la commande est importante, afin de connaître les raisons du retard.

7 À partir du document 4 de la page 67, complétez le planning des commandes et notez vos observations concernant les différentes livraisons.

8 Que peut-on constater sur ce planning ?

On constate que la maison Nicolas devait livrer la marchandise le 1^{er} octobre mais qu'il y a eu 3 jours de retard.

9 Indiquez à Sacha ce qu'il doit faire.

Sacha doit contacter le fournisseur Nicolas par téléphone et par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 3 jours (si la commande est très importante) ou par simple lettre dans un premier temps.

DOCUMENT 6 Le bon d'entrée et le bon de sortie

Après la réception de la marchandise et son contrôle, le responsable des achats doit procéder à son entrée au magasin. Cette opération s'effectue à l'aide d'un bon d'entrée (BE). Les quantités en stock augmentent.

En cuisine le chef a besoin de matières premières pour préparer les repas. Il rédige une demande de produits. Ce dernier va établir un bon de sortie (BS), avant de remettre au chef les produits. Les stocks diminuent.

10 Complétez le tableau en ajoutant une croix dans la colonne correspondante.

	Correspond à des achats	Est utilisé en cuisine	Constate des quantités en plus	Constate des quantités en moins
Bon d'entrée	X		X	
Bon de sortie		X		X

DOCUMENT 7 La fiche de stock en quantité

À la fin de la journée, grâce à la fiche de stock, l'économiste connaît les quantités restantes. Il peut déclencher une commande à son fournisseur quand on atteint un stock minimum.

Fiche de stock foie gras des Landes bloc de 150g (stock minimum : 50)

Date	Mouvements	Entrées	Sorties	Stocks
01/09	Début du mois			50
12/09	BE N° 678	150		200
14/09	BS N° 12 564		10	190

11 Complétez la fiche de stock en calculant les nouveaux stocks au 12 et du 14 septembre et dites pourquoi l'économiste ne passe pas de commande le 14 septembre.

Le stock minimum n'est pas atteint.



La commande et la livraison

1 Passer une commande

Un bon de commande :

- est un document commercial ;
- est un contrat ;
- doit être signé par le client qui l'envoie à son fournisseur ;
- sert de preuve devant le tribunal. Il est donc préférable de passer une commande par lettre ou par courrier électronique pour garder une trace écrite.

Les conditions de vente du fournisseur sont indiquées :

- les prix ;
- les réductions ;
- le règlement ;
- le délai de livraison et le coût de livraison.

2 La livraison

Le responsable des achats vérifie la concordance entre le bon de commande et le bon de livraison-réception. S'il constate des erreurs il doit le signaler sur le bon de livraison-réception. Il dispose d'un délai de 3 jours pour faire ses remarques par lettre recommandée avec accusé de réception.

3 Le suivi de la livraison

Le planning des commandes et des livraisons est complété lors de la commande puis lors de la réception des marchandises.

Date	N°	Nom	Livraison prévue le	Livrée le	Observations
------	----	-----	---------------------	-----------	--------------

date de la commande numéro de la commande nom du fournisseur date de livraison prévue date effective de livraison observations, retard, erreurs de livraison

L'économe peut alors établir la fiche de stock. Il reporte les quantités achetées dans la colonne des entrées, les quantités utilisées en cuisine dans la colonne des sorties. Après chaque opération, il calcule le montant total du stock dans la colonne des stocks.

Fiche de stock

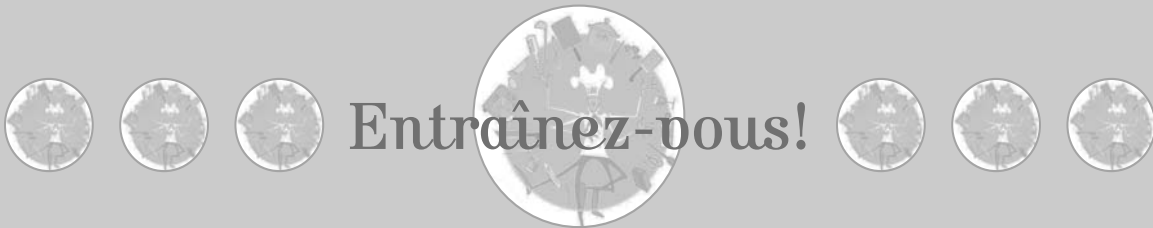
Date	Mouvements	Entrées	Sorties	Stocks
------	------------	---------	---------	--------

Flash

Recommandation des services de livraison Tessi Marketing service, sur les bandes autocollantes servant à « ficeler » les colis !

Nous vous prions instamment de vérifier, au moment de la réception, l'état et la qualité des colis livrés en procédant, au besoin, en présence du livreur, à l'ouverture de tous les cartons dont l'aspect serait douteux. De formuler, en cas d'avarie ou de manquant, des réserves dans la forme et sous le délai prescrit par le Code de commerce.

Code de commerce, article 105



Entraînez-vous!

1 Ah, le petit vin blanc...

Votre maître de stage vous demande de passer la commande n° 789 le 2 décembre N. Il vous remet le bon d'achat (annexe 1) et l'extrait des tarifs du fournisseur (annexe 2).

Annexe 1 Le bon d'achat du sommelier

72 bouteilles Blanc de Blanc

Annexe 2 Les conditions de vente

LE CHÊNE VERT
54 rue des Vignes, 75018 Paris

Franco à partir de 100 € sinon forfait de 20 €
10 % de remise à partir de 5 cartons
Paiement à la livraison par chèque. Délai 48 h.
TARIF le carton de 12 bouteilles.
Blanc de Blanc 100 €

Remplissez le bon de commande ci-dessous.

RESTAURANT GINETTE
Rue de l'École-des-Postes
78000 Versailles

Remise : 10 %
Escompte :
Mode de règlement : par chèque
Date de règlement : à la livraison
Livraison : sous 48 h
Frais de transport : franco de port

LE CHÊNE VERT
54 rue des Vignes
75018 Paris

COMMANDE N° 789 Le 2 décembre N

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire
Blanc de Blanc	12	6	100
Ginette		6 cartons	

2 À la casse !

Le restaurant *Jean Quarre* a passé la commande n° 102 le 25 février N aux établissements *Picon* pour 12 bouteilles de Champagne, 6 bouteilles de Whisky et 6 bouteilles de Rhum.

Le 1^{er} mars le restaurant reçoit la livraison accompagnée du bon de livraison n° 321. Une caisse de 6 bouteilles de Whisky est très abîmée : il n'accepte pas cette caisse.

Établissements PICON.
12 Allée des Bouchons
33000 Bordeaux

Restaurant JEAN QUARRE
21 rue Potin
75019 Paris

BON DE LIVRAISON N° 321
Le 1^{er} mars N
12 bouteilles de Champagne
6 bouteilles de Whisky
6 bouteilles de Rhum
Pour un prix total de 1 050 euros
1 caisse de 12 Champagne, 1 caisse de Rhum et 1 caisse de Whisky

Votre commande 102 du 25 février N

Signature Jean Quarre

Observations
1 caisse de 6 bouteilles
de Whisky est très abîmée.
Nous refusons la caisse
Jean Quarre

Complétez le bon de livraison.

12

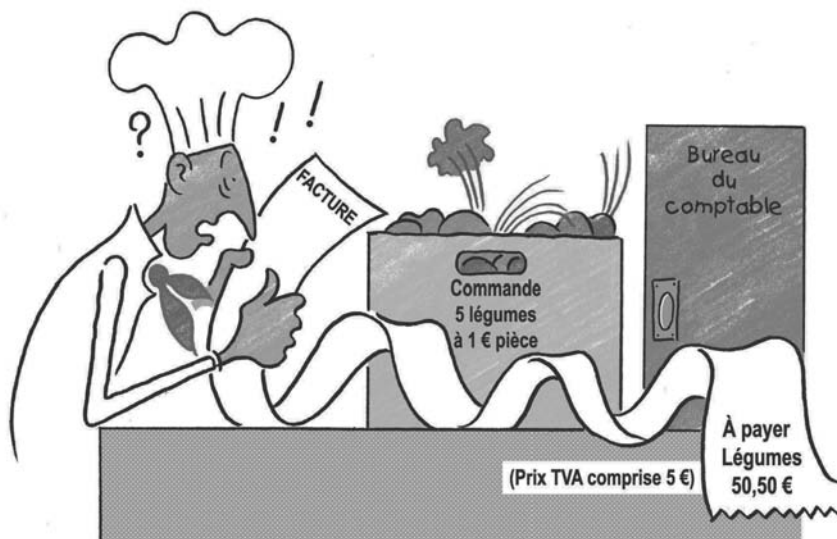
La facture fournisseur

OBJECTIFS : être capable de...

- Contrôler la facture reçue du fournisseur
- Déterminer le montant de la TVA

SITUATION

Si-Mia est employée à l'*Auberge des Druides* à Carnac. Nadia Le Moël, sa directrice, lui demande de contrôler avec rigueur les factures reçues des fournisseurs, qui, en cas de contestation, servent de preuve devant les tribunaux. Si-Mia doit vérifier la TVA et le net à payer pour permettre l'enregistrement comptable et le paiement.



1 Dites pourquoi il est indispensable de vérifier la facture à partir de la commande correspondante.

Cela permet de savoir s'il y a des erreurs : ainsi la commande porte sur 5 légumes, livraison 5 légumes mais la facture indique 50 légumes.

2 Précisez l'importance de la facture.

La facture est un document comptable très important qui indique le prix à payer. Il sert de preuve devant les tribunaux. Il indique également le montant de la TVA à payer.

3 Expliquez ce que représente la valeur ajoutée pour un plat vendu 15 € et dont le coût de fabrication est de 5 €.

La marge de 10 € doit servir à payer tous les frais du restaurant et lui laisser un bénéfice.

1 La facture fournisseur

DOCUMENT 1 Que dit la loi ?

La facture détaille les produits commandés et livrés, mentionne les conditions de vente et de règlement ainsi que le prix à payer par le client. Elle est obligatoire entre commerçants et sert de preuve devant la justice et de justificatif en matière fiscale. C'est un document commercial, comptable et fiscal. Rédigée en double exemplaire, elle doit être conservée 10 ans.

1 Expliquez l'importance de la facture entre commerçants.

La facture est un document commercial, comptable et fiscal. Elle sert de preuve devant le Tribunal de commerce et de justificatif en matière fiscale. Elle doit être conservée 10 ans.

DOCUMENT 2 Le bon de commande

LA BELLE TABLE
18 rue de la Porcelaine
18230 Bourges
RCS Orléans B 456 321 897

Capital 122 264 euros
Crédit Agricole 0004578 W
☎ 02 48 77 65 23
📠 02 48 77 65 29

Conditions de vente

Remise : 5 %
Escompte : 4 %
Mode de règlement : par chèque la réception de la facture
Date de règlement : le 26 juillet N
Livraison : 8 jours
Frais de transport : Franco de port
Bon de commande n° 18 du 14 juin N
Bon de livraison n° 369 du 20 juin N

Auberge Des Druides
Forêt des Carnutes
56340 Carnac

Facture n° 852
Le, 22 juin N....

Référence	Désignation	Unité	Quantité	PU	Remise	Net	Total
801	Soupière	1	4	40	10	36,00	144,00
402	Plat de service	1	5	25	10	22,50	112,50
503	Plat à tarte	1	2	30	10	27,00	54,00
A23	Ramequins	10	2	20	10	18,00	36,00
	TOTAL HT						346,50
	Escompte 4 %						13,86
	Net financier						332,64
	TVA 19,6 %						65,20
	TTC NET À PAYER						397,84

2 Retrouvez sur la facture chacun des éléments suivants et reportez son numéro dans la case correspondante.

1 Le client, 2 Le fournisseur, 3 Les conditions de vente, 4 Le montant à payer, 5 Les réductions commerciales, 6 La réduction financière

3 Indiquez le nombre de ramequins commandés : 2 lots de 10 unités = 20 ramequins.

4 Complétez la facture en terminant les calculs.

2 La TVA sur les achats

DOCUMENT 3 Que dit le ministère de l'Économie ?

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est un impôt payé par le client (consommateur final). Elle se calcule en appliquant au montant net des produits un pourcentage fixé par l'État. On obtient alors le prix toutes taxes comprises (TTC). Les deux principaux taux sont de 5,5 % sur les produits de première nécessité et de 19,6 % sur les produits courants.

La TVA payée par le fournisseur lors de ses achats porte le nom de TVA déductible. L'État la déduira (remboursera) plus tard de ce montant.

DOCUMENT 4 Le calcul de la taxe

Éléments	Prix HT (*)	Taux TVA	Montant TVA	Prix TTC
Eau de source	1,50	5,5 %	0,08	1,58
Fruits	8,50	5,5 %	0,47	8,97
Gâteaux	12,58	19,6 %	2,47	15,05
Vin (bouteille de 75 cl)	10	19,6 %	1,96	11,96

(*) Prix net après déduction de toutes les réductions commerciales et financières.

5 Complétez le document 4.

DOCUMENT 5 La notion de valeur ajoutée

ACHAT au fournisseur

1 bouteille de vin
Hors taxe : 10
TVA 19,60 % : 1,96
TTC : 11,96 €

VENTE au client

1 bouteille de vin
Hors taxe : 25,08
TVA 19,60 % : 4,92
TTC : 30 €

30 € la bouteille !



Reversement de la TVA à l'État pour 1 bouteille de vin

TVA sur vente : 4,92
(TVA collectée auprès du client qui est le consommateur final)

TVA sur achat : 1,96
(TVA dite déductible, payée par le restaurateur à son fournisseur)

TVA à reverser à l'État : 2,96 €
(TVA sur vente – TVA sur achat)

6 Calculez le montant de la valeur ajoutée par le restaurateur à la bouteille de vin (prix de revente hors taxes – prix d'achat hors taxes).

$$25,08 - 10 = 15,08.$$

7 Calculez la TVA à 19,6 % sur le montant de la valeur ajoutée (voir question précédente). Que constatez-vous ?

$15,08 \times 19,6 \% = 2,96 \text{ €}$ soit le montant de la TVA que le restaurateur reverse à l'État (d'où le nom de taxe sur la valeur ajoutée).

3 La vérification de la facture fournisseur

DOCUMENT 6 Le contrôle des factures

L'Auberge des Druides vient de recevoir la facture suivante, Nadia Le Moël demande à Si-Mia de la vérifier à l'aide du double du bon de commande et du bon de livraison.

Bon de commande n° 12854

18 septembre N

50 kg de pommes à 0,40 € le kg

40 kg de poires à 0,60 € le kg

30 kg de raisins à 0,80 € le kg

Bon de livraison n° 45896

20 septembre N

50 kg de pommes

30 kg de raisins

40 kg de poires



Extrait de la facture n° F42 Le 25 septembre N

Référence	Désignation	Unité	Q	PU	Remise	NET	Total
P14	Pommes	kg	100	0,40	10	0,360	36,00
P24	Poires	kg	40	0,60	5	0,600	24,00
P60	Raisins	kg	30	0,80	3	0,776	23,28
	TOTAL HT						83,28
	Escompte 2 %						1,67
	Net financier						81,61
	TVA 5,5 %						16,00
	TTC						97,61
	Débours*						
	Assurance						0,00
	Transport						0,00
	Emballage						0,00
	NET A PAYER						97,61

* Débours : montant déboursé par le fournisseur et remboursé par le client.

8 Citez les documents dont Si-Mia a besoin pour effectuer ses contrôles.

Si-Mia aura besoin du bon de commande, du bon de livraison, des conditions de vente et de règlement et du catalogue des tarifs et de la fiche du client.

9 Signalez à Nadia Le Moël les erreurs relevées sur la facture.

On a facturé 50 kg de pommes en trop. Le calcul de la remise sur les poires a été oublié. La TVA est calculée à 19,6 % à la place de 5,5 %.

10 Calculez la somme réellement due par l'Auberge des Druides.

Éléments	Détails des calculs	Montant
Pommes	$50 \times 0,360$	18,00
Poires	$40 \times 0,570$	22,80
Raisins	$30 \times 0,776$	23,28
Total HT	$18,00 + 22,80 + 23,28$	64,08
Escompte Taux : 2 %	$64,08 \times 2 \%$	1,28
Net financier	$64,08 - 1,28$	62,80
TVA Taux : 5,5 %	$62,80 \times 5,5 \%$	3,45
Net à payer TTC	$62,80 + 3,45$	66,25

11 Indiquez les démarches à effectuer par l'Auberge des Druides pour obtenir le remboursement.

L'auberge doit avertir son fournisseur par lettre RAR dans les 3 jours.

12 Nommez les différentes composantes des débours.

Les débours représentent des frais supplémentaires, assurances, transport et emballage.



