

parcours
interactifs

**Bac
Pro** **T^{le}**
**GESTION
ADMINISTRATION**

ACTIVITÉS DE GESTION

CLIENTS FOURNISSEURS ET AUTRES PARTENAIRES

**2^e
ÉDITION**

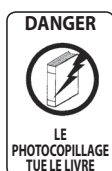
Pôles **1** **2** **4**

L. Fages
C. Habouzit

Corrigé

- 1 cas Vers l'Épreuve E2
- 2 scénarios avec bases de données Open ERP, EBP, Odoo
- Des exercices PREPA BTS





« 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 978-2-216-14559-1

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 destinées 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).

© Foucher, une marque des éditions Hatier – Paris 2017

SOMMAIRE



CHAPITRES	MISSIONS	RÉFÉRENTIEL
PÔLE 1	Gestion administrative des relations externes	
1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les autres usagers		1.2.2 Tenue des dossiers client, donneurs d'ordre et usagers 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges
1 Contrôler la tenue des comptes clients p. 7	1. Observer la tenue des comptes clients 2. Lettrer les comptes clients et repérer les anomalies	PERFORMANCE Complexité : Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes clients : saisie, imputation, codification. COMPÉTENCE : Suivre des règlements clients. RÉSULTATS ATTENDUS : Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers.
2 Évaluer et suivre le risque client p. 21	1. Connaître la solvabilité d'un client potentiel 2. Fixer une limite de crédit pour maîtriser l'encours client	PERFORMANCE Complexité : combinaison des modes de règlement. COMPÉTENCE : suivre des règlements clients. RÉSULTATS ATTENDUS : Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers.
3 Suivre la dépréciation des comptes clients p. 35	1. Évaluer les difficultés de recouvrement des créances 2. Constater une créance insolvable 3. Faire état des créances douteuses et irrécouvrables	PERFORMANCE Complexité : Client douteux ou créance irrécouvrable. Aléas : Informations incertaines sur un client ; anomalies dans un historique client ; défaillance d'un client COMPÉTENCE : Suivre des règlements clients. RÉSULTATS ATTENDUS : La collecte et la mise à jour de l'ensemble des informations relatives aux clients et usagers sont réalisées.
4 Confier la gestion de comptes clients à une société d'affacturage p. 49	1. Découvrir les solutions de financement qu'offre l'affacturage 2. Céder des factures de vente à un factor	PERFORMANCE Complexité : Combinaison des différents modes de règlement. Aléas : Informations incertaines sur un client. COMPÉTENCE : Suivre des règlements clients. RÉSULTATS ATTENDUS : Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers.
1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires		1.3.2 Préparation des déclarations fiscales
5 Connaître l'organisation fiscale de l'entreprise p. 63	1. Repérer les impôts et taxes de l'entreprise 2. Définir le régime de TVA de l'entreprise 3. Connaître l'exigibilité de la TVA 4. Connaître les règles relatives à la TVA sur les opérations réalisées avec l'étranger	PERFORMANCE Complexité : TVA sur les encaissements ; achats et ventes à l'étranger, UE ; Non-assujettissement à la TVA. COMPÉTENCE : Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales. RÉSULTATS ATTENDUS : Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
6 Préparer les déclarations de TVA au régime du réel normal p. 79	1. Déclarer et payer la TVA 2. Observer un crédit de TVA 3. Demander le remboursement d'un crédit de TVA	PERFORMANCE Complexité : TVA sur les encaissements ; achats et ventes à l'étranger, UE demande de remboursement de TVA. COMPÉTENCE : Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales RÉSULTATS ATTENDUS : Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
7 Préparer les déclarations de TVA au régime du réel simplifié p. 97	1. Rechercher les règles fiscales applicables à l'entreprise 2. Préparer la déclaration annuelle simplifiée de TVA (CA12) 3. Remplir la déclaration annuelle simplifiée de TVA (CA12) 4. Mesurer les conséquences d'un défaut de production de déclaration dans les délais	PERFORMANCE Aléas : Absence de déclaration ; déclaration hors délai. COMPÉTENCE : Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales. RÉSULTATS ATTENDUS : Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.

CHAPITRES	MISSIONS	RÉFÉRENTIEL
PÔLE 1	Gestion administrative des relations externes	
1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires		1.3.2 Préparation des déclarations fiscales
8 Déclarer la TVA sur la marge p. 111	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher les règles fiscales applicables à l'activité d'antiquaire-brocanteur 2. Calculer la marge sur chaque vente 3. Calculer la TVA à payer du mois et préparer la télédéclaration 	PERFORMANCE Complexité : TVA sur la marge. COMPÉTENCE : Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales. RÉSULTATS ATTENDUS : Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
PÔLE 2	Gestion administrative des relations avec le personnel	
2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel		2.3.1 Préparation des bulletins de salaire
9 Préparer la paye du personnel p. 127	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher le salaire de base des salariés 2. Calculer les heures supplémentaires et complémentaires 3. Rechercher les majorations sur salaire 4. Traiter les congés payés 	PERFORMANCE Complexité : Mise à jour des paramètres de paie ; traitement d'éléments spécifiques de paie liés au métier ; majorations sur salaire. COMPÉTENCE : Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire. RÉSULTATS ATTENDUS : Les variables de paie sont saisies, les bulletins sont transmis aux salariés et archivés.
2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel		2.3.2 Préparation des déclarations sociales
10 Préparer les déclarations sociales p. 145	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définir les déclarations sociales 2. Préparer et transmettre les déclarations sociales en cours d'année 3. Préparer un contrôle URSSAF 	PERFORMANCE Complexité : Application d'exonérations, taux spécifiques, effets de seuil ou de plafond ; modification des procédures de déclaration et/ou de recouvrement ; déclarations en ligne ; préparation d'un contrôle URSSAF. COMPÉTENCE : Renseigner les états préparatoires aux déclarations sociales. RÉSULTATS ATTENDUS : Les déclarations sociales sont préparées dans les délais de rigueur.
2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel		2.3.3 Participation à la préparation du budget du personnel
11 Préparer et suivre le budget du personnel p. 161	<ol style="list-style-type: none"> 1. Établir les prévisions de salaires et de charges sociales 2. Rechercher les coûts prévisionnels du personnel 3. Présenter le budget du personnel 	PERFORMANCE Complexité : Affectation analytique des charges ; calculs de ratios, d'indicateurs ; communication à l'écrit et/ou à l'oral sur les écarts répétés. COMPÉTENCE : Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts. RÉSULTATS ATTENDUS : Les différents budgets de personnel sont tenus à jour et la hiérarchie est alertée des états budgétaires.
PÔLE 4	Gestion administrative des projets	
4.1 Suivi opérationnel du projet		4.1.1 Mise en forme et diffusion du dispositif du projet
12 Participer au suivi opérationnel d'un projet p. 185	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la mise en place d'un projet 2. Observer l'organisation d'un projet 3. Participer aux tâches d'un projet 	4.1.2 Organisation de la base documentaire
13 Produire des états budgétaires liés au projet p. 205	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calculer les coûts directs liés au projet 2. Calculer les coûts indirects liés au projet 3. Établir un état budgétaire 	PERFORMANCE Complexité : Informations et documents à compléter. Aléa : Dossier incomplet. COMPÉTENCE : Réaliser un descriptif de projet, à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs. RÉSULTATS ATTENDUS : Le descriptif du projet mis en forme dans le respect du modèle est diffusé aux acteurs concernés.
		PERFORMANCE Complexité : Complexité des calculs budgétaires ; diversité des éléments à intégrer dans la présentation d'un état budgétaire. COMPÉTENCE : Chiffrer et présenter des données budgétaires. RÉSULTATS ATTENDUS : Toutes les informations budgétaires relatives au projet sont collectées et reportées, les calculs sont réalisés.

VERS L'ÉPREUVE E2

	Missions	Compétences
La gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel p. 173	<ul style="list-style-type: none"> ■ Répondre à des demandes de salariés relatives aux heures supplémentaires ■ Calculer la quotité saisissable sur salaire et informer le salarié ■ Saisir les frais professionnels à rembourser à un salarié en déplacement 	Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire

SCÉNARIOS

SCÉNARIO  Gestion administrative des relations externes p. 207	Le pointage des comptes et le traitement des relances L'affacturage Le suivi des créances et le traitement des litiges
SCÉNARIO  Gestion administrative des relations externes Gestion administrative des relations avec le personnel p. 219	La déclaration de TVA Le traitement des demandes de congés Le traitement des frais de déplacement

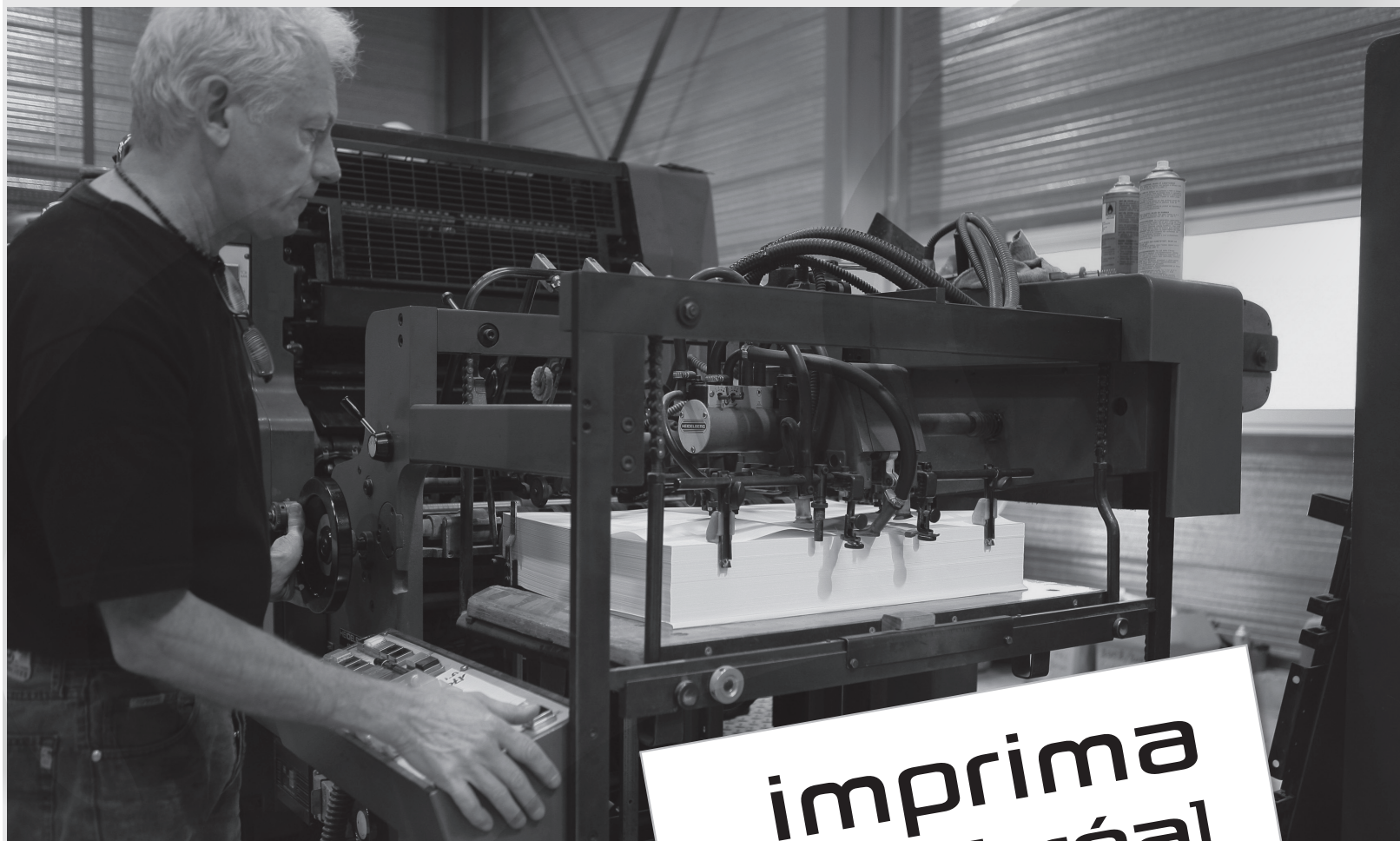
Pôle 1

Gestion administrative des relations externes

Classe de situation

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

Gestion administrative des relations avec les clients et autres usagers



imprima
[créa]
TRAVAUX D'IMPRIMERIE

Fondée en 1994, la société Imprima Créa réalise tous types de documents de la conception à l'impression. Elle s'adresse exclusivement aux professionnels et assure la livraison de ses clients. L'entreprise réunit un effectif de dix salariés.

SITUATION

- | | | |
|---|--|-------|
| 1 | Contrôler la tenue des comptes clients et fournisseurs | 1.2.5 |
| 2 | Évaluer et suivre le risque client | 1.2.5 |
| 3 | Suivre la dépréciation des comptes clients | 1.2.2 |
| 4 | Confier la gestion de créances clients à une société d'affacturage | 1.2.5 |

PRÉSENTATION



FICHE D'IDENTITÉ

SA IMPRIMA CRÉA

174 avenue Jean-Jaurès – BP 12
59710 Pont-à-Marcq
Tél : +33 (0)3 20 56 51 44
Fax : +33 (0)3 20 56 51 00
Site : www.imprima-crea.com
SA au capital de 135 000 euros
RCS : Lille B 470 500 687
NAF : 1812Z

ACTIVITÉS

Travaux de conception et d'impression

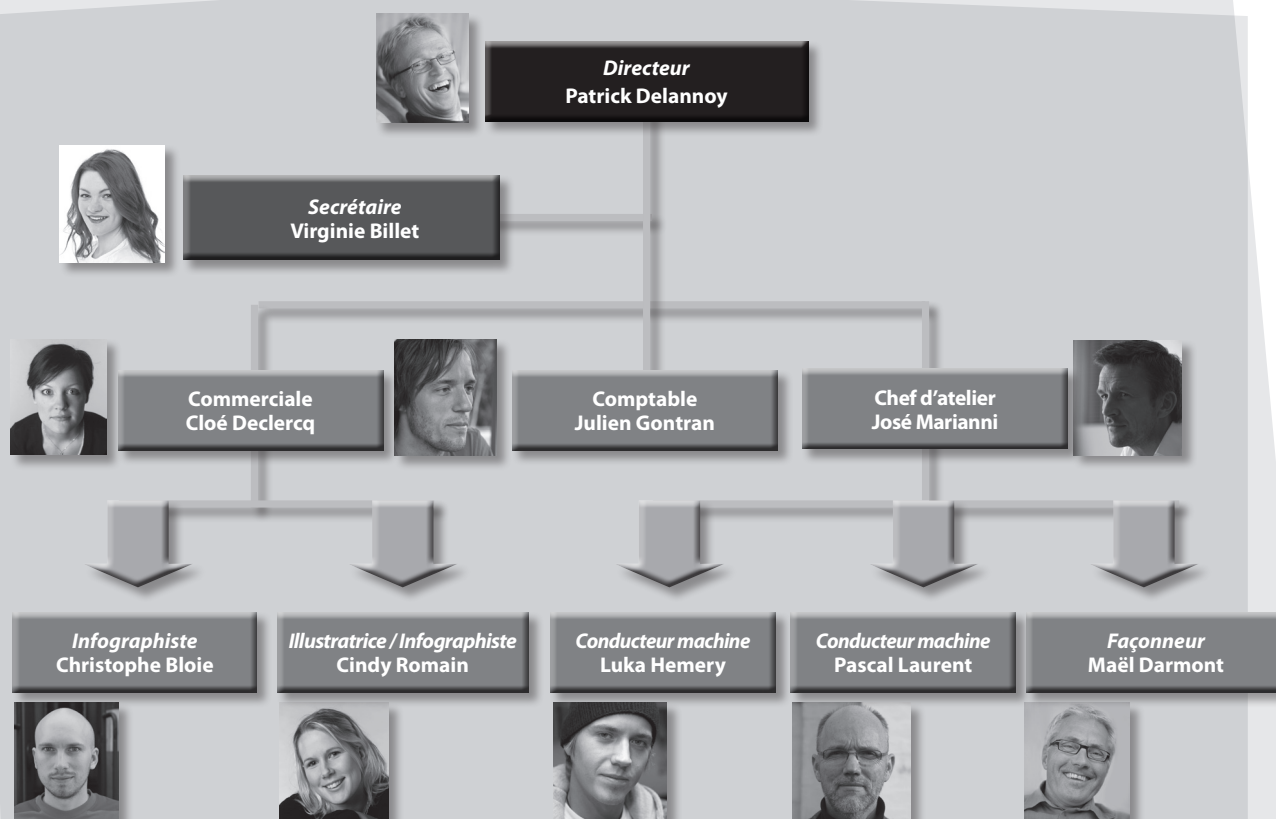
➤ Conception

- logos
- documents administratifs et commerciaux
- affiches, plaquettes, livrets
- traitement de l'image
- archivage

➤ Impression

- impression Offset
- impression numérique
- façonnage

➤ Livraison



ORGANISATION

- La gestion comptable et financière est assurée par le comptable et supervisée par le directeur.
- Les ventes sont traitées par le commercial.
- La conception et PAO sont traitées par les infographistes.
- Les travaux d'impression sont réalisés par l'atelier.

Références bancaires

Crédit du Nord
26 rue Léon Gambetta
59000 Lille
Tél. : +33 (0)3 20 21 91 40
30076 02162 12990400201 51

PÔLE 1

Gestion administrative des relations externes

Classes de situation 1.1 et 1.2

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs, les clients et les usagers

Situation de travail 1.1.5

Gestion des règlements et traitement des litiges

Situation de travail 1.2.5

Traitement des règlements et suivi des litiges

1

Contrôler la tenue des comptes clients et fournisseurs

imprima
[créa]
TRAVAUX D'IMPRIMERIE



Référentiel

COMPÉTENCES	PERFORMANCES
Assurer le règlement des fournisseurs Suivre des règlements clients	Complexités 1.1.5 Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes fournisseurs : saisie, imputation, codification 1.2.5 Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes clients : saisie, imputation, codification
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTATS ATTENDUS
Savoirs de gestion et technologiques Les contrôles de trésorerie Économie-Droit 5.2 Le cadre juridique des échanges	1.1.5 Les règlements aux fournisseurs sont suivis et les litiges sont traités dans la limite des responsabilités imparties. 1.2.5 Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 1 et pôle 3 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges (ateliers rédactionnels : courrier de relance client) 3.1.2 Production d'informations structurées



MISE EN SITUATION

- Les comptes de tiers de l'entreprise doivent être contrôlés fréquemment afin de détecter les erreurs et anomalies.
- Une analyse de ces comptes peut être effectuée à la demande de la comptabilité ou du dirigeant de l'entreprise.
- La comptabilité fournit les documents utiles pour réaliser ces contrôles et vous êtes chargé d'y participer.

Missions

- Mission 1**
Observer la tenue des comptes clients
- Mission 2**
Lettre les comptes clients et repérer les anomalies

MISSION 1 Observer la tenue des comptes clients

Monsieur Gontran, comptable de la société, vous demande de participer aux opérations de suivi des règlements des clients. Pour ce faire, vous devez commencer par vous familiariser avec les documents comptables qu'il vous a fournis.

1 Prenez connaissance de l'information fournie (**doc. 1**) puis analysez l'extrait du grand-livre (**doc. 2**) et répondez aux questions qui suivent.

DOC 1 Documents comptables

LE COMPTE ET LE GRAND-LIVRE

Le **compte** est un état sur lequel sont inscrits les flux comptables.

Exemple : on relèvera dans un compte « client », d'un côté, les **créances** qui correspondent aux **ventes** réalisées auprès des clients et, de l'autre côté, les **paiements** encaissés.

Par convention, le **débit** est la partie gauche d'un compte et le **crédit** la partie droite. Un **solde** représente la différence entre le débit et le crédit.

Le **grand-livre** est le recueil de l'ensemble des comptes utilisés par une entreprise qui tient sa comptabilité. Il est possible de n'éditer qu'une partie du grand-livre.

DOC 2 Extrait du grand-livre des comptes des clients DÉFORGES et SIMOVEX

IMPRIMA CRÉA

GRAND-LIVRE DES CLIENTS

Page 8 sur 12

Édition partielle – Du compte 411181 au compte 411182

Mouvements du 01/09/.. au 30/09/..

Journal	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Lettrage	Crédit	Solde
411781 Client SCOTEX							
VT	05/09	VT6266	Facture 6266	2 402,50			2 402,50
VT	10/09	VT6355	Facture 6355	312,20			2 714,70
BQ	20/09	BQ274	Remise chèque en banque			2 714,70	0,00
411181 Client SCOTEX solde au 30/09							0,00
411782 Client SIMOVEX							
VT	03/09	VT6030	Facture 6030	8 533,21			8 533,21
VT	15/09	AV0565	Avoir AV0565			330,20	8 203,01
VT	22/09	VT7097	Facture 7097	2 455,10			10 658,11
VT	30/09	VT8205	Facture 8205	1 996,60			12 654,71
BQ	30/09	BQ329	Virement Simovex reçu			10 658,11	1 296,60
411182 Client SIMOVEX solde débiteur au 30/09							1 296,60

► Quelle est l'utilité de ce document ?

Il permet d'observer, pour chaque client, les ventes réalisées et les différents encaissements. Il permet aussi de relever les retards de paiement.

► Que représentent les sommes portées au débit du compte 411781 Client SCOTEX ?

Elles correspondent aux ventes réalisées avec le client. Il s'agit pour notre entreprise de créances.

► Que représente la somme portée au crédit du compte 411781 Client SCOTEX ?

Elle correspond au règlement des deux factures par le client.

► Quel est le solde du compte 411781 Client SCOTEX au 30/09 et que pouvez-vous en conclure ?

Le solde est de 0,00. Toutes les factures ont été payées. On dit que le compte est soldé (solde nul).

► Examinez le compte 411782 Client SIMOVEX et justifiez le montant du virement reçu le 30/09.

• Faccture 6030	débit →	+ 8 533,21	
• Avoir AV0565	crédit →	- 330,20	
• Facture 7097	débit →	+ 2 455,10	
• Total dû au 30/09	solde →	+10 658,11	
• Virement reçu du client	crédit →	-10 658,11	
• Solde au 30/09	solde →	= 0,00	Le compte est soldé.

MISSION 2 Lettrer les comptes clients et repérer les anomalies

L'entreprise doit régulièrement contrôler les comptes de tiers (clients et fournisseurs). Leur pointage permet de mettre en évidence les règlements des factures aux dates d'échéance prévues dans les conditions de vente. C'est aussi un élément de justification du solde du compte qui permet de détecter d'éventuelles anomalies.

Votre tuteur s'adresse à vous pour vous demander de participer à ce contrôle :

J'ai imprimé les comptes des clients qui ne sont pas encore contrôlés. Je dois m'absenter aujourd'hui. Vous pourriez peut-être m'aider à terminer ce travail. Notre système informatique pratique un lettrage automatique. Cependant, certains montants ne sont pas pointés pour diverses raisons que je vous laisse étudier.

Si vous ne connaissez pas la technique du lettrage, sachez qu'il s'agit de pointer les sommes dues par le client avec les sommes encaissées en utilisant les lettres de l'alphabet. Cela permet de repérer les anomalies éventuelles pour qu'ensuite elles puissent être traitées.



Julien Gontran
Comptable

2 Poursuivez le contrôle des comptes clients (**doc. 3 et 4**) en pratiquant la technique du lettrage, puis complétez la fiche de contrôle (**annexe**).

DOC 3 Extrait du grand-livre des comptes clients non lettrés (page 1 sur 2)

IMPRIMA CRÉA

Page 1 sur 2

GRAND-LIVRE DES CLIENTS

Édition partielle – Du compte 411110 au compte 411999 – Comptes non lettrés

Mouvements du 01/09/.. au 30/09/..