La facture fournisseur

1 La facture fournisseur

Le fournisseur rédige la facture et l'envoie au client en deux exemplaires.

Elle est à conserver 10 ans.

La facture est un document :

- commercial ;
- comptable ;
- fiscal

Elle permet, au fournisseur, de réclamer au client le paiement des marchandises livrées.

Elle sert de preuve devant le tribunal de commerce.

Elle est enregistrée en comptabilité dans les achats.

Elle permet de déduire la TVA facturée par le fournisseur.

2 La TVA sur les achats

Les deux principaux taux de TVA sont de :

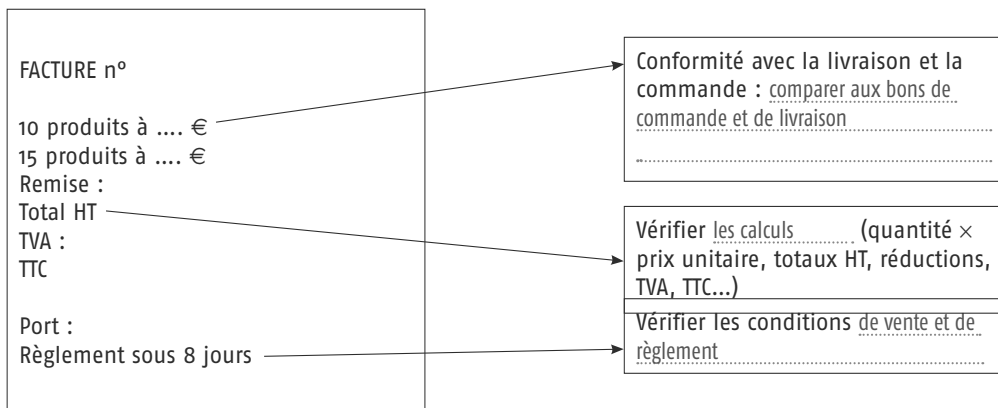
Pour les produits de première nécessité	5,5 %
Pour les produits courants	19,6 %

La TVA est une taxe sur la valeur ajoutée Elle est payée par le client qui est le consommateur final.

Le commerçant encaisse la TVA payée par le client sur sa note et la reverse à l'État après avoir déduit la TVA qu'il a lui-même payée à ses fournisseurs et qui doit être indiquée clairement sur la facture

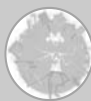
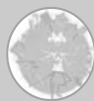
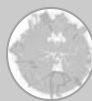
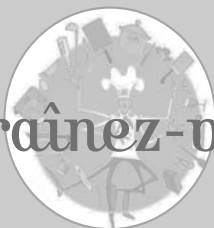
3 La vérification de la facture fournisseur

Le responsable des achats ou le comptable doit effectuer plusieurs contrôles.





Entraînez-vous!



1 C'est juste ou c'est faux ?

Indiquez si chaque affirmation est vraie ou fausse, et donnez éventuellement la bonne réponse.

Éléments	V	F	Bonne réponse
256 € à 5,5 % donnent une TVA de 14,08 €	X		
846 € à 19,6 % donnent un TTC de 1 110,846		X	1 011,816
0,50 € à 5,5 % donne un TTC de 0,5275 €	X		
Une pizza de 5 €, subi une TVA à 5,5 % de 0,30 €		X	0,275

2 À la casse !

M. Le jeune, chef restaurateur à Valenciennes, vous communique les documents ci-dessous. Il vous demande de les analyser et de lui faire votre compte-rendu. La facture est jointe au bon de livraison.

Bon de commande 1417 du restaurant 12/12/N

La Fromagerie du Nord

10 boîtes de gris de Lille à 10 € PU

5 boîtes de maroilles AOC à 15 € PU

15 boîtes de pavés de Roubaix à 8 € PU

Livraison pour le 15/12/N franco de port et 5 % de remise.

Bon de livraison 1358 de La Fromagerie du Nord du 16/12/N

10 boîtes de gris de Lille 10 € PU

15 boîtes de maroilles AOC 15 € PU

5 boîtes de pavés de Roubaix 8 € PU

Le magasinier absent pour la journée, le veilleur de nuit a réceptionné la marchandise à 6 heures du matin. Sans le double du bon de commande il n'a pu qu'accepter la livraison.

Extrait de la facture 007 du 16/12/N

Produits	Quantité	Prix unitaire	Total
Gris de Lille	10	10,00	100,00
Maroilles AOC	5	15,00	75,00
Pavé de Roubaix	15	8,00	120,00
Total HT			295,00
Remise 5 %			14,75
Net commercial			280,25
TVA 19,6 %			54,93
TTC			335,18
Transport			20,00
Net à payer			355,18

1. Recensez les erreurs entre la commande et la livraison.

Il y a une inversion des quantités de maroilles et de pavés de Roubaix.

2. Recensez les erreurs de la facturation sachant que cette dernière correspond à la commande.

Les quantités commandées sont bien les quantités facturées.

Il n'y a pas d'erreur de calcul.

Les frais de transport 20 € ne doivent pas être facturés : condition franco de port.

3. Indiquez la somme exacte à payer au fournisseur.

La somme à payer au fournisseur est 335,18 €.

13

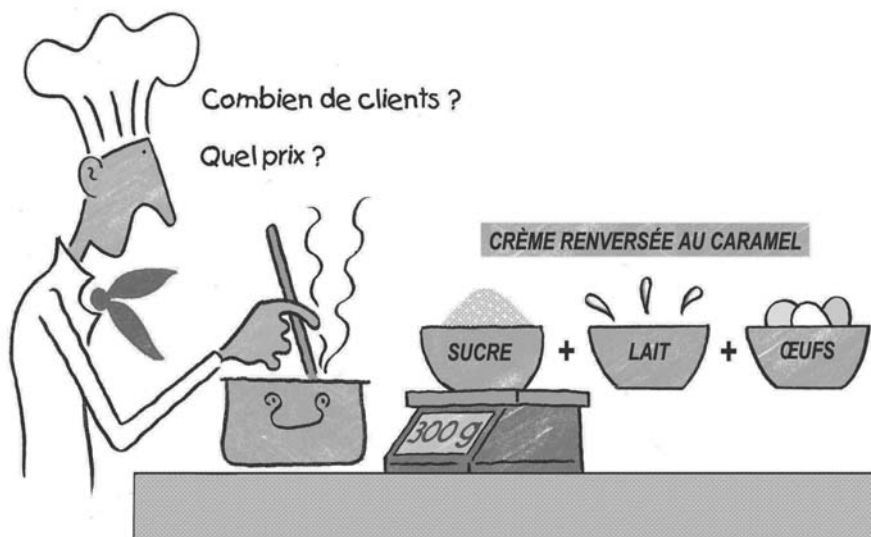
La fiche technique

OBJECTIFS : être capable de...

- Calculer le coût de la matière
- Valoriser la fiche technique

SITUATION

Karim est commis de cuisine au restaurant *Le Balthazar*. Maurice Enescu, son chef de cuisine, lui demande de l'aider à établir et à mettre à jour les fiches techniques afin de calculer le coût de matière des plats.



1 Recherchez les informations nécessaires au chef de cuisine pour confectionner un plat.

Le chef cuisinier a besoin de connaître le nombre de clients ; le poids des ingrédients nécessaires à partir de la recette ;
le prix des produits utilisés.

2 Indiquez à Karim comment il doit procéder pour obtenir la quantité de sucre pour 5 personnes sachant que la recette prévoit 300 g de sucre pour 3 personnes.

Karim doit calculer la quantité pour 1 personne : $300/3 = 100$ g. Ensuite, il doit multiplier la quantité pour 1 personne
par 5 personnes : $100 \times 5 = 500$ g de sucre.

3 Calculez le prix du sucre pour 5 personnes sachant que le kilogramme coûte à Maurice Enescu 0,80 €.

$500 \text{ g} \times 0,80 = 0,5 \times 0,80 = 0,40$ €. Le coût du sucre pour 5 personnes est de 0,40 €.

1 La préparation de la fiche technique

DOCUMENT 1 La recette de la crème au caramel

Confectionner le caramel et chemiser les moules avec le caramel.
Confectionner l'appareil à crème. *Mettre le lait à bouillir avec de la vanille et laisser infuser. Blanchir les œufs entiers avec le sucre. Verser le lait bouillant sur les œufs en remuant à l'aide d'un fouet.*
Marquer les crèmes caramel en cuisson. *Emplir les moules caramélisés avec l'appareil. Cuire au bain-marie 35 minutes.*
Dresser les crèmes caramel.

1 Citez les informations importantes qui ne figurent pas sur la recette ci-dessus.

Les quantités de matières premières. Le nombre de personnes prévu pour la recette. Le prix des produits.

DOCUMENT 2 Les problèmes de conversion

Le restaurateur se fournit en matières premières auprès des grossistes.
Les marchandises sont vendues par lot de 10 kg, les liquides en bouteilles de 1 L ou 75 cL. Les recettes étant souvent exprimées en grammes et en décilitres, il faudra faire des conversions.

1 hectolitre hL = 100 litres = 10 décalitres
1 décalitre daL = 10 litres
1 litre L = 10 décilitres = 100 centilitres

1 tonne : 1 000 kg
1 kilogramme = 10 hectogrammes
1 hectogramme = 10 décagrammes
1 décagramme = 10 grammes
1 gramme = 10 décigrammes
1 décigramme = 10 milligrammes

97 litres = 9,7 décalitres = 0,97 hectolitre = 970 décilitres = 9 700 centilitres
2,45 kg = 2 450 grammes = 24,5 hectogrammes = 2 450 000 milligrammes = 245 décagrammes

2 Complétez le tableau, après avoir examiné le document 2.

Produit	Quantités	Conversion		
Farine	40 kilogrammes	tonnes = 0,04	hectogrammes = 400	grammes = 40 000
Sucre	50 décigrammes	grammes = 5	décagrammes = 0,5	milligrammes = 500
Lait	10 litres	décalitres = 1	hectolitres = 0,10	centilitres = 1 000

DOCUMENT 3 La mercuriale

Les matières premières utilisées dans l'entreprise sont classées dans un document appelé la mercuriale. Pour chaque produit elle indique son unité de mesure (kilo, pièce, litre...) et le prix unitaire.

REF	Désignation	Mesure	Prix unitaire au 1/10/N
L 117	Lait	Litre	0,90
O 459	Œufs	Pièce	0,10
S 851	Sucre	kg	0,80

3 Pour quelle raison Karim doit-il mettre à jour régulièrement la mercuriale ?

Karim doit mettre à jour la mercuriale afin de calculer le coût de revient en tenant compte de la hausse
ou de la baisse des prix.

2 La détermination du prix et des quantités

DOCUMENT 4 Le calibrage de la recette par le chef

Ingrédients	Quantité pour 8 personnes
Sucre pour le caramel	100 g
Sucre pour la crème	250 g
Lait	1 L
Œuf	6 œufs entiers
Vanille	1/2 gousse

4 Indiquez pour combien de personnes la recette est prévue.

La recette est établie pour 8 personnes.

5 Calculez avec Karim les quantités pour 1 part de crème renversée au caramel.

Ingrédients	Pour 8 personnes	Calcul	Pour 1 personne
Sucre pour le caramel	100 g	$100/8$	12,500 g
Sucre pour la crème	250 g	$250/8$	31,250 g
Lait	1 L	$1/8$	0,125 cl
Œuf	6 œufs entiers	$6/8$	0,750
Vanille	1/2 gousse	$0,5/8$	0,063

6 Complétez les calculs du tableau du calibrage de la recette.

Ingrédients	Pour 8 personnes	Pour 4 personnes	Pour 16 personnes	Pour 20 personnes
Sucre pour le caramel	100 g	50,00 g	200,00 g	250,00 g
Sucre pour la crème	250 g	125,00 g	500,00 g	625,00 g
Lait	1 L	0,500 cl	2 L	2,5 L
Œuf	6 œufs entiers	3 œufs	12 œufs	15 œufs
Vanille	1/2 gousse	1/4	1 gousse	1 gousse 1/4

7 Justifiez les calculs en appliquant le principe de la règle de trois.

Ingrédients pour 8 personnes	Pour 1 personne on divise par 8	Pour 4 personnes on multiplie par 4	Pour 16 personnes on multiplie par 16	Pour 20 personnes on multiplie par 20
100 g de sucre pour le caramel	$100/8 = 12,5$	$12,5 \times 4 = 50$	$12,5 \times 16 = 200$	$12,5 \times 20 = 250$
250 g de sucre pour la crème	$250/8 = 31,25$	$31,25 \times 4 = 125$	$31,25 \times 16 = 500$	$31,25 \times 20 = 625$
1 L de lait	$1/8 = 0,125$	$0,125 \times 4 = 0,5$	$0,125 \times 16 = 2 \text{ L}$	$0,125 \times 20 = 2,5 \text{ L}$
6 œufs entiers	$6/8 = 0,75$	$0,75 \times 4 = 3 \text{ œufs}$	$0,75 \times 16 = 12 \text{ œufs}$	$0,75 \times 20 = 15 \text{ œufs}$
1/2 gousse de vanille	$1/2 \text{ gousse}/8 = 0,063$	$0,063 \times 4 = 1/4 \text{ de gousse}$	$0,063 \times 16 = 1 \text{ gousse}$	$0,063 \times 20 = 1 \text{ gousse } 1/4$

3 L'élaboration de la fiche technique

DOCUMENT 5 La fiche technique

La fiche technique est un document établi par le chef cuisinier. Elle permet de connaître pour chaque préparation :

- les produits utilisés : unité, prix unitaire hors taxes, quantité nécessaire à la préparation, prix total ;
- le prix de revient total de la préparation et le coût unitaire.

8 Citez les documents que devra consulter le chef de cuisine pour remplir la fiche technique.

La recette du plat et la mercuriale.

DOCUMENT 6 Le calcul du coût de revient

Pour calculer le coût de chaque ingrédient, le chef cuisinier multiplie les quantités utilisées par le prix d'achat indiqué sur la mercuriale.

9 Complétez les calculs de la fiche technique de la crème au caramel ci-dessous.

Produits	Unité	PU HT	Quantité 8 personnes	Total	Quantité 4 personnes	Total
Lait	L	0,90	1	0,90	1/2	0,45
Œufs	pièce	0,10	6	0,60	3	0,30
Sucre	kg	0,80	0,350	0,28	0,175	0,14
Vanille	gousse	2,00	1/2	1,00	1/4	0,50
Coût total 8				2,78		1,39
Coût unitaire				0,3475		0,3475

DOCUMENT 7 Le calcul du prix de vente

Le prix de vente hors taxes est obtenu en multipliant le prix de revient du plat par un coefficient multiplicateur déterminé à l'avance. On arrondit ensuite ce prix pour le reporter sur la carte.

Exemple : prix de revient d'une entrée : 3,12 €, coefficient 4.

Prix de vente HT : $3,12 \times 4 = 12,48$ €.

Prix de vente TTC : $12,48 \text{ €} + (12,48 \times 5,5 \%) = 13,17$ €.

On peut afficher ce prix à 13,50 € ou 14 €.

10 Calculez le prix de vente d'une part de crème caramel, si Maurice Enescu applique un coefficient de 10 et un taux de TVA de 5,5 %.

Prix HT = $0,3475 \times 10 = 3,47$ €

TVA = $3,475 \times 5,5\% = 0,19$ €

Prix de vente TTC = $3,475 + 0,19 = 3,66$ €

11 Indiquez à Maurice Enescu le prix de vente à la carte d'une part de crème renversée au caramel (le prix doit être arrondi).

Prix à la carte : 3,50 € ou 4 €.



La fiche technique

1 La préparation de la fiche technique

Première étape : la conversion

Les unités de masse		Les unités de capacité	
Nom	Abréviation	Nom	Abréviation
Tonne *	t	Hectolitre	hL
Kilogramme	kg	Décalitre	daL
Hectogramme	hg	Litre	L
Décagramme	dag	Décilitre	dL
Gramme	g	Centilitre	cL
Décigramme	dg	Millilitre	mL
Centigramme	cg		
Milligramme	mg		

* 1 tonne = 1 000 kilogrammes

La mercuriale est un document qui indique pour chaque produit utilisé par l'entreprise :

- son unité de mesure (kilo, pièce, litre...);
- le prix unitaire.

2 La détermination du prix et des quantités

Pour adapter une recette calibrée pour x personnes à y personnes, le chef cuisinier calcule, à l'aide du tableau des conversions, le coût de la matière utilisée, en mettant en œuvre une formule mathématique : la règle de trois.