Journal	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Lettrage	Crédit	Solde
411317 Client KLEIN							
VT	04/09	VT6259	Facture 6259	5 944,20	A		5 944,20
BQ	30/09	BQ274	Virement Klein reçu		A	5 944,20	0,00
411181 Client KLEIN solde au 30/09							0,00
411412 Client MARIMEL							
VT	03/09	VT6266	Facture 6155	459,77			459,77
VT	25/09	VT6987	Facture 6355	1 977,96			2 437,73
VT	30/09	VT7137	Facture 7137	816,44			3 254,17
BQ	30/09	BQ316	Virement Marinel reçu			2 437,73	816,44
411412 Client MARIMEL solde débiteur au 30/09							816,44
411812 Client TUMERY							
VT	02/09	VT6144	Facture 6144	3 726,05			3 726,05
VT	02/09	VT6158	Facture 6158	2 133,30			5 859,35
VT	12/09	VA777	Avoir AV412			813,56	5 045,79
BQ	30/09	BQ394	Remise de chèque en banque			3 726,05	1 319,74
VT	30/09	VT7104	Facture 8184	8 166,66			9 486,40
411616 Client TUMERY solde débiteur au 30/09							9 486,40

Suite ►►

DOC 3 Extrait du grand-livre des comptes clients non lettrés (page 2 sur 2)

IMPRIMA CRÉA

Page 2 sur 2

GRAND-LIVRE DES CLIENTS

Édition partielle – Du compte 411110 au compte 411999 – Comptes non lettrés

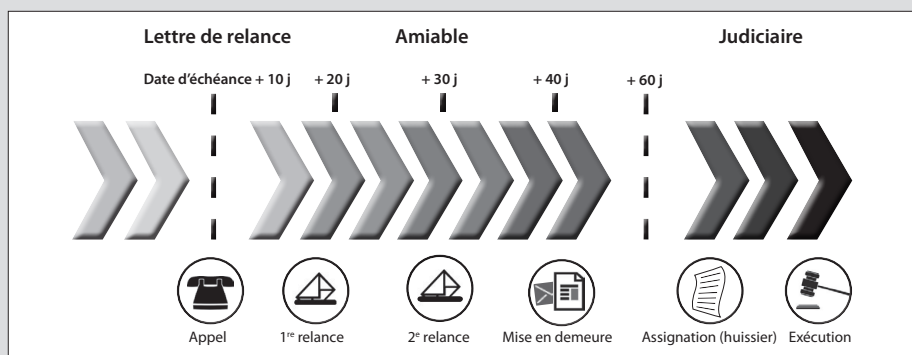
Mouvements du 01/09/.. au 30/09/..

Journal	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Lettrage	Crédit	Solde
411822 Client TYCO SÉCURIT							
VT	05/09	VT6149	Facture 6149	2 814,25			2 814,25
VT	28/09	VT7014	Facture 7014	355,89			3 170,14
BQ	30/09	BQ281	Virement Tyco Sécurit reçu			3 170,14	0,00
BQ	30/09	BQ301	Virement Tycos Électr. reçu			998,59	– 998,59
411822 Client TYCO SÉCURIT solde créditeur au 30/09							– 998,59
411832 Client TYCOS ÉLECTRONIC							
VT	01/09	VT6212	Facture 6212	998,59			998,59
VT	25/09	VT7202	Facture 7002	1 830,22			2 828,81
BQ	30/09	BQ301	Virement Tycos Électr. reçu			1 830,22	998,59
411822 Client TYCOS ÉLECTRONIC solde au 30/09							998,59
411912 Client URIOS							
VT	03/09	VT6206	Facture 6206	966,33			966,33
VT	18/09	VT6817	Facture 6817	105,25			1 071,58
VT	28/09	VT7059	Facture 7059	1 088,10			2 159,68
BQ	30/09	BQ321	Virement Urios reçu			2 159,86	– 0,18
411412 Client URIOS solde créditeur au 30/09							– 0,18
411922 Client VALÉGO							
VT	01/08	VT56006	Facture 6006	848,55			848,55
VT	02/09	VT6101	Facture 6101	1 405,55			2 254,10
VT	12/09	VA777	Avoir AV412			109,11	2 144,99
VT	30/09	VT7184	Facture 7184	4 994,00			7 138,99
411922 Client VALEGO solde débiteur au 30/09							7 138,99

INFO

Conditions de paiement accordées aux clients
Tous nos clients règlent leurs factures fin de mois.
Les factures émises le dernier jour du mois sont à payer
à la fin du mois suivant.

DOC 4 Procédure de recouvrement des impayés pratiquée par l'entreprise



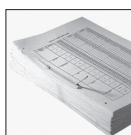
ANNEXE

Fiche de contrôle des comptes clients

IMPRIMA CRÉA		Contrôle des comptes clients	Date :
Client et solde constaté	Anomalies rencontrées	Action à mener	
411317 KLEIN Solde 0,00	<i>Aucune anomalie</i>	<i>Aucune</i>	
411412 MARIMEL Solde 816,44	<i>Aucune anomalie</i>	<i>Aucune</i>	
411812 THUMERY Solde 9 486,40	<i>Facture 6158 – Avoir AV412 2 133,30 – 813,56 = 1 319,74 non payé</i>	<i>Adresser la seconde relance au client</i>	
411822 TYCO SÉCURIT Solde – 998,59	<i>Virement reçu de 998,59 correspond à aucune facture pour ce client Le virement vient du client Tycos Électronique</i>	<i>Rectifier la codification comptable</i>	
411832 TYCOS ÉLECTRONIC Solde 998,59	<i>La facture 6212 du 01/09 reste impayée Le paiement a été enregistré par erreur dans le compte Thycos Sécurit</i>	<i>Attendre la rectification comptable prévue au compte 411822</i>	
411912 URIOS Solde – 0,18	<i>Total des créances du mois : 2159,68 Virement reçu : 2 159,86 On constate une inversion des chiffres dans le montant viré par le client soit 0,18 € de trop perçu</i>	<i>Indiquer le montant du trop-perçu au comptable pour régularisation</i>	
411922 VALÉGO Solde 7 138,99	<i>Toutes les factures et avoirs du mois n'ont pas été réglés</i>	<i>Adresser la seconde relance au client</i>	

FAIRE LE POINT

Contrôler les comptes clients ou fournisseurs pour repérer les anomalies

Grand-livre
clients/fournisseurs

Contrôle

Un compte est un état sur lequel sont inscrits les flux comptables.
Le grand-livre recueille l'ensemble des comptes utilisés par l'entreprise.
Les comptes clients et fournisseurs sont contrôlés en pratiquant la technique
du **lettrage** qui consiste à **utiliser les lettres de l'alphabet pour :**
– pointer les créances clients avec les encaissements ;
– pointer les dettes fournisseurs avec les paiements.

Lorsque les anomalies sont repérées, il convient de les rectifier.

Contrôler la tenue des comptes clients et des comptes fournisseurs

1

La tenue des comptes clients et fournisseurs

- Le **compte** est un état sur lequel sont inscrits les **flux comptables**. Les créances et encaissements sont enregistrés dans les comptes clients, les dettes et les paiements sont enregistrés dans les comptes fournisseurs.
- Par convention, le **débit** représente la partie gauche du compte et le **crédit** la partie droite. Le **solde** représente la différence entre le cumul du débit et le cumul du crédit et inversement.
- Le **grand-livre** est le recueil de l'ensemble des comptes utilisés par l'entreprise.
- Chaque compte **client** et **fournisseur** doit être **contrôlé** pour repérer les anomalies (retards de paiement, erreurs...).
- Une bonne gestion de la relance des clients peut permettre d'éviter des difficultés de trésorerie. Pour gérer les factures impayées, les entreprises pratiquent le plus souvent deux relances avant de passer à l'étape suivante (mise en demeure, huissier, contentieux...) pour gérer les factures impayées.

2

Le lettrage des comptes de tiers et le repère des anomalies

- Le **lettrage** consiste à **pointer** les sommes dues avec les règlements qui s'y rapportent. Les logiciels de gestion permettent de lettrer les comptes clients et fournisseurs manuellement ou automatiquement.
- Le lettrage permet de repérer rapidement les factures qui n'ont pas été réglées. L'absence de règlement peut se justifier par une **échéance** qui n'est pas atteinte.
- Les sommes non lettrées permettent de mettre en évidence les anomalies :
 - **retard** de paiement ;
 - **erreur** de compte ;
 - **double enregistrement** (facture enregistrée deux fois) ;
 - **différence** de règlement (arrondi)...

EXO

Contrôler les comptes clients et fournisseurs

Vous êtes en formation dans l'entreprise Domomat spécialisée dans la vente de matériaux aux entreprises du bâtiment.

Votre responsable vous demande de contrôler les comptes clients et fournisseurs qui n'ont pas encore été pointés.

- 1** Lettrez les comptes clients (**doc. 1**) et relevez les anomalies (**annexe 1**).
- 2** Lettrez les comptes fournisseurs (**doc. 2**) et relevez les anomalies (**annexe 2**).
- 3** Complétez le courrier type afin de relancer le client défaillant (**annexe 3**).

DOC 1 Extrait du grand-livre des comptes clients non lettrés

DOMOMAT SA

L'entreprise utilise deux caractères pour letterer

En date du :

30/09/..

GRAND-LIVRE DES COMPTES CLIENTS
du compte 411 au compte 411ZZZZZZZ – Comptes non lettrés

Du 01/09/.. au 30/09/..

Journal	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Let.	Crédit	Solde
411564 Client OSSAT BOIS							
VT	07/09	VT3217	Fact 3217	1 760,10	AA		1 760,10
VT	09/09	VT3312	Fact 3312	3 410,00			5 170,10
BQ	15/09	BQ8874	Virt Ossat Bois		AA	1 760,10	3 410,00
VT	22/09	VT3761	Fact 3761	964,10			4 374,10
VT	26/09	VT4160	Fact 4160	3 789,10			8 163,20
BQ	27/09	BQ88267	Virt Ossat Bois			4 753,20	3 410,00
VT	28/09	VT4879	Fact 4879	2 610,20			6 020,20
COMPTE 411564 Solde débiteur							6 020,20
411620 Client MAISONS DE FRANCE							
VT	04/09	VT3109	Fact 3109	6 560,30			6 560,30
VT	10/09	VT3307	Fact 3307	478,20			7 038,50
BQ	15/09	BQ8859	Virt Maisons d'en France			2 465,20	4 573,30
VT	18/09	VT3112	Fact 3612	1 370,51			5 943,81
BQ	20/09	BQ77	Virt Maisons de France			7 038,50	- 1 094,69
VT	22/09	VT3810	Fact 3810	4 966,25			3 871,56
BQ	25/09	BQ88112	Virt Maisons de France			1 370,50	2 501,06
VT	25/09	VT4210	Fact 4210	2 450,20			4 951,26
BQ	25/09	BQ88117	Virt Maisons de France			4 966,25	- 14,99
BQ	28/09	BQ88131	Virt Maisons de France			2 450,20	- 2 465,19
COMPTE 411620 Solde créditeur							- 2 465,19
411630 Client MAISONS D'EN FRANCE							
VT	02/09	VT2998	Fact 2998	3 724,10			3 724,10
VT	09/09	VT3221	Fact 3221	2 465,20			6 189,30
BQ	17/09	BQ8868	Virt Maisons d'en France			3 724,10	2 465,20
VT	22/09	VT3802	Fact 3802	5 860,40			8 325,60
BQ	28/09	BQ88131	Virt Maisons d'en France			5 680,40	2 645,20
COMPTE 411630 Solde débiteur							2 645,20
TOTAL GRAND-LIVRE				40 408,66		34 208,45	6 200,21

Les virements reçus sont contrôlés dès réception. Aucune anomalie n'a été décelée au moment de ces contrôles.

INFO

Fonctionnement des comptes clients

Les créances clients (ventes) sont portées au débit de leur compte et les encaissements à leur crédit. Nos clients nous règlent comptant sous 8 jours.

ANNEXE 1 Fiche de contrôle des comptes clients

DOMOMAT SA		Contrôle des comptes clients	Date :
Client et solde constaté	Anomalies rencontrées	Action à mener	
411465 Ossat Bois SD 6 020,20	Factures 3312 non réglée	Envoyer une lettre de relance	
411 620 Maisons de France SC – 2 465,19	Différence de règlement de 0,01 euro (arrondi) 1 370,50 payé pour créance de 1 370,51 Remise de chèque de 2 465,20 du 15/09 ne correspond à aucune facture (erreur de compte client)	Informar la comptabilité pour rectification	
411630 Maisons d'en France SD 2 645,20	Facture 3 221 du 05/09 non payée Erreur de saisie du règlement de la facture 3 802 du 22/02 (inversion de chiffres)	Voir le compte 411620 Informar la comptabilité pour rectification	

DOC 2 Extrait du grand-livre des comptes fournisseurs non lettrés

DOMOMAT SA

30/09/..

En date du :

GRAND-LIVRE DES COMPTES FOURNISSEURS

du compte 401 au compte 401ZZZZZZZ – Comptes non lettrés

Du 01/09/.. au 30/09/..

JL	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Lett.	Crédit	Solde
401511 Fournisseur HEBEL SA						Règlement comptant sous 8 jours	
HA	03/09	HA3155	Fact 12 412 Hébel			48 255,20	48 255,20
BQ	07/09	BQ4596	Virt à Hébel SA	48 255,20			0,00
HA	21/09	HA4214	Fact 13 621 Hébel			12 514,20	12 514,20
HA	24/09	HA4625	Fact 14 888 Hébel			2 477,10	14 991,30
HA	27/09	AV556	Avoir A8661 Hébel	621,30			14 370,00
HA	30/09	HA4988	Fact 15 334 Hébel SA			1 944,35	16 314,35
BQ	30/09	BQ4596	Virt à Hébel SA	14 370,00			1 944,35
COMPTE 401511 Solde créditeur							1 944,35

INFO

Fonctionnement des comptes fournisseurs
Les dettes aux fournisseurs (achats) sont portées au crédit de leur compte et les paiements à leur débit.

DOC 3 Extrait du grand-livre des comptes fournisseurs non lettrés (suite)

401666 Fournisseur LAFARGE

Règlement 30 jours fin de mois

HA	17/08	HA2877	Fact 557886 Lafarge			48 255,20	48 255,20
HA	27/08	HA2988	Fact 559311 Lafarge			2 020,10	50 275,30
HA	29/08	HA2991	Avoir A88744 Lafarge	8 514,99			41 760,31
HA	03/09	HA3512	Fact 588336 Lafarge			17 617,55	59 377,86
HA	17/09	HA3688	Fact 601312 Lafarge			13 510,10	72 887,96
HA	25/09	HA3914	Fact 614619 Lafarge			997,97	73 885,93
HA	30/09	HA4199	Avoir A97666 Lafarge	1301,01			72 585,92
BQ	30/09	BQ4604	Virt à Lafarge	41 760,31			30 824,61
COMPTE 401666 Solde créditeur							30 824,61

401901 Fournisseur SCIERIES DU FORÊT

Règlement comptant sous 8 jours

HA	01/09	HA3499	Fact 12625			2 555,17	2 555,17
HA	05/09	HA3580	Fact 13444			487,20	3 042,37
BQ	08/09	BQ4602	Virt à Scieries du Forêt	3 042,37			0,00
HA	11/09	HA3611	Fact 13933			2 101,77	2 101,77
HA	18/11	HA3694	Fact 14233			888,80	2 990,57
COMPTE 401901 Solde créditeur							2 990,57

ANNEXE 2 Fiche de contrôle des comptes fournisseurs

DOMOMAT SA

Contrôle des comptes fournisseurs

Date :

Fournisseur et solde constaté	Anomalies rencontrées	Action à mener
401511 Hebel SA SC 1 944,35	Aucune anomalie La facture 15334 du 30 septembre sera à régler début octobre selon les conditions	Aucune
401666 Lafarge SC 30 824,61	Aucune anomalie Les factures et avoirs seront à régler le 31 octobre selon les conditions	Aucune
401901 Scieries du Forêt SC 2 645,20	Factures 13933 et 14233 non réglées Retard de paiement	Régler le fournisseur en lui virant la somme de 2 990,57 euros

ANNEXE 3 Lettre de relance (lettre type)

DOMOMAT
matériaux de construction

Villeneuve-d'Ascq, le **02/10/N**

ZI La Pilaterie
Rue de la Cense
59650 VILLENEUVE-D'ASCQ
Tél. : 03 20 71 22 48 – Fax 03 20 71 22 49

Nos réf. :
LF/CH RN13

Ossat Bois SA
Zone industrielle Esst
62217 Tilloy-les-Mofflaines

Objet :
relance

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, votre compte client présente à ce jour un solde en notre faveur de **6 020,20** euros.

En effet, la facture n° **3212** que nous vous avons adressée le **9 septembre N** et payable **au comptant** n'a pas encore été réglée.

L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de nous adresser votre règlement par retour de courrier.

Dans le cas où celui-ci aurait été adressé entre-temps, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de notre considération distinguée.

Le service comptabilité

PRÉPA BTS

Gérer les échéances des comptes clients

Vous êtes en formation dans l'entreprise Dolival spécialisée dans la vente d'emballages pour bijoux et objets publicitaires.

Votre responsable vous demande d'étudier l'état des créances au 30 septembre.

1 Étudiez la balance âgée au 30 septembre (**doc. 1**) (**annexe**).

2 Examinez la situation du client Rizelet SA.



3 Saisissez et imprimez la lettre de relance que vous devez lui adresser en vous appuyant sur la procédure adoptée par l'entreprise (**doc. 2 et 3**).

DOC 1 Balance âgée au 30 septembre

SARL DOLIVAL

Balance âgée des comptes clients au 30/09/N

Du compte 41 au compte 41zzzzzzzzzz

Date de référence : 30/09/20N

Moyens de paiement : Tous

Filtre sur échéances : Échues et à échoir

Tri par : Numéro de compte

Compte	Intitulé	Date écriture	Jrn	Libellé	Mode de paiement (*)	À échoir	Échus depuis				Total Échus
							1 à 30 j	31 à 60 j	61 à 90 j	+ de 90 j	
411BALIC	BALICO SA	10/08/20N	VE	Fact. 124165	VIRT030			1 817,89			
411BALIC	BALICO SA	22/08/20N	VE	Fact. 131614	VIRT030			496,56			
411BALIC	BALICO SA	07/09/20N	VE	Fact. 138616	VIRT030	1 455,21					
					Total 30/09/N	1 455,21		2 314,45			2 314,45
411GASSE	GASSET	14/09/20N	VE	Fact. 138866	VIRT030	996,30					
					Total 30/09/N	996,30					0,00
411JUBIN	JUBIN SARL	16/08/20N	VE	Fact. 131614	VIRT030			2 440,66			
411JUBIN	JUBIN SARL	10/09/20N	VE	Fact. 138756	VIRT030	2 030,10					
					Total 30/09/N	2 030,10		2 440,66			2 440,66
411MEDIK	MEDIKA	21/07/20N	VE	Fact. 123964	VIRT030				1 166,96		
411MEDIK	MEDIKA	17/08/20N	VE	Fact. 127855	VIRT030			339,44			
					Total 30/09/N			339,44	1 166,96		1 506,40
411PROTE	PROTELEC	21/09/20N	VE	Fact. 139088	VIRT030	1 033,88					
					Total 30/09/N	1 033,88					0,00
411RIZEL	RIZELET SA	07/08/20N	VE	Fact. 123616	VIRT030			917,55			
411RIZEL	RIZELET SA	19/08/20N	VE	Fact. 131590	VIRT030			1 606,21			
411RIZEL	RIZELET SA	28/08/20N	VE	Fact. 138440	VIRT030			2 444,20			
411RIZEL	RIZELET SA	08/09/20N	VE	Fact. 138704	VIRT030	674,30					
411RIZEL	RIZELET SA	21/09/20N	VE	Fact. 139109	VIRT030	212,63					
					Total 30/09/N	886,93		4 967,96			4 967,96
411TALLE	TALLENDIER	03/07/20N	VE	Fact. 122030	VIRT030				2 030,50		
					Total 30/09/N				2 030,50		2 030,50
TOTAL CLIENTS						6 402,42	0,00	10 122,51	3 197,46	0,00	13 259,97

(*) VIRT030 = Virement à 30 jours

Questions

Réponses

?

La balance âgée

La balance âgée permet d'obtenir la liste du total des échéances enregistrées et non payées pour un compte ou une série de comptes.

Les créances échues et à échoir

Une créance est échue lorsqu'elle est arrivée à terme et qu'elle donne le droit d'être récupérée. Une créance est à échoir lorsqu'elle n'est pas encore arrivée à échéance.

Tous les clients de l'entreprise règlent les créances à 30 jours.

DOC 2 Extrait du fichier clients

Code client : 411RIZEL
Nom ou raison sociale : RIZELET SA
Adresse : 274 boulevard de Strasbourg
Code postal : 44020 Ville : Nantes cedex
Contact : Annie Berthelot
Conditions de transport : Franco
Conditions de règlement : 30 j par virement

Tous les clients ont été relancés au 30 septembre à l'exception de Rizelet SA.
Saisir et imprimer le courrier à l'aide du texteur en utilisant l'un des fichiers disponibles.

DOC 3 Procédure de relance des clients

Relance des clients

+1 à 30 j	1	Première relance
+31 à 60 j	2	Seconde relance
+61 à 90 j	3	Lettre recommandée
+ de 90 j	4	Créance douteuse ⁽¹⁾ → Cabinet de recouvrement Créance irrécouvrable ⁽²⁾ → Action en justice

(1) Créance qui présente un risque probable ou certain de non paiement total ou partiel
(2) Créance définitivement perdue

ANNEXE Étude de la balance âgée

Étude de la balance âgée au 30/09/20N

Étude des créances		Justification
Total des créances non échues	6 402,42	Total des créances non échues (à échoir). Il s'agit de facture émise au mois de septembre et exigible courant octobre.
Total des créances échues devenues exigibles	13 259,97	Total des créances qui ont passé l'échéance (30 j) et qui sont exigibles

Liste des clients qui n'ont pas respecté les conditions de paiement (Code et nom du client)

• 411BALIC Balico SA	Exigible : 2 314,45	→ Seconde relance
• 411JUBIN Jubin SARL	Exigible : 2 440,66	→ Seconde relance
• 411MEDIK Médica	Exigible : 1 506,40	→ Lettre recommandée
• 411BIZEL Bizelet SA	Exigible : 4 967,96	→ Seconde relance

Évaluer et suivre le risque client

imprima
[créa]
TRAVAUX D'IMPRIMERIE



Référentiel

COMPÉTENCES	PERFORMANCES
Suivre des règlements clients	Complexité Combinaison de différents modes de règlement
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques Le risque client : encours autorisés, solvabilité, délai du crédit clients, rééchelonnement des créances	Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers.
Économie-Droit 5.2 Le cadre juridique des échanges	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 1 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges



MISE EN SITUATION

- Pour être payé dans les meilleurs délais en limitant le plus possible les risques, il faut savoir se protéger des impayés et limiter l'impact des retards de paiement.
- Lorsqu'un client passe une commande importante, il est indispensable de connaître son état de santé économique.
- Julien Gontran, comptable de la société, vous demande de participer aux opérations de suivi du risque client.

Missions

- Mission 1**
Connaître la solvabilité d'un client potentiel
- Mission 2**
Fixer une limite de crédit pour maîtriser l'encours client

MISSION 1 Connaître la solvabilité d'un client potentiel

Un nouveau client potentiel, la société Walker, nous a contacté pour une prise en charge, chaque année, de la conception et l'impression de tous ses supports de communication (plaquettes, catalogues, comptes rendus...).

Monsieur Gontran, comptable de la société, vous demande d'étudier la solvabilité de ce client potentiel. Pour ce faire, il vous fournit les informations qu'il a collectées sur un site spécialisé, www.score3.fr.

1 Observez les informations obtenues sur le prospect Walker Chimie (doc. 1) et complétez le tableau d'étude (annexe 1).

Cloé a pris contact avec un nouveau client.
Il s'agirait, pour nous, de réaliser un chiffre d'affaires potentiel moyen de 180 000 € par an. Pour limiter les risques d'impayé, il faudrait évaluer ce prospect.



DOC 1 Recherche d'informations sur le site www.score3.fr – Page 1

Un service

score3.fr
Informations sur les entreprises et scoring gratuit

ACCUEIL | S'INSCRIRE | SERVICES | INFORMATIONS ÉCONOMIQUES | ESPACE MEMBRE | MYSCORE3 | A PROPOS | PANIER (0) : 0,00 €

Vous êtes ici : Accueil > Walker Chimie Sas Siren 381659192

★ FAVORI | IMPRIMER | COMPARER | AGENDA

WALKER

WALKER CHIMIE SA
381.659.292
Autres intermédiaires du commerce en combustibles, métaux, minéraux et produits chimiques (4612B)

32 rue des Châteaux - ZI La Pilaterie - 59290 WASQUEHAL

Signalétique | Informations complémentaires | Bilans gratuits | Etablissements | Evolution des chiffres | Plus d'infos

SIGNALÉTIQUE

Siren 381 659 192
Activité principale 4612B
Forme juridique Sté actions simpl. Assoc. unip.
Capital 100 000 €
Etablissements 1
Effectifs 20 à 49
Date d'immatriculation 03/1991

SCORES

Risque de défaillance 6,8%
Note A
Note 6

Conan & Holder Score Pouey Score fin

Degré de vigilance 2C

Les scores affichés sont calculés et ne représentent pas un avis financier

Pour en savoir plus sur cette entreprise ...

FICHE COMPLÈTE 10,21 € TTC | ENQUÊTE COMMERCIALE FRANCE 89,90 € TTC | SURVEILLANCE (4 MOIS) GRATUIT ! | EVALUATION D'ENCOURS GARANTI GRATUIT !

Signalétique | Informations complémentaires | Bilans gratuits | Etablissements | Evolution des chiffres | Plus d'infos

DIRIGEANTS

Président Laurent Demaux

SIÈGE SOCIAL

SIRET SIRET : 381 659 292 00045
Adresse 32 rue des Châteaux - ZI La Pilaterie 59290 WASQUEHAL

DONNÉES FINANCIÈRES

Date de l'exercice 31/12/20nn sur 12 mois
Chiffre d'affaires 4 816 K€
Résultat net 233 K€

RATIOS FINANCIERS GRATUITS

Excédent brut d'exploitation 349 K€
Rentabilité économique 99,9 %
Taux de croissance du CA - 0,4 %
Indépendance financière 45,6 %

Aide sur les scores

CONAN & HOLDER

Le score CONAN & HOLDER a été proposé en 1979. Il permet de définir un risque de défaillance, des plus risquées (score inférieur à 6,3), aux plus saines (score supérieur à 16,4).

SCORE POUÉY

Cotation des entreprises élaborée à partir de l'évolution d'une dizaine de ratios de gestion. Il permet de classer celles-ci en 4 catégories, de A (situation bonne) à D (situation inquiétante).

SCORE FIN

Le score FIN prend en compte l'activité (code NAF de l'entreprise), ainsi que sa taille ; la note va de 1 à 8 de la moins bonne à la meilleure.

DEGRÉ DE VIGILANCE

Le degré de vigilance est calculé par pondération des trois scores. Plus il est important (à partir de 30 %), plus il est conseillé d'approfondir par une enquête.

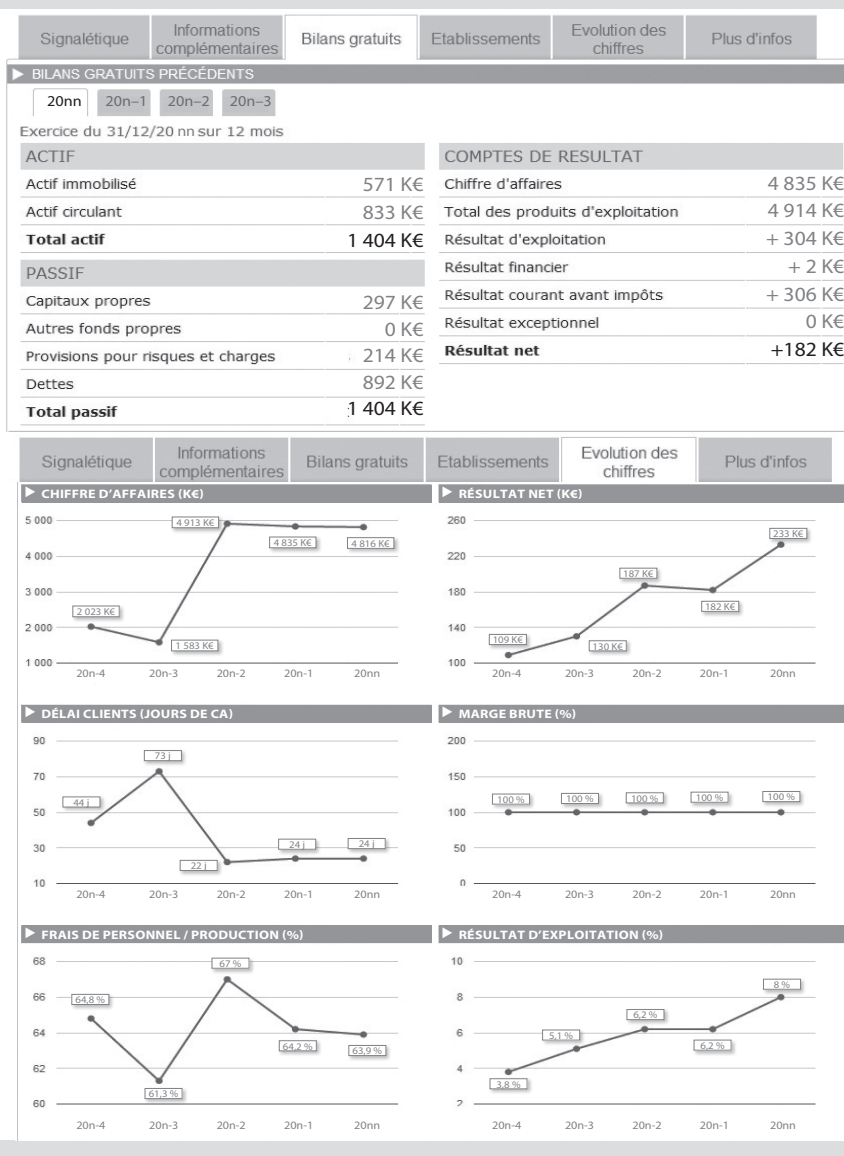
Normes indicatives

ANNEXE 1 Étude des scores pour la société Walker Chimie

Score et utilité	Normes indicatives	Résultats du prospect	Votre avis
CONAN & HOLDER Calcul du risque de défaillance	< 6,3 % = <i>risqué</i> > 16,4 % = <i>saine</i>	6,8 %	Avec un taux de 6,8 le résultat obtenu est juste moyen
SCORE POUHEY Classement des entreprises à partir de ratios de gestion	De A (très bonne situation) à D (situation inquiétante)	A	Classée A, elle obtient un résultat très satisfaisant
SCORE FIN Classement des entreprises en tenant compte de l'activité et de la taille	De 1 (situation la moins bonne) à 8 (situation la meilleure)	6	Avec un résultat de 6 sur 8, elle obtient un bon résultat
DEGRÉ DE VIGILANCE Pondération des 3 scores	À partir de 30 %, il est conseillé d'approfondir par une enquête	15 %	Avec un résultat de 15 %, elle réalise un bon score

2 Poursuivez votre étude en repérant les éléments du bilan et en examinant l'évolution des chiffres ces 5 dernières années (doc. 2) (annexes 2 et 3). Vous indiquerez ensuite s'il faut retenir ce prospect en justifiant votre réponse (annexe 4).

DOC 2 Recherche d'informations sur le site www.score3.fr – Page 2



Je vous précise que le **bilan** est un document comptable synthétisant ce qui est possédé par une entreprise (**l'actif**) et ce qu'elle doit (**le passif**). Il est souvent comparé à une **photographie de son patrimoine** et permet de connaître la valeur de la société et de s'assurer de sa solvabilité.

Quant au **compte de résultat**, sachez qu'il reflète l'activité de l'entreprise sur une période appelée l'exercice comptable (en général 12 mois). Il regroupe ainsi l'ensemble des **achats et autres charges**, l'ensemble des **ventes et autres produits** pour calculer, par différence, le bénéfice (ce qu'elle a gagné) ou la perte (ce qu'elle a perdu) au cours de la période.



Julien Gontran
Comptable

ANNEXE 2 Observation du bilan de la société Walker

Éléments	Rubriques du bilan et montants observés	Quelques exemples
Ensemble des biens qui ont vocation à rester dans l'entreprise	Actif immobilisé 571 K€	– Bâtiments – Véhicules de transport – Mobilier de bureau – Matériel informatique
Ensemble des biens qui ont vocation à ne pas rester durablement dans l'entreprise	Actif circulant 833 K€	– Marchandises en stock – Créances clients – Fonds disponibles sur le compte bancaire
Ensemble des capitaux accumulés par l'entreprise (capital, réserves, bénéfice...) et pouvant servir à financer des investissements	Capitaux propres 297 K€	– Capital apporté à la création – Résultat (bénéfice)
Dettes qui ne sont pas encore effectives mais qui, par principe de prudence , doivent être prises en compte (dettes probables)	Provisions pour risques et charges 214 K€	– Litige en cours (procès...) – Amende à venir – Pénalités de retard à venir
Dettes à court terme résultant de l'activité normale de l'entreprise	Dettes 892 K€	– Fournisseurs – Organismes sociaux (URSSAF, retraite...) – Dettes fiscales
Ratio de rentabilité financière : Actif circulant / Dettes (à court terme) < 0,7 = danger ; 0,7 à 1 = normal ; > 1 excessif	833 K€ / 892 K€ = 0,93 Rentabilité financière normale	

ANNEXE 3 Évolution des chiffres réalisés par la société Walker ces 5 dernières années

Éléments observés	Tendance constatée	Votre avis
Chiffre d'affaires (K€) Total des ventes réalisées	<i>Après une forte hausse, on observe une stagnation les deux dernières années</i>	<input type="checkbox"/> Très favorable <input checked="" type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Résultat net (K€) Bénéfice net	<i>Résultats en hausse quasi constante</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Délai clients (Jours de CA) Délai moyen de règlement des clients en nombre de jours	<i>Après avoir fortement baissé, le délai de règlement des clients est assez court (24 jours)</i>	<input type="checkbox"/> Très favorable <input checked="" type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Marge brute (%) Bénéfice brut dégagé pour un an d'activité	<i>La marge brute reste constante à 100 %</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Frais de personnel / Production (%) Part des frais de personnel sur le coût de production	<i>La part des frais de personnel associée à la production diminue</i>	<input type="checkbox"/> Très favorable <input checked="" type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Résultat d'exploitation / Production (%) Part du bénéfice brut sur le coût de production	<i>Le résultat d'exploitation augmente régulièrement</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable

ANNEXE 4 Appréciation de la solvabilité du prospect

Appréciation de la solvabilité de la société Walker

☒ Le prospect peut être retenu

☐ Le prospect doit être écarté

L'entreprise obtient de bons résultats aux différents scores malgré un risque de défaillance juste moyen.

La structure financière de l'entreprise est équilibrée et le chiffre d'affaires est stable.

On constate une situation saine à la vue des résultats en hausse constante.

Il s'agit d'un prospect solvable qui ne présente pas à ce jour de difficulté particulière.

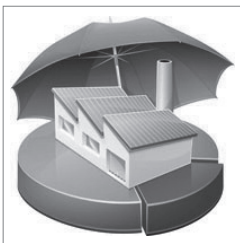
MISSION 2 Fixer une limite de crédit pour maîtriser l'encours client

Pour éviter les risques d'impayés, notre entreprise contrôle les encours clients. Après s'être renseigné sur la solvabilité du client Walker SA, vous devez maintenant définir une limite de crédit.

3 Prenez connaissance de la documentation fournie (**doc. 3**) et relevez les points importants.

DOC 3 Contrôle de l'encours client

L'encours client



L'encours client correspond aux ventes réalisées et qui n'ont pas encore été encaissées. Il est important au sein d'une entreprise d'être en mesure de contrôler l'encours de ses clients. En effet, cela permet d'éviter certaines commandes de produits ou prestations (qui donneront lieu à des livraisons ou à des réalisations de services) qui, en définitive, ne seraient pas réglées.

Dans un premier temps, il convient de renseigner pour chaque client un montant de découvert limite autorisé (limite de crédit), qui peut être calculé en fonction de divers critères, dont notamment le montant de commandes mensuelles du client ainsi que ses délais moyens de règlement théoriques et réels.

Ensuite, il s'agit de déterminer le mode de gestion du blocage des commandes clients en cas de dépassement du découvert limite autorisé de ces derniers (blocage/déblocage informatique).

Dans le cas où l'encours du client est supérieur à la limite de crédit autorisé, la commande client peut être bloquée. Elle peut être éventuellement débloquée par la suite lorsque sa situation s'améliore.

► Pourquoi l'entreprise doit-elle contrôler l'encours de ses clients ?

Le contrôle de l'encours d'un client permet d'éviter que des commandes livrées ou des prestations réalisées ne soient pas réglées.

► Qu'est-ce qu'une limite de crédit ?

Une limite de crédit est un montant maximal de crédit accordé à un client.

► Que se passe-t-il si l'encours du client dépasse la limite de crédit autorisé ?

Si l'encours dépasse la limite de crédit autorisé, la ou les commande(s) peuvent être bloquées.

Pour éviter les risques d'impayés, notre entreprise contrôle les encours clients.

Après avoir étudié la solvabilité du client Walker SA, le comptable vous remet la note dont il dispose à ce sujet et vous demande de calculer la limite de crédit que nous pouvons lui accorder.

4 Prenez connaissance de la note de la direction (**doc. 4**) et calculez l'encours théorique pour le client Walker Chimie (**annexe 5**).

Je vous ai ressorti la note de notre directeur sur les encours clients. Je vous rappelle que pour Walker SA, nous pouvons nous appuyer sur un chiffre d'affaires moyen de 180 000 euros HT par an. Dès que vous avez calculé la limite de crédit, vous pouvez mettre à jour la fiche client.



Julien Gontran
Comptable

DOC 4 Contrôle de l'encours client

		Destinataires : Virginie BILLET – Secrétaire Cloé DECLERC – Commerciale Julien GONTRAN – Comptable	Reçu le 23/12/n-1
Émetteur : Patrick DELANNOY – Directeur			
Objet : Limites de crédit et encours clients		<input type="checkbox"/> Pour action <input checked="" type="checkbox"/> Pour information <input type="checkbox"/> Pour archivage Date : 22/12/20n-1	
Note d'information n° 217			
<p>Les impayés constatés nous obligent à une vigilance accrue, tant pour notre portefeuille de clients que pour nos prospects.</p> <p>Je vous rappelle la nécessité de leur appliquer systématiquement une limite de crédit et une surveillance permanente de l'encours. Pour information, je vous rappelle la méthode de calcul que nous avons retenue le 2 janvier :</p>			
Principe		Exemple	
Calcul de la facturation moyenne mensuelle TTC : (chiffre d'affaires annuel HT / 12) x 1,20		Ventes moyennes annuelles HT (taux de TVA 20 %) : 120 000 € HT Facturation moyenne mensuelle TTC : (120 000 € / 12) x 1,20 = 10 000 € x 1,20 = 12 000 € TTC	
Calcul du coefficient de règlement : nombre de jours de crédit client + 15 jours (marge de sécurité) à convertir en mois		Coefficient : 60 jours de crédit client + 15 jours de sécurité = 75 jours soit un coefficient de 2,5 (75 j / 30 j)	
Calcul de l'encours théorique (limite de crédit) : facturation moyenne mensuelle TTC x 2		Encours théorique TTC (limite de crédit) : 12 000 € x 2,5 (coef.) = 42 000 €	
Patrick Delannoy			

ANNEXE 5 Walker SA – Calcul de l'encours théorique

INFO

Nos clients règlent leurs factures à 30 jours. Il faut compter 8 jours de sécurité.

Client Walker Chimie – Calcul de la limite de crédit	
Ventes moyennes annuelles HT (CA)	180 000 € HT
Facturation moyenne mensuelle TTC (TVA 20 %)	180 000 € / 12 = 15 000 € HT 15 000 € HT x 1,20 = 18 000 € TTC
Coefficient de règlement	30 jours + 8 jours = 38 jours 38 jours / 30 jours = 1,27
Encours théorique (limite de crédit)	18 000 € x 2 = 22 860 € soit 22 900 €

Le nouveau client a été ajouté dans la base de données du PGI de l'entreprise.

5 Mettez à jour la fiche du client Walker (**annexe 6**).

ANNEXE 6

Clients

Enregistrer Annuler

Nom : Walker Référence : 411WALKE Partenaire : Client ? ☒ Langue ? : French / Français Fournisseur ? ☐

Général Achats-Ventes Comptabilité Historique Notes Profilage

Propriétés des comptes du client

Compte client ? : 411WALKE Walker Position fiscale ? : Condition de règlement ? : **30 jours**

Crédit client

Total compte client ? : 0,00 Limite de crédit : **22 900,00** Date du dernier lettrage ? :

Coordonnées bancaires

Créer

NUMÉRO DE COMPTE	NUMÉRO DE COMPTE RIB	NOM DE LA BANQUE	NOM DU TITULAIRE DU COMPTE

Propriétés des comptes fournisseur

Compte fournisseur ? : 401100 Fournisseurs - Achats de biens TVA ? : Check VAT Déclaration de TVA ? ☒

Débit fournisseur

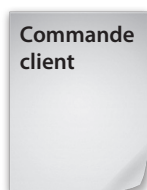
Total à payer ? : 0,00

[1 à 0] de 0



FAIRE LE POINT

Contrôler la solvabilité et l'encours d'un client



Accepter ou bloquer la commande ?



Grand-Ivre client					
Certificat de sélection :			Ce document est imprimé sur Dymo		
Taux de sélect :					
Niveau : 44100004 ou 44100005					
Client : 800001 - ANI 0000000000000000			Compte client : 01100000		
Police & Date			Sélect	Valeur d'origine	Cla88
Police : 000000 - 000000			0000		
Date : 000000 - 000000			0000		
Police : 000000 - 000000			0000		0000
Police : 000000 - 000000			0000		0000
Total			0000	00000000	0000
Total			0000	00000000	0000
Client : 000000 - 000000			Compte client : 01100000		
Police & Date			Sélect	Valeur d'origine	Cla88
Police : 000000 - 000000			0000		0000
Date : 000000 - 000000			0000		0000
Police : 000000 - 000000			0000		0000
Total			0000	00000000	0000

Interrogation du grand-livre



Informations fournies par les sites d'information sur les entreprises et points observés :

– *Fiche d'identité*

– Bilan, compte de résultat et autres documents

- Analyse financière (scores ou ratios)

– **Solvabilité et rentabilité**

Nouveau client :

– **Calcul de l'encours théorique (limite de crédit à accorder)**

– Commande acceptée ou refusée

Client existant :

– Interrogation de l'encours client et de la limite de crédit accordée

- Examen de l'historique des créances et des règlements

- Recherche des incidents constatés

- Commande acceptée ou bloquée

Évaluer et suivre le risque client

1

La solvabilité d'un client potentiel

- Lorsque l'entreprise est en relation avec un nouveau partenaire et qu'elle reçoit une **première commande**, elle ne sait pas si le prospect sera en capacité de **régler la créance**. De même, lorsqu'un client transmet une commande beaucoup plus importante que d'habitude, lorsqu'un autre rencontre des difficultés à régler ses factures, elle doit être vigilante.
- Pour **sécuriser** ses relations avec ses clients, l'entreprise doit obtenir des **renseignements économiques et financiers**. Plusieurs sites et organismes sont en mesure de fournir ce type d'informations (infogreffe.fr, score3.fr, societe.com...). L'étude du **bilan**, du niveau et de la progression du chiffre d'affaires, la connaissance du résultat d'exploitation et du montant des **encours** sont autant de ressources qui permettent d'évaluer un partenaire.
- Les données relevées sur le bilan (biens et dettes), qui représente le patrimoine de l'entreprise, et le compte de résultat (charges et produits), qui regroupe les opérations liées à son activité durant un exercice comptable, permettent d'établir des scores. Il s'agit de techniques d'analyse destinées à diagnostiquer préventivement les difficultés d'une entreprise (ratios).

2

Le contrôle de l'encours client

- L'**encours client** correspond au total des créances en attente de paiement. Il est fonction des **conditions de règlement** pratiquées par l'entreprise.
- Pour éviter les **retards** et les **risques d'impayés** il convient de fixer un encours maximum appelé **limite de crédit**.
- Accorder une **limite de crédit** à un client revient donc à lui accorder un crédit à court terme. Ainsi, lorsque le client passe commande et que la limite de crédit qui lui a été consentie est atteinte, la commande peut être momentanément bloquée. Cet accord peut être révisable à tout moment, en tenant compte de l'évolution des relations commerciales et financières.

EXO

Évaluer et suivre le risque client

Vous êtes en formation dans l'entreprise IDS industrie spécialisée dans la fabrication de tapis et revêtements de sols techniques pour les professionnels.

Votre responsable vous demande d'examiner le dossier d'un client confronté à des difficultés de trésorerie.

- 1** Examinez le compte du client (**doc. 1**) et relevez le défaut de paiement.
- 2** Prenez connaissance du courrier reçu (**doc. 3**) et créez le nouvel effet en ligne (**doc. 2**) (**annexe 1**).
- 3** Calculez la nouvelle limite de crédit et indiquez les éléments à mettre à jour sur la fiche client (**doc. 4 et 5**).

DOC 1 Extrait du grand-livre des comptes clients non lettrés

IDS Industrie

GRAND-LIVRE DES COMPTES CLIENTS

En date du : 30/12/..

du compte 4118998 au compte 4118998 – Comptes lettrés

Journal	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Lett.	Crédit	Solde
4118998 SOLDIS SA							
01	VT	03/09	VT10834	Fact. 10834		9 760,20	9 760,20
03	VT	28/09	VT11514	Fact. 11514		1 961,60	11 721,80
03	BQ	07/10	BQ7875	Encaiss. LCR 12644		9 760,20	1 961,60
04	VT	10/10	VT11992	Fact. 11992		12 722,30	14 683,90
05	VT	16/10	AV1033	Avoir A1033		1 274,88	13 409,02
06	BQ	30/10	BQ8244	Encaiss. LCR 12816		1 961,60	11 447,42
07	VT	09/11	VT12114	Fact. 12114		7 660,10	19 107,52
08	VT	15/11	AV1055	Avoir A1055		425,17	18 682,35
09	BQ	16/11	BQ9603	Encaiss. LCR 13055		11 447,42	7 234,93
10	VT	07/12	VT12239	Fact. 12239		2 777,70	10 012,63
11	VT	27/12	VT12677	Fact. 12677		8 565,85	18 578,48
COMPTE 4118998 Solde débiteur							18 578,48

INFO

Conditions de règlement clients
Nos client règlent à 30 jours. Nous comptons 8 jours supplémentaires pour valider le règlement.

Défaut de paiement constaté : **La facture 12114 diminuée de l'avoir A1055 devait être payée le 9 décembre (le 17 décembre au plus tard). Après examen du compte, la facture diminuée de l'avoir n'est toujours pas payée le 30 décembre.**

DOC 2 Relevé d'identité bancaire



BNP PARIBAS

Relevé d'identité bancaire (RIB)

Domiciliation

BNPPARIB PARIS (00501)

Code banque	Code guichet	Numérode compte	Clé RIB
30004	00501	00000274374	16

IBAN : FR76 3000 4005 0100 0002 7437 516
BIC : BNPPFRPPARR

SOLDIST

78 rue Copernic
Zone industrielle du Coudray
93600 Aulnay-sous-Bois

DOC 3 Lettre reçue le 30 décembre

soldist

78 rue Copernic
Zone industrielle du Coudray
93600 Aulnay-sous-Bois
SIREN : 37903915900015

Aulnay, le 27 décembre 20nn

IDS industrie
47 voie Saint Exupéry-Alpespace
73800 MONTMÉLIAN

Objet :
demande de report d'échéance

REÇU LE 30/12/20nn

Accord pour un report de
45 jours à compter de la
date d'échéance initialement
prévue.
Créer une nouvelle LCR en
ligne.

Messieurs,

Nous rencontrons momentanément quelques difficultés financières imprévues et, à notre grand regret, nous n'avons pas pu faire face au règlement de votre effet à échéance au 9 décembre pour un montant de 7 234,93 euros.

En conséquence, nous vous serions reconnaissant de bien vouloir accepter un report d'échéance de 45 jours.

Nous vous remercions par avance de votre compréhension, et vous prions de croire, Messieurs, en l'expression de nos sincères salutations.

Le service Comptabilité
Damien Diamant

ANNEXE 1 LCR à créer en ligne

Crédit du Nord

Rechercher sur le site

Flux SEPA Cycle d'exploitation Investissement Trésorerie International Entreprise & Salariés Stratégie

IDS INDUSTRIE
12990400201

Modifier votre profil
Gérer vos délégués
Déconnexion

Vos comptes
Vos opérations
Virements
Portefeuille com.
» Saisie LCR
Historique remise LCR
Encours LCR
Encours Dailly
Gestion des tirés

LCR - Saisie d'une remise

Aide ?

Etape 1 : Saisie des caractéristiques générales de la remise.

← Précédent Suivant →

Gestion des tirés

Encais. crédit échéance	12990400201	IDS INDUS.
Escompte	12990400201	IDS INDUS.

Caractéristiques générales de la remise

Remise :	Type remise	N° compte	Raison sociale
	Encais. crédit échéance	12990400201	IDS INDUS.