Première étape : détermination de la quantité pour 1 personne :

Quantité prévue pour la recette / nombre de personnes (x)

Deuxième étape : détermination de la quantité pour la recette calibrée :

Quantité pour une personne × nombre de personnes (y)

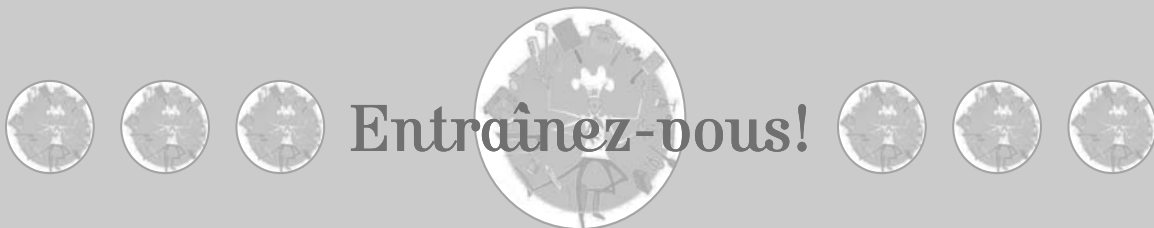
3 L'élaboration de la fiche technique

La fiche technique est un document établi par le chef cuisinier. Elle permet de connaître :

- les quantités d'une préparation pour un nombre donné de personnes ;
- le prix de revient total d'une préparation ainsi que le coût unitaire.

On obtient :

- le prix de vente HT en multipliant le prix de revient par un coefficient multiplicateur préétabli ;
- le prix de vente TTC en rajoutant la TVA ;
- le prix affiché en arrondissant le prix TTC.



Entraînez-vous!

1 À chacun sa case !

Complétez le tableau de conversion.

t	kg	hg	dag	g	dg	cd	mg	0,863 tonne
0	863	0	0	0	0	0	0	863 kilogrammes
0	863	0	0	0	0	0	0	863 000 grammes
0	863	0	0	0	0	0	0	8 630 hectogrammes
0	863	0	0	0	0	0	0	863 000 000 milligrammes
0	863	0	0	0	0	0	0	86 300 décagrammes

hL	daL	L	dL	cL	mL	453 litres
4	5	3	0	0	0	45,3 décalitres
4	5	3	0	0	0	4,53 hectolitres
4	5	3	0	0	0	4 530 décilitres
4	5	3	0	0	0	45 300 centilitres
4	5	3	0	0	0	453 000 millilitres

2 Le compte est bon !

Complétez le tableau.

Produits	Unité	PU HT	Quantité	Total
Poulet	kg	6,87	0,700	4,809
Sauternes	75 cL	3,21	15 cL	0,642
Sauce tomate	boîte	0,45	1	0,45
Crème fraîche	L	2,29	20 cL	0,458

3 À vos ardoises !

Fiche technique « Artichauts à la Barigoule »

1. Complétez la fiche technique. (Vous effectuerez les calculs à 3 décimales.)

2. Calculez le prix de vente à la carte pour 1 personne sachant que le coefficient multiplicateur est de 2,5 et que le taux de TVA est de 5,5 %.

Prix HT = $2,563 \times 2,5 = 6,408$ €.

TVA = $6,408 \times 5,5\% = 0,352$ €.

Prix de vente TTC = $6,408 + 0,352 = 6,76$ €.

Prix de vente à la carte : 7 €.

Produits	Unité	PU HT	Quantité 6 personnes	Total
Artichauts	Pièce	1,52	6	9,120
Champignons	kg	3,15	200 g	0,630
Lard salé	kg	0,78	125 g	0,098
Beurre	kg	3,96	60 g	0,238
Huile d'olive	L	7,62	1 dL	0,762
Barde de lard	Pièce	0,23	12	2,760
Carottes	kg	2,29	125 g	0,286
Échalotes	250 g	0,98	100 g	0,392
Vin blanc	75 cL	1,37	3 dL	0,548
Bouillon	L	0,12	½ L	0,060
Fécule	250 g	0,05	25 g	0,005
Persil	Bouquet	0,45	1	0,450
Sel, poivre	Pm			0,030
Coût de revient 6 personnes				15,379
Coût de revient unitaire				2,563

14

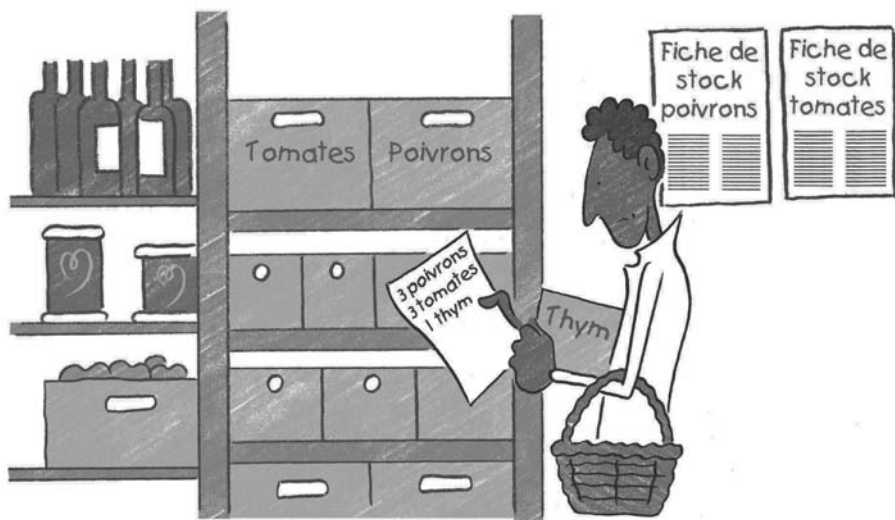
La valorisation des stocks

OBJECTIFS : être capable de...

- Valoriser une fiche de stock en CMUP et PEPS
- Déterminer la valeur des stocks

SITUATION

Antonio est stagiaire au restaurant *Le Festival* de La Roque d'Anthéron. Son maître de stage le charge de mettre à jour les fiches de stock à la fin de chaque service. Il doit noter toutes les entrées et les sorties en quantités, afin de connaître l'état exact du stock avant le prochain service. Il doit également connaître le prix de la marchandise en stock.



1 Indiquez à Antonio l'utilité d'une fiche de stock.

La fiche de stock permet au chef en cuisine de connaître l'état des stocks avant et après le service. Elle permet également de chiffrer la valeur de cette marchandise.

2 Expliquez comment Antonio peut calculer le stock restant d'un produit à partir des entrées et des sorties.

Antonio doit ajouter les quantités entrées et retirer les quantités sorties.

3 Précisez à quoi peuvent correspondre les entrées et les sorties de produits dans une fiche de stock.

Les entrées correspondent aux achats du restaurant, les sorties aux consommations en cuisine pour servir les clients.

1 La valorisation des entrées

DOCUMENT 1 Les bons d'entrée (BE) et de sortie (BS) en quantité

Le restaurant *Le Festival* dispose de 5 soles en stock le 1^{er} juillet.

Date	Mouvements	Entrées	Sortie	Stocks
1 ^{er} juillet	Stock initial			5
10/07	BE n° 1569	35		40
15/07	BS n° 3478		25	15
26/07	BE n° 1570	30		45

1 Calculez le stock final de soles à l'aide des bons d'entrée et de sortie du document 1.

DOCUMENT 2 Le calcul du coût d'achat des produits

Les frais d'approvisionnement correspondent au coût que l'on doit ajouter au prix d'achat. Ils représentent les frais liés à la commande, au transport, à l'emballage et à l'assurance éventuelle de la marchandise.

On nomme débours (ou frais d'approvisionnement) les frais de transport, d'emballage et d'assurance. Ils sont indiqués sur la facture pour leur montant HT.

Prix d'achat HT + frais d'approvisionnement HT = coût d'achat HT

2 Complétez le schéma à l'aide des mots suivants :

coût d'achat, débours ou frais d'approvisionnement, prix d'achat.



+ 35 € =

Total de la facture :
280 €

..... Prix d'achat Débours ou frais d'approvisionnement Coût d'achat

DOCUMENT 3 Le report du coût d'achat sur la fiche de stock

Il faut calculer le coût d'achat unitaire des marchandises entrées (total de la facture/nombre d'unités entrées), le reporter dans la colonne prix unitaire et calculer le prix total.

Les frais d'approvisionnement ajoutés au prix d'achat donnent le **coût d'achat** des soles, celui-ci est donc de 8 € par sole.

10/07 = 7 (prix d'achat) + 0,70 (frais de transport) + 0,20 (frais de commande) + 0,10 (frais d'assurance et d'emballage) = 8 €

26/07 = 7,50 (prix d'achat) + 0,70 (frais de transport) + 0,20 (frais de commande) + 0,10 (frais d'assurance et d'emballage) = 8,50 €

3 Complétez la fiche de stock ci-dessous à l'aide du document 3.

Date	Mouvements	Entrées	Prix unitaire	Total
01/07	Stock initial			
10/07	BE n° 1569	35	8	280
26/07	BE n° 1570	30	8,50	255

2 La valorisation des sorties en CMUP

DOCUMENT 4 Le coût moyen unitaire pondéré (CMUP)

À chaque entrée, il faut calculer un nouveau coût. Ce coût correspond à la moyenne des coûts d'achat. On le nomme coût moyen unitaire pondéré après chaque entrée ou CMUP.

Formule du CMUP :
$$\frac{\text{valeur du stock précédent} + \text{valeur de l'entrée}}{\text{quantité du stock précédent} + \text{quantité achetée}}$$

DOCUMENT 5 La fiche de stock en CMUP

Boîtes de thon à l'huile d'olive et aux herbes de Provence

Date	Bons	Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	T	Q	PU	T	Q	PU	T
01/05	SI							10	2,00	20,00
05/05	BS 23				4	2,00	8,00	6	2,00	12,00
06/05	BE 14	15	2,70	40,50				21	2,50	52,50
07/05	BS 24				10	2,50	25,00	11	2,50	27,50
10/05	BE 15	14	2,14	30,00*				25	2,30	57,50
12/05	BS 25				5	2,30	11,50	20	2,30	46,00
18/05	BS 26				9	2,30	20,70	11	2,30	25,30
24/05	BE 16	21	2,80	58,80				32	2,63	84,10
31/05	BS 27				15	2,63	39,45	17	2,63	44,71

Date	CMUP	Formule de calcul
06/05	2,50 €	$(12 + 40,50)/(6 + 15) = 52,50/21 = 2,50 \text{ €}$
10/05	2,30 €	$(27,50 + 30)/(11 + 14) = 57,50/25 = 2,30 \text{ €}$
24/05	2,63 €	$(25,30 + 58,80)/(11 + 21) = 84,10/32 = 2,628 = 2,63$

*ce chiffre a été arrondi

4 Calculez, en vous aidant des documents 4 et 5, le coût moyen unitaire pondéré après les entrées des 10 et 24 mai (éléments surlignés en rouge), en suivant le modèle du 6 mai.

5 Indiquez le montant (la valeur) du stock initial ainsi que sa quantité.

Le montant du stock initial est de 20 € pour 10 boîtes de thon.

6 Indiquez le montant du stock final ainsi que sa quantité.

Le montant du stock final est de 44,71 € pour 17 boîtes de thon.

3 La valorisation des sorties en PEPS

DOCUMENT 6 Le premier entré est le premier sorti (PEPS)

Pour mettre en œuvre cette méthode de valorisation, il suffit de sortir en premier le lot le plus ancien et ainsi de suite en respectant l'ordre chronologique des entrées : le premier entré est le premier sorti.

DOCUMENT 7 La fiche de stock en PEPS

Boîte de thon à l'huile d'olive et aux herbes de Provence

Date	Bons	Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	T	Q	PU	T	Q	PU	T
01/05	SI				4	2	8	10	2,00	20,00
05/05	BS 23				4			6	2,00	12,00
06/05	BE 14	15	2,70	40,50				6 15	2,00 2,70	12,00 40,50
07/05	BS 24				10 6 4	2,00 2,70	12,00 10,80	11	2,70	29,70
10/05	BE 15	14	2,14	30,00				11 14	2,70 2,14	29,70 30,00
12/05	BS 25				5	2,70	13,50	6 14	2,70 2,14	16,20 30,00
18/05	BS 26				9 6 3	2,70 2,14	16,20 6,42	11	2,14	23,54
24/05	BE 16	21	2,80	58,80				11 21	2,14 2,80	23,54 58,80
31/05	BS 27				15 11 4	2,14 2,80	23,54 11,20	17	2,80	47,60

7 Aidez Antonio à reconstituer les calculs du document 7.

8 Indiquez le montant du stock initial ainsi que sa quantité.

Le montant du stock initial est de 20 € pour 10 boîtes de thon.

9 Indiquez le montant du stock final ainsi que sa quantité.

Le montant du stock final est de 47,60 € pour 17 boîtes de thon.

10 Comparez la méthode du coût moyen unitaire pondéré après chaque entrée avec la méthode du premier entré premier sorti.

Éléments	Quantité en stock initial	Valeur	Quantité en stock final	Valeur
CMUP	10 boîtes	20 €	17 boîtes	44,71 €
PEPS	10 boîtes	20 €	17 boîtes	47,60 €

Les quantités et valeurs initiales sont identiques. Les quantités finales aussi mais pas la valeur finale.



La valorisation des stocks

1 La valorisation des entrées

Le **coût d'achat** s'obtient en ajoutant au prix d'achat net de la marchandise :

- les frais de transport ou de livraison ;
- l'emballage ;
- l'assurance.

Les trois composantes des frais accessoires se nomment les débours.

Les quantités en stocks

Stock initial ou stock de début de période	+	Les achats de produits Bon d'entrée	-	Les sorties pour la cuisine Bon de sortie	=	Stock final ou stock de fin de période
--	---	--	---	--	---	--

2 La valorisation des sorties en CMUP

La méthode du **coût moyen unitaire pondéré (CMUP)**

Formule du CMUP : $\frac{\text{valeur du stock précédent} + \text{valeur de l'entrée}}{\text{quantité du stock précédent} + \text{quantité achetée}}$

La fiche de stock

		ENTRÉES			SORTIES			STOCKS		
Date	Libellés	Q	PU	T	Q	PU	T	Q	PU	T
01/05	SI									

Prix unitaire des entrées

Prix unitaire des sorties

Quantité en stock

Valeur du stock

3 La valorisation des sorties en PEPS

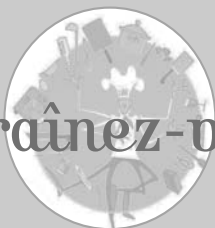
La méthode du PEPS \Rightarrow premier entrée = premier sorti

LOT 1 BE 2/11/N	LOT 2 BE 5/11	LOT 3 BE 11/11	LOT 4 BE 20/11	LOT 5 BE 30/11
-----------------------	---------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Les sorties de marchandises se feront par ordre d'entrée en stock, c'est-à-dire par ordre chronologique.



Entraînez-vous!



1 Et 1 et 2 et 3 zéro !

Extrait de la facture d'achat n° 32

Topinambour	20 kg	1 €	20,00 €
Remise			4,00 €
Net commercial			16,00 €
TVA	5,5 %		0,88 €
TTC			16,88 €
Débours			0,50 €
Net à Payer			17,38 €

1. Calculez le prix net unitaire HT. $16/20 = 0,80$ € le kilo.

2. Calculez le coût d'achat HT. $16 + 0,50 = 16,50$ €.

3. Calculez le coût d'achat HT unitaire. $16,50/20 = 0,82$ € le kilo.

2 Chien renifleur première génération !

Date		Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	Total	Q	PU	Total	Q	PU	Total
01/02	SI	100	110	11 000				100	110,00	11 000,00
02/02	BE 1	200	90	18 000				300	96,67	29 000,00
07/02	BS 5				100	96,67	9 667,0	200	96,67	19 334,00
15/02	BE 4	50	80	4 000				250	93,34	23 334,00
16/02	BS 6				210	93,34	19 601,40	40	93,34	3 733,60

1. Établissez la fiche de stock des truffes du Périgord en CMUP après chaque entrée.

2. Justifiez les calculs du CMUP.

1 $(11\ 000 + 18\ 000)/(100 + 200) = 29\ 000/300 = 96,67$.

2 $(19\ 334 + 4\ 000)/(200 + 50) = 23\ 334/250 = 93,34$.

3 Chien renifleur deuxième génération !

Date		Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	Total	Q	PU	Total	Q	PU	Total
01/02	SI	100	110	11 000				100	110	11 000
02/02	BE 1	200	90	18 000				100 200	110 90	11 000 18 000
07/02	BS 5				100	100	11 000	200	90	18 000
15/02	BE 4	50	80	4 000				200 50	90 80	18 000 4 000
16/02	BS 6				210 10	200 80	18 000 800	40	80	3 200

Établissez la fiche de stock des truffes du Périgord en premier entré premier sorti (PEPS).

15

La facture et la note client

OBJECTIFS : être capable de...