Référence : R14610

← Vos comptes

✓ Valider

Votre compte :

Messagerie (3)

Votre conseiller de clientèle :
Paul MONET
01.02.03.04.05

Contactez votre agence

Rechercher une agence

Votre conseiller de clientèle :
Paul MONET
01.02.03.04.05

Contactez votre agence

ANNEXE 1 LCR à créer en ligne (suite)

Crédit du Nord

Rechercher sur le site

Flux SEPA Cycle d'exploitation Investissement Trésorerie International Entreprise & Salariés Stratégie

IDS INDUSTRIE
12990400201

Modifier votre profil
Gérer vos délégués
Déconnexion

Vos comptes
Vos opérations
Virements
Portefeuille com.
» Saisie LCR
Historique remise LCR
Encours LCR
Encours Daily
Gestion des tirés
LCR/BOR à payer
Cautions et Garanties
Activité internationale
Echanges fichiers
Transfert de fichiers
Suivi des transferts
Réception de fichiers
Titres et Placements
Consultation
Transaction
Informations
Service +
Impression RIB
Commande en ligne

LCR - Ajout d'un effet Aide ?

Etape 2 : Saisie en ligne d'un effet, avec possibilité de mémoriser les coordonnées du tiré.
La constitution de la remise se fait en séquence et peut contenir jusqu'à 20 effets.

← Précédent Suivant →

Remise N° : 10121 14610 Nombre d'effets : 1 Montant cumulé des effets 84 579,35

Ajout effet Choix du tiré : **SOLDIS BLASON**

Compte :	Banque : 30004	Guichet : 00501	N° compte : 00000274374	Clé : 16
Nom :	SOLDIST			
Siren :	38903915900015			

☐ Mémoriser le tiré ?

Date création : 30/12/20nn
Echéance : 24/01/20nn
Type : LCR non acceptée
Référence tiré : 8998
Montant : 7 234,93 EUR
Référence tireur : R14610

Gestion des tirés Fin de saisie remise Valider effet

Votre compte :
Messagerie (3)
Votre conseiller de clientèle : **Paul MONET**
01.02.03.04.05
Contactez votre agence
Rechercher une agence
Votre conseiller de clientèle : **Paul MONET**
01.02.03.04.05
Contactez votre agence
Rechercher une agence
Objectif Import Export
Assistance technique : Envoyer un message
quali 0 892 892 110
0,34 € TTC / min
Info sécurité : Comment vous prémunir ?
Infos utiles

DOC 4 Limites de crédit pratiquées par l'entreprise

Calcul des limites de crédit pratiquées par l'entreprise

Exemple :

- Délai de règlement : 60 jours nets
- CA TTC moyen mensuel prévu : 100 K€
- Limite de crédit calculée : $100 \text{ K€} / 30 \text{ j (1 mois)} \times 60 \text{ j} \Rightarrow 200 \text{ K€}$

La société Soldist est notre client depuis 5 ans.

Le chiffres d'affaires HT réalisé cette année a été de 127 000 euros (arrondi au millier d'euros le plus proche).

Voyez si la limite de crédit définie à ce jour est toujours d'actualité.

Calcul de la limite de crédit au regard du dernier chiffre d'affaires annuel réalisé avec le client Soldist :

Chiffre d'affaires annuel TTC : 127 000 euros x 1,20 = 152 400 euros (taux normal de TVA = 20 %)

Chiffre d'affaires mensuel moyen TTC : 152 400 / 12 = 12 700 euros

Limite de crédit calculée : (12 700 / 30 j) x 38 j = 16 087 soit 17 000 euros

DOC 5 Fiche client

The screenshot shows the 'Clients' application window. At the top, there are buttons for 'Modifier', 'Créer', 'Dupliquer', and 'Supprimer'. Below these, the client's name 'SOLDIST' is entered, along with 'Référence : 4118998' and 'Partenaire :'. The 'Langue' is set to 'French / Français'. There are checkboxes for 'Client ?' (checked) and 'Fournisseur ?' (unchecked). Below this, there are tabs for 'Général', 'Achats-Ventes', 'Comptabilité', 'Historique', 'Notes', and 'Profilage'. The 'Comptabilité' tab is selected, showing two main sections: 'Propriétés des comptes du client' and 'Propriétés des comptes fournisseur'. In the client section, 'Compte client' is '4118998 SOLDIST', 'Position fiscale' is empty, 'Condition de règlement' is '30 jours nets', 'Total compte client' is '152 466,20', 'Limite de crédit' is '21000,00', and 'Date du dernier lettrage' is '30/12/2013 09:28:47'. In the supplier section, 'Compte fournisseur' is '401100 Fournisseurs - Achats de biens et prestations de services', 'TVA' is empty, there is a 'Check VAT' button, 'Déclaration de TVA' is unchecked, and 'Total à payer' is '18 578,48'. At the bottom, there is a 'Coordonnées bancaires' section with a table for bank details.

NUMÉRO DE COMPTE	NUMÉRO DE COMPTE RIB	NOM DE LA BANQUE	NOM DU TITULAIRE DU COMPTE

Mise à jour de la fiche client :

La limite de crédit constatée sur la fiche client est de 21 000 euros.

Compte tenu du chiffre d'affaires TTC réalisé en 20nn, le montant doit être modifié.

La limite de crédit doit être portée à 17 000 euros.

PRÉPA BTS Évaluer le risque client

Vous êtes en formation dans l'entreprise DODDIS spécialisée dans la fabrication et la vente de produits et confiseries à base de chocolat. Elle s'adresse uniquement au professionnels.

Notre société a été contactée pour traiter d'importants volumes de ventes. Avant de répondre favorablement à la demande de ces nouveaux clients, votre responsable vous demande d'évaluer leur fiabilité sans se livrer à une analyse financière exhaustive.

- 1** Étudiez les bilans qui vous ont été remis (**doc. 1 et 2**).
- 2** Prenez connaissance des notes du commercial (**doc. 3**).
- 3** Analysez la situation économique et financière des deux clients (**annexe**).

DOC 1 États financiers de la société Brugères

BILAN

SARL Brugères

Actif					Passif		
Éléments	Brut	Amort.	Net (N)	Net (N-1)	Éléments	N	N-1
Immobilisations	108 140	69 447	38 693	49 022	Capital	83 733	83 733
Stock de marchandises	46 015		46 015	30 065	Report à nouveau	-12 458	-13 833
Créances clients	9 727		9 727	8 472	Résultat	-6 917	1 375
Disponibilités	418		418	425	Emprunts	20 227	9 356
					Dettes fournisseurs	10 268	7 353
Total actif	164 300	69 447	94 853	87 984	Total passif	94 853	87 984

COMPTE DE RÉSULTAT

SARL Brugères

Charges			Produits		
Éléments	N	N-1	Éléments	N	N-1
Achats de marchandises	74 253	85 902	Ventes de marchandises	155 885	180 393
Variation de stocks	-15 950	-5 528	Autres produits	1 248	4 326
Autres achats et charges externes	37 777	31 905	Résultat (bénéfice)	6 917	
Impôts et taxes	3 728	3 232			
Salaires	37 255	38 553			
Charges sociales	16 380	16 955			
Dotations aux dépréciations	9 572	11 367			
Charges financières	1 035	958			
Résultat (perte)		1 375			
Totaux	164 050	184 719	Totaux	164 050	184 719

Questions

Réponses

?

Les états financiers

Le bilan

Le **bilan** d'une entreprise est un tableau qui montre sa **situation patrimoniale** à un instant T, en général à la clôture des comptes, et donc à la fin de chaque exercice. Il montre ce que l'entreprise possède (actif) et ce qu'elle doit (passif), soit les ressources mobilisées pour financer son entreprise (emprunts, capital social...).

Le compte de résultat

Le **compte de résultat** est un document comptable présentant l'**ensemble des produits et des charges** d'une entreprise durant un exercice comptable (12 mois). Les produits génèrent de la richesse, et les charges en détruisent. Lorsque le solde, ou résultat, est positif (bénéfice), il augmente la valeur du patrimoine de l'entreprise. Lorsqu'il est négatif (perte), l'entreprise s'appauvrit.

DOC 2 États financiers de la société Flagrant délice

BILAN

Flagrant délice

Actif					Passif		
Éléments	Brut	Amort.	Net (N)	Net (N-1)	Éléments	N	N-1
Immobilisations	134 872	42 507	92 365	63 423	Capital	150 000	100 000
Aménagements	95 085	32 702	62 383	45 833	Réserves	25 687	7 207
Stock de marchandises	34 128		34 128	36 062	Résultat	10 357	30 102
Créances clients	12 763		12 763	9 265	Emprunts	28 333	40 000
Disponibilités	28 280		28 280	36 539	Dettes fournisseurs	15 542	13 813
Total actif	305 128	75 209	229 919	191 122	Total passif	229 919	191 122

COMPTE DE RÉSULTAT

Flagrant délice

Charges			Produits		
Éléments	N	N-1	Éléments	N	N-1
Achats de marchandises	149 843	128 475	Ventes de marchandises	342 010	278 488
Variation de stocks	1 933	-77	Subvention d'exploitation		16 667
Autres achats et charges externes	21 258	23 848	Autres produits	4 346	3 715
Impôts et taxes	3 562	2 872			
Salaires	96 303	67 510			
Charges sociales	42 374	29 703			
Dotations aux dépréciations	15 610	10 542			
Charges financières	5 116	5 895			
Résultat (perte)	10 357	30 102			
Totaux	346 356	298 870	Totaux	346 356	298 870

DOC 3 Notes du commercial sur les prospects rencontrés

→ Prospect : M. Lemaître, dirigeant de la Sté Brugères
Affirmations du prospect : « La situation de notre entreprise est saine. Nous avons amorcé notre développement depuis maintenant une dizaine d'années. Notre société est résolument tournée vers l'avenir. Les produits que vous proposez sont de très grande qualité. Nous aimerions en faire profiter notre clientèle ».
Impressions : Dirigeant très sympathique mais beau parleur.

→ Prospect : M. Vallois, dirigeant de la Sté Flagrant délice
Affirmation du prospect : « Nous avons récemment agrandi notre surface de vente et nous avons embauché du personnel supplémentaire durant le dernier exercice. Pour financer ce développement, je n'ai pas emprunté. J'ai fait un apport personnel et j'ai fait entrer de nouveaux actionnaires. Notre chiffre d'affaire est en augmentation et nous devrions continuer à progresser ».
Impressions : Dirigeant sûr de lui.

ANNEXE Analyse de la situation économique et financière

Éléments analysés	SARL Brugères	Flagrant délice
L'activité (évolution du CA)	Baisse du chiffre d'affaires N/N+1 de 24 508 euros, soit -15,72 %	Augmentation du chiffre d'affaires N/N+1 de 63 522 euros, soit +18,57 %
Investissements (immobilisations)	Immobilisations N/N-1 : en baisse (valeurs nettes)	Immobilisations N/N-1 : en hausse (valeurs nettes)
Résultat (bénéfice)	Bénéfice année N : 6 917 euros	Perte année N : 10 357 euros
Trésorerie (disponibilités)	Disponibilités année N : 418 euros	Disponibilités année N : 28 280 euros
Votre avis motivé	Le chiffre d'affaires est en légère baisse mais le résultat est positif (bénéfice). Avis favorable.	Le chiffre d'affaires est en augmentation et l'entreprise investit. Résultat négatif (perte) mais de bonnes perspectives. Avis favorable.

Suivre la dépréciation des comptes clients

**imprima
[créa]**
TRAVAUX D'IMPRIMERIE

Référentiel



COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Suivre des règlements clients	Complexité Client douteux ou créance irrécouvrable Aléas Informations incertaines sur un client Anomalies dans un historique client Défaillance d'un client
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques Le risque client : encours autorisés, solvabilité, délai du crédit clients, rééchelonnement des créances Économie-Droit 5.2 Le cadre juridique des échanges	La collecte et la mise à jour de l'ensemble des informations relatives aux clients et usagers sont réalisées.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.2 Production d'informations structurées

MISE EN SITUATION

- Les créances impayées représentent un risque pour l'entreprise.
- Les difficultés rencontrées par les clients peuvent être momentanées ou définitives.
- Au moment de l'inventaire, l'entreprise doit ainsi évaluer avec précision le montant réel des créances qui pourront être recouvertes pour ne pas fausser la valeur de son patrimoine.

Missions

- Mission 1**
Évaluer les difficultés de recouvrement d'un client
- Mission 2**
Constater une créance insolvable
- Mission 3**
Faire état des créances douteuses et irrécouvrables

MISSION 1 Évaluer les difficultés de recouvrement d'un client

L'année comptable s'est achevée le 31 décembre et l'entreprise doit évaluer avec précision le volume de ses créances à recouvrer.

Vous disposez de la balance âgée au 31 décembre.

1 Examinez les informations fournies par la balance âgée et rendez compte de vos conclusions (**doc. 1 et 2**).

Nos relances et notre mise en demeure envoyées au client Axsoluce n'ont pas abouti. Nous avons donc confié la procédure contentieuse à Acréfac, la société de recouvrement avec qui nous travaillons. Il faudrait regarder si ce client est totalement défaillant.



Julien Gontran
Comptable

Je vous ai aussi imprimé la balance âgée et un extrait du grand-livre pour vous laisser examiner ces difficultés. J'ai aussi imprimé l'évaluation financière relevée sur le site score3.fr. Elle pourra sans doute vous éclairer.

DOC 1 Balance âgée (rappel)

LA BALANCE ÂGÉE

Le **balance âgée** est un état récapitulatif des créances clients classées par dates d'échéance. Elle permet de repérer facilement les **sommes non réglées** à l'échéance prévue.

DOC 2 Extrait de la balance âgée au 31/12/20n-1

31/12/n-1			Imprima Créa				1/1
Balance âgée							
Plan comptable	Exercice comptable	Date de début	Durée de la période (jours)	Du partenaire	Direction d'analyse	Mouvements cibles	
Imprima Créa	20nn	01/01/20nn	30	Comptes clients	Passée	Toutes les écritures passées	
Partenaires	Non dû	0-30	30-60	60-90	90-120	+ 120	Total
Total du compte							
...	...						
Animéo SA	66 512,20	8 914,50					75 426,70
Axsoluce	14 949,50				7 318,80	3 481,81	25 750,11
Bootalless	9 499,90	2 515,20					12 015,10
...	...						

INFO

Conditions de paiement accordées aux clients
Nos clients règlent leurs factures fin de mois avec une marge de 8 jours.
Les sommes « non dues » correspondent aux créances encaissées.

► Que remarquez-vous à la lecture de la balance âgée ? Justifiez votre réponse.

Notre client Axsoluce n'a pas réglé ses factures aux échéances prévues. On constate que 7 318,80 euros et 3 481,81 euros restent impayés à plus de 90 et 120 jours.

Le détail du compte client permet d'identifier avec précision les défauts de paiement.

2 Relevez, sur le compte Axsoluce (**doc. 3**), les factures impayées et justifiez le montant total correspondant.

DOC 3 Extrait du grand-livre clients : compte Axsoluce

IMPRIMA CRÉA

GRAND-LIVRE DES CLIENTS

Édition partielle – Du compte 411181 au compte 411182 – Comptes lettrés

Mouvements du 01/01/n-1 au 31/12/n-1

Page 1 sur 1

Journal	Date	N° pièce	Libellé	Débit	Lettrage	Crédit	Solde
411057 Client AXSOLUCE							
VT	05/03	VT4096	Facture 4096	4 816,20	A		4 816,20
BQ	03/04	BQ241	Virement Axsoluce reçu		A	4 816,20	0,00
VT	22/05	VT4198	Facture 4198	10 133,30	B		10 133,30
BQ	03/06	BQ310	Virement Axsoluce reçu		B	10 133,30	0,00
VT	12/08	VT5212	Facture 5212	5 917,70			5 917,70
VT	17/09	VT6714	Facture 6714	1 401,10			7 318,80
VT	08/10	VT7097	Facture 7097	3 481,81			10 800,61
411057 Client AXSOLUCE solde débiteur au 31/12/n-1							10 800,61

► Factures impayées :

– La facture 5212 du 12/08 devait être payée le 31 août

– La facture 6714 du 17/09 devait être payée le 30 novembre

– La facture 7097 du 08/10 devait être payée le 31 octobre

Total des impayés au 31/12 : 5 917,70 + 1 401,10 + 3 481,81 = 10 800,61

La recherche d'informations comptables et financières sur un site spécialisé permet d'évaluer la solvabilité du client.

3 Examinez et commentez l'analyse fournie par le site score3.fr (**doc. 4**).

DOC 4 Recherche d'informations sur le site www.score3.fr

Un service

Pouey

Informations sur les entreprises et scoring gratuit

AXSOLUCE

501.709.069

Conseil en systèmes et logiciels informatiques (6202A)

78 rue Louis Armand
75012 Paris

Scannez ce code pour afficher cette entreprise sur votre mobile

Signalétique

Informations complémentaires

Bilans gratuits

Etablissements

Evolution des chiffres

Plus d'infos

SIGNALÉTIQUE

Siren 501 709 069

Activité principale Conseil en systèmes et logiciels informatiques (6202A)

Forme juridique Sarl unipersonnelle

Capital 500 610 €

Etablissements 5

Effectifs 15 (en 20..)

Date d'immatriculation 12/20..

Base de données SIRENE, droits réservés

SCORES

Risque de défaillance 51,4%

Note B

Note 2

Conan & Holder Score Pouey Score fin

Degré de vigilance 20..

Les scores affichés sont calculés et ne représentent pas un avis financier

En savoir plus ...

L'AVIS DE L'EXPERT

Une procédure de redressement judiciaire est en cours, nous vous conseillons de lancer une enquête commerciale pour connaître l'avancement de la procédure.

INFO

Redressement judiciaire
C'est une procédure utilisée pour résoudre la situation d'une entreprise qui se trouve dans l'impossibilité de régler une ou plusieurs dettes à leur échéance et qui a cessé ses paiements, mais dont la situation n'est pas définitivement compromise.

Solvabilité du client


Le client Axsoluce est en redressement judiciaire. Pour le moment, il n'est pas en mesure de pouvoir régler ses dettes. On constate un taux de vigilance et un risque de défaillance d'environ 50 %. Il y a donc un risque de ne pas pouvoir recouvrer nos créances sur ce client.

MISSION 2 Constater une créance insolvable

Monsieur Gontran vous soumet le dossier du client Qualco SA. La société de recouvrement vous a envoyé un document à ce sujet et vous devez faire le nécessaire.

4 Prenez connaissance du document reçu (doc. 3) et relevez les points importants (annexe 1).

DOC 5 Courrier reçu de la société de recouvrement


RECOUVREMENT DE CRÉANCES
Société de recouvrement
BP 25 – 59000 Lille Cedex
Tél. : 03 20 55 17 89
Fax : 03 20 55 17 00

Le 17/12/20nn

REÇU LE 20/12/20nn

Affaire suivie par :
Didier Gaumont

Nos réf. :
RSR/Vétilog 25485/0058

CERTIFICAT D'IRRÉCOUVRABILITÉ

Nous, soussignés Société de recouvrement ACRÉFAC BP 25 – 59000 Lille Cedex, attestons par la présente que la créance due par :

QUALCO SA
117 boulevard Watteau
62400 Béthune

dont le montant en principal s'élève à **1 060,85 euros**
n'a pas pu être recouvrée par notre entreprise pour le motif suivant :

Nos interventions pressantes et répétées ne nous ont pas permis d'obtenir le paiement de la créance que vous nous aviez confiée. Nous estimons que les frais d'une procédure judiciaire seraient disproportionnés par rapport au montant des sommes à recouvrer.

Notre service juridique se tient toutefois à votre entière disposition afin d'étudier, si vous le souhaitez, la mise en œuvre d'une procédure judiciaire adaptée.

Le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit en vertu des dispositions de l'art. 272 du Code général des impôts.

Procédure judiciaire abandonnée

Christophe Godin
Directeur Général

INFO

Certificat d'irrécouvrabilité

C'est un document attestant du caractère irrécouvrable d'une créance. Il certifie que le créancier ne pourra en aucun cas recevoir le remboursement des sommes qui lui sont dues. Ce certificat permet de passer la créance hors taxes en pertes conformément à la législation en vigueur, et de récupérer le montant de la TVA correspondante. En effet, le principe applicable est que la TVA facturée à l'occasion d'une vente ou d'un service n'est pas perdue mais récupérée par le créancier.


ANNEXE 1 Étude du document reçu

Étude du document	
Date d'envoi du document	<i>Le 17 décembre 20nn</i>
Expéditeur du document	<i>Acréfac, société de recouvrement</i>
Nom du document	<i>Certificat d'irrecouvrabilité</i>
Objet du courrier	<i>– La créance sur le client Qualco SA est déclarée irrecouvrable</i> <i>– La procédure judiciaire est inadaptée au regard du montant de la créance</i>
Utilité pour notre entreprise	<i>– La créance HT peut être passée en perte</i> <i>– La TVA peut être récupérée par le créancier</i>

Après avoir étudié le document reçu, vous devez faire le nécessaire pour ne pas perdre la TVA facturée au client au moment de la vente.

5 Prenez connaissance du document (**doc. 6**) et faites le nécessaire.

DOC 6 Duplicata de la facture à envoyer au client irrecouvrable

imprima
 **[créa]** 174 avenue Jean Jaurès – BP 12 59710 Pont-à-Marcq
Tél. : +33 (0)3 20 56 51 44 – Fax : +33 (0)3 20 56 51 00

TRAVAUX D'IMPRIMERIE RCS : Lille B 470 500 687

DUPLICATA

QUALCO SA
117 boulevard Watteau
62400 Béthune

V/Commande C14566 du 17 février
Le 03/03/20nn

Facture n° F13844

Désignation	Montant HT
Impression quadri papier 160 g 1 200 ex. 25 x 20 mm – Pliage / Encartage Selon notre devis D14566 du 03/02/nn accepté	884,04
TVA 20 %	176,81
Facture demeurée impayée pour la somme de huit cent quatre-vingt-quatre euros et quatre cts (prix net) et pour la somme de cent soixante-seize euros et quatre-vingt-un cts (TVA correspondante) qui ne peut faire l'objet d'une déduction.	
NET À PAYER sous 8 jours Retrait de la marchandise en magasin	1 060,85

INFO**Récupération de la TVA facturée**

Les entreprises ont la possibilité de récupérer la taxe précédemment facturée sur une créance irrecouvrable, à condition de rectifier la facture initiale et d'envoyer au client défaillant un duplicata de cette facture surchargé de la mention « Facture demeurée impayée pour la somme de ... euros (prix net) et pour la somme de ... euros (TVA correspondante) qui ne peut faire l'objet d'une déduction » (art. 272 du Code général des impôts).

MISSION 3 Faire état des créances douteuses et irrécouvrables

La comptabilité tenue par l'entreprise doit respecter le principe de prudence. En effet, les événements qui risquent de diminuer la valeur de son patrimoine doivent être pris en compte, notamment la dépréciation des créances clients.

L'entreprise doit, chaque année, faire état des défaillances momentanées ou définitives de ses clients.

6 Prenez connaissance de la documentation fournie (doc. 7) et répondez aux questions.

DOC 7 Dépréciation des créances à la clôture de l'exercice

Dépréciations de créances et créances irrécouvrables



La **dépréciation des créances** clients correspond au montant des créances que l'entreprise risque de ne pas recouvrer lorsque les clients ne sont pas totalement solvables ou lorsque les factures sont en litige en fin d'exercice comptable. On parle alors de **créances douteuses** puisque le risque est probable. Pour certains clients étant totalement insolvable, on parle de **créances irrécouvrables**.

À la fin de l'année comptable (l'inventaire), l'entreprise est tenue d'établir un **état des créances douteuses et irrécouvrables**. En cas de **créance douteuse**, une dépréciation sera **calculée sur le montant HT** de la créance. Le montant de cette dépréciation correspondra à la partie de la créance que le client ne pourra probablement pas régler. En cas de **créance irrécouvrable**, le montant HT sera **définitivement perdu** pour l'entreprise.

► Qu'est-ce qu'une créance douteuse ?

Une créance douteuse représente la dette d'un client qui se trouve en difficulté et dont le recouvrement est incertain. Il peut s'agir aussi d'une créance en litige.

► Comment évaluer la dépréciation d'une créance client ?

La dépréciation correspond à la partie de la créance que l'on risque de ne pas recouvrer. Elle est exprimée en pourcentage du montant HT.

► Qu'est-ce qu'une créance irrécouvrable ?

Une créance est irrécouvrable quand elle est totalement perdue. Le montant HT de la créance représente une perte pour l'entreprise.

7 Poursuivez la saisie de l'état des créances douteuses et irrécouvrables au 31 décembre, date de clôture de l'exercice comptable (annexe 2) puis répondez aux questions.

ANNEXE 2 État des créances douteuses et irrécouvrables

État des créances douteuses et irrécouvrables constatées pour l'exercice 20nn

Clients	Créances au 31/12/nn		Dépréciations au 31/12/nn		Créances irrécouvrables	
	TTC	HT ^(*)	Taux	Montant	HT	TVA
ADM PLUS	8 755,00	7 295,84	50 %	3 647,92	–	–
ARCOOL	12 514,00	10 428,33	30 %	3 476,11	–	–
LUMINEX	2 477,50	2 064,58			2 064,58	412,92
AXSOLUCE	10 800,61	9 000,51	50 %	4 525,50	–	–
QUALCO	1 060,85	884,04	–	–	884,04	176,81
Totaux	35 607,96	29 673,30		11 649,53	2 948,62	589,73

(*) TVA 20 %

Nous pensons perdre 50 % de la créance Axsoluce. La créance Qualco est totalement insolvable.

► Quel est le montant total de la dépréciation de nos comptes clients à la clôture de l'exercice ? **11 649,53 euros**

► Quel est le montant total des créances perdues pour l'exercice écoulé ? **2 948,62 euros**

FAIRE LE POINT

Évaluer les difficultés de recouvrement de créances

Dossier : Société Exemple

Balance âgée

Le 16/06/20nn

Balance âgée

A partir du mois de Avril 20nn

Avec brouillard

Hors simulation

En fonction de la date d'échéance

N° de compte	Intitulé du compte	Avril 20nn	Mai 20nn	Juin 20nn	Juillet 20nn	Au delà	Total
411001	CLIENT 1	2 568,00		1 250,00		258,00	4 076,00
411002	CLIENT 2				2 541,00		2 541,00
411003	CLIENT 3		2 657,00	1 542,00			4 199,00
411004	CLIENT 4					6 235,00	6 235,00
TOTAL BALANCE AGEÉ		2 568,00	2 657,00	2 792,00	2 541,00	6 493,00	17 051,00

Créance douteuse

Recouvrement incertain de la créance (% perte)

Créance irrécouvrable

Créance totalement perdue (insolvable)

Établir un état des créances douteuses et irrécouvrables

Objectif :

- Évaluer et faire état des dépréciations des comptes clients
- Évaluer et faire état des créances irrécouvrables

Suivre la dépréciation des comptes clients

1

Les difficultés de recouvrement des créances

- Lorsque l'entreprise a terminé une année comptable (12 mois), elle doit évaluer avec précision le volume de ses **créances**.
- La **balance âgée** récapitule la liste des créances classées par date d'échéance. Elle permet aussi de repérer facilement les **sommes non payées** à l'échéance prévue et pour lesquelles des relances et mises en demeure sont restées sans effet.
- Une créance défaillante doit être évaluée. Si son **recouvrement** est **compromis**, elle représente un risque et donc une **perte probable** pour l'entreprise. La santé financière du client doit ainsi être étudiée afin d'en évaluer les conséquences.

2

Les créances insolvables

- Lorsqu'un client est en **liquidation judiciaire**, la créance est considérée comme **irrecouvrable**. Si tel est le cas, le débiteur doit conserver la preuve des actions menées.
- Pour régulariser sa comptabilité, l'entreprise doit disposer d'un **certificat d'irrecouvrabilité**. Ce certificat est fourni par les huissiers, ou les sociétés de recouvrement. Il permet de considérer la **créance hors taxe** comme une perte et de récupérer la **TVA** auprès des services fiscaux.

3

L'état des créances douteuses et irrécouvrables

- La dépréciation des créances clients correspond à ce que l'entreprise **risque** de ne pas recouvrer. Les créances irrécouvrables correspondent aux créances définitivement **perdues**. On parle de créances douteuses lorsqu'un risque de non-recouvrement est probable.
- Lors de l'établissement du bilan, l'entreprise doit prendre en compte les **créances douteuses** afin de respecter le principe de **prudence**. Le non-respect de ce principe aurait pour conséquence pour l'entreprise d'obtenir un compte client erroné puisqu'elle n'aurait pas pris en compte les risques de non-encaissement des factures établies.
- L'**état des créances** douteuses et irrécouvrables permet d'obtenir un **récapitulatif** à la fin de l'exercice comptable. La comptabilité peut ainsi être rectifiée pour que le total des créances clients corresponde à la réalité.

EXO Évaluer et suivre le risque client

Vous êtes en formation dans l'entreprise Cloisy Technologies spécialisée dans la fabrication de portes souples techniques pour les professionnels.

Votre responsable vous demande de participer aux opérations relatives aux créances douteuses et irrécouvrables.

- 1** Examinez les documents qui concernent notre créance sur le client Solomarché (**doc. 1 et 2**) et récapitulez la chronologie des événements (**annexe 1**).
- 2** La créance étant irrécouvrable, complétez le duplicata de la facture à retourner au client Solomarché (**doc. 2**).
- 3** Examinez l'extrait de la balance âgée et les éléments du dossier (**doc. 3 et 4**), puis complétez l'état des créances douteuses et irrécouvrables (**annexe 2**).

DOC 1 Liquidation judiciaire

Gérard Duquesne

Mandataire judiciaire

6 rue de la Liberté 54000 Nancy - Tél. : 03 84 54 10 17

Avis de déclaration de créance

Dossier : 5539

Affaire : SOLOMARCHÉ

Adresse : ZAC de Saulcy

54271 Essey-lès-Nancy

CLOISY TECHNOLOGIES

6 allée Pelletier Doisy

54600 Villiers-lès-Nancy

Nos réf. : Liquidation judiciaire du 22/10/N

Béthune, le 29/10/N

Messieurs,

Une procédure collective a été ouverte à l'encontre de l'entreprise identifiée en marge, vous êtes invités à me déclarer le montant de votre créance.

Vous voudrez bien fournir tous éléments, documents, titres authentiques de nature à prouver l'existence de sûretés ou privilèges et du montant de vos créances dont le récapitulatif devra être TOTALISÉ.

Conformément à l'article 66 du décret du 27/09/1985, je vous invite à me déclarer votre créance dès réception de la présente et au plus tard dans les deux mois de la publication du jugement d'ouverture au BODACC.

Votre déclaration doit porter le montant de la créance due au jour du jugement d'ouverture avec indication des sommes à échoir et de la date de leurs échéances.

Elle devra préciser la nature du privilège ou de la sûreté dont la créance est éventuellement assortie. Si la créance excède la somme de 1 524,49 euros, le juge-commissaire pourra demander le visa de votre commissaire aux comptes ou de votre expert-comptable. Dans tous les cas, votre créance devra être certifiée sincère.

Il ne sera pas adressé de récépissé de déclaration autre que l'AR postal.

Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Déclaration de créance effectuée le 5/11/N

G. DUQUESNE



*Chirographaire signifie ordinaire (non privilégié).
On peut en déduire que nous ne récupérerons rien.*

INFO

Liquidation judiciaire

La déclaration de créance est une formalité obligatoire pour le créancier d'un débiteur qui fait l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire, afin de pouvoir prétendre au règlement des sommes qui leur sont dues. Le greffe du tribunal adresse ensuite une lettre qui indique son classement en créance ordinaire ou en créance prioritaire.

Secrétariat du greffe du tribunal de grande instance de Nancy

Liquidation judiciaire

SOLOMARCHÉ

CLOISY TECHNOLOGIES

6 allée Pelletier Doisy

54600 Villiers-lès-Nancy

Décision de Monsieur le juge commissaire du 02/12/nn

Monsieur,

Conformément à l'art. 73 A1.5 du décret du 27 décembre 1985, j'ai l'honneur de vous notifier l'admission de votre créance par Monsieur le juge-commissaire :

Votre déclaration de créance de **4 172,28 euros**

À titre Privilégié :

À titre Chirographaire :

4 172,28 euros

À échoir :

À titre Provisionnel :

Voies de recours :

Votre créance est inférieure à 4 000 euros :

Un pourvoi en cassation peut être formé contre cette décision dans le délai de deux mois de la publication au BODACC, au greffe civil de la Cour de cassation, par le ministère d'un avocat au Conseil d'État et à la Cour de cassation, constitué.

Votre créance est supérieure à 4 000 euros :


Vous pouvez faire APPEL de cette décision devant la cour d'appel de Douai dans un délai de DIX JOURS à compter de la date de parution au BODACC. Si vous entendez exercer ce recours, vous devez charger un avoué près cette cour d'appel d'accomplir les formalités nécessaires avant l'expiration de ce délai qui est de rigueur. Vous pouvez consulter un avocat et lui demander de vous assister devant la cour. Ce délai est augmenté d'un mois pour les personnes qui demeurent dans un département d'outre-mer ou dans un territoire d'outre-mer, de deux mois pour celles qui demeurent à l'étranger.

Nous n'avons pas fait appel

Le GREFFIER



DOC 2 Duplicata de la facture n° 55916



cloisy souple

Votre spécialiste Portes à Lanières Souples

Cloisy Technologies
6 allée Pelletier Doisy
54600 Villers-lès-Nancy

Tél. : 03 84 54 36 85 – Fax : 03 84 54 36 00

DUPLICATA

Première relance le 20/03/nn SOLOMARCHE

Seconde relance le 10/04/nn ZAC de Saulcy

Mise en demeure le 30/04/nn 54271 Essey-lès-Nancy

Dossier transmis à la société de recouvrement (contentieux) le 10/05/nn

V/Commande 84551 du 06/02

Facture n° 55916 Le 04/03/20nn

Désignation	Montant HT
Porte intérieure flexible antipoussière à bandes transparentes 4 000 x 3 000 selon notre devis	3 476,90
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; transform: rotate(-2deg);"> <p><i>Facture demeurée impayée pour la somme de trois mille quatre cent soixante-seize euros et quatre-vingt-dix centimes (prix net) et pour la somme de six cent quatre-vingt quinze euros et trente-huit centimes (TVA correspondante) qui ne peut faire l'objet d'une déduction.</i></p> </div>	
TVA 20 %	695,38
NET À PAYER sous 8 jours	4 172,28

ANNEXE 1 Chronologie des événements

	Date	Événement
1	04/03/20nn	Envoi de la facture 55916 au client
2	20/03/20nn	Envoi de la première relance
3	10/04/20nn	Envoi de la seconde relance
5	30/04/20nn	Envoi d'une mise en demeure
6	10/05/20nn	Dossier transmis au contentieux (société de recouvrement)
7	29/10/20nn	Demande de déclaration de créance du mandataire judiciaire
8	05/11/20nn	Envoi de la déclaration de créance au mandataire judiciaire
9	02/12/20nn	Qualification de la créance par le greffe du TGI

DOC 3 Extrait de la balance âgée au 31/12/20nn

31/12/nn		Cloisy Souple				1/1
Balance âgée						
Plan comptable	Exercice comptable	Date de début	Durée de la période (jours)	Du partenaire	Direction d'analyse	Mouvements cibles
Cloisy Souple	20nn	01/01/20nn	30	Comptes clients	Passée	Toutes les écritures passées
Partenaires	Non dû	0-30	30-60	60-90	90-120	+ 120
Total du compte						
...	...					
Brico Plus					9 477,50	9 477,50
...	...					
Solomarché	8 212,10				4 172,28	12 384,38
...	...					

INFO

Conditions de paiement accordées aux clients

Nos clients règlent leurs factures à 30 jours. Les sommes « non dues » correspondent aux créances encaissées.

DOC 4 Dossier Bricoplus



Votre spécialiste Portes à Lanières Souples

NOTE

Le 30/12/nn

Dossier Brico plus

La société de recouvrement à qui nous avons confié le dossier Bricoplus nous a transmis une copie du courrier envoyé.

Par mesure de précaution, nous pouvons envisager une perte probable de 50 % à la clôture de l'exercice.

La direction

J. Serviez



DÉPARTEMENT JURIDIQUE

BP 75 – 54000 Nancy – France
SIRET 424 883 147 00039 APE 748K
SA au capital de 1 400 000 euros

Nancy, le 27/12/20nn

COPIE

BRICO PLUS SARL
ZAC de Saulcy
54271 Essey-lès-Nancy

Nos Réf. : LFCH/1401
Identifiant : 4251236
Objet : Cloisy/Solomarché

Messieurs,
Faute d'avoir déféré à notre mise en demeure du 19 décembre 20nn, de régler votre dette à notre mandant CLOISY TECHNOLOGIES, j'ai la désagréable mission de vous informer que votre dossier va être remis à notre service CONTENTIEUX PROCÉDURE aux fins d'

ASSIGNATION DEVANT LES TRIBUNAUX

Toutefois, compte tenu des délais administratifs, vous disposez encore de 8 (huit) jours pour nous faire parvenir votre règlement de 9 477,50 euros, correspondant à la facture n° 59417 du 27 juillet 20nn.

Simon Willem
Directeur du département juridique

Reçu le 29/12/nn
CLOISY TECHNOLOGIES

ANNEXE 2 État des créances douteuses et irrécouvrables

État des créances douteuses et irrécouvrables constatées pour l'exercice 20nn						
Clients	Créances au 31/12/nn		Dépréciations au 31/12/nn		Créances irrécouvrables	
	TTC ^(*)	HT	Taux	Montant	HT	TVA
ADIMO	8 755,00	7 295,84	50 %	3 647,92	–	–
BARAL	12 514,00	10 428,33	30 %	3 476,11	–	–
SAULIBOIS	3 912,20	3 260,17	50 %	1 630,09	–	–
TALLANDIER	7 444,50	6 203,75	–	–	6 203,75	1 240,75
VRIMOTEX	1 021,20	850,83	75 %	638,12	–	–
WALKERS	7 312,00	6 093,33	–	–	6 093,33	1 218,67
SOLOMARCHÉ	4 172,28	3 476,90	–	–	3 476,90	695,38
BRICOPLUS	9 477,50	7 897,92	50 %	3 948,96	–	–
Totaux	54 608,68	45 507,07		13 341,20	15 773,98	3 154,80

(*) TVA 20 %

Les créances Tallandier et Walkers ont été déclarées définitivement insolvables. Les créances sont donc perdues.

- Quel est le montant total de la dépréciation de nos comptes clients à la clôture de l'exercice ? **13 341,20 euros**
- Quel est le montant total des créances perdues pour l'exercice écoulé ? **15 773,98 euros**
- Quel est le montant total de la TVA récupérable auprès des services fiscaux ? **3 154,80 euros**

PRÉPA BTS

Suivre la dépréciation des comptes clients

Vous êtes en formation au service comptabilité finance de la SA Buro Plus, distributeur de mobilier de bureau.

À la clôture de l'exercice comptable, votre responsable vous demande de faire le point sur les dépréciations de comptes clients.

1 Analysez la situation des créances douteuses à la clôture de l'exercice N (**doc. 1 à 3**) (**annexe 1**).

2 Ajustez les dépréciations des comptes clients à la clôture de l'exercice N (**annexe 2**).

DOC 1 Organisation du suivi des comptes clients

Buro +

Date : 31/12/N

Organisation comptable**Le suivi de la dépréciation des comptes clients à la clôture de l'exercice**

L'entreprise vend du mobilier de bureau (TVA au taux normal).

À l'inventaire, l'entreprise établit une balance âgée de ses comptes clients (sommes dues par échéances successives) et analyse avec attention toutes les créances dont l'échéance a été dépassée.

Les créances de plus d'un an sont considérées comme dépréciées totalement (100 %). La dépréciation des autres créances est appréciée au cas par cas.

DOC 2 Situation des créances litigieuses au 31/12/N-1

Buro + SA CRÉANCES DOUTEUSES AU 31/12/N-1

N°	Nom du client	Créance TTC au 01/01/N-1	Créances nées durant l'exercice	Encaissements de l'exercice	Créance TTC au 31/12/N-1	Créance HT au 31/12/N-1	Analyse de la créance	Dépréciation au 31/12/N-1
3342	ETTAX	0,00	3 472,00	1 480,00	1 992,00	1 660,00	Perte probable 50 %	830,00
5906	LIMOU	0,00	624,00	0,00	624,00	520,00	Perte probable 70 %	364,00
7170	PAILLET	0,00	3 835,00	1 435,00	2 400,00	2 000,00	Perte probable 50 %	1 000,00
Total								2 194,00

À la clôture de l'exercice précédent, trois clients ont fait apparaître des difficultés de paiement.

Pour chacun d'eux une dépréciation a été estimée et enregistrée dans notre comptabilité.

DOC 3 Dépréciation des créances constatées au 31/12/N

Buro +

NOTE

Date : 31/12/N

Dépréciations des créances clients

Pour les clients douteux de l'exercice précédent (N-1) :

– le client Paillet nous a réglé en totalité au cours de l'exercice N soit 2 400 €

– nous n'avons rien encaissé des clients Ettax et Limou au cours de l'exercice N

Respecter la procédure habituelle pour les créances non recouvrées depuis plus d'un an.

Pour les clients douteux à la clôture de l'exercice N :

– 3 nouvelles créances sont à considérer comme douteuses dans notre comptabilité :

ITE : 304,98 € TTC créance dépréciée à 50 %

JOK : 4 162,08 € TTC créance dépréciée à 50 %

LTC : 1 028,58 € TTC créance dépréciée à 70 %

ANNEXE 1 État des créances douteuses au 31/12/N

Buro + SA CRÉANCES DOUDEUSES AU 31/12/N

Nom du client	Créance TTC au 01/01/N	Créances nées durant l'exercice	Encaissements de l'exercice	Créance TTC au 31/12/N	Créance HT au 31/12/N	Analyse de la créance	Dépréciation nécessaire au 31/12/N
ETTAX	1 992,00		0,00	1 992,00	1 660,00	Créance > 1an → 100 %	1 660,00
LIMOU	624,00		0,00	624,00	520,00	Créance > 1an → 100 %	520,00
PAILLET	2 400,00		2 400,00	0,00	0,00	Compte soldé	0,00
ITE		304,98		304,98	254,15	Dépréciation 50 %	127,08
JOK		4 162,08		4 162,08	3 468,40	Dépréciation 50 %	1 734,20
LTC		1 028,58		1 028,58	857,15	Dépréciation 70 %	600,01
Total							4 641,29

ANNEXE 2 Ajustement des dépréciations des comptes clients au 31/12/N

Buro + SA AJUSTEMENT DES DÉPRÉCIATIONS DES COMPTES DE CLIENTS AU 31/12/N

Client douteux ou litigieux	Dépréciation constatée au 31/12/N	Dépréciation constatée précédemment	Mouvement concernant la dépréciation	
			+	-
Créances déjà douteuses au 31/12/N-1				
ETTAX	1 660,00	830,00	830,00	
LIMOU	520,00	364,00	156,00	
PAILLET	0,00	1 000,00		1 000,00
Créances devenues douteuses durant l'exercice N				
ITE	127,08	0,00	127,08	
JOK	1 734,20	0,00	1 734,20	
LTC	600,01	0,00	600,01	
Totaux			3 447,29	1 000,00

Confier la gestion de créances clients à une société d'affacturage

**imprima
[créa]**
TRAVAUX D'IMPRIMERIE

Référentiel



COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Suivre des règlements clients	Complexité Combinaison des différents modes de règlement Aléa Informations incertaines sur un client
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques L'affacturage Économie-Droit 5.2 Le cadre juridique des échanges	Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.3 Organisation et mise à disposition d'informations



MISE EN SITUATION

- Pour éviter les difficultés de trésorerie liées aux retards de paiement, l'entreprise peut confier le recouvrement de ses créances à une société spécialisée.
- Imprima Créa veut ainsi signer un contrat qui lui permette d'externaliser une partie de la gestion de son poste clients.
- Vous êtes chargé d'étudier les offres et le mécanisme de l'affacturage.

Missions

Mission 1
Découvrir les solutions de financement qu'offre l'affacturage

Mission 2
Céder des factures de vente à un factor

MISSION 1 Découvrir les solutions de financement qu'offre l'affacturage

Les impayés et les retards de paiement de certains de nos clients pourraient avoir des conséquences sérieuses sur la trésorerie de l'entreprise. Pour éviter les risques, Monsieur Delannoy, directeur de la société, veut confier la gestion d'une partie de ses créances à une société d'affacturage.

Le comptable, Monsieur Gontran, vous remet deux documents sur ce sujet qu'il vous demande d'étudier.

- 1 Prenez connaissance des textes sur l'affacturage (doc. 1) et relevez les points essentiels (annexe 1).

DOC 1 Affacturage, une solution de gestion du poste clients

L'affacturage, pour se prémunir contre les impayés



L'affacturage est un bon moyen, pour une entreprise, de générer de la trésorerie rapidement. Voyons le procédé en détail. Il existe une solution pour prévenir le risque de défaillance et se garantir contre les impayés : l'affacturage.

L'affacturage est un contrat par lequel un établissement de crédit spécialisé, appelé factor, achète les créances détenues par une entreprise sur ses clients. Les créances sont ainsi transférées au factor par subrogation (transfert de propriété) et l'entreprise se trouve totalement déchargée de l'encaissement des sommes qui lui sont dues. Ainsi, l'adhérent subroge le factor dans tous ses droits.

En contrepartie du service rendu, le factor reçoit une rémunération. En outre, l'entreprise dispose d'une quasi-suppression des délais de paiement car, grâce à l'affacturage, elle est payée par le factor dans les 48 heures après cession de ses créances. Ce financement à très court terme permet à l'entreprise d'optimiser sa trésorerie.

Ces sociétés de factoring peuvent prendre en charge la totalité de la gestion du poste clients d'une entreprise. Cette dernière se trouve ainsi dégagée des diverses tâches telles que tenue des comptes, étude de solvabilité, détermination de l'encours client, recouvrement des factures...

En effet, le factor dispose d'outils performants lui permettant de surveiller la situation financière et la solvabilité des clients ou prospects. Il dispose donc d'éléments fiables pour conseiller l'entreprise dans sa prise de décisions commerciales. Après la vente, le factor procède aux différentes démarches de recouvrement amiable ou contentieux...

D'après NetPME

L'affacturage, combien ça coûte ?



Le coût de l'affacturage comprend plusieurs éléments.

La commission d'affacturage constitue la rémunération des services de gestion et de recouvrement (tenue de comptes, relance, recouvrement, garantie). Elle est calculée selon un taux appliqué au chiffre d'affaires confié. Ce taux varie entre 0,50 et 2,50 %, en fonction du chiffre d'affaires, du volume de créances cédées et du nombre de clients confiés.

La commission de financement rétribue les avances de trésorerie consenties à l'entreprise à un coût approximativement identique aux taux des crédits bancaires à court terme. Le factor impose en plus dans le contrat un minimum forfaitaire annuel, dû à partir du moment où l'entreprise commence à travailler avec lui, ainsi que des frais de dossier et d'agrément pour les nouveaux clients. De fait, le chiffre d'affaires minimal d'une entreprise qui veut travailler avec un factor est de 150 000 euros.

Le factor retient encore sur les factures qui lui sont cédées un pourcentage destiné à couvrir le risque de non-paiement. C'est ce qu'on appelle le fonds de garantie. Pour les plus chanceux, ce fonds peut se limiter à 5 % du portefeuille clients transmis, mais il se situe couramment entre 10 et 15 % et va, dans certains cas extrêmes, jusqu'à 40 % ! Une fois que les clients, objet des créances cédées, ont payé la facture, la somme d'argent retenue en garantie est restituée à l'entreprise.

J'ai imprimé deux articles sur l'affacturage.

Ça serait sans doute une solution pour éviter les risques de défaillance de nos clients.

ANNEXE 1 Étude de l'affacturage

Principe de l'affacturage	<p><i>C'est un contrat passé entre une entreprise et un organisme spécialisé pour lui confier en tout ou partie la gestion de son poste clients.</i></p> <p><i>Il consiste à céder des créances moyennant une rémunération.</i></p> <p><i>Les créances cédées sont directement recouvrées par le factor.</i></p> <p><i>Les fonds sont reversés à l'entreprise dans les 48 h.</i></p>
Mission du factor	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <i>Tenir des comptes clients de l'entreprise (pour les clients concernés).</i> ▸ <i>Étudier la solvabilité des clients.</i> ▸ <i>Déterminer l'encours.</i> ▸ <i>Recouvrer les factures.</i>
Intérêts pour l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <i>L'entreprise est déchargée des tâches liées au recouvrement des créances confiées.</i> ▸ <i>Le factor peut conseiller l'entreprise (encours, solvabilité).</i> ▸ <i>Les impayés sont garantis par le factor.</i>
Coût pour l'adhérent au contrat	<ul style="list-style-type: none"> ▸ <i>Une commission d'affacturage calculée sur le chiffre d'affaires confié.</i> ▸ <i>Une commission de financement calculé sur les avances de trésorerie.</i> ▸ <i>Un forfait annuel lié au contrat.</i> ▸ <i>Des frais de dossier et d'agrément pour les nouveaux clients.</i> ▸ <i>Un fonds de garantie pour prévenir le risque de non-paiement.</i>

Vous voulez connaître le montant qui pourrait être pris en charge par un factor et estimer le coût du financement.