- Établir une note ou une facture au client
- Déterminer le montant de la TVA

SITUATION

René est serveur à l'hôtel-restaurant *Le Cézanne* au pied de la Montagne Sainte-Victoire. Paul, son patron, le charge de contrôler les factures et les notes avant de les remettre aux clients.



1 Expliquez à René comment s'appliquent les deux taux de TVA dans la restauration.

Le taux de 5,5 % s'applique sur la nourriture et les boissons non alcoolisées. Celui de 19,6 % sur les boissons alcoolisées.

2 Indiquez à partir de quel document on peut établir la note ou la facture remise au client.

Pour établir la facture ou la note au client, il faut : la commande passée par le client qui indique le détail des prestations commandées et servies, et les tarifs des prestations.

3 Précisez le contrôle élémentaire qu'aurait dû faire René au moment de l'encaissement.

Le serveur doit contrôler le montant de la note ou de la facture avec le montant du règlement.

1 La TVA sur les ventes

DOCUMENT 1 Les taux de TVA dans l'hôtellerie-restauration

L'hébergement est taxé au taux de 5,5 %, excepté dans les *****(Palace) où le taux est de 19,6 %.
Pour la prestation de pension, le taux est de 5,5 %.
Les petits déjeuners, les repas et les boissons non alcoolisées sont taxés au taux de 5,5 %.
Les boissons alcoolisées sont taxées au taux de 19,6 %.
Pour les préparations culinaires incorporant des alcools, le taux est de 5,5 %. En revanche, sur un dessert de type « Colonel », la glace est au taux de 5,5 %, l'alcool au taux de 19,6 %.

1 Indiquez à René les taux de TVA applicables dans les cas ci-dessous.

Éléments	5,5 %	19,6 %
Petit déjeuner	X	
2 nuits dans un *****Luxe		X
Jus de fruit au bar de l'hôtel	X	
2 nuits en chambre double hôtel **	X	
Pension dans un hôtel *	X	
Repas en terrasse	X	
Bouteille de vin		X
Dessert glacé + alcool de poire	X	X

DOCUMENT 2 Le commerçant collecteur d'impôt, le calcul de la TVA

Le client, consommateur final, paye la TVA à l'hôtelier-restauteur. Ce dernier joue le rôle d'un collecteur d'impôt, il doit reverser à l'État la TVA collectée sur ses clients.
La TVA est calculée en appliquant un pourcentage à la base HT des produits ou des services.

2 Calculez les montants des différents taux de TVA et le prix TTC des deux éléments ci-dessous.

Éléments	HT	TVA 5,5 %	TVA 19,6 %	TTC
Repas	56,00 €	3,08		59,08
Vin et digestif	120,00 €		23,52	143,52

DOCUMENT 3 Le calcul du prix hors taxe et de la TVA

En règle générale les prix affichés en hôtellerie sont des prix TTC arrondis.
Pour retrouver un HT à partir du TTC on applique la formule générale suivante :

$$\frac{\text{TTC} \times 100}{100 + \text{taux TVA}}$$

ou plus simplement $\text{TTC}/1,196$ pour un taux de 19,6 % et $\text{TTC}/1,055$ si le taux est de 5,5 %.

3 Retrouvez les prix HT et la TVA des deux prix TTC ci-dessous en indiquant les calculs.

Éléments TTC	Calculs	HT	TVA
94,95 € Taux de 5,5 %	$94,95/1,055$	90	4,95
131,56 € Taux de 19,6 %	$131,56/1,196$	110	21,56

2 La facture client

DOCUMENT 4 La facture

La facture remise au client mentionne le détail des prestations servies. Le serveur a besoin de la main courante ou du bon de commande pour l'établir.

La facture indique le montant hors taxe, le taux de TVA, le montant de TVA et le total à payer par le client correspondant au prix TTC.

4 Le document ci-contre est une facture. Relevez les éléments qui le prouvent.

La facture indique le détail des prestations servies. Elle indique aussi le montant HT, le montant et les taux de TVA, le TTC ou net à payer par le client.

5 Justifiez les deux taux de TVA de la facture.

Le whisky est une boisson alcoolisée, sa TVA est 19,6 % ;

Orangina est une boisson non alcoolisée, sa TVA est donc 5,5 %.

LE CÉZANNE				
Route de la Sainte-Victoire				
13100 Aix-en-Provence				
Whisky				12,50
Orangina				4,50
TVA	HT	TVA	TTC	
19,6 %	10,45	2,05	12,50	
5,5 %	4,27	0,23	4,50	
TOTAL 17 €				
07/08/N				
Le bar du Cézanne vous remercie.				

6 Justifiez les calculs de la TVA et du TTC.

$$10,45 \times 19,6 \% = 2,05 \quad 10,45 + 2,05 = 12,50.$$

$$4,27 \times 5,5 \% = 0,23 \quad 4,27 + 0,23 = 4,50.$$

DOCUMENT 5 Le service

Les serveurs peuvent être rémunérés au service : pourcentage des ventes. Comme pour la TVA, le client doit être informé du montant et/ou du taux de service.

7 Retrouvez le calcul du prix HT du ticket du 8 août ci-contre.

$$18,30 / 1,055 = 17,346 = 17,35.$$

8 Calculez le montant de la TVA.

$$17,35 \times 5,5 \% = 0,95.$$

9 Vérifiez le prix TTC à l'aide des calculs des questions 6 et 7.

$$17,35 + 0,95 = 18,30.$$

10 Indiquez le taux du service. Est-il compris dans le prix TTC ?

Le taux est de 15 %. Il est compris dans le prix TTC de la prestation.

LE CÉZANNE		
Route de la Sainte-Victoire		
13100 Aix-en-Provence		
08/08/N Ticket 52 LINA		
Table 2		
1 plat du jour		11,50
1 coupe glacée		5,00
1 café		1,80
NET À PAYER		18,30
TVA 5,5 %	0,95	
HT	17,35	
Service 15 % compris		
La brasserie Le Cézanne vous remercie.		

3 La note client

DOCUMENT 6 La note

Comme pour la facture, la note mentionne le détail des prestations servies aux clients mais uniquement exprimé en TTC. Le taux de la TVA et le taux du service n'apparaissent pas sur une note, en revanche, ils sont obligatoirement indiqués sur la carte du restaurant.

- 11** Calculez le prix HT de la prestation à 5,5 % sur la note du 10 août ci-contre.

$$45 + 25 + 8 + 5 = 83 \text{ TTC.}$$

$$83 / 1,055 = 78,673 = 78,67 \text{ HT.}$$

- 12** Déterminez la TVA et le prix TTC.

$$78,67 \times 5,5 \% = 4,33 ; \text{ TTC} = 83.$$

- 13** Calculez le prix HT soumis à 19,6 %.

$$15 / 1,196 = 12,5418 = 12,54 \text{ HT.}$$

- 14** Déterminez la TVA et le prix TTC.

$$12,54 \times 19,6 \% = 2,46 ; \text{ TTC} = 15.$$

- 15** Vérifiez le calcul du net à payer.

$$\text{Les calculs sont justes. } 45 + 25 + 15 + 8 + 5 = 98.$$

LE CÉZANNE
Route de la Sainte-Victoire
13100 Aix-en-Provence

Le 10/08/N Table 3 couverts BASTIEN

1 menu Calisson	45
1 menu Olivier	25
2 verres de vin	15
1 minérale	8
2 cafés	5

À PAYER 98

Le restaurant *Le Cézanne* vous remercie.

DOCUMENT 7 La facture ou la note d'hôtel

La note ou la facture d'hôtel indique le détail des prestations servies au client dans le cadre de son hébergement : location (nuitée), parking, petits déjeuners, téléphone, taxe de séjour éventuelle. La taxe de séjour est une taxe payée par les clients d'un hôtel par jour et par personne. Elle est reversée à la commune pour les dépenses relatives au tourisme. Elle varie selon les communes et la catégorie de l'établissement : entre 0,20 et 1,50 €. Elle est exonérée de TVA.

- 16** Indiquez le montant de la taxe de séjour à l'hôtel Le Cézanne, pour une personne et par jour.

$$\text{La taxe de séjour pour 1 personne et par jour est de 1 €.}$$

- 17** Vérifiez les calculs.

$$\text{Les calculs sont exacts.}$$

LE CÉZANNE
Route de la Sainte-Victoire
13100 Aix-en-Provence

Du 07/08/N au 10/08/N Chambre 520

07/08	1 studio	135,00
	2 taxes de séjour	2,00
	1 parking	8,00
08/08	1 studio	135,00
	2 taxes de séjour	2,00
	1 parking	8,00
09/08	1 studio	135,00
	2 taxes de séjour	2,00
	1 parking	8,00

TOTAL des prestations 435,00

Arrhes (*) 100,00

À PAYER 335,00

(*) Des arrhes peuvent être versées par le client à la réservation de la chambre. Si le client se désiste il perd les arrhes, si l'hôtelier ne peut assurer la prestation il doit reverser le double des arrhes. Le versement d'un acompte est plus contraignant pour le client et pour l'hôtelier.



La facture et la note client

1 La TVA sur les ventes

Les prestations en hôtellerie-restauration et les taux de TVA

Prestations à 5,5 %	Prestations à 19,6 %
Hébergement	Hébergement ****
La pension	Boissons alcoolisées
Petits déjeuners	
Repas	
Boissons non alcoolisées	

L'hôtelier-restauteur collecte le montant de la TVA payée par ses clients et la reverse à l'État. On appelle cette TVA la TVA collectée et l'hôtelier-restauteur un collecteur d'impôt.

Sur une note de restaurant ou d'hôtel, seul le montant TTC des prestations fournies est indiqué. Le client peut demander une facture ou une note faisant ressortir le prix HT et le montant de la TVA.

Pour retrouver le HT, les calculs à faire à partir du montant TTC sont :

- si le taux de TVA est de 19,6 % : $TTC/1,196$;
- si le taux de TVA est de 5,5 % : $TTC/1,055$.

2 La facture client

La facture indique le détail des prestations servies au client :

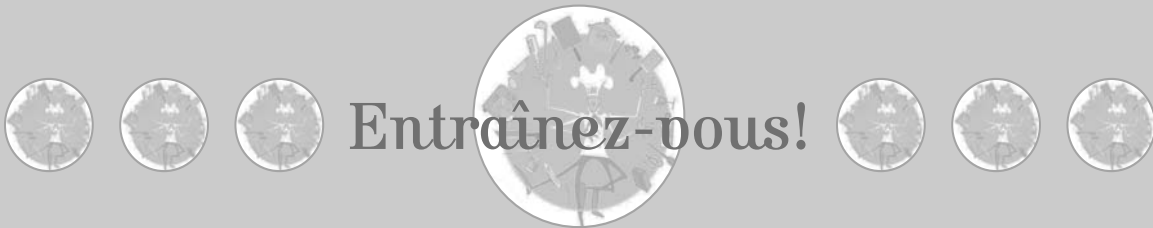
Facture		
5 formules	500,00	→ Montant HT
TVA	27,50	→ Montant de la TVA
TTC	527,50	→ TTC ou Net à payer
Taux TVA : 5,5 %		→ Taux de TVA
Service : 15 %		→ Taux du service

3 La note client

La note mentionne en TTC le détail des prestations servies au client. Le taux de la TVA et le taux du service ne sont pas obligatoires sur une note. En revanche, ils le sont sur la carte du restaurant.



Lors de son séjour dans un hôtel, le client doit payer également la taxe de séjour. Cette taxe est reversée par l'hôtelier à la commune pour le financement des infrastructures touristiques. Cette taxe est exonérée de TVA.



1 Un dilemme pour Caroline : la distribution des notes

Indiquez en face de chaque définition le bon numéro.

Reversée aux communes pour financer le tourisme
Supporte une taxe de 5,5 %
N'indique que les prix TTC
Mentionne le taux, le montant de la TVA et le TTC
Doit être le roi
Paye la TVA au restaurateur

4
1
6
5
2
3

1. Petit déjeuner
2. Client
3. Consommateur final
4. Taxe de séjour
5. Facture
6. Note

2 Camille ne paie pas les yeux fermés !

La note

La TVA en hôtellerie-restauration

Les Cigales 24 bd Charrier 13090 Aix-en-Provence		
Du 07/08/N au 10/08/N Chambre 26		
07/08	1 studio	125,00
	2 taxes de séjour	1,80
08/08	1 studio	125,00
	2 taxes de séjour	1,80
09/08	1 studio	125,00
	2 taxes de séjour	1,80
	2 menus	60,00
	1 Bordeaux	28,00
TOTAL des prestations		468,40

19,6 % : boissons alcoolisées
5,5 % : hébergement, repas
5,5 % : boissons non alcoolisées

1. Retrouvez le montant HT des prestations servies au client des Cigales.

Hébergement : $125 \times 3 = 375 = 375/1,055 = 355,45$.

Repas : $60/1,055 = 56,87$.

Boissons : $28/1,196 = 23,41$.

Taxe de séjour : $1,80 \times 3 = 5,40$. Exonération de TVA.

2. Indiquez le montant total de la TVA collectée.

Taux de 5,5 % : $355,45 + 56,87 = 412,32$ HT $\times 5,5\% = 22,68$ de TVA.

Taux de 19,6 % : $23,41 \times 19,6\% = 4,59$ de TVA.

Total de TVA collectée : $22,68 + 4,59 = 27,27$.

3. Vérifiez les calculs.

Total HT : $412,32 + 23,41 = 435,73$.

Total TVA : $22,68 + 4,59 = 27,27$.

TTC : $435,73 + 27,27 = 463,00$.

Taxe de séjour : 5,40.

Net à payer : $463,00 + 5,40 = 468,40$.

16

L'analyse des ventes

OBJECTIFS : être capable de...

- Lire, compléter et interpréter une main courante
- Établir la concordance entre le relevé des ventes et le relevé des recettes

SITUATION

Pedro est chef de rang au *Grand Hôtel* de Monaco. Jean-Michel, le directeur, lui a demandé d'établir les notes et les factures pour la clientèle. Il est en colère car Pedro a commis des erreurs ! Les règlements ne correspondent pas avec les consommations des clients.



1 Rappelez à Pedro le contrôle qu'il aurait dû effectuer lors du paiement des clients.

Pedro aurait dû contrôler les chèques avec les notes remises au client devant le client, au moment de la remise de l'argent par le client.

2 Indiquez à Pedro les contrôles à faire entre les factures remises aux clients et les encaissements, c'est-à-dire le montant de la caisse.

En fin de service, Pedro devra contrôler que le montant total des factures ou des notes correspond avec le montant total des encaissements.

3 Expliquez à Pedro pourquoi il est important de suivre l'évolution des ventes et de savoir dans quelles proportions les consommations des clients augmentent ou diminuent.

L'évolution des ventes permet de mieux connaître les attentes de nos clients. La progression des ventes est un bon indicateur de la santé financière de l'entreprise.

1 La main courante en restauration

DOCUMENT 1 Les notes de restaurant

La note mentionne le détail des prestations servies aux clients exprimé en TTC.

GRAND HÔTEL TABLE 3

Plat 1	56 €
Plat 2	60 €
Dessert	35 €
Café	8 €
TOTAL :	159 €
Paiement en chèque	

GRAND HÔTEL TABLE 1

Bar	8 €
Entrée	24 €
Plat 1	37 €
Fromage	10 €
Dessert	24 €
Cave	61 €
Café	6 €
TOTAL :	170 €
Paiement en espèces	

1 Totalisez les notes des tables 1 et 3.

DOCUMENT 2 La main courante du restaurant

La main courante est un décompte de chaque prestation servie aux clients ainsi que le mode de règlement. Ce document permet au restaurateur de connaître le détail des prestations vendues table par table et référence par référence ainsi que le détail des règlements.

2 Complétez la main courante du restaurant à l'aide du document 1.

3 Effectuez les totaux horizontaux de la dernière colonne.

Main courante du : 18 mai n					
	Table 1	Table 2	Table 3	Table 4	Total
Bar	8	9		20	37
Entrée	24	12		50	86
Plat n° 1	37	25	56	42	160
Plat n° 2			60	27	87
Fromage	10	5			15
Dessert	24	28	35	12	99
Cave	61				61
Café	6	6	8		20
Total	170	85	159	151	565
Espèces	170	85			
Chèques bancaires			159		
Carte bleue				151	

DOCUMENT 3 La feuille de caisse ou feuille des recettes en restauration

Le restaurateur doit vérifier à la fin du service que le montant de la main courante correspond au montant total de sa recette à l'aide d'un tableau récapitulatif : la feuille de caisse.