Pour ce faire, Monsieur Gontran vous propose d'utiliser un comparateur sur Internet. Ce comparateur tient compte des informations globales de l'entreprise.

2 Complétez le formulaire (**doc. 2**) et lancez la simulation (**annexe 1**).

3 Communiquez à Monsieur Gontran les résultats obtenus (**doc. 3**) (**annexe 2**).

J'ai repéré un site qui permet de simuler un contrat d'affacturage et qui, en même temps, envoie une demande de proposition à plusieurs factors partenaires du site.

Cette simulation pourrait nous fournir des informations intéressantes.



Julien Gontran
Comptable

Il s'agit d'un comparateur accessible à l'adresse www.factorland.fr.

Je vous remets les informations nécessaires pour remplir le formulaire.

Informez-moi des résultats obtenus et envoyez une copie à la direction (p.delannoy@imprima-crea.com).

DOC 2 Note du comptable

NOTE

Chiffres clés de la société

- Chiffre d'affaires annuel : 1 450 000 €
- Nombre de salariés : 10
- Bénéfice du dernier exercice : 185 000 €
- Nombre total de clients : 2 430 (aucun client étranger)
- Nombre moyen de clients facturés par mois : 340
- Délai moyen de règlement des clients : 28 j
- Nombre de factures émises par an : 4 200

IMPRIMA CRÉA

174 avenue Jean Jaurès – BP 12
59710 Pont-à-Marcq
Tél. : 03 20 56 51 44 – Fax : 03 20 56 51 00
Mail : contact@imprima-crea.com
SA au capital de 135 000 euros
Siren : 470 500 687 – NAF : 1812Z
Julien GONTRAN – Comptable
j.gontran@imprima-crea.com

ANNEXE 2 Formulaire de simulation

Factorland.com
Comparateur d'affacturage

01 48 78 47 77
Prix d'un appel local

[Nos services](#)
[Qu'est-ce que l'affacturage ?](#)
[Qui sommes nous ?](#)
[Faq](#)
[Contact](#)
[Le Blog](#)

Accueil » Simulez votre contrat d'affacturage

Remplissez ce formulaire et obtenez
une estimation immédiate, gratuite et sans engagement

Informations à l'usage exclusif de Factorland et de ses partenaires

Votre entreprise

Raison sociale *

Numéro Siren

Secteur d'activité*

Nombre de clients facturés * / mois

Nombre de factures émises / mois

Délai moyen de paiement*

Société en création *
☐ Oui ☒ Non

Chiffre d'affaires *
 € / an

Chiffre d'affaires export ? *
☐ Oui ☒ Non

Vos coordonnées

Fonction

Civilité ☐ M ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*

Prénom*

Téléphone*

E-mail*

Code postal*

Ville

Nos engagements

- ✓ Une comparaison objective
Indépendant des sociétés d'affacturage avec lesquelles nous travaillons, nous représentons vos intérêts
- ✓ L'accélération du processus de recherche
Spécialiste de l'affacturage pour les TPE / PME, nous vous orientons vers le produit adapté
- ✓ La garantie des meilleures conditions
Expert du marché de l'affacturage nous trouvons l'offre la plus avantageuse

Nos facteurs partenaires

* Champs obligatoires

VALIDER

DOC 3 Résultat de l'estimation

Accueil » Simulez votre contrat d'affacturage » Financement et coût de votre contrat d'affacturage

Résultat de votre estimation

Sur la base des informations communiquées et sous réserve d'accord du comité crédit de l'un de nos partenaires Factor :


Montant de financement estimé :

222 000 €

Coût annuel : 1.14% du CA


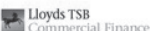


- Commission d'affacturage de 0.83% du Chiffre d'Affaires (minimum annuel de commission d'affacturage de 8750 €)
- Financement : 90% des factures cédées
- Taux annuel de financement : 2.09% de l'encours financé égal à l'Euribor 3M + 1.9 % (sur la base d'un Euribor 3M à 0.19%)

Et maintenant ?



Votre dossier est à l'étude chez tous nos factors partenaires.

Notre chargé de clientèle va prendre contact avec vous pour étudier les différentes propositions des factors et vous aider à choisir l'offre la plus adaptée à vos besoins.

INFO

Euribor 3M

L'Euribor 3 mois est un des deux principaux taux de référence du marché monétaire de la zone euro.

ANNEXE 3 Mail à adresser à Monsieur Gontran

Anonyme - Ecrire un message

Message Modifier Afficher Insérer Format Options

Envoyer Enregistrer comme brouillon Vérifier Adresse Joindre Compte Actif Lire réception Indicateur de suivi

A: **j.gontran@imprima-crea.com**

CC: **p.delannoy@imprima-crea.com**

BCC:

Sujet: **Affacturage**

Segoe UI B I U T A ab

Bonjour,

Comme vous me l'avez demandé, j'ai simulé une offre de financement du poste clients sur le site Factorland.com.

Pour un chiffre d'affaires de 1 450 000 euros, le financement est estimé à 222 000 euros pour un coût annuel de 1,14 % du CA. Ce coût correspond à la commission d'affacturage et au financement de l'encours basé sur l'eurobor 3M.

Notre demande a été transmise par le site à plusieurs spécialistes de l'affacturage. Nous attendons en retour plusieurs offres pour que nous puissions faire notre choix.

Prénom et nom de l'élève.

Insérer

MISSION 2 Céder des factures de vente à un factor

La direction de l'entreprise a retenu la Compagnie générale d'affacturage (CGA) pour gérer une partie de son poste clients. Un contrat a été signé et les premières factures sont cédées.

4 Prenez connaissance de la facture envoyée au client Olypolys (doc. 4), analysez la situation commerciale (annexe 4) et répondez aux questions qui suivent.

DOC 4 Facture envoyée au client Olypolys

imprima
[créa] 174 avenue Jean Jaurès – BP 12 59710 Pont-à-Marcq
Tél. : +33 (0)3 20 56 51 44 – Fax : +33 (0)3 20 56 51 00

TRAVAUX D'IMPRIMERIE RCS : Lille B 470 500 687

OLYPOLYS SA
33 bd de Strasbourg
62000 Arras

V/Cde n° C15414 du 05/01/20nn
Livraison n° L16044 du 20/01/20nn

Facture n° F14714 Le 23/01/20nn

Désignation	Montant HT
Brochure cahier 21 x 29,7 16 pages Offset blanc 80 g/m2 R/V quadri	3 244,50
Couverture 21 x 42,1 Couché brillant 250 g/m2 R/V quadri Pelliculage brillant R/V Rainage	
Quantité : 3000 ex. brochage 2 points métal Emballage : Caisse par 200 ex. Livraison client : Franco	
TVA 20 %	648,90
NET À PAYER à 30 jours	3 894,40

Pour être libératoire, votre règlement doit être effectué directement par virement à l'ordre de CGA (Compagnie générale d'affacturage) 58 rue Alexis-de-Villeneuve, 97400 Saint-Denis, compte n° 30077 65432100200 qui le reçoit par subrogation dans le cadre d'un contrat d'affacturage et devra être avisé de toute réclamation relative à cette créance.

INFO

Subrogation

La mention de subrogation sur une facture signifie qu'elle a été transmise à une société d'affacturage.

Elle précise au débiteur que la facture a été cédée dans le cadre d'un contrat d'affacturage et doit, en conséquence, être réglée directement au factor. La mention subrogative (sous forme de tampon ou par impression en pied de facture) doit être obligatoirement présente sur les factures.

ANNEXE 4 Analyse de la situation commerciale

Chronologie des événements

N°	Dates	Événements	N° de document
1	05/01/nn	Commande reçue du client Olypolys	C15414
2	20/01/nn	Livraison chez le client	L16044
3	23/01/nn	Facture envoyée au client	F14714

Destinataires de la facture

La facture a été imprimée en trois exemplaires.

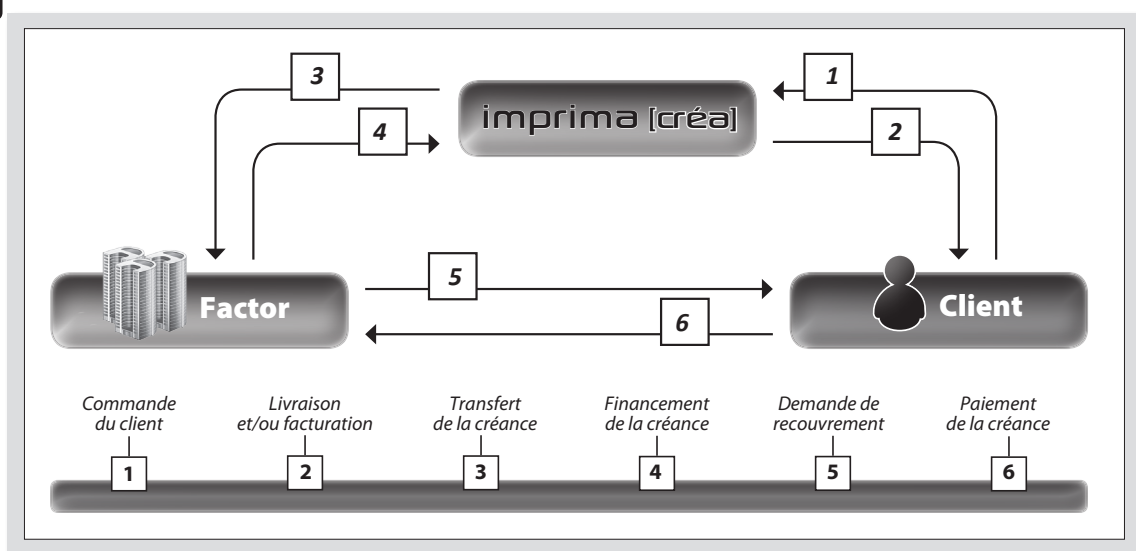
- Le premier exemplaire est destiné au client Olypolys.
- Le second exemplaire est destiné au factor CGA.
- Le troisième exemplaire est conservé par l'entreprise.

- Après subrogation, qui détient la créance ? La créance est détenue par le factor.
- Qui se charge du recouvrement de la créance ? Le factor se charge du recouvrement de la créance.
- Qui finance le montant de la créance à Imprima Créa ? Le factor finance le montant de la créance en versant les fonds à l'adhérent Imprima Créa.

L'affacturage fonctionne selon des modalités bien définies.

- 5 À partir de la légende, complétez le schéma qui permet de résumer les différentes phases liées à l'affacturage (annexe 5).

ANNEXE 5 De la commande client au paiement de la créance



FAIRE LE POINT

Financer des créances par l'affacturage



Entreprise adhérente

Objet :

- Confier le recouvrement de créances au factor
- Céder des créances pour être payé rapidement
- Éviter les impayés



Contrat



Société d'affacturage (factor)



Objet :

- Garantir le recouvrement des créances cédées
- Traiter les relances et impayés
- Supporter les pertes éventuelles

Confier la gestion de créances clients à une société d'affacturage

1

Les solutions de financement qu'offre l'affacturage

- En France, les impayés sont à l'origine d'une faillite sur quatre. Pour se protéger, l'entreprise peut avoir recours à l'**affacturage**.
- L'affacturage fait l'objet d'un **contrat** signé avec une société spécialisée pour **externaliser** la gestion du poste clients, la relance et le recouvrement des factures.
- C'est une **prestation** de services fondée sur le **transfert de créances** commerciales vers la société d'affacturage, appelée **factor**. Celle-ci gère les comptes clients de l'entreprise, en assurant le **recouvrement** à son propre compte et en supportant éventuellement les pertes relatives aux débiteurs insolvable.
- Les sociétés d'affacturage proposent des **contrats modulables** qui prévoient une intervention partielle ou complète sur le poste clients d'une entreprise : **financement** des factures, gestion des comptes clients, recouvrement de créances, garantie contre les impayés.
- L'affacturage a un **coût** pour l'entreprise composé de plusieurs éléments :
 - la commission d'affacturage qui constitue la rémunération des services de gestion et de recouvrement ;
 - la **commission de financement** qui rétribue les avances de trésorerie consenties à l'entreprise à un coût approximativement identique aux taux des crédits bancaires à court terme ;
 - un **pourcentage** sur les factures cédées destiné à couvrir le risque de non-paiement. C'est ce qu'on appelle le fonds de garantie.

2

La cession de factures de vente à un factor

- Les factures transmises au factor peuvent être financées jusqu'à hauteur de 90 %.
- En cédant ses factures à un factor, l'entreprise dispose de **liquidités** immédiates, sans attendre l'échéance de règlement de ses factures. De plus, l'entreprise est **protégée** contre l'insolvabilité de ses clients, le **risque** étant transféré à la société d'affacturage. Le factor prend ensuite le relais pour relancer le client final, et imputer les **règlements**.
- La mention de **subrogation** sur les factures indique que le client doit régler sa facture non pas à son fournisseur mais à la société d'affacturage car la créance a été cédée auparavant au factor. On dit que le factor est **subrogé**.

EXO

Confier la gestion de créances à une société d'affacturage

Vous êtes en formation dans l'entreprise Safélec spécialisée dans les installations électriques en courants forts et en courants faibles pour l'industrie et le tertiaire.

L'entreprise a signé un contrat d'affacturage n° 58416514 auprès de sa banque, BNP Paribas. L'accord consiste au financement des clients « grands comptes » à 80 % des montants facturés.

1 À l'aide des documents mis à votre disposition (**doc. 1 à 4**), complétez l'acte de cession des créances professionnelles au 31 janvier (**annexe 1**).

2 Étudiez la cession du 31 janvier (**annexe 2**).

DOC 1 Fiche d'identité de l'entreprise

Sociétés

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom de la société : Safélec Partenaire : Safélec

Société mère :

SAFÉLEC
électricité

Informations générales En-tête / Pied de page En-tête / pied de page Interne Configuration Comptes bancaires Règlements en retard

Information sur l'adresse

Rue : Zone d'activité des Blancs Monts

Code Postal : 62000 Ville : Arras

Pays : France État fédéral :

Tél. : +33 (0)3 21 45 00 77 Courriel : safelec@safelec.com

Fax : +33 (0)3 21 45 17 99 Site Web : www.safelec.com

Taxe ID : Registre de la société : SIRET : 441 034 939 00012

DOC 2 Note du comptable

NOTE

Contrat d'affacturage

- ▶ BNP Paribas Factor – Agence de Arras
- ▶ Convention-cadre du 3 avril 20n-1
- ▶ Taux de financement : 90 % sous 48 h
- ▶ Montant du financement annuel retenu : 950 000 euros
- ▶ Type de clients retenu : grands comptes pour des ventes mensuelles > à 40 000 euros
- ▶ Conditions de paiement accordés aux clients : 30 jours
- ▶ Coût pour l'entreprise : exemple chiffré
 - ▶ Créance remise TTC de 5 000 euros
 - Commission d'affacturage : 0,5 % soit 25 euros HT (TVA 20 %)
 - Fonds de garantie : 10 % soit 500 euros
 - Commission de financement 4 % /an, soit pour une échéance à 30 j : $(4\,500 \text{ €} \times 4 \%) \times 30 \text{ j} / 360 \text{ j} = 30 \text{ euros HT (TVA 20 \%)}$

Le comptable, Gérard Thyllier.

SAFÉLEC
électricité

Les calculs financiers se font sur 30 jours par mois et 360 jours sur une année.

Les taux peuvent varier selon le contrat signé avec le factor.

DOC 3 Grand-livre des clients « grands comptes »

31/01/nn

Safélec

1/1

Grand-livre

Plan comptable	Exercice comptable	Journaux	Filtrés par	Du partenaire	Mouvements cibles
Safélec	20nn	SAJ, EXJ, SCNJ, ECNJ, OD, AN, BNK1, BNK2, STJ	Grands comptes	Comptes clients	Toutes les écritures passées

Date	JRNL	Réf.	Compte	Libellé de la pièce comptable	Débit	Crédit	Balance
41106834 – KLIVERS					52 149,30	0,00	52 149,30
03/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/12717	41106834	SO12717	12 715,55	0,00	12 715,55
18/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/13874	41106834	SO13874	9 489,44	0,00	22 204,99
31/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/14817	41106834	SO14817	29 944,31	0,00	52 149,30
41107131 – LAYS					28 460,21	0,00	28 460,21
10/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/13101	41107131	SO13101	28 460,21	0,00	28 460,21
41107488 – NOVITEL					39 045,98	0,00	39 045,98
05/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/12944	41107488	SO12944	12 715,55	0,00	12 715,55
29/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/14199	41107488	SO14199	26 330,43	0,00	39 045,98
41108131 – PLANIUM					100 441,34	0,00	100 441,34
04/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/12912	41108131	SO12912	47 006,81	0,00	47 006,81
16/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/13704	41108131	SO13704	23 110,20	0,00	70 117,01
28/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/14009	41108131	SO14009	30 324,33	0,00	100 441,34
41108442 – ROYAN					31 055,90	0,00	31 055,90
02/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/12603	41108442	SO12603	31 055,90	0,00	31 055,90
41109012 – VOIRON					30 189,46	0,00	30 189,46
03/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/12725	41109012	SO12725	4 312,20	0,00	4 312,20
17/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/13722	41109012	SO13722	7 777,36	0,00	12 089,56
30/01/nn	SAJ	SAJ/20nn/14703	41109012	SO14703	18 099,90	0,00	30 189,46

Les « grands comptes »
représentent les clients qui
génèrent un volume d'activité
important et qui nécessitent
une attention particulière.

DOC 4 Comptes bancaires des partenaires (extrait)

Créer	Supprimer					
<input type="checkbox"/>	NUMÉRO DE COMPTE RIB	NOM DE LA BANQUE	SOCIÉTÉ	AFFICHER SUR LES RAPPORTS	TITULAIRE DU COMPTE	
<input type="checkbox"/>	30004 00216 00025421811 03	BNP Paribas Arras	Safélec	<input checked="" type="checkbox"/>	Safélec SA	x
<input type="checkbox"/>	30006 00017 42632325711 21	Crédit Agricole Calais		<input checked="" type="checkbox"/>	Klivers SA	
<input type="checkbox"/>	30076 11214 21645711002 12	Crédit du Nord Béthune		<input checked="" type="checkbox"/>	Lays SARL	
<input type="checkbox"/>	30056 00336 00021561727 09	HSBC Lyon		<input checked="" type="checkbox"/>	Novitel SAS	
<input type="checkbox"/>	30003 01478 02351741412 04	Société Générale Lille		<input checked="" type="checkbox"/>	Planium SA	
<input type="checkbox"/>	18025 00312 00021471821 17	Caisse d'épargne Amiens		<input checked="" type="checkbox"/>	Royan SARL	
<input type="checkbox"/>	30056 00291 00027154202 14	HSBC Lille		<input checked="" type="checkbox"/>	Voiron SA	

ANNEXE 1

Bordereau de cession de créances professionnelles



Acte de cession de créances professionnelles
soumis aux articles L. 313-23 à L. 313-34
du Code monétaire et financier

Exemplaire
destiné à la banque

Convention-cadre du :

Nom et adresse du client cédant		Bénéficiaires	
Safélec SA Zone d'activité des Blancs-Monts 62000 Arras		BNP PARIBAS (chef de file) = 90 % Agence : Arras	
Domiciliation			
Code agence	00216		
Identité bancaire			
Code banque	3 0 0 0 4		
Compte	00216		
Clé RIB	00025421811		
	03		

Nom ou raison sociale et adresse du débiteur	Domiciliation bancaire ou RIB ou lieu de paiement	Montant de la créance	Échéance
KLIVERS Calais	30006 00017 42632325711 21	12 715,55	03/02/nn
KLIVERS Calais	CA Calais	9 489,44	18/02/nn
KLIVERS Calais		29 944,31	28/02/nn
PLANIUM Lille	30003 01478 02351741412 04	47 006,81	04/02/nn
PLANIUM Lille	SG Lille	23 110,20	06/02/nn
PLANIUM Lille		30 324,33	28/02/nn
Total du bordereau		152 590,64	

Date

Arras, le 31/01/20nn

LE PRÉSENT BORDEREAU EST
STIPULÉ À ORDRE, TRANSMISSIBLE
PAR ENDOS AU PROFIT D'UN AUTRE
ÉTABLISSEMENT DE CRÉDIT.

Signature du client cédant
ou de son/ses représentant(s) ayant qualité,

SAFÉLEC SA
Gérard Thyllier

ANNEXE 2 Étude de la cession du 31 janvier

Cession de créances			
Date de la cession	31/01/20nn		
Nombre de factures cédées	6 factures		
Montant total de la cession	152 590,64		
Détail des frais	Valeur	Calcul	Montant
Fonds de garantie	10 %	$152\,590,64 \times 10 \%$	15 259,06
Commission d'affacturage	1,25 %	$HT = 152\,590,64 \times 1,25 \% = 1\,907,38$ $TVA = 1\,907,38 \times 20 \% = 381,48$ $TTC = 1\,907,38 + 381,48$	2 288,86
Commission de financement	5,1 %	$Base\ de\ calcul : 152\,590,64 - 15\,259,06 = 140\,330,94$ $HT : (140\,330,94 \times 5,1 \%) \times 30\ j / 360\ j = 596,41$ $TVA : 596,41 \times 20 \% = 119,28$ $TTC : 596,41 + 119,28$	715,69

PRÉPA BTS

Céder des créances

Vous êtes en formation au service administratif de l'entreprise ICE imprimerie. Lorsque l'entreprise a besoin de trésorerie, elle cède des créances professionnelles à sa banque.

Étudiez l'acte de cession remis en banque le 1^{er} mars (doc. 1 et 2) (annexe).

DOC 1 Bordereau de cession de créances transmis à HSBC

LISTE DES CRÉANCES CÉDÉES
(à remplir obligatoirement par le cédant)

Echéance : 31/03/N Total de la remise : 23 800,00

RÉF. CRÉANCE	DÉSIGNATION ET ADRESSE DU DÉBITEUR	LIEU DE PAIEMENT	MONTANT DE LA CRÉANCE
174651732	ARÉNA SA ZI Nord - Reims	Reims	8 717,20
174651733	VIDAL Étis 51 rue du Ct Derrien - Chalons/Marne	Chalons/Marne	3 466,30
174651734	SICORFÉ 33 rue Navier - Reims	Reims	11 616,50

VI-00072014

NB : Détail des créances cédées sur liste

INFO

Mobilisation de créances
Opération permettant
d'obtenir immédiatement
la contrevaletur de créances
normalement payables à
terme.

HSBC

**ACTE DE CESSIION DE CRÉANCES PROFESSIONNELLES
NON REPRÉSENTÉES PAR DES SUPPORTS D'ENCAISSEMENT**
(Articles L 313-23 à L 313-34 du Code monétaire et financier)
Document à imprimer en recto-verso

Indexation : DATA/DAILY

ÉTABLISSEMENT BÉNÉFICIAIRE
HSBC France, Société Anonyme au capital de 337 189 100 euros dont le siège social est à Paris 8^{ème}, 103, avenue des Champs Elysées
domiciliée en son guichet de : REIMS

CÉDANT
Nom ou raison sociale : ICE Imprimerie
Adresse ou siège social :
N° voie - type de voie : 34 bis rue du Pouillon
Complément d'adresse : Zone d'activité Ouest
Code postal - ville : 51100 Reims
Numéro de compte : 00234 005134195 2

Le présent bordereau, soumis aux dispositions des articles L 313-23 à L 313-34 du Code monétaire et financier et aux conventions particulières signées d'autre part, concerne les créances énumérées ci-après. Il est stipulé endossable.
Sauf convention contraire, la présente cession n'entraînera pas transfert à HSBC France du bénéfice de la réserve de propriété éventuellement attachée aux créances cédées.