4 Complétez la feuille de caisse du restaurant à l'aide du document 2.

Feuille de caisse du : 26 juillet n			
Main courante	Total	Recette	Total
Bar	37	Espèces	255
Entrée	86	Chèques bancaires	159
Plat n° 1	160	Chèques postaux	
Plat n° 2	87	Carte bleue	151
Fromage	15	American express	
Dessert	99	Autres cartes	
Cave	61	Tickets-restaurants	
Café	20	À crédit	
Total	565	Total	565

2 La main courante dans l'hôtellerie

DOCUMENT 4 Les renseignements relatifs au 25 juillet N

Chaque service de l'hôtel remplit une petite fiche dès qu'un client fait une demande. Le responsable remet les fiches à la personne chargée d'établir la main courante de la chambre.

Chambre 5 25 juillet
Room service = 28 €

Chambre 5 25 juillet
2 Petits déjeuners 9 € l'un

Chambre 5 25 juillet
Blanchisserie 45 €

DOCUMENT 5 La main courante en hôtellerie

La main courante en hôtellerie est un décompte journalier par quantité et prix TTC de chaque prestation et produits servis ou fournis à un client. Chaque matin, l'hôtelier reporte le total des prestations de la veille. Il les cumulera avec celles de la journée en cours.

5 Complétez et totalisez la main courante de la chambre 5 à partir du document 4.

MAIN COURANTE Chambre n° 5									
Nom du client : Monsieur et Madame Vuillaume									
Adresse du client : 12 rue des Ducs de Bourgogne 21000 Dijon					Règlement : Espèces				
Date	Chambre	Petit déjeuner	Bar	Téléphone	Room service	Blanchisserie	Total	Report	Total général
24/07	64	18	19	4		38	143		143
25/07	64	18			28	45	155	143	298
26/07	64	18					82	298	380
Total	192	54	19	4	28	83	380		380

DOCUMENT 6 La feuille de caisse ou feuille de recettes en hôtellerie

L'hôtelier doit vérifier à la fin du service que le montant de la main courante correspond au montant total de sa recette à l'aide d'un tableau récapitulatif : la feuille de caisse.

6 Complétez la feuille de caisse à l'aide du document 5.

Feuille de caisse du : 26 juillet n			
Main courante	Total	Recette	Total
Appartement	192	Espèces	380
Petit déjeuner	54	Chèques bancaires	
Bar	19	Chèques postaux	
Room service	28	Carte bleue	
Téléphone, internet	4	American express	
Parking		Autres cartes	
Blanchisserie	83	Tickets-restaurants	
Spa, salle de sport		À crédit	
Total	380	Total	380

3 La concordance entre les ventes et les recettes

DOCUMENT 7 Un extrait de la main courante

Le 30 juillet

	Table 1	Table 2
Bar		9
Entrée		
Plat n° 1	40	50
Plat n° 2		
Fromage		6
Dessert	5	4
Cave		
Café	2	4
Total	47	73
Espèces	47	73
Chèques		
Carte		

DOCUMENT 8 La caisse le 30 juillet au soir



BON DE CAISSE

Fonds de caisse = 142,50 €

Recette du jour = 120,00 €

Achat de pain = - 5 €

Caisse au 30 juillet au soir = 257,50 €

7 Complétez le bon de caisse.

DOCUMENT 9 La ventilation et le contrôle des espèces

Une fois la recette ventilée entre les différents moyens de paiement, espèces, chèques bancaires et postaux et cartes bancaires, le restaurateur doit procéder à l'encaissement. En ce qui concerne les espèces, il doit les ventiler selon leur valeur et en calculer le montant. Le total de la fiche de ventilation doit correspondre au montant des espèces en caisse.

8 Complétez la ventilation des espèces sachant que le décompte de caisse dénombre :

2 billets de 50 €,
2 de 20 €,
6 de 10 €,
3 de 5 €,
9 pièces de 2 €,
19 de 1 €,
66 de 0,50 €,
7 de 0,20 €,
1 de 0,10 €,
20 de 0,05 €.

Ventilation des espèces au 30 juillet n		
Fonds de caisse		142,50
Règlements		5,00
Détail des espèces		
Billets de 500 €		
Billets de 200 €		
Billets de 100 €		
Billets de 50 €	2	100,00
Billets de 20 €	2	40,00
Billets de 10 €	6	60,00
Billets de 5 €	3	15,00
Pièces de 2 €	9	18,00
Pièces de 1 €	19	19,00
Pièces de 0,50 €	66	33,00
Pièces de 0,20 €	7	1,40
Pièces de 0,10 €	1	0,10
Pièces de 0,05 €	20	1,00
Pièces de 0,02 €		
Pièces de 0,01 €		
Total des espèces		257,50



L'analyse des ventes

1 La main courante en restauration

La **main courante** en restauration est un décompte de chaque prestation servie aux clients, ainsi que le mode de règlement En hôtellerie le décompte est journalier Chaque matin, l'hôtelier reporte le total des prestations de la veille qu'il cumule avec celles de la journée en cours.

La **main courante**

Main courante du : 3 octobre n			
	Table 1	Table 2	Total
Bar			
Entrée			
Plat n° 1			
Fromage, etc.			
Total			
Espèces			
Chèques, CB			

Total des prestations :

Entrée

Plats, etc.

Total des prestations de la table 1 et de la table 2

Ventilation des règlements de chaque table par mode de paiement.

2 La main courante dans l'hôtellerie

MAIN COURANTE Chambre n°									
Nom du client :			Adresse du client :						
Date	Chambre	Petit déjeuner	Bar	Téléphone	Room service	Divers Repas	Total	Report	Total général

Détail des prestations journalières.

Total des prestations journalières.

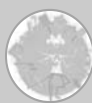
Report des sommes dues.

Cumul des prestations journalières.

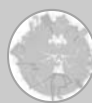
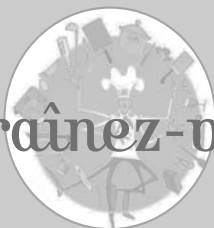
La **feuille de caisse en restauration et en hôtellerie** permet le contrôle entre la main courante qui détaille les différentes prestations (a) et les moyens de paiement utilisés par les clients pour régler leur note (b).

3 La concordance entre les ventes et les recettes

Une fois la vérification faite entre la main courante et la feuille de recettes, ou feuille de caisse , l'hôtelier ou le restaurateur établit son bordereau de caisse, ou ventilation des espèces , selon les différentes coupures de billets et pièces.



Entraînez-vous!



1 Gare aux feuilles perdues... ! Complétez les documents ci dessous.

MAIN COURANTE Chambre n° 15 Hôtel restaurant SIPION

Nom du client : Monsieur et Madame Charreire

Adresse du client : 157 avenue Daumesnil 75012 Paris

Règlement : Par chèque bancaire

Date	Chambre	Petit déjeuner	Bar	Téléphone	Room service	Divers Repas	Total	Report	Total général
05/07	115	20	14	5		80	234		234
06/07	115	20		2		120	257	234	491
07/07	115	20					135	491	626
08/07	115	20	16		30	140	321	626	947
09/07	115	20		12		70	217	947	1 164
10/07	115	20	22			160	317	1 164	1 481
11/07	115	20					135	1 481	1 616

2 À chacun sa table !

Complétez la main courante du restaurant *Clio* sachant que les tables 2 et 3 ont payé par carte bleue, la table 1 en espèces et la 4 par chèque bancaire.

Table 4 : entrée : 5 € ; plat n° 1 : 40 € ; dessert : 15 € ; cave : 25 € ; café : 6 €.

Main courante du : 2 septembre n					
	Table 1	Table 2	Table 3	Table 4	Total
Bar		9	15		24
Entrée				5	5
Plat n° 1	40	50	70	40	200
Plat n° 2			30		30
Fromage		6	6		12
Dessert	5	4	25	15	49
Cave			38	25	63
Café	2	4	10	6	22
Total	47	73	194	91	405
Espèces	47				47
Chèques				91	91
Carte		73	194		267

17

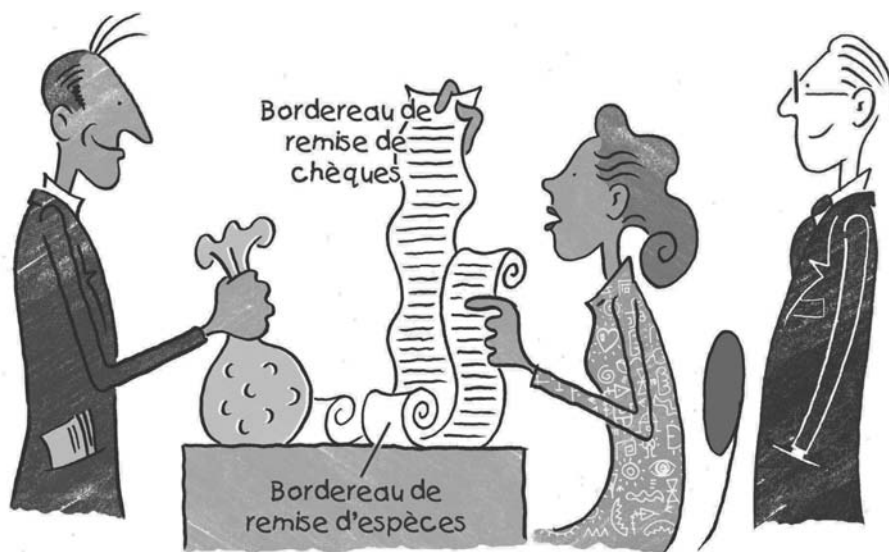
Les avoirs et les encaissements

OBJECTIFS : être capable de...

- Établir et contrôler les avoirs émis ou reçus
- Vérifier les règlements reçus des clients
- Procéder aux encaissements

SITUATION

Selim, commis de service, travaille au restaurant *Chez Sandy*. Stéphanie, chef de rang, le charge de vérifier les règlements des clients et d'effectuer les dépôts en banque. Il doit remettre en banque, tous les soirs, les chèques des clients et les espèces reçues.



1 Recherchez ce que doit faire le restaurant en cas d'erreur (plat facturé mais non commandé) sur une note ou sur une facture. Comment se nomme alors le document à fournir au client ?

Le restaurateur doit annuler le prix du plat facturé mais non commandé par le client. Le document qui annule la facture ou la note s'appelle un avoir.

2 Expliquez à Selim pourquoi il doit remettre tous les jours les espèces et les chèques à la banque.

Il doit remettre les espèces tous les jours pour ne pas laisser trop d'argent en caisse et les chèques afin d'encaisser l'argent au plus vite.

3 Indiquez à Selim la procédure à suivre, selon vous pour déposer l'argent du restaurant à la banque et nommez les documents qu'il devra remplir.

Il doit mettre de l'ordre dans les différents moyens de paiement : classer les chèques, les pièces et les billets. Selim doit remplir un bordereau de remise de chèque à la banque et un bordereau de remise d'espèces.

1 L'avoir

DOCUMENT 1 Les raisons d'un avoir

En cas d'erreur sur la facture ou à la livraison, le client dispose d'un délai de 3 jours pour signifier, par lettre recommandée avec accusé de réception, les anomalies.

Il existe quatre motifs qui conduisent à l'établissement d'un avoir :

- l'erreur de calcul ;
- le retour de marchandises périmées, endommagées ou ne correspondant pas à la commande ;
- des marchandises facturées, mais non livrées ;
- les rabais, remises ou ristournes oubliés ainsi que les escomptes.

DOCUMENT 2 Les avoirs

Avoir n° 1

METRO

Restaurant Chez Sandy

Avoir n° 765 le 12/10/N

Sur facture n° 45 du 05/10/N

Retour de marchandises	45,00 €
TVA 5,5 %	2,48 €
Net à déduire	47,48 €

Avoir n° 2

BOUCHERIE DU NORD

Restaurant Chez Sandy

Avoir n° A34 le 15/10/N

Réduction oubliée 82,45 €

Sur facture n° 928 du 10/10/N	
TVA 5,5 %	4,53 €
Net à déduire	86,98 €

Avoir n° 3

Restaurant Chez Sandy

LOURMIERE SA

le 27/10/N Avoir n° A32

12 bouteilles de champagne facturées par erreur	457,35 €
TVA 19,6 %	89,64 €

Avoir n° 4

Restaurant Chez Sandy

M. COUFIGNAL

Le 20/10/N

Annulation des petits déjeuners

2 × 10 € = 20 €

Sur la note du 20/10/N

Net à payer : 456 € - 20 € = 436 €

1 Complétez le tableau à l'aide du document 2.

Avoirs n°	Fournisseurs	Clients	Montant à rembourser	Raisons de l'avoir
1	Metro	Chez Sandy	47,48	Retour de marchandises
2	Boucherie du nord	Chez Sandy	86,98	Réduction oubliée
3	Chez Sandy	Lourmière SA	546,99	12 bouteilles facturées par erreur
4	Chez Sandy	M. Couffignal	Déjà déduit sur la note	Annulation de petit déjeuner

2 L'encaissement des espèces

DOCUMENT 3 Les espèces

Les espèces, c'est l'argent sous la forme de billets et de pièces. Tout règlement en espèces doit faire l'objet soit d'un reçu soit d'un ticket de caisse.

2 Expliquez pourquoi le caissier compare le total des notes avec le total des pièces et des billets dans la caisse et cela pour chaque serveur.

Le restaurateur remet à son client une note ou une facture. Lors du paiement, le serveur doit s'assurer de la concordance entre la note et les espèces.

Le caissier vérifie que le total de la caisse correspond bien au total des notes pour chacun des serveurs. Il contrôle ainsi les risques de fraudes et détermine le montant du service pour chaque serveur.

DOCUMENT 4 Le bordereau de remise d'espèces

L'hôtelier restaurateur doit remplir un bordereau de remise d'espèces qui récapitule le détail des pièces et des billets remis à la banque.

3 Complétez le bordereau de remise d'espèces à la banque, sachant que le détail des espèces est le suivant :

5 pièces de 5 centimes
5 pièces de 20 centimes

3 billets de 50 euros
16 pièces de 1 euro

50 pièces de 2 euros
14 pièces de 50 centimes

10 billets de 20 euros
15 billets de 5 euros

BORDEREAU DE REMISE D'ESPÈCES

DATE	Code Agence	N° de Compte	Réservé BNP
01/01/N	00978	0000228937/74	
Nom et adresse du titulaire			
Restaurant Chez Sandy 16 rue de Rome 75016 Paris			
Agence tenant le compte		Agence rue de Rome	
Référence dépôt (Facultatif)			
Remise N° 0101N			
Réservé à la Banque			
Service :		N° opération :	
N° ordre :		Folio :	
		Document :	

Nb de billets		Valeur	TOTAL
	X	500	
	X	200	
	X	100	
3	X	50	150
10	X	20	200
	X	10	
15	X	5	75
Nb de pièces		Valeur	TOTAL
16	X	1	16
50	X	2	100
14	X	0,50	7
5	X	0,20	1
	X	0,10	
5	X	0,05	0,25
	X	0,002	
	X	0,001	

TOTAL EUROS 549,25 €

3 L'encaissement des chèques reçus

DOCUMENT 5 Le relevé d'identité bancaire

BNP PARIBAS : Relevé d'identité bancaire

Titulaire du compte : Restaurant CHEZ SANDY

Domiciliation **BNP Paris Rue de Rome**

Code banque	Code agence	N° de compte	Clé RIB
30004	00978	0000228937	74

Le RIB permet de connaître et de faire connaître tous les renseignements sur le compte en banque :

- adresse de la banque ;
- numéro du compte et autres informations.

4 Entourez, sur le document 5, en vert la domiciliation bancaire du restaurant *Chez Sandy* et en rouge ses références bancaires.

DOCUMENT 6 La remise des chèques à la banque

Pour remettre un chèque à sa banque, le titulaire d'un compte doit :

- endosser les chèques remis par ses clients, apposer sa signature et le numéro de son compte bancaire au dos du chèque avant de le remettre à la banque ;
- remplir le bordereau de remise de chèque et le remettre à la banque.

5 Endossez le chèque de la cliente, Mme Ollivier, et complétez le bordereau de remise de chèque.

 <p>BNP PARIBAS</p>	<p><i>Exemplaire</i> Centre de Traitement</p>	<p>€</p>	<p>Remise de chèques en euros payables en France et à Monaco</p>															
<p>Montant</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">230,</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">45</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	230,	45														<p>Banque</p> <p>Banque postale Paris</p>	<p>Remis le</p> <p>3/01/N</p>	<p>Agence gérant le compte</p> <p>Nom et adresse du bénéficiaire</p> <p>Restaurant chez Sandy 77 rue du Mont Palatin 75008 Paris</p>
230,	45																	

Mme Ollivier La Banque postale compte n° 123 P 238 d'un montant de 230,45 €

Dos du Chèque Postal Mme Ollivier.

3004 00978 00228937 Paris le 03/01/N

Restaurant Sandy



Les avoirs et les encaissements

1 L'avoir

Un **avoir** est un document comptable et commercial qui corrige les erreurs de la facture ou de la note adressée au client.

L'avoir a pour origine :

- une erreur de calcul..... ;
- des réductions commerciales oubliées..... ;
- une réduction financière oubliée..... ;
- des marchandises facturées mais non livrées..... ;
- un retour de marchandises non-conformes....., périmées..... ou endommagées......

2 L'encaissement des espèces

Tout règlement en **espèces** doit faire l'objet soit d'un reçu..... soit d'un ticket de caisse......

Le restaurateur remet à son client une facture..... ou une note.

Pour remettre des espèces en banque, le titulaire d'un..... compte doit remplir un bordereau de remise d'espèces..... qui récapitule le détail des pièces..... et des billets..... remis à la banque.

3 L'encaissement des chèques reçus

Pour encaisser un chèque, le titulaire du compte doit :

Endosser	Inscrire au dos du chèque : - son numéro de compte....., ses références bancaires..... - apposer sa signature..... ou le cachet de l'entreprise.....
Remplir	Un bordereau de remise de chèque
	Remettre le tout à sa banque

La banque remet à chaque titulaire d'un compte ses références bancaires sous forme d'un document qui s'appelle le RIB.....

BNP PARIBAS : Relevé d'identité bancaire

Titulaire du compte : M et Mme Toutlemonde

Domiciliation BNP Paris Rue de Nulpart

Code banque	Code agence	N° de compte	Clé RIB
30004	00921	000027896633	12

Numéro d'identification de la banque

Clé de contrôle informatique du numéro
de compte du client

Numéro du guichet qui détient le compte

Numéro du compte du titulaire

Entraînez-vous!

1 Claude n'aime pas les rayures

Complétez l'extrait de l'avis des établissements *Tout en argent* pour le restaurant *Chez Sandy*.

Réf.	Désignation	Unité	Q	PU	Remise	NET	Total
741	Plat argent ovale 50 Retour de marchandises 2 Plats rayés Sur facture 1729 du 22/12/N	1	2	25	5	23,75	47,50
	TOTAL HT						47,50
	Escompte 2 %						0,95
	Net financier						46,55
	TVA 19,6 %						9,12
	TTC						55,67
	NET À VOTRE CRÉDIT Chèque joint						55,67

2 Jérôme encaisse les chèques sans un échec

Monsieur Vagner, directeur du restaurant L'Europe, 2 rue de l'École des postes à Versailles (78000), vous remet la liste des chèques reçus pour la journée du 18 mai :

- Mme Martin Crédit du Nord Paris 87,30 €
- M. Leblond Banque postale Paris 56,52 €

Il vous demande de procéder à toutes les opérations utiles pour encaisser les chèques le 18 mai.

Référence bancaire du restaurant : Crédit Lyonnais Agence Versailles Grand Siècle

Code banque 30002 Code agence 08973 N° de compte 0000 789621 Clé M

Dos du chèque bancaire de Crédit du Nord

Europe 3002 08973 0000789621M

Dos du chèque postal

N'agrafez ni ne collez aucun document sur ce chèque
Pour votre correspondance, utilisez le cadre ci-contre.

Avant de nous adresser ce chèque
pour encaissement,
apposez dans le cadre ci-contre
votre cachet ou votre signature

Europe

0000 78 9621 M

Bordereau de remise de chèque

LCL		REMISE DE CHÈQUES EN EURO		payables en France et à Monaco (chèque) sous réserve d'encaissement	
Signez et inscrivez votre identifiant de compte complet (indicatif, numéro de compte et lettre clé) au verso de chaque chèque. Sauf preuve contraire, la preuve du dépôt résulte de l'inventaire ultérieur établi par LCL.		Emetteur du chèque et sa Banque		Montant en euro	
Date : 1 8 0 5 2 0 1 N		Martin Crédit du Nord		87,30	
N° de bordereau : 0718458		Leblond Banque postale		56,52	
		Inscrivez les numéros de 5 chèques, enregistrez le montant et le nombre de chèques en joignant un relevé détaillé.			
Titulaire du compte : Restaurant L'Europe		Nbre de chèques		Montant total	
Indicatif : 0 8 9 7 3 7 8 9 6 2 1 M		2		1 4 3 8 2	
#0718458 #554000000000A					

18 Les règlements

OBJECTIFS : être capable de...

- Vérifier les règlements reçus des clients
- Procéder aux règlements des fournisseurs

SITUATION

Claire est chef de rang au restaurant *L'Aligot* à Paris. Avec Clarisse, la responsable des achats, elle s'occupe des règlements à effectuer pour la fin du mois. Thomas, le commis de salle, doit les aider. Les règlements s'effectuent la plupart du temps par chèque. Le paiement peut avoir lieu, suivant le cas, au comptant ou à crédit (30 ou 60 jours fin de mois). Pour un paiement en espèces, on doit remettre un reçu ou un ticket de caisse.



1 Expliquez à Thomas le rôle du reçu pour un paiement en espèces.

Le reçu, comme le ticket de caisse, sert de preuve. Il atteste du paiement en espèces.

2 Indiquez à Thomas à quelle(s) condition(s) un commerçant peut obtenir un délai de paiement.

Le délai de paiement fait partie des conditions de vente. Lors de la recherche de nouveaux fournisseurs, on doit négocier les délais de paiement.

3 Listez les moyens de paiement utilisés par cette entreprise et donnez d'autres exemples que vous connaissez.

Chèque, espèces, carte bancaire.

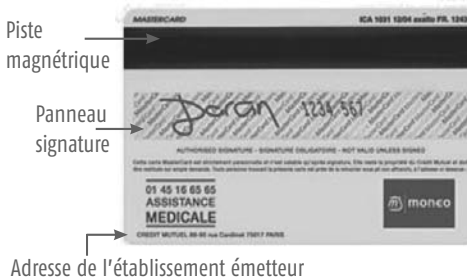
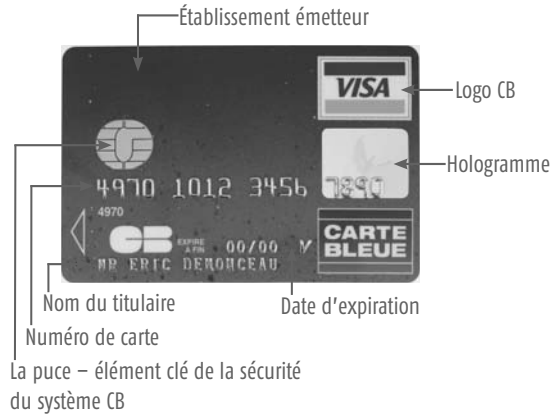
1 Le paiement par carte bancaire

DOCUMENT 1 La carte bancaire ou monnaie électronique

En 20 ans, le groupement des cartes bancaires CB a su construire un moyen de paiement sûr, pratique, évolutif, adapté aux attentes et aux modes de vie des utilisateurs. Le paiement par carte bancaire est garanti, le restaurateur est assuré d'être payé.

La carte bancaire en 2008, c'est :

- 57,5 millions de cartes bancaires (+ 3,1 % par rapport à 2007) ;
- 6,24 milliards de paiements par carte bancaire : plus que de chèques ;
- 1,52 milliard de retraits.



1 Pour quelle raison les commerçants préfèrent-ils le paiement par carte bancaire ?

Le paiement par carte bancaire est garanti, le restaurateur est assuré d'être payé.

DOCUMENT 2 Les factures de carte bancaire

Le commerçant introduit la carte bancaire du client dans le TPE (terminal de paiement électronique), il tape son code personnel ainsi que le montant à payer par le client. Ce dernier tape son code secret (sa signature électronique) pour valider l'opération de paiement. Le commerçant remet une facturette au client, et garde le double. C'est la preuve de la transaction bancaire.

CARTE BANCAIRE
RESTAURANT L'Aligot 75 PARIS
LE 03/05/N
7852361 4723648947123692
MONTANT 150 euros

CARTE BANCAIRE
RESTAURANT L'Aligot 75 PARIS
LE 03/05/N
7852362 4723648947123693
MONTANT 50 euros

CARTE BANCAIRE
RESTAURANT L'Aligot 75 PARIS
LE 03/05/N
7852363 4723648947123694
MONTANT 300 euros

2 Quel est le montant des transactions pour la journée du 3 mai ?

Le montant des transactions de la journée est de 500 €.

2 Les paiements par chèques et en espèces

DOCUMENT 3 Les chèques, la monnaie scripturale ou écrite

Le chèque est un écrit par lequel une personne, **le tireur**, titulaire d'un compte ouvert auprès d'un établissement bancaire, donne ordre à celui-ci, **le tiré**, par la formule « payez contre ce chèque », de payer une somme déterminée au profit d'une personne, **le bénéficiaire** ; cette somme disponible immédiatement est la **provision** du chèque.

Ce chèque doit être remis, par le bénéficiaire, à sa banque, après avoir été endossé (signature au dos du chèque) et être accompagné d'un bordereau de remise de chèque.

BNP PARIBAS

Payez contre ce chèque non endossable huit cent quarante
cinq euros sauf au profit d'un établissement bancaire assimilé

à La Coutellerie € 845
 payable en France

à Agence Moquet compte à Paris le 18 mai N
26 rue des Sablières L'Aligot
75002 Paris 12 rue de Provence
75002 Paris

0 820 82 00 01

Chèque N°

8061889 075000004908

Clarisse

3 Rédigez le chèque du restaurant *L'Aligot* à son fournisseur *La Coutellerie* pour un montant de 845 € le 18 mai N.

DOCUMENT 4 Les espèces, la monnaie fiduciaire ou de confiance

Le paiement en espèces est très pratique mais il comporte des risques : preuve des transactions, fraudes, vol.

- Pour éviter les fraudes, la loi fixe un maximum aux transactions en espèces :
 - 3 000 € pour les particuliers ;
 - 1 100 € pour les commerçants ;
 - 1 500 € pour les salariés.
- Tout paiement en espèces doit faire l'objet d'un reçu, ou d'un ticket de caisse.

4 Complétez le reçu de la pâtisserie du Tarn en regard de la souche.

La souche est gardée
par le fournisseur

Le reçu est remis au client pour preuve du paiement

REÇU N° 25 <i>50 euros</i> <i>Restaurant L'Aligot</i> 24 05 N	PÂTISSERIE DU TARN rue du Cantal 75006 PARIS REÇU DE : <i>L'Aligot</i> SOMME EN EUROS <i>cinquante euros</i>	50 euros.
--	--	-----------

3 Les autres moyens de paiement

DOCUMENT 5 Les titres-restaurant

Le titre-restaurant est un titre de paiement qui permet aux salariés ne disposant pas, au sein de leur entreprise de structure de restauration, de prendre leurs repas à l'extérieur.

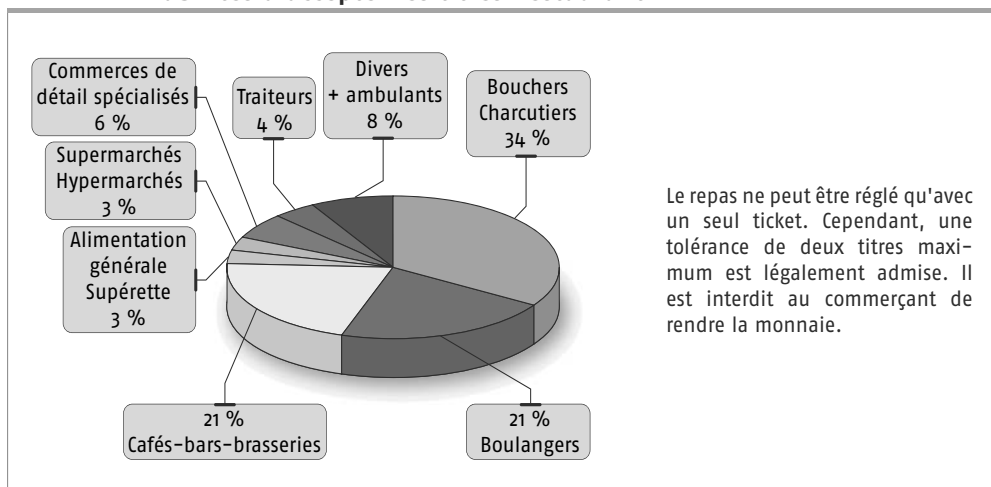
Les titres sont nominatifs, attribués au personnel salarié à raison d'un titre par jour de travail. Le montant est à la charge de l'employeur entre 50 % et 60 % de la valeur du titre, dans la limite de 5,19 € pour 2009 ; le reste (entre 40 et 50 %) est à la charge du salarié.

Il existe plusieurs organismes émettant des titres-restaurant : Accor et ses *Tickets-restaurant* ; Chèque déjeuner avec les *Chèques déjeuner* ; Natixis et les *Chèques de table* ; Sodexho et ses *Chèques restaurant*.

5 Expliquez la raison pour laquelle les employés des hôtels-restaurants n'ont pas de titres-restaurant ?

Les employés des hôtels-restaurants sont obligatoirement nourris sur les lieux de travail.

DOCUMENT 6 La répartition des activités exercées par les professionnels habilités à accepter les titres-restaurant



6 Classez par ordre décroissant les professionnels acceptant des titres-restaurant.

Bouchers-charcutiers, cafés-brasseries, boulangeries, divers ambulants, commerces de détail, traiteurs, supermarchés et supérettes.

DOCUMENT 7 Les paiements internationaux

Le chèque de voyage est un moyen de paiement émis pour un montant fixe dans une monnaie déterminée. Il est remplacé gratuitement en cas de perte ou de vol, il évite d'emporter des devises en espèces pour un voyage.

Les devises étrangères. L'hôtelier-restaurateur qui reçoit une clientèle internationale peut être amené à tenir une caisse en devises étrangères. Il est alors tenu de tenir un journal de caisse par devise.

7 Nommez les utilisateurs des chèques de voyage.

Les personnes qui se déplacent à l'étranger sont les utilisateurs des chèques de voyage.

8 Citez quelques devises étrangères parmi les plus utilisées dans le monde.

Le dollar américain ou canadien, la livre sterling, le franc suisse, le yen, etc.



Entraînez-vous!

1 Aïe, la douloureuse !

Le restaurant No Body a reçu, le 12 avril, son avis d'imposition : « À payer 70 € pour le 2 mai ».

Établissez le chèque bancaire à l'ordre du Trésor public.

 Payez contre ce chèque <small>non endossable, sauf au profit d'un établissement bancaire assimilé</small>			
soixante-dix euros		€	
à Trésor public		€ 70,00	
payable en France :		à Paris le 2 mai N	
LA DEFENSE Agence La Tour 92000 La Défense Tél : 01 46 93 19 30	compte Restaurant No Body 77 rue des laitières 75012 Paris	No Body	
0000080			
N° de chèque	Code guichet		
0000080 07500000000000000000			

2 À chacun sa chacune !

Les expressions ou documents suivants vont par deux. Reconstituez les couples.

- | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1/ La provision | 5/ Le paiement par carte | 9/ La monnaie fiduciaire |
| 2/ Le reçu | 6/ Les devises | 10/ Les monnaies étrangères |
| 3/ Le paiement en espèces | 7/ Le paiement en ligne | 11/ Le chèque |
| 4/ Le paiement par chèque | 8/ La monnaie scripturale | 12/ Les espèces |

1 et 4 ; 2 et 3 ; 5 et 7 ; 6 et 10 ; 8 et 11 ; 9 et 12.

3 Le compte est bon

Éléments	Chèques	Cartes bancaires	Divers	Espèces
Carte Visa		850,00		
Ticket-restaurant			90,50	
Chèques de voyage			100,50	
Règlements clients				450,50
Règlements clients	2 500,00			
Client en compte			45,00	
Règlement pain				- 50,00
Chèque à la crèmerie	- 95,50			
TOTAL	2 404,50	850,00	236,00	400,50

1. Complétez le tableau ci-dessus.

2. Calculez le montant total du chiffre d'affaires pour la journée. 5 491,50 €

3. Calculez le montant des dépenses du restaurant pour la journée. 145,50 €

4. Indiquez le montant de la caisse à la fin du service. 501 €

5. Donnez le montant des encaissements de la journée. 551 €

Nom :
 Prénom :
 Classe :
 Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 1 et 4.

ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE

Partie 1

DOCUMENT 1 La protection des consommateurs



Le réveillon

Bien acheter pour recevoir : c'est très important pour ses invités, mais c'est aussi parfois difficile devant l'abondance et la diversité des produits offerts à la vente... L'essai préalable est souvent une bonne source d'information. Il faut savoir que, si la qualité se paie, le prix n'est pas toujours une garantie de qualité.

Lire les étiquettes, comparer les prix et la qualité et faire la différence entre un bloc de foie gras et une mousse de foie, un ballotin de chocolat au pur beurre de cacao et des truffes fantaisie...