Signature et cachet du client
ICE Imprimerie

CI-joint :
facture(s) originale(s)⁽¹⁾ ☐
CI-joint : photocopie(s) certifiée(s)
conforme(s) de(s) facture(s)⁽¹⁾ ☒

CADRE RÉSERVÉ À HSBC FRANCE

Date de cession : 01/03/N N° Remise : 0 1 7 4 3 1 Taux de mobilisation : 80 %

Montant retenu : 19 040,00

☐ CBC ☐ BBC ☐ Agence

Code de l'entité : 1741700531

Nom et visa signataire A

(1) Lors de l'encasement, il conviendra de signer sur le support utilisé que la créance a fait l'objet d'une cession Daily.
HSBC France - Société Anonyme au capital de 337 189 100 euros - SIREN 775 670 284 RCS Paris
Siège social : 103, avenue des Champs Elysées - 75419 Paris Cedex 08 - Tél 01 40 70 70 40 - www.hsbc.fr

page 1/2

Bordereau de cession
retourné par notre
agence bancaire

DOC 2 Cession de créances Dailly : principe

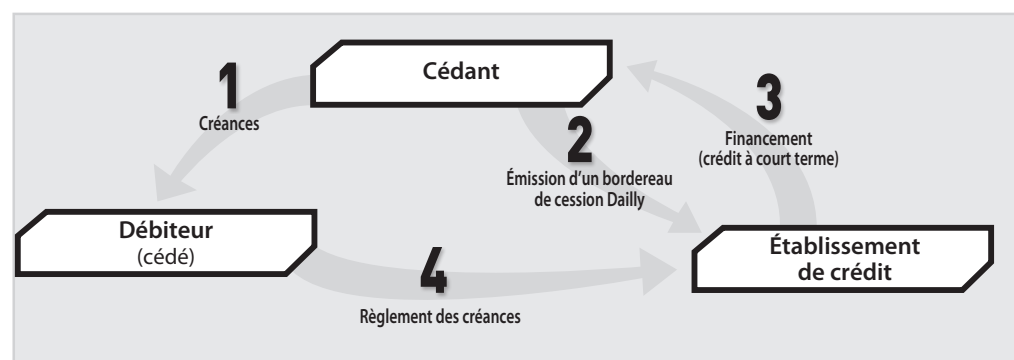


La cession
de créances
professionnelles

La cession Dailly

La **cession de créances** appelée « Dailly » est un procédé de **financement à court terme**. Elle permet à l'entreprise de céder à un établissement de crédit ses créances sous forme de bordereau de cession à titre de garanti d'un **crédit de trésorerie** qu'elle lui accorde. En cas d'impayé, l'entreprise bénéficiaire du crédit (cédant) est solidaire de son client (débiteur cédé).

Concrètement, la cession Dailly permet de **céder des créances** (factures, honoraires) à une banque qui verse le montant total sous forme d'**avance**.



ANNEXE Étude de la cession Dailly

Étude de la cession du 1^{er} mars

Émetteur du bordereau	ICE Imprimerie
Destinataire du bordereau	HSBC – Reims
Date de la cession	01 mars N
Le cédant	ICE Imprimerie
Les débiteurs	Aréna SA – Éts Vidal – Sicorfé
L'établissement de crédit	HSBC
Le nombre de créances cédées	3
Dates d'échéance des créances cédées	31/03/N
Le montant total des créances cédées	23 800,00 euros
Taux de mobilisation pratiqué par la banque	80 %
Montant retenu par la banque (justifiez le calcul)	19 040,00 euros (23 800,00 x 80 %)

Pôle 1

Gestion administrative des relations externes

Classe de situation

1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires



Spécialisée dans l'industrie du bois, la SARL Passion meubles, créée en 2005, emploie 72 salariés.

Passion meubles fabrique, vend et répare des meubles anciens et contemporains.

L'activité de l'entreprise s'exerce en France et aussi à l'international.

Passion meubles

Fabrication
Réparation



SITUATION

5

Connaître l'organisation fiscale

1.3.2

6

Préparer la déclaration de TVA au régime du réel

1.3.2

PRÉSENTATION

FICHE D'IDENTITÉ

SARL PASSION MEUBLES

16 rue Gay-Lussac
13004 MARSEILLE

Tél. : +33 (0)4 91 04 00 60

Fax : +33 (0)4 91 04 00 80

contact@passionmeubles.com

www.passionmeubles.com

SARL au capital de 2 750 000 euros

RCS Marseille B 340 548 640

SIRET 340 548 640 00035

TVA FR 17 34054864

**Passion
meubles**

Fabrication
Réparation



ACTIVITÉS

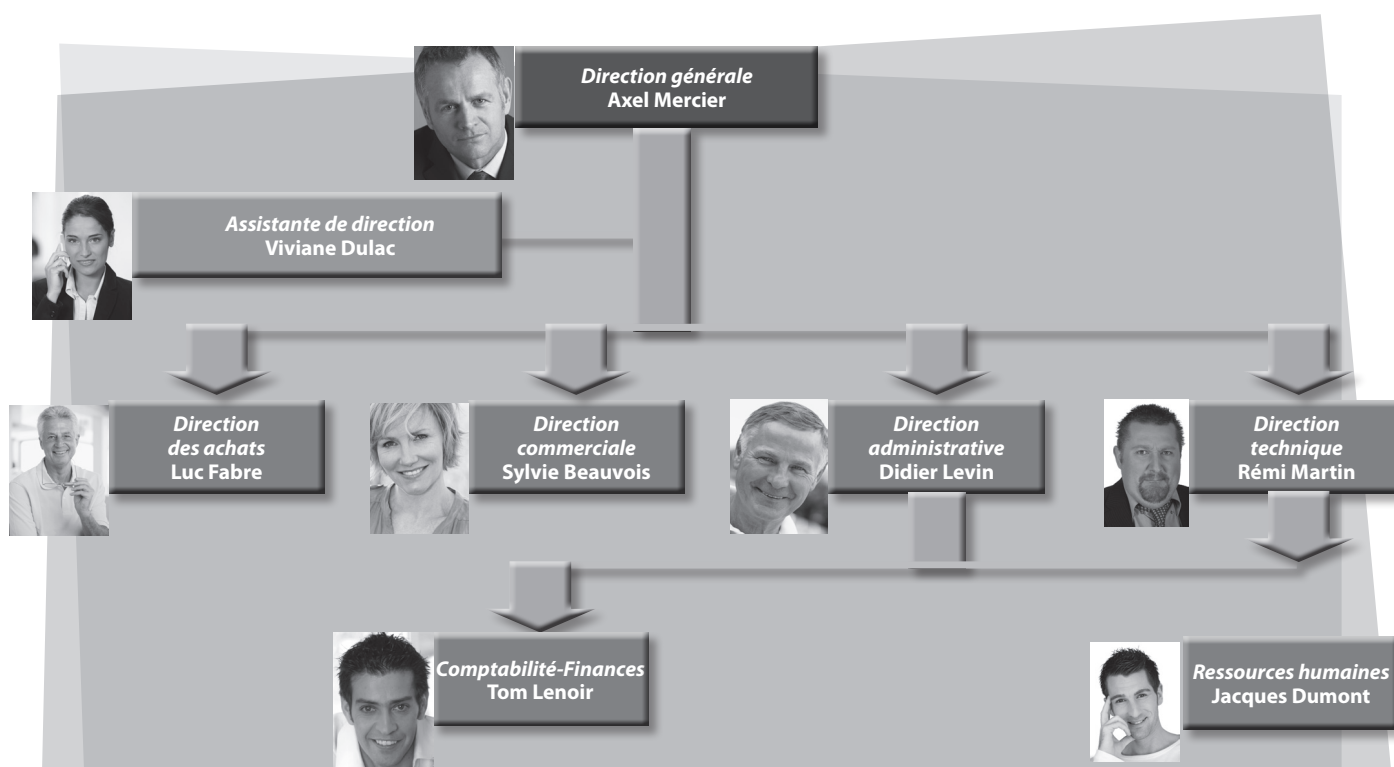
Fabrication, réparation et commercialisation
de mobilier ancien et contemporain

➤ Meubles d'intérieur

- étagères
- tables à manger et tables basses
- buffets bas

➤ Meubles de bureau

- bureaux
- meubles de rangement



ORGANISATION

► Les ventes de meubles s'effectuent en France, dans l'Union européenne et aussi à l'exportation notamment en Suisse.

► Les achats de matières premières, d'accessoires et de certains types de meubles non fabriqués par l'entreprise (chaises par exemple) s'effectuent en France, dans l'Union européenne et aussi à l'importation.

► Les activités (ventes et réparations) sont taxables au taux normal de TVA.

Références bancaires

Banque populaire Provençale et Corse

Agence Blancarde
13004 MARSEILLE

Tél. : 04 91 18 98 70

RIB :
14607 00053 25336442264 36

Connaître l'organisation fiscale

**Passion
meubles**

Fabrication
Réparation



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales	Complexités TVA sur les encaissements Achats et ventes à l'étranger, UE Non-assujettissement à la TVA
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques L'organisation fiscale, les services et interlocuteurs fiscaux Les types d'impôts et de déclarations fiscales La TVA et son traitement fiscal Économie-Droit 4.1 La valeur ajoutée	Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.4.1 Gestion des agendas



MISE EN SITUATION

- ▮ Vous êtes en formation au service Comptabilité-Finances sous la responsabilité de Monsieur Lenoir.
- ▮ L'entreprise doit répondre aux obligations fiscales liées à son activité et à son chiffre d'affaires annuel.
- ▮ Elle réalise des opérations en France et à l'étranger.
- ▮ Les opérations avec l'étranger sont soumises à des règles spécifiques.

Missions

- Mission 1**
Repérer les impôts et taxes de l'entreprise
- Mission 2**
Définir le régime de TVA de l'entreprise
- Mission 3**
Connaître l'exigibilité de la TVA
- Mission 4**
Connaître les règles relatives à la TVA sur les opérations réalisées avec l'étranger

MISSION 1 Repérer les impôts et taxes de l'entreprise

L'entreprise est soumise à de nombreuses échéances fiscales liées à son statut juridique et à son régime d'imposition : impôt sur les bénéfices, TVA, CET, etc.

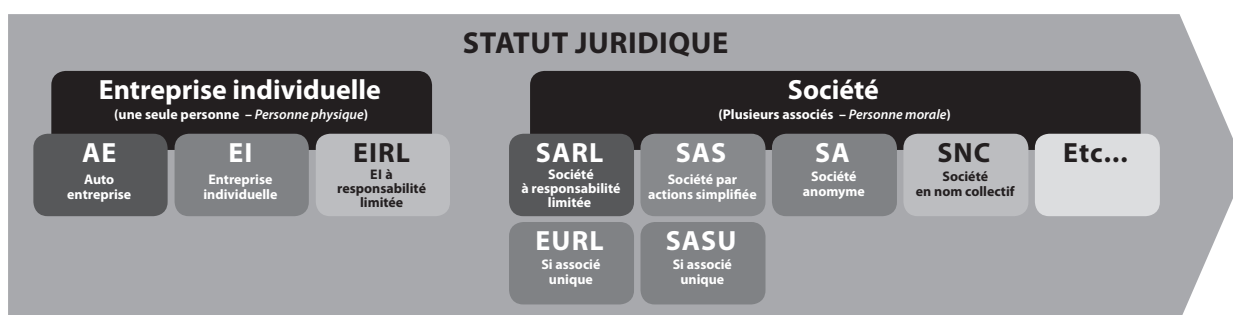
Il est important qu'elle connaisse les impôts et taxes qui la concernent afin de prévoir les charges fiscales et d'anticiper les obligations déclaratives et de paiement.

1 À l'aide de la documentation fournie (**doc. 1**), relevez les impôts et taxes de l'entreprise Passion Meubles (**annexe 1**).

DOC 1 Les impôts des entreprises

L'imposition des entreprises

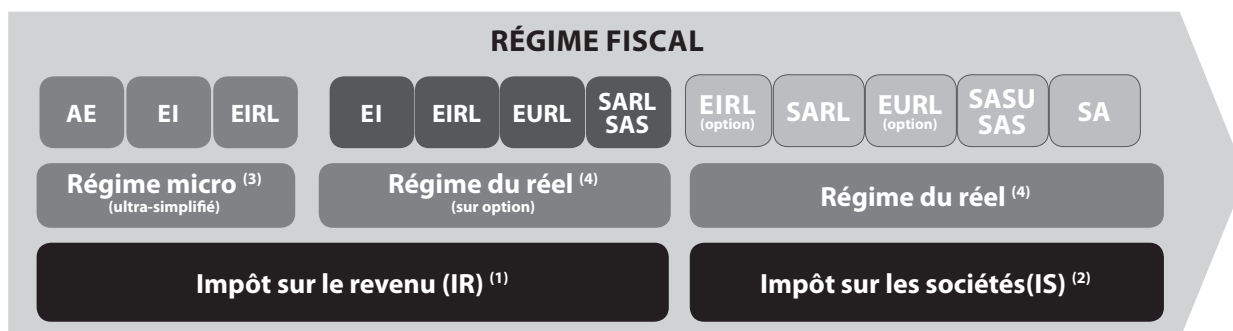
La forme juridique choisie par l'entreprise aura une incidence sur son régime fiscal.



■ L'impôt sur le revenu ou l'impôt sur les bénéfices

La fiscalité d'une entreprise repose sur deux éléments :

- son **régime d'imposition** (impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés) ;
- ses **options fiscales**, qui permettent notamment de déterminer le mode de calcul du bénéfice imposable de l'entreprise, ses obligations comptables et son régime de TVA.



L'imposition des entreprises

En principe, sauf option contraire prévue par la loi :

- les bénéfices de l'entrepreneur individuel ⁽¹⁾ sont soumis à l'**impôt sur le revenu** des personnes physiques (IRPP) ;
- les bénéfices de la société ⁽²⁾ sont soumis à l'**impôt sur les sociétés** (IS) .

Le montant du bénéfice imposable

L'entreprise individuelle peut opter pour l'un des régimes suivants :

- le régime fiscal de la microentreprise ⁽³⁾ : le bénéfice de l'entreprise est calculé forfaitairement ;
- le régime réel d'imposition ⁽⁴⁾ (appelé « réel simplifié » ou « réel normal ») est celui réellement réalisé par l'entreprise. Il est déterminé par la tenue d'une comptabilité.

DOC 1 Les impôts des entreprises (suite)

■ La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

- La **TVA** est un impôt indirect sur la consommation qui concerne en principe tous les biens et services consommés ou utilisés en France.
- Les **entreprises jouent un rôle de collecteurs d'impôt** pour le compte de l'État : elles la facturent à leurs clients et la reversent ensuite à l'État, après déduction de la TVA dont elles se sont elles-mêmes acquittées lors d'achats chez ses fournisseurs.

Il existe plusieurs taux de TVA (rappel) :

- le taux de **TVA normal** de 20 % qui s'applique à la majorité des ventes ou des prestations de services effectués en France ;
- le taux de **TVA intermédiaire** de 10 % qui concernent la plupart des prestations de services comme la restauration, les transports de voyageurs, la visite des musées et des zoo, l'art, l'électricité mais aussi les travaux et les logements. Il est applicable aussi au bois de chauffage et aux produits agricoles non transformés ;
- le taux de **TVA réduit** de 5,5 % qui s'applique aux produits alimentaires, équipements ou services pour handicapés, abonnement au gaz et l'électricité, cantine scolaire et aux livres ;
- le taux de **TVA super réduit** de 2,1 % qui s'applique aux médicaments pris en charge par la Sécurité sociale, à la vente d'animaux de boucherie destiné à la consommation et de la presse disposant d'une commission paritaire ;

Certains services ou produits sont exonérés de la TVA comme les activités de la pêche, les activités médicales et paramédicales, l'enseignement, la location de meublés.

■ La contribution économique territoriale (CET)

La CET se décompose globalement en deux parties. Elle a pour but de venir en aide aux collectivités territoriales.

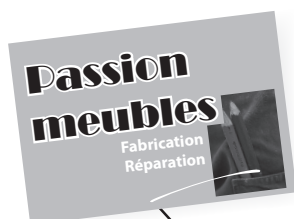
■ La cotisation foncière des entreprises (CFE)

Elle est collectée au seul profit des communes et de leurs groupements. Son taux reste voté par les élus. Elle est assise sur la valeur locative des biens de l'entreprise situés en France et passibles d'une taxe foncière (terrains, constructions, installations...) ;

■ La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)

Elle est partagée entre les différents niveaux de collectivités (25 % pour les communes et leurs groupements, 25 % pour les régions, 50 % pour les départements). Son taux est fixé nationalement selon un barème progressif en fonction du chiffre d'affaires.

ANNEXE 1 Les impôts et taxes de l'entreprise Passion Meubles



Impôts

Imposition des bénéfices

Type d'impôt : **Impôt sur les sociétés.**

Pourquoi ? **Passion meubles est une SARL qui a réalisé l'année dernière un chiffre d'affaires de 3 650 000 euros.**

Régime fiscal : Régime du réel normal

Impôts locaux

Cotisations supportées par l'entreprise :

- **La cotisation foncière des entreprises.**
- **La cotisation sur la valeur ajoutée.**

Taxes sur le chiffre d'affaires

Activité de l'entreprise : **Fabrication de meubles**

Entreprise assujettie à la TVA ? **Oui**

Taux de TVA pratiqué : **20 %**

L'an dernier
le chiffre
d'affaires HT
était de
3 650 000 €.

À l'aide de la documentation fournie (doc. 2 et 3), vous devez analyser les procédures et les interlocuteurs fiscaux pour l'entreprise Passion meubles.

2 Indiquez l'interlocuteur fiscal de l'entreprise. Justifiez votre réponse.

Localement, l'interlocuteur fiscal unique de l'entreprise est le service des impôts de l'entreprise (SIE) du centre des finances publiques de Marseille IV^e arrondissement (entreprise de moins de 5 000 salariés).

3 Précisez comment seront déclarés et payés les impôts et taxes de l'entreprise.

L'entreprise est une SARL soumise à l'impôt sur les sociétés, elle doit donc télédéclarer ses TVA, IS, résultat et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE). Elle doit également téléréglé ses impôts et taxes télédéclarés.

Il y a deux procédures possibles de télétransmission, l'EFI (déclaration en ligne sur Internet) ou l'EDI (envoi de fichier par un intermédiaire agréé).

DOC 2 Les interlocuteurs fiscaux



Le service des impôts des entreprises (SIE), l'interlocuteur fiscal unique des PME

Le Service des Impôts des Entreprises (SIE) est l'interlocuteur unique pour les entreprises concernant leurs démarches de déclaration et de paiement de leurs impôts professionnels.

Il vise les PME de moins de 5 000 salariés, quels que soient leur statut juridique et leur activité.

Le SIE est compétent pour renseigner et conseiller les dirigeants et créateurs d'entreprises, mais il est aussi en charge des déclarations, paiements et réclamations

relatifs à la TVA, la liasse fiscale, l'impôt sur les sociétés, la taxe sur les salaires, la CFE.

Enfin, le pôle enregistrement du Service des Impôts des Entreprises (SIE) enregistre certains actes de manière obligatoire ou facultative selon leur nature.

Au nombre de 791 réparties sur tout le territoire national, les « différentes entités SIE » sont ouvertes toute la semaine, du lundi à vendredi. Elles accueillent les entreprises avec ou sans rendez-vous.



La direction des grandes entreprises (DGE) Un service à compétence nationale

La direction des grandes entreprises (DGE) est un service à compétence nationale créé au sein de la Direction générale des finances publiques (DGFIP) qui, en sa qualité d'interlocuteur fiscal unique des grandes entreprises, est en charge de la gestion de leurs dossiers, en ce qui concerne à la fois l'assiette, le contrôle et le

recouvrement des principaux impôts et taxes dont elles sont redevables.

Sont concernées, les entreprises dont le chiffre d'affaires hors taxe, ou le total de l'actif brut figurant au bilan, est supérieur ou égal à 400 millions d'euros à la clôture de l'exercice.

DOC 3 Les procédures déclaratives

TÉLÉDECLARATION

Les téléprocédures fiscales pour les entreprises

Les téléprocédures permettent aux professionnels de déclarer et de payer les principaux impôts en ligne, en utilisant internet ou la transmission de fichiers. Le recours aux **télédéclarations** et au **télépaiement** est obligatoire pour déclarer et payer la plupart des impôts professionnels (IR, IS, TVA,...).

Il existe **2 modes de télétransmission** des déclarations fiscales :

- **directement sur internet en mode EFI** (Échange de formulaires informatisés) sur le site impots.gouv.fr. Les déclarations et les paiements peuvent être effectués directement en ligne à partir de l'espace abonné des professionnels ;
- **par l'intermédiaire d'un comptable ou d'un prestataire en mode EDI** (Échange de données informatisées). Le comptable, ou un prestataire mandaté par l'entreprise (jedecclare.com, net-entreprise.fr...) peut transmettre à l'administration fiscale les données déclaratives et de paiement des impôts professionnels.

FAIRE LE POINT

Les impôts et taxes des entreprises



Les principaux impôts et taxes déclarés et payés par les entreprises sont :

- *l'impôt sur les bénéfices (impôt sur les sociétés ou impôt sur le revenu) ;*
- *la contribution économique territoriale (CFE et CVAE) ;*
- *les taxes sur le chiffre d'affaires (TVA).*



L'interlocuteur fiscal proche de l'entreprise est :

le service des impôts des entreprises (SIE), interlocuteur unique chargé du recouvrement des impôts dus par les professionnels



Les déclarations et paiements des principaux impôts et taxes s'effectuent :

par téléprocédure (télédéclaration et télépaiement).

Deux systèmes peuvent être utilisés :

l'EFI (échange de formulaires informatisés) qui est une déclaration en ligne ;

l'EDI (échange de données informatisées) qui est assuré par un intermédiaire (comptable ou prestataire spécialisé).

MISSION 2 Définir le régime de TVA de l'entreprise

Le régime de TVA de l'entreprise dépend de son activité et de son chiffre d'affaires. Vous étudiez le cas de Passion meubles.

4 Observez les règles fiscales relatives à la TVA (doc. 4) (annexe 2) et contrôlez sur Internet les seuils d'imposition.

DOC 4 Les régimes de TVA (extraits en 2013)



Les régimes d'imposition à la TVA

Le type d'activité et le montant du chiffre d'affaires sont les deux principaux critères qui déterminent le régime d'imposition applicable. Toutefois, en fonction des besoins, chaque entreprise à la possibilité d'opter pour un régime d'imposition supérieur.

Franchise en base de TVA

Ce dispositif dispense les entreprises de la déclaration et du paiement de la TVA sur les prestations ou les ventes qu'elles réalisent. Ce régime fiscal s'applique aux entreprises dont le chiffre d'affaires de l'année précédente n'a pas dépassé les seuils suivants :

- 82 200 € pour les activités de commerce et d'hébergement ;
- 32 900 € pour les prestations de service et les professions libérales relevant des BNC et des BIC (*).

Ces seuils correspondant à ceux des auto entrepreneurs et aux micro entreprises, ces entreprises bénéficient de droit à l'exonération de la TVA.

Régime simplifié d'imposition (RSI)

Les entreprises ne bénéficiant pas de la franchise en base de TVA peuvent toutefois être éligibles au régime simplifié d'imposition (RSI) leur permettant ainsi d'alléger leurs

obligations déclaratives et de paiement.

Les entreprises doivent réaliser un CAHT annuel compris entre :

- 32 900 € et 236 000 € pour les prestations de service et les professions libérales relevant des BNC et des BIC (*) ;
- 82 200 € et 783 000 € pour les activités de commerce et d'hébergement (hôtels, chambres d'hôtes, gîtes ruraux, meublés de tourisme).

Régime du réel normal (RN)

Il concerne les entreprises redevables de la TVA dont le CAHT est supérieur à :

- 238 000 € pour les prestations de services,
- 788 000 € pour les activités d'achat et revente, de vente à consommer sur place et de fourniture de logement.

Chiffres 2016

(*) BIC : Bénéfices industriels et commerciaux

BNC : Bénéfices non commerciaux (professions libérales)

ANNEXE 2 Règles relatives aux régimes de TVA

Régime de TVA	Entreprises concernées et conséquences
Franchise	<p>Entreprises dont le chiffre d'affaires était l'année précédente inférieur à :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 82 200 € pour les activités d'achat-revente, vente à consommer sur place et prestations de logement ; – 32 900 € pour les prestations de services. <p>Ces entreprises ne sont pas redevables de la TVA, elles ne facturent pas de TVA à leurs clients et ne remplissent aucune déclaration.</p>
Réel simplifié d'imposition (RSI)	<p>Entreprises dont le chiffre d'affaires HT était l'année précédente compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> – entre 82 200 500 € et 783 000 € pour les activités d'achat-revente, vente à consommer sur place et prestations de logement ; – entre 32 900 € et 236 000 € pour les prestations de services. <p>Ces entreprises sont redevables de la TVA (facturation et déclaration).</p>
Réel normal (RN)	<p>Entreprises dont le chiffre d'affaires HT était l'année précédente supérieur à :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 788 000 € pour les activités d'achat-revente, vente à consommer sur place et prestations de logement ; – 238 000 € pour les prestations de services. <p>Ces entreprises sont redevables de la TVA (facturation et déclaration).</p>

5 Indiquez et justifiez le régime qui s'applique à la TVA chez Passion meubles.

L'entreprise Passion meubles a réalisé un chiffre d'affaires de 3 650 000 € HT l'année précédente.