Les contrôles de la DGCCRF sur le foie gras

En 2008, 61 établissements de production ont été contrôlés. Dans 8 d'entre eux des anomalies ont été détectées. Sur 33 échantillons de « préparations à base de foie gras » analysés, 11 n'étaient pas conformes à la réglementation.

Les infractions relevées ont toutes donné lieu à l'établissement de procédures contentieuses ou bien à l'envoi de rappels de réglementation, selon le degré de gravité de l'infraction et son caractère ponctuel pour la société objet du contrôle.

Extrait du site de la DGCCRF

1. Précisez :

- La signification du sigle DGCCRF :

Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

- Le rôle de cet organisme :

Il effectue des contrôles inopinés afin de vérifier l'application des règles d'hygiène et les prix pratiqués.

2. Quel est le nombre d'établissements de production de foie gras contrôlés en 2008 ?

Soixante et un établissements ont été contrôlés.

3. Dans combien d'établissements la DGCCRF a-t-elle constaté des anomalies ?

Dans huit établissements des anomalies ont été détectées.

4. Qu'arrive-t-il aux entreprises qui ne respectent pas la réglementation ?

L'établissement de procédures contentieuses ou bien l'envoi de rappels de réglementation.

Partie 2

L'Hôtel Royal est une entreprise. Cette entreprise a divers partenaires économiques. Elle effectue avec eux de nombreux échanges.

DOCUMENT 2 L'entreprise et ses partenaires

Dénomination sociale	Hôtel Royal
Adresse	23 Promenade des Anglais 06000 Nice
Téléphone	04 92 25 66 41
Statut juridique	SARL
Numéro RCS	RCS Nice B 438 967 499
Montant du capital	10 000,00 €
Effectif	8 personnes dont 3 en salle, 3 en cuisine et 2 en réception-hébergement
Chiffre d'affaires 2009	420 000 €
Type de restauration	Cuisine traditionnelle et du terroir
Nombre de chambres	10
Code NAF	55.10Z

5. Complétez le tableau suivant et retrouvez les partenaires concernés.

	Partenaires
L'Hôtel Royal veut faire un emprunt pour agrandir la salle de restaurant	Banque
L'Hôtel Royal établit un chèque pour payer les cotisations sociales	Organismes sociaux
L'Hôtel Royal envoie une note à Europ-Consulting pour leur dernier repas d'affaires	Client
L'Hôtel Royal achète ses matières premières chez Soprolux	Fournisseur
L'Hôtel Royal établit un chèque pour payer la TVA du mois	État
L'Hôtel Royal accueille M. et Mme Dulaurant qui viennent déjeuner	Client

6. Quel est le code NAF du restaurant L'Hôtel Royal ? À quoi correspond-il ?

Le code NAF est 55.10Z, il correspond à un code activité.

7. Citez l'activité de L'Hôtel Royal.

Son activité est l'hôtellerie-restauration.

8. Quel est le capital minimal pour une SARL ?

1 euro.

9. Quel est le nombre minimal d'associés ?

2.

ÉVALUATION 2

Nom :

Prénom :

Classe :

Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 2 et 3.

ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE

Partie 1

Au restaurant Le Figuier du Soleil, où vous avez été embauché(e) le 1^{er} mai 2010, vous percevez un salaire net mensuel de 1 370 €. Vous louez un studio dont le loyer mensuel est de 350 €, charges comprises. Afin de vous aider à aménager le studio, votre famille vous alloue 150 € par mois. Vous avez fait une estimation de vos dépenses mensuelles :

- 225 € pour l'alimentation ;
- 150 € pour les loisirs ;
- 90 € pour les vêtements ;
- 100 € pour les dépenses diverses (transport, santé,...).

1. Remplissez le budget du 1^{er} mai au 31 décembre 2010.

Recette	Montant	Dépenses	Montant
Salaire : $1\,370 \times 8$	10 960	Loyer : 350×8	2 800
Aide famille = 150×8	1 200	Alimentation : 225×8	1 800
		Loisirs : 150×8	1 200
		Vêtements : 90×8	720
		Dépense diverses : 100×8	800
Total	12 160	Total	7 320

2. Déterminez le montant de l'épargne réalisée.

$$12\,160 - 7\,320 = 4\,840.$$

3. Citez deux raisons qui peuvent inciter à épargner.

Prévoir une grosse dépense ; par exemple : un canapé, des appareils ménagers.

Prévoir un ennui de santé, une perte d'emploi.

4. Énumérez les dépenses qui peuvent être réduites pour faire des économies.

Les loisirs, les vêtements, le téléphone.

Partie 2

Vous vous intéressez au statut juridique du restaurant Le Figuier du soleil.

DOCUMENT Extrait du registre du commerce et des sociétés (RCS)

Dénomination sociale	LE FIGUIER DU SOLEIL
Forme	EURL
Au capital de	10 000 €
Siège social	6 place de Gaulle 06600 Antibes
Gérant	Delbeau Maria
Activité	Restauration traditionnelle haut de gamme
Code APE	5610 A
SIREN	356-588-127

5. Le statut juridique de l'entreprise dans laquelle vous travaillez est une EURL. Donnez la signification de ce sigle.

Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée.

6. Précisez le montant minimal exigé lors de la création de ce type d'établissement.

Pas de montant minimal exigé.

7. Indiquez le nombre d'associés minimal et maximal pour une EURL.

Un seul associé.

8. Quels sont les attributs de la société présentée dans le document ?

Dénomination sociale : Le Figuier du soleil.

Siège social : 6 place de Gaulle 06600 Antibes.

Capital : 10 000 €.

9. Maria Delbeau est gérante salariée. Est-elle commerçante ? Justifiez votre réponse.

Elle n'est pas commerçante, elle est salariée et ne prend pas de risque financier.

10. Citez deux autres statuts juridiques (sigle et signification).

SA : société anonyme.

SARL : société à responsabilité limitée.

11. Donnez la signification du sigle RCS.

Registre du commerce et des sociétés.

12. Quel autre type d'entreprise une personne seule peut-elle créer ?

Une entreprise individuelle.

Nom :
Prénom :
Classe :
Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 5 et 6.

ENVIRONNEMENT SOCIAL

Partie 1

Afin de connaître les droits relatifs au CDD, vous faites des recherches sur internet et trouvez l'article suivant : « Quelles sont les démarches à suivre pour quitter mon emploi actuel en CDD pour un autre établissement en CDI ? (Bruno sur le Forum de l'hôtellerie-restauration) »

DOCUMENT 1 Les démarches à suivre pour quitter un emploi

Vous devez envoyer ou remettre en main propre contre décharge une lettre de démission à votre employeur. En effet, l'article L. 1243-2 du Code du travail vous autorise à ne pas travailler jusqu'à la fin de votre contrat à durée déterminée, et vous permet de démissionner à condition de justifier d'une embauche en contrat à durée indéterminée. Dans ce cas, l'article L. 1243-2 du Code du travail prévoit – sauf accord des parties – que vous devez respecter un préavis de démission dont la durée va dépendre de la durée de votre CDD : un jour de préavis pour une semaine de travail effectué, jusqu'à un maximum de deux semaines.

1. Donnez la signification du sigle CDD.

Contrat à durée déterminée.

2. À quelle condition peut-on démissionner d'un CDD ?

Le salarié doit justifier d'une embauche en CDI.

3. Quelle différence faites-vous entre démission et licenciement ?

La démission est à l'initiative du salarié, le licenciement est prononcé par l'employeur.

4. Définissez le préavis. Précisez son utilité dans le cas d'une démission ou d'un licenciement.

Le préavis est le délai qui sépare la date officielle de la démission ou du licenciement et la date de départ effective. C'est le délai imposé à l'employeur en cas de licenciement ou au salarié en cas de démission pour quitter l'emploi.

Ce laps de temps doit permettre à l'employeur de retrouver un autre salarié (en cas de démission de celui-ci) et au salarié de retrouver un autre emploi (en cas de licenciement).

5. Indiquez la procédure à suivre pour démissionner.

Il faut envoyer ou remettre en main propre, contre décharge, une lettre de démission et respecter le délai de préavis.

6. Donnez la signification du sigle CDI et précisez les avantages, pour le salarié, du CDI par rapport au CDD.

Le CDI (contrat à durée indéterminée) n'a pas de terme fixé ; il prend fin par un licenciement ou par une démission.

Partie 2

Malika travaille comme serveuse au Restaurant des Palmiers à Bandol, pendant les 4 mois d'ouverture de l'établissement, en saison d'été.

On lui propose un contrat pour la troisième année consécutive.

DOCUMENT 2 Convention collective des HCR (extrait de l'article 1)

Compléments relatifs aux emplois saisonniers

« L'emploi saisonnier peut ne pas coïncider avec la durée totale de la saison. Le contrat saisonnier ne pourra être ni inférieur à 1 mois, ni excéder 9 mois...

Les contrats de travail à caractère saisonnier peuvent être conclus :

- pour toute la durée de la saison correspondant aux dates d'ouverture et de fermeture de l'entreprise ;
- pour une période comprise dans le cadre d'une saison avec une durée minimum d'un mois ;
- pour une période correspondant à un complément d'activité saisonnière en précisant les dates de début et de fin de la période.

Les contrats saisonniers conclus pendant 3 années consécutives, à partir de la date d'application de la convention collective et couvrant toute la période d'ouverture de l'établissement, pourront être considérés comme établissant avec le salarié une relation de travail d'une durée indéterminée sur la base des périodes effectives de travail. »

7. Renseignez Malika sur les points suivants : la convention collective des HCR est-elle applicable au Restaurant des Palmiers ? Justifiez votre réponse.

La convention collective des hôtels, cafés, restaurants est applicable à tout le secteur hôtelier : elle a été « étendue » par un arrêté d'extension du ministre du Travail.

8. Où peut-on se procurer la convention collective applicable dans l'entreprise ?

En général, l'employeur dispose d'un exemplaire de la convention collective ainsi que les représentants du personnel. On peut également la consulter (et l'imprimer) sur le site internet www.legifrance.gouv.fr

9. Précisez si le contrat de travail de Malika est un CDD ou un CDI.

Le contrat est un CDI.

10. Indiquez la particularité d'un contrat saisonnier par rapport à un CDD classique.

Le contrat saisonnier est conclu pour tout ou partie d'une période d'activité particulière (saison, vacances).

11. Dites à quelle condition le CDD de Malika peut se transformer en CDI.

Malika peut demander à son employeur de transformer son CDD en CDI si elle obtient un 3^e contrat saisonnier.

Nom :
 Prénom :
 Classe :
 Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 8 et 9.

ENVIRONNEMENT SOCIAL

Partie 1

Vous êtes embauché(e) comme commis de salle dans un restaurant gastronomique de Strasbourg La Fourchette d'argent.

Avant de rédiger votre contrat de travail, Paul Meyer, gérant du restaurant, souhaite que vous relisiez la lettre d'engagement et que vous répondiez aux questions suivantes.

DOCUMENT 1 Lettre d'engagement

«La Fourchette d'Argent»
 5 rue des Pruniers
 67000 STRASBOURG

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons votre engagement, sous contrat à durée indéterminée, à partir du 1^{er} juin 2009. Vous êtes embauché(e) en tant que commis de salle. Votre lieu de travail se situera 5 rue des Pruniers à Strasbourg.

Votre engagement ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de deux semaines.

Votre salaire brut mensuel brut sera de 1 650,00 €, avantages en nature compris, pour 39 heures hebdomadaires soit 169 heures par mois.

Le repos hebdomadaire est de 2 jours.

La durée des congés payés est fixée selon la législation en vigueur.

Vous devrez respecter les horaires de travail et le règlement intérieur de l'entreprise.

Votre contrat de travail vous sera remis, pour signature, au plus tard 3 jours après votre embauche.

Le gérant,
 Paul MEYER

1. Indiquez le type de contrat de travail proposé.

CDI : contrat à durée indéterminée.

2. Indiquez la durée de la période d'essai.

Deux semaines.

3. Expliquez l'utilité de la période d'essai pour l'employeur et pour le salarié.

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer le salarié et de constater qu'il est apte à occuper le poste proposé.

Le salarié, quant à lui, peut juger du travail à faire et éventuellement se désengager sans préavis.

4. Justifiez le calcul de 169 heures mensuelles par rapport à un horaire hebdomadaire de 39 heures.

Moyenne mensuelle : $39 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 169 \text{ heures}$.

5. Expliquez ce que sont les avantages en nature.

Logement et nourriture fournis au salarié ou indemnité compensatrice.

Partie 2

Jules a reçu sa fiche de paie de février et voudrait avoir quelques renseignements.

DOCUMENT 2 Le bulletin de paie de février (extraits)

Entreprise : Restaurant des Lilas	Salarié : GENOUX Jules Poste occupé : chef de rang Niveau 1 Échelon 1
--	--

Convention collective : ...C.H.R.....

SALAIRE DE BASE	169,00	12,00	2 028,00
Majoration 10 % (4 premières heures)	17,33	1,20	20,80
Heures supplémentaires majorées de 20 %			
Avantages en nature (*)	22	3,31	72,82
Indemnités compensatrices	22	3,31	72,82
SALAIRE BRUT			2 194,44
TOTAL des retenues			447,66
Salaire net			1 746,78
Avances accordées dans le mois (à déduire)			0,00
Avantages en nature (*) à déduire			72,82
NET À PAYER			1 673,96

6. Dites pourquoi il est important de préciser dans l'en-tête de la fiche de paie :

- la classification à laquelle appartient le salarié ;

Le salaire de base est fixé en fonction de la classification.....

- la convention collective applicable.

Ce texte détermine les conditions particulières de travail, congés et salaires dans le secteur professionnel concerné.....

7. Expliquez dans le tableau ci-dessous comment ont été calculées les données de la fiche de paie.

Données	Valeur	Calculs
Salaire brut	2 194,44 €	Salaire de base + heures supplémentaires + avantages en nature + indemnités compensatrices
Salaire net	1 746,78 €	Salaire brut – total des retenues

8. Donnez des exemples de retenues sur salaire.

Sécurité sociale, contribution sociale généralisée, assurance chômage, retraite.....

Nom :
 Prénom :
 Classe :
 Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 10 à 14.

ENVIRONNEMENT COMMERCIAL

Partie 1 : La recherche des fournisseurs

Vous êtes embauché(e) chez Lina comme chef de rang. Elle vous demande de l'aider dans sa gestion et vous charge de cinq dossiers. Lina vous demande de répondre à ses interrogations.

1. Classez pour Lina les actions suivantes dans le bon ordre.

Passer la commande 6 Envoyer un appel d'offres 2
 Définir ses besoins 1 Analyser le tableau de comparaison d'offres 4
 Établir le tableau de comparaison d'offres 3 Sélectionner le fournisseur 5

Partie 2 : La commande

Lina veut améliorer l'entretien du restaurant, elle commande un Vaporetto.

DOCUMENT 1 Lettre de commande

Restaurant Le Soleil du Pérou
 Route des Incas
 83 980 Le Lavandou

RCS Toulon B 789 423 651
 SARL Capital de 9 000 €

Bon de commande n° 321 Le 26 juillet 200N

MENAGERCHIC
 ZI Les Aztèques
 83000 Toulon

Date de livraison : le 30 juillet 200N
 Paiement : à la livraison, au comptant.

1 Nettoyeur vapeur Vaporetto référence 789A12 650 € PUHT

LINA

À l'aide du document ci-dessus, répondre aux questions suivantes :

- Donnez la raison sociale du fournisseur. Menagerchic
- Définissez les termes suivants :
 – **Référence** : c'est le numéro de classification d'un produit chez le fournisseur.
 – **Au comptant** : le client doit payer immédiatement à la réception de la marchandise.
- Donnez la signification du sigle **PU HT**. Prix unitaire hors taxes.
- Indiquez l'utilité pour le client de signer le bon de commande. La commande est un contrat, elle engage les deux parties.

Partie 3 : La facture fournisseur

DOCUMENT 2 Extrait de la facture des établissements « Toutencoton » pour le restaurant de Lina

Référence	Désignation	Quantité	PU HT	MONTANT HT
NC 78	Nappes coton azur	5	84,50	422,50
SC 79	Serviettes coton azur	30	21,90	657,00
284	Surnappes coton saphir	5	42,50	212,50
			TOTAL HT	1 292,00
			REMISE 5 %	64,60
			Net commercial	1 227,40
			TVA 19,6 %	240,57
			À PAYER	1 467,97

6. Complétez la facture ci-dessus.
7. Donnez la signification de TVA. Taxe sur la valeur ajoutée.
8. Justifiez votre calcul de TVA. $1\,227,40 \times 19,6\% = 64,60$.

Partie 4 : La fiche technique

DOCUMENT 3 Fiche technique de la crème anglaise pour 6 personnes

Ingrédients	Unité	PU	Q	Total
Jaune d'œuf	Douzaine	2,50	4	0,833
Lait	Litre	0,90	1/2 litre	0,450
Sucre	kg	1,10	80 grammes	0,088
			Total	1,371
			PU	0,229

9. Complétez la fiche technique.
10. Donnez le prix de vente d'une part de crème anglaise, si le coefficient est de 12.
- $0,229 \times 12 = 2,748$, soit à la carte 3 €.

Partie 5 : Les stocks

DOCUMENT 4 Fiche de stock foie gras des Landes

Date	Libellés	ENTRÉES			SORTIES			STOCKS		
		Q	PU	T	Q	PU	T	Q	PU	T
1/07	SI							200	41,20	8 240,00
5/07	BS 23				50	41,20	2 060,00	150	41,20	6 180,00
6/07	BE 14	100	42,00	4 200,00				250	41,52	10 380,00
7/07	BS 24				80	41,52	3 321,60	170	41,52	7 058,40
10/07	BE 15	350	41,29	14 451,50				520	41,37	21 509,90
12/07	BS 25				150	41,37	6 205,50	370	41,37	15 306,90

11. Citez la méthode de valorisation du stock de café et complétez la fiche.
- CMUP après chaque entrée.
12. Justifiez la quantité en stock au 06/07/200N. $200 - 50 + 100 = 250$ quantités en stock.
13. Indiquez le calcul du PU du stock le 10/07/200N. $(7\,058,40 + 14\,451,50) / (170 + 520)$.

ÉVALUATION 6

Nom :
Prénom :
Classe :
Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 15 à 18.

ENVIRONNEMENT COMMERCIAL

Katia, la directrice de l'établissement Le Chat gourmand vous charge de l'aider dans sa gestion. Elle vous remet quatre dossiers et vous demande de répondre à ses questions.

Partie 1 : La facture et la note client

RESTAURANT LE CHAT GOURMAND 12 avenue de Paris 88000 Épinal SARL capital de 5 200 €		Téléphone : 06 42 18 27 51 RCS : Épinal B 852 963 147
Jeudi 25 octobre 200N	Table 8	Couverts : 2
	PU	TOTAL
1 entrée à	5,45 €	= 5,45
2 plats du jour à	10,00 €	= 20,00
2 tartes à	8,50 €	= 17,00
2 cafés à	1,80 €	= 3,60
1 bordeaux à	12,40 €	= 12,40
TOTAL TTC = 58,45		
TVA comprise : 5,5 % et 19,6 % sur le vin		MERCI, À BIENTÔT. Service 15 %

1. Complétez le document ci-dessus.

2. Indiquez le nom du document.

Il s'agit d'une note de restaurant.

3. Donnez la signification du sigle TTC.

Toutes taxes comprises.

4. Retrouvez le montant HT de la note.

46,05/1,055 = 43,649 pour la nourriture et

le café ; 12,40/1,196 = 10,367 pour le vin.

5. Indiquez quelle est la différence entre une note et une facture.

La facture détaille le HT, la TVA et le TTC.

La note est TTC.

Partie 2 : L'analyse des ventes

MAIN COURANTE DU : 18 mai N					
	TABLE 1	TABLE 2	TABLE 3	TABLE 4	TOTAL
Bar		20		10	30
Entrée	12	12		12	36
Plat n° 1	15	30	20	15	80
Plat n° 2		40		25	65
Fromage	5			5	10
Dessert	7	30	15		52
Cave	8	60		50	118
Café	6	12	6	6	30
Total	53	204	41	123	421
Espèces			41		41
Chèques	53			123	176
Carte		204			204

6. Complétez la main courante du restaurant *Le Chat gourmand*.

7. Définissez la main courante.

La main courante en restauration est un décompte de chaque prestation servie aux clients ainsi que le mode de règlement.

8. Indiquez quel(s) contrôle(s) peut faire Katia pour vérifier la main courante.

- Le total de la main courante (421 €) doit correspondre au total des encaissements. $41 + 176 + 204 = 421 \text{ €}$.
- Le total doit correspondre aux bons de commande des différentes tables.

Partie 3 : Les avoirs et les encaissements

Les avoirs

DOCUMENT Extrait de l'avoir reçu par Katia suite à son refus de marchandises

Référence	Désignation	Unité	Qté	PU	Remise	NET	Total
741	12 bouteilles 2004 Retour de marchandises Sur facture 1729 du 22/12/N	1	12	25	5	23,75	285,00
	TOTAL HT						285,00
	Escompte 2 %						5,70
	Net financier						279,30
	TVA 19,6 %						54,74
	TTC						334,04
	NET À VOTRE CRÉDIT Chèque joint						334,04

9. Complétez l'avoir n° A1729.

Les encaissements

10. Précisez si le commerçant affichant ce sigle peut refuser un paiement par carte.

Il ne peut pas refuser le paiement par carte bancaire, mais il peut demander un paiement minimum.

11. Indiquez à Katia l'intérêt majeur pour un commerçant d'adhérer au paiement par carte.

C'est le système de paiement le plus sécurisé. Il garantit le paiement au fournisseur.

Partie 4 : Les règlements

Katia vous charge de récupérer la commande chez le traiteur Frédéric. Vous payez en espèces.

REÇU N° 78	FRÉDÉRIC TRAITEUR	145	Euros.
145 euros	Rue du Rendez-vous		
Restaurant	75012 PARIS	Le Chat gourmand	
Le Chat gourmand	REÇU DE	cent quarante cinq	
22 02 N	SOMME EN EUROS :		
	DATE : Le 22/02/N		REÇU N° 78

12. Complétez le reçu de Frédéric pour le restaurant Le Chat gourmand en regard de la souche.

13. Expliquez à Katia l'utilité du reçu.

Le reçu est établi par le fournisseur, il atteste du paiement en espèces par le client. Il sert de preuve.

ÉVALUATION 7

Nom :
Prénom :
Classe :
Date :

Cette évaluation porte sur les chapitres 1 à 18.

ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

Vous êtes employé depuis six mois en qualité de commis de restaurant dans le restaurant Le César, situé à Antibes, en bord de mer, dans les Alpes-Maritimes. Satisfaite de votre travail, la gérante Sonia Ducap vous propose un CDI, toutefois vous devez suivre une formation pour améliorer vos compétences.

Elle vous demande d'effectuer un test de connaissances afin d'adapter au mieux la formation.

DOCUMENT 1 Extrait du registre du commerce et des sociétés

CESAR
R.C.S. ANTIBES 347 767 790
Greffe du Tribunal de commerce de ANTIBES
Enseigne : Plage Keller Restaurant Le César
Siège social : Bd du Cap, plage de la Garoupe, 06600 ANTIBES
Activité (code NAF) : 5610A
Forme juridique : SARL
Chiffres clés au 31/12/2008
Chiffre d'affaires : 3 242 000 €
Résultat : 379 000 €
Immatriculée le 16/12/1988

<http://www.infogreffe.fr>

Partie 1 : Environnement économique

1. À partir de chacune des situations ci-dessous, identifiez le partenaire économique du restaurant *Le César* en cochant la case correspondante du tableau ci-dessous.

SITUATIONS	PARTENAIRES
<i>Le César</i> envoie une note de restaurant à France Télécom	France Télécom <input type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Organismes sociaux <input checked="" type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/> Fournisseur <input type="checkbox"/> Banque
<i>Le César</i> achète des tables et des chaises à <i>Meubles du Sud</i>	<i>Meubles du Sud</i> <input type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Organismes sociaux <input type="checkbox"/> Client <input checked="" type="checkbox"/> Fournisseur <input type="checkbox"/> Banque
<i>Le César</i> paie les impôts au Trésor public	Le Trésor public <input checked="" type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Organismes sociaux <input type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/> Fournisseur <input type="checkbox"/> Banque
<i>Le César</i> dépose un chèque au LCL	Le LCL <input type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Organismes sociaux <input type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/> Fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Banque

Partie 2 : Environnement juridique

DOCUMENT 2 Extrait code NAF Insee

5610A Restauration traditionnelle
5610B Cafétérias et autres libres-services
5610C Restauration de type rapide

5621Z Services des traiteurs
5629A Restauration collective sous contrat
5630Z Débits de boissons

2. À l'aide du document 1, retrouvez :

– la **dénomination sociale** : Plage Keller restaurant Le César.

– le **statut juridique** : SARL.

– le **siège social** : Bd du Cap, Plage de la Garoupe 06600 Antibes.

3. À l'aide des documents 1 et 2, trouvez l'activité de l'entreprise.

Restauration traditionnelle.

4. Précisez le nombre d'associés nécessaire pour créer ce type de société.

Il faut au minimum 2 associés.

5. Citez deux autres formes de société.

Société anonyme.

Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée.

6. À l'aide de la liste figurant dans le tableau ci-après, retrouvez le statut (commerçant ou artisan).

Documents	Statuts
<i>Meubles du Sud</i> est grossiste, il achète des meubles et les revend.	Commerçant
Stéphane est boulanger depuis de nombreuses années. Tous les matins il se lève très tôt pour fabriquer son pain et le faire cuire au feu de bois.	Artisan

Partie 3 : Environnement commercial

DOCUMENT 3 Cartes des boissons, des vins et des mets

Apéritifs courants 4 €

- Pastis 2 cL
- Martini 4 cL
- Suze 6 cL
- Ambassadeur 6 cL
-

Digestifs 5 €

- Whisky 4 cL
- Calvados 4 cL
- Cognac 4 cL
- Rhum 4 cL
- Gin 4 cL
- Tequila 4 cL
-

Carte des vins

Vins blancs	37,5 cL	75 cL
- AOC Alsace riesling	12 €	18 €
- AOC Alsace riesling	9 €	14 €
-
- AOC Sauternes Carmes de Rieussec	...	15 €
-
Vins rouges	37,5 cL	75 cL
- AOC Côtes du Rhône-Villages	9 €	14 €

Carte des mets

Entrée

- Velouté de moules 6 €
- Assiette de charcuterie 7 €
-

Viandes

- Entrecôte bordelaise 15 €
- Côte de bœuf grillée 20 €
- Bœuf bourguignon 12 €
- Magret de canard sauce poivre 15 €
-

Suggestion

- Foie gras de canard 15 €
-
- Plateau de fruits de mer 35 €
-
- Choucroute 25 €
-
- Assiette de charcuterie 7 €

Vous êtes chargé(e) de la tenue de la main courante. Prenez connaissance des documents 3 et 4 et répondez aux questions ci-après.

7. Indiquez le montant total payé par la table 2. 14,8 €.

8. Précisez le moyen de paiement utilisé par la table 1 pour régler sa note. Règlement par chèque.

9. Indiquez le montant total des règlements par cartes bancaires. 114,70 €.
10. Complétez la main courante sachant que la table 5 a payé par chèque et a commandé 1 foie gras de canard, 1 entrecôte bordelaise, 1 Sauternes Carmes de Rieussec, 1/2 Côtes du Rhône Villages.
11. Reconstituez la note reçue par les clients de la table 3 (donnez le détail).

Table 3	Statuts
2 menus à 16 €	32,00
1/2 Arbois rosé	5,50
1 thé	1
Total à payer	38,50

12. Faites le total des ventes de la journée du 6 avril 2010 et des règlements par chèque. Inscrivez les montants sur la main courante (cases grisées).
13. Vérifiez en additionnant le total des règlements. 408,70.

DOCUMENT 4 Main courante

MAIN COURANTE						DATE : mardi 6 avril 2010						
N° table	Nom client Nb couverts	CUISINE		CAVE		CAFETERIE		Totaux	Espèces	Chèques	Cartes	
1	Péclier 4 couverts	4 menus à 16 €		1 Tavel 1 Bourgueil	10,00							
			64,00		8,50	18,50			82,50		82,50	
2	Camona 6 couverts	6 menus à 16 €		1 Champagne 1 Sancerre 1 Saint Émilien	16,00	6 cafés à 1,00 €	6,00			90,00	25,00	
					12,50							
			96,00		17,50							
					46,00		6,00	148,00		90,00	58,00	
3	Bonnaire 2 couverts	2 menus à 16 €		1/2 Arbois rosé	5,50	1 thé à 1,00 €	1,00					
			32,00		5,50				1,00	38,50	38,50	
4	Carbello 4 couverts	3 menus à 16 € 1 menu enfant à 8 €	48,00	1 Tokay Pinot Gris 1 Santenay		2 cafés à 1,00 € 1 café dégustat. à 1,20 €	2,00		29,00		56,70	
			8,00		10,50							
					16,00			1,20				
			56,00		26,50		3,20	85,70	29,00		56,70	
5	Forest 3 couverts	1 Foie gras 1 Entrecôte bordeauxaise	15,00	1 Sauternes 1/2 Côtes du Rhône	15,00							
			15,00		9,00							
			30,00		24,00			54,00		54,00		
								TOTAUX	408,70	67,50	226,50	114,70

Partie 4 : Environnement social

DOCUMENT 5 Extrait convention collective HCR (hôtels, cafés, restaurants) 30 avril 1997

Repos hebdomadaire dans les établissements permanents (pour les salariés autres que ceux sous contrat saisonnier)

Les deux jours de repos hebdomadaire seront attribués aux salariés dans les conditions suivantes :

a) 1,5 jour consécutif ou non :

- un jour et demi consécutifs ;
 - un jour une semaine, deux jours la semaine suivante non obligatoirement consécutifs ;
 - un jour une semaine, la demi-journée non consécutive ;
 - un jour dans la semaine, la demi-journée cumulable sans que le cumul puisse être supérieur à six jours.
- La demi-journée travaillée ne peut excéder cinq heures consécutives avec une amplitude maximale de 6 heures.
- b) une demi-journée supplémentaire.

DOCUMENT 6 Extraits du Code du travail : repos hebdomadaire

Article L. 3132-1 : Il est interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours par semaine.

Article L. 3132-2 : Le repos hebdomadaire a une durée minimale de vingt-quatre heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien prévu au chapitre I^{er}.

DOCUMENT 7 Repos quotidien

Durée : les salariés bénéficient d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives, qui s'ajoute à un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives minimum.

Mis à jour le 22.07.2009 par La Documentation française

À partir des documents 5, 6, 7 et de vos connaissances, répondez aux questions ci-dessous :

14. Indiquez à quel moment (jour et heure) un salarié pourra reprendre son travail, après une journée de repos, sachant qu'il a fini son service un mardi à 23 h. 23 h + 11 h → mercredi 10 h du matin + 24 h → le salarié reprendra son travail le jeudi à 10 heures du matin.

15. Indiquez combien de jours de repos par semaine sont prévus par la convention collective des Hôtels, cafés, restaurants. 2 jours.

DOCUMENT 8 Extrait du Code du travail congés payés**Section 2 : durée du congé**

Article L. 3141-3 modifié par loi n° 2008-789 du 20 août 2008 – art. 22

Le salarié qui justifie avoir travaillé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum de dix jours de travail effectif a droit à un congé de deux jours et demi ouvrables par mois de travail.

L'article 11 de l'avenant n° 1 du 13 juillet 2004 de la convention collective des CHR accorde 6 jours de congés payés supplémentaires pour les salariés à raison de 0,5 jour par mois de travail effectif.

Article L. 3141-4 : Sont assimilées à un mois de travail effectif pour la détermination de la durée du congé les périodes équivalentes à quatre semaines ou vingt-quatre jours de travail.

Article L. 3141-13 : La période de prise des congés payés est fixée par les conventions ou accords collectifs de travail. Elle comprend dans tous les cas la période du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année.

DOCUMENT 9 Les documents remis aux salariés

À la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit l'origine (licenciement, démission...), l'employeur remet obligatoirement au salarié :

- un certificat de travail qui atteste, notamment, de l'emploi occupé par le salarié dans l'entreprise ;
- un reçu pour solde de tout compte ;
- une attestation pour Pôle Emploi indispensable pour faire valoir éventuellement les droits à l'allocation chômage.

www.travail-solidarite.gouv.fr

Comme précisé dans l'introduction, vous avez été engagé(e) le 1^{er} février 2010 en CDD. À partir des documents 8, 9 et de vos connaissances, répondez aux questions ci-dessous :

16. Calculez le nombre de jour de congés payés dont vous bénéficierez à la fin du contrat. Détaillez votre calcul. $3 \times 6 = 18$ jours.

17. Donnez la signification du sigle CDD. Contrat à durée déterminée.

18. À la fin du CDD de 6 mois, si vous décidez de quitter le restaurant *Le César*, citez deux documents que doit vous remettre votre employeur.

Un certificat de travail et une attestation pôle emploi, un reçu pour solde de tout compte.

19. Votre contrat est transformé en CDI. Le 1^{er} septembre vous souhaitez prendre des congés.

Combien de jours pouvez-vous prendre ? Détaillez votre calcul.

Période de référence février à mai : $4 \times 3 = 12$ jours : il peut donc prendre 12 jours de vacances.