Le régime normal (RN) doit s'appliquer et l'entreprise va facturer de la TVA à ses clients et va établir les déclarations de chiffres d'affaires et de taxes auprès des services fiscaux.

MISSION 3 Connaître l'exigibilité de la TVA

Passion meubles exerce différentes activités (fabrication, achats pour revendre et réparations de meubles).

6 Analysez la réglementation (**doc. 5**) et précisez la règle d'exigibilité qui s'applique aux différentes opérations réalisées en France par Passion meubles (**annexe 3**).

DOC 5 L'exigibilité de la TVA

Ventes de biens ou de prestations de services : l'exigibilité de la TVA

L'exigibilité est la date à laquelle le Trésor public est en droit de réclamer le paiement de la taxe.

La TVA sur les débits pour les ventes de biens

La TVA devient exigible à la date de livraison des opérations de livraison de biens – en général, on retient la date d'émission de la facture.

La TVA sur les encaissements pour les ventes de prestations de services

La TVA devient exigible à la date d'encaissement du prix ou d'une partie du prix (avances ou acomptes) de travaux et prestations de services.

ANNEXE 3 Exigibilité de la TVA – Analyse des opérations réalisées

Opérations réalisées	Date d'exigibilité
Vente d'un meuble fabriqué à un client domicilié en France	À la date de facturation au client (TVA sur les débits)
Vente d'un meuble acheté à un client domicilié en France	À la date de facturation au client (TVA sur les débits)
Réparation d'un meuble ancien pour un client domicilié en France	À la date d'encaissement du prix (TVA sur les encaissements)

MISSION 4 Connaître les règles relatives à la TVA sur les opérations réalisées avec l'étranger

DOC 6 Les règles en matière de TVA lors des échanges avec l'étranger



Opérations avec l'étranger

Les ventes vers un pays membre de l'Union européenne sont qualifiées de **livraisons intracommunautaires**.

Les achats à un pays membre de l'Union européenne sont qualifiés d'**acquisitions intracommunautaires**.

S'il s'agit de livraison de biens à des clients situés hors de l'Union européenne, les ventes sont qualifiées d'**exportations**.

Règles relatives à la TVA

La vente d'un bien livré dans un pays de l'UE

Lorsque des biens sont livrés de France dans un pays membre de l'UE, ils sont exonérés de la TVA française si les 4 conditions suivantes sont respectées :

- la livraison est faite à titre onéreux ;
- l'entreprise française est assujettie à la TVA ;
- l'acquéreur est assujetti à la TVA de son pays ;
- le bien est expédié ou transporté hors de France.

Ainsi, c'est l'acheteur qui verse et déduit la TVA dans son pays.

L'achat de biens en provenance d'un pays de l'UE

Lorsque des biens en provenance d'un pays de l'UE sont livrés en France, l'entreprise française acquitte la TVA en France en appliquant les taux français.

L'exportation de biens vers un pays hors UE

Lorsque l'entreprise livre des biens dans un pays qui se situe en dehors de l'UE, ils sont exonérés de TVA. Les factures relatives à ces opérations doivent donc être établies hors taxe.

L'importation de biens en provenance d'un pays hors UE

Lorsque l'entreprise importe en France des biens en provenance de pays qui se situent en dehors de l'UE, elle est, sauf exceptions, redevable des droits de douane et de la TVA française.

Passion meubles réalise des achats et des ventes auprès de fournisseurs et de clients étrangers.

Vous avez à votre disposition une documentation sur les règles en matière de TVA pour les opérations réalisées avec l'étranger (doc. 6).

7 Rappelez les règles relatives à la TVA lors des échanges entre assujettis des pays de l'UE (acquisitions et livraisons intracommunautaires).

- | | | |
|---|---|---|
| ■ Les factures comportent de la TVA au taux du pays du fournisseur | <input type="checkbox"/> OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| ■ Les factures ne comportent pas de TVA | <input checked="" type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ■ La TVA est déclarée et payée par l'acheteur dans son pays | <input checked="" type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ■ La TVA est déclarée et payée par le vendeur dans son pays | <input type="checkbox"/> OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| ■ La TVA est déclarée et payée lors du passage en douane par l'acheteur ou son représentant | <input type="checkbox"/> OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |

8 Rappelez les règles relatives à la TVA lors des échanges avec un pays hors UE (importations et exportations).

- | | | |
|---|---|---|
| ■ Les factures comportent de la TVA au taux du pays du fournisseur | <input type="checkbox"/> OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| ■ Les factures ne comportent pas de TVA | <input checked="" type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| ■ La TVA est déclarée et payée par l'acheteur dans son pays | <input type="checkbox"/> OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| ■ La TVA est déclarée et payée par le vendeur dans son pays | <input type="checkbox"/> OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| ■ La TVA est déclarée et payée lors du passage en douane par l'acheteur ou son représentant | <input checked="" type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

**FAIRE LE POINT****Les règles fiscales relatives à la TVA**

Il y a trois régimes de TVA :

- **le régime de franchise ;**
- **le régime simplifié d'imposition (RSI) ;**
- **le régime normal (RN).**

Ces régimes dépendent du chiffre d'affaires et de l'activité de l'entreprise.

La TVA est exigible selon deux types de ventes :

- les ventes de biens meubles ou immeubles :

la TVA sur les débits (TVA exigible à la date de la facture) ;

- les prestations de services :

la TVA sur les encaissements (TVA exigible à chaque paiement du client).



Les opérations réalisées avec l'étranger répondent à des règles précises en matière de TVA :

- **il n'y a pas de TVA sur les factures émises ;**
- **la TVA est déclarée et payée par l'acheteur dans le cas d'acquisitions intracommunautaires ;**
- **la TVA est payée lors du passage en douane par l'acheteur ou son représentant dans le cas d'importation.**

L'organisation fiscale

1 Les impôts et taxes des entreprises

- Les entreprises sont soumises, principalement, à trois grands types d'imposition :
 - l'**imposition de ses bénéfices** ;
 - la **contribution économique territoriale** ;
 - la **TVA**.
- Selon la structure juridique choisie et le chiffre d'affaires de l'entreprise, l'**imposition des bénéfices** s'effectue :
 - par l'**impôt sur le revenu** (IR) ;
 - ou par l'**impôt sur les sociétés** (IS).
- La **contribution économique territoriale** (CET) est un impôt dont les taux sont fixés localement. Elle comprend :
 - la **cotisation foncière des entreprises** (CFE) qui dépend de la valeur locative des biens immobiliers de l'entreprise ;
 - la **cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises** (CVAE) dont le chiffre d'affaires est supérieur à 152 500 €.
- La **TVA** est un impôt indirect sur la consommation qui concerne les biens et services consommés ou utilisés en France. L'**entreprise** joue un rôle de **collecteur d'impôt** pour le compte de l'État ; elle facture la TVA à ses clients (**TVA collectée**) et la reverse au Trésor public **déduction faite** de la TVA qu'elle aura payée sur ses achats (**TVA déductible**).
- L'interlocuteur fiscal principal de l'entreprise est le **service des impôts des entreprises** (SIE) de la zone géographique concernée.
- Les professionnels doivent le plus souvent **télédéclarer** et **télépayer** leurs impôts. Deux procédures peuvent être utilisées :
 - l'**EFI (échange de formulaires informatisés)** qui est une déclaration en ligne sécurisée sur Internet ;
 - l'**EDI (échange de données informatisées)** qui est assurée par un intermédiaire agréé par l'État (comptable ou prestataire spécialisé).

2 Les régimes de TVA des entreprises

- Il faut distinguer trois régimes possibles selon l'activité et le chiffre d'affaires :
 - la **franchise en base** de TVA (pas de déclaration, pas de TVA sur les factures aux clients, pas de TVA déductible) ;
 - le **réel simplifié** pour les entreprises moyennes selon des seuils définis par l'État (déclarations simplifiées) ;
 - le **réel normal** pour les entreprises qui dépassent les seuils maxi définis par l'État (déclarations normales).
- Les entreprises au régime du réel (simplifié ou normal) facturent de la TVA à leurs clients et doivent déclarer et payer leurs taxes au Trésor public (**TVA collectée – TVA déductible**).

3 L'exigibilité de la TVA

- On distingue :
 - la **TVA sur les débits** pour la livraison de biens meubles ou immeubles (la TVA doit être déclarée et payée au **moment de la facturation** au client) ;
 - la **TVA sur les encaissements** pour les prestations de services et les travaux (la TVA doit être déclarée et payée au **moment des paiements effectués par les clients**).

4 La TVA sur les opérations réalisées avec l'étranger

- Lorsque des biens sont **livrés de France** dans un pays membre de l'**UE**, ils sont **exonérés** de la TVA française.
- Lorsque des biens en **provenance** d'un pays de **UE** sont livrés en France, l'entreprise française **acquitte la TVA en France** en appliquant les taux français.
- Lorsque l'entreprise **livre** des biens dans un pays qui se situe **en dehors de l'UE**, ils sont **exonérés** de TVA.
- Lorsque l'entreprise **importe** en France des biens en provenance de pays qui se situent **en dehors de l'UE**, elle est, sauf exceptions, redevable des **droits de douane** et de la **TVA française**.

EXO

Connaître le régime fiscal de l'entreprise

Vous êtes en formation dans l'entreprise Lever, peintures en bâtiment. L'entreprise a été créée l'an dernier par Julien Lever qui a choisi le statut d'auto-entrepreneur, régime de la micro-entreprise. Vous prenez connaissance des règles fiscales sur le site Service-Public-Pro.fr (doc.).

■ Étudiez l'imposition des bénéfices (**annexe 1**), la TVA (**annexe 2**) et la contribution économique territoriale de l'entreprise (**annexe 3**).

DOC

Imposition de l'auto-entrepreneur

PARTICULIERS PROFESSIONNELS ASSOCIATIONS ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION Se connecter

Service-Public-Pro.fr
Le site officiel de l'administration française

Services en ligne et formulaires

Création - Modification - Cessation Gestion - Finances **Fiscalité** Ressources humaines Vente - Commerce Secteurs d'activité Actualités

Accueil professionnels > Fiscalité > Impôt sur le revenu pour les professionnels > Imposition de l'auto-entrepreneur (régime micro-fiscal et micro-social)

Imposition de l'auto-entrepreneur (régime micro-fiscal et micro-social)

Vérifié le 21 janvier 2016 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), Ministère en charge des finances

La déclaration d'activité d'auto-entrepreneur entraîne automatiquement l'option pour le régime micro-social simplifié, en ce qui concerne les cotisations et contributions sociales. D'un point de vue fiscal, l'auto-entrepreneur règle son impôt sur une base forfaitaire, et non au réel. Il a le choix entre le régime de la micro-entreprise (régime de droit commun) et le prélèvement libératoire de l'impôt sur le revenu (régime optionnel).

Conditions

Le régime de la micro-entreprise s'applique tant que le **CAHT** annuel (chiffre d'affaires effectivement encaissé au cours de l'année civile) ne dépasse pas les seuils suivants :

- **82 200 €** pour les activités de commerce et de fourniture de logement (hôtels, chambres d'hôtes, gîtes ruraux classés en meublés de tourisme, meublés de tourisme),
- **32 900 €** pour les prestations de service et les professions libérales relevant des **BNC** ou des **BIC**.

Ces montants sont valables jusqu'au 31 décembre 2016.
Ces montants sont valables jusqu'au 31 décembre 2016.

Si l'activité est créée en cours d'année, les seuils doivent être ajustés au prorata du temps d'exercice de l'activité.

Régime micro-social simplifié

La déclaration d'activité d'auto-entrepreneur entraîne automatiquement l'option pour le régime micro-social simplifié.

L'auto-entrepreneur, placé sous le régime fiscal de la micro-entreprise dans la catégorie micro-BIC ou micro-BNC, doit déclarer son chiffre d'affaires de façon mensuelle ou trimestrielle (selon son choix), pour permettre le calcul des cotisations et contributions sociales.

Les entrepreneurs sous le régime fiscal de la micro-entreprise n'ont pas à transmettre annuellement la déclaration sociale des indépendants (DSI).

Franchise en base de TVA

Les seuils de chiffre d'affaires du régime micro (que ce soit en micro-entreprise ou en micro-social) permettent aux micro-entrepreneurs de bénéficier de droit à la franchise en base de **TVA**.

La **franchise en base de TVA** est un dispositif qui dispense les entreprises de la déclaration et du paiement de la TVA sur les prestations ou ventes qu'elles réalisent.

Cotisation foncière des entreprises (CFE)


Depuis les impositions établies au titre de 2015, les nouveaux micro-entrepreneurs sont imposés à la cotisation foncière des entreprises (CFE) dans les mêmes conditions que tout créateur d'entreprise et ne bénéficient plus d'exonération spécifique : **la CFE n'est pas due au titre de l'année de début d'activité.**

Données 2016

L'an dernier
le chiffre d'affaires
déclaré était de
30 200 €

DOC Imposition de l'auto-entrepreneur (suite)

[PARTICULIERS](#)
[PROFESSIONNELS](#)
[ASSOCIATIONS](#)
[ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION](#)
[Se connecter](#)


Service-Public-Pro.fr
 Le site officiel de l'administration française

[Services en ligne et formulaires](#)

[Création - Modification - Cessation](#)
[Gestion - Finances](#)
[Fiscalité](#)
[Ressources humaines](#)
[Vente - Commerce](#)
[Secteurs d'activité](#)
[Actualités](#)

[Accueil professionnels](#) > [Fiscalité](#) > [Impôt sur le revenu pour les professionnels](#) > Imposition de l'auto-entrepreneur (régime micro-fiscal et micro-social)

Cotisations sociales forfaitaires du micro-entrepreneur

Le régime micro-social est une modalité de règlement simplifié des cotisations et contributions sociales qui consiste en un paiement mensuel ou trimestriel. Il remplace les charges sociales obligatoires des travailleurs indépendants.

Son montant est calculé en appliquant un taux forfaitaire au chiffre d'affaires (ou aux recettes) réellement encaissé : s'il est nul, il n'y a aucun prélèvement.

Le micro-entrepreneur doit déclarer pour chaque période le montant des recettes réellement encaissées, et non pas facturées.

Versement social forfaitaire du régime micro-social		
Activités concernées	Cotisations sociales en 2015	Cotisations sociales en 2016
Vente de marchandises et fourniture d'hébergement (hôtel, chambre d'hôtes, meublé de tourisme)	13,3 %	13,4 %
Prestation de services	22,9 %	23,1 %
Professions libérales relevant du RSI	22,9 %	23,1 %
Professions libérales relevant de la CIPAV	22,9 %	22,9 %

ANNEXE Impôts et taxes de l'entreprise Lever

La fiscalité de l'entreprise Lever	
Forme juridique	<i>Micro-entreprise (auto-entreprise)</i>
Activité	<i>Entreprise de peinture dans le bâtiment</i>
Chiffre d'affaires annuel de l'entreprise	<i>30 200 euros</i>
Type de régime d'imposition	<i>Micro-fiscal et micro-social</i>
Base de calcul des cotisations sociales	<i>Chiffre d'affaires mensuel ou trimestriel</i>
Taux de cotisations sociales forfaitaires	<i>23,1 % (taux pratiqué en 2016)</i>
Régime de TVA	<i>Franchise de TVA</i>
Cotisation foncière (CFE)	<i>Imposé à la cotisation foncière</i>

PRÉPA BTS

Comprendre l'imposition des entreprises

Vous terminez votre formation professionnelle et vous avez l'intention de créer avec deux amis une société spécialisée dans la conception et la maintenance de sites Web marchands à destination des professionnels.

Après avoir préparé votre projet, vous étudiez les différents statuts juridiques qui s'offrent à vous et les différents régimes d'imposition. L'étude de marché et le business plan font ressortir un chiffre d'affaires prévisionnel annuel de 48 000 euros.



1 Visionnez l'animation « Dessine-moi l'éco : quel statut juridique pour une entreprise ? » à l'adresse www.youtube.com/watch?v=1Uts-yOEaVg.

Après étude, vous retenez la SARL comme statut juridique.

2 Justifiez ce choix en complétant le tableau (annexe 1).



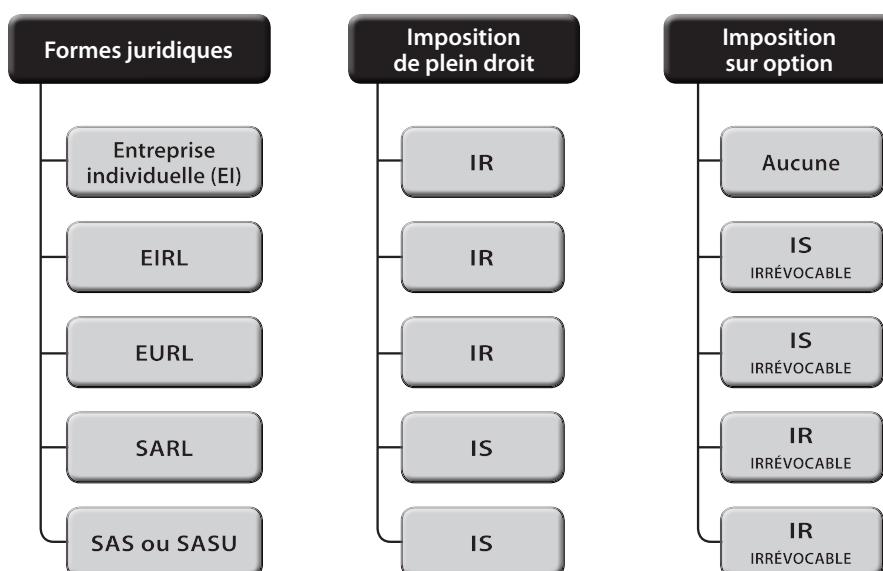
Vous voulez être informé sur le type d'imposition que vous pouvez choisir.

3 Étudiez les différents régimes d'impositions qui sont fonction du statut juridique et recherchez sur internet les barèmes de l'impôt (doc.) (annexes 2 et 3).

DOC

Régimes d'imposition et formes juridiques

Le régime d'imposition des entreprises



IMPÔT SUR LE REVENU (IR)

Toutes les entreprises individuelles, y compris l'EURL ainsi que la SARL à associé unique, relèvent de l'impôt sur le revenu, quel que soit le régime fiscal choisi (micro-entreprise ou réel).

■ Principes de calcul de l'impôt sur le revenu

Le bénéfice imposable fait partie, fiscalement, des **Bénéfices Industriels et Commerciaux** (BIC) et n'est pas imposé séparément. Il se rajoute aux autres revenus du foyer fiscal du dirigeant, comme les salaires d'un conjoint, par exemple, ou des revenus fonciers, et c'est l'ensemble de ces revenus qui sera soumis au barème général progressif de l'**impôt sur le revenu**, qui reste le même que celui des salariés.

IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

Si vous avez choisi de démarrer votre activité en SARL, en SAS ou en SASU, votre société relèvera de l'**impôt sur les sociétés** (IS), quel que soit le régime fiscal choisi (réel simplifié ou réel normal).

Il y a donc trois niveaux d'imposition dans ce type de sociétés :

- c'est la société elle-même qui doit acquitter l'impôt sur les sociétés (IS),
- les dirigeants qui se versent des rémunérations, qu'ils aient un statut de travailleur non salarié (TNS) ou d'assimilé salarié, doivent payer à titre personnel, l'impôt sur le revenu,
- si la société distribue des dividendes, les associés, dirigeants ou pas, devront les déclarer à l'impôt sur le revenu.

■ Principes de calcul de l'impôt sur les sociétés

L'IS se calcule sur le bénéfice annuel réalisé par la société :

- il existe le taux normal ou le taux réduit,
- le taux applicable (normal ou réduit) est fonction du chiffre d'affaires HT réalisé.

ANNEXE 1 Choix du statut juridique

PROJET : Création d'une société de développement et de maintenance de sites Web

Nombre d'associés	<input type="checkbox"/> Un associé unique <input checked="" type="checkbox"/> Plusieurs associés					
Statut retenu	<input type="checkbox"/> AE	<input type="checkbox"/> EIRL	<input type="checkbox"/> EURL	<input checked="" type="checkbox"/> SARL	<input type="checkbox"/> SAS	<input type="checkbox"/> SA
Justification	<i>Le CA prévisionnel est trop élevé pour créer une autoentreprise (activité de services). Le projet est porté par trois personnes qui se connaissent et qui veulent s'associer.</i>					
Avantage(s) du statut choisi	<i>Les biens personnels et le patrimoine de l'entreprise ne sont pas confondus. Les biens personnels sont donc protégés en cas de faillite.</i>					

ANNEXE 2 Barème de l'impôt sur le revenu

Barème de l'impôt sur le revenu (IR)

Tranches de revenus				Taux d'imposition
Jusqu'à	9 700	€		0 %
de	9 701	€	à 26 790	14 %
de	26 791	€	à 71 825	30 %
de	71 826	€	à 152 107	41 %
plus de	152 108	€		45 %
Base de calcul de l'impôt sur le revenu				
L'ensemble des revenus du foyer fiscal.				

ANNEXE 3 Barème de l'impôt sur les sociétés

Barème de l'impôt sur les sociétés (IR)

Taux en vigueur		Base de calcul	Conditions
Taux réduit	15 %	Jusqu'à 38 120 euros des bénéfices imposables. Taux normal au delà.	<ul style="list-style-type: none"> CA annuel HT de la société inférieur à 7,63 millions d'euros. Capital entièrement reversé et détenu à au moins 75 % par des personnes physiques.
Taux normal	28 % 33,33 %	28 % jusqu'à 75 000 € de bénéfices. 33,3 % au delà.	<ul style="list-style-type: none"> CA annuel HT de la société est supérieur ou égal à 7,63 millions d'euros. Sociétés qui ne peuvent pas bénéficier du taux réduit.

www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23575
www.lecoindesentrepreneurs.fr/impot-sur-les-societes-taux-et-calcul-de-lis

PÔLE 1**Gestion administrative des relations externes**

Classe de situation 1.3

Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

Situation de travail 1.3.2 Préparation des déclarations fiscales

6

Préparer les déclarations de TVA au régime du réel normal

**Passion
meubles**

 Fabrication
Réparation


Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales	Complexités TVA sur les encaissements Achats et ventes à l'étranger, UE Demande de remboursement de TVA
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques La TVA et son traitement fiscal Le calendrier fiscal L'extraction automatisée des informations fiscales à partir d'un PGI Économie-Droit 4.1 La valeur ajoutée	Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées



MISE EN SITUATION

- Vous êtes en formation au service Comptabilité-Finances sous la responsabilité de Monsieur Lenoir.
- Les ventes de meubles s'effectuent en France, dans l'Union européenne et à l'exportation.
- Les meubles utilisés par l'entreprise pour ses ateliers et bureaux sont parfois fabriqués sur place (livraison à soi-même).

Missions

- Mission 1**
Déclarer et payer la TVA
- Mission 2**
Observer un crédit de TVA
- Mission 3**
Demander le remboursement d'un crédit de TVA

MISSION 1 Déclarer et payer la TVA

Le chiffre d'affaires de l'an dernier a été de 3 650 000 €. La réglementation fiscale vous est fournie (doc. 1).

1 Indiquez la périodicité des déclarations et les éléments de calcul de la TVA (annexe 1).

DOC 1 Réglementation relative à la TVA

TVA – Quelles déclarations déposer ?

Le reversement de la TVA se fait à l'aide de déclarations dont la forme et le rythme de dépôt dépendent de votre régime d'imposition.

Vous relevez du régime réel normal (RN)

Vous devez **télétransmettre une déclaration** n°3310 CA3 chaque mois, sur laquelle vous calculez la TVA devenue exigible au cours du mois précédent. Lorsque votre TVA est inférieure à 4000 € par an, la déclaration CA3 peut être déposée trimestriellement.

Cette déclaration doit être transmise par voie dématérialisée, accompagnée de son paiement.

Vous relevez du régime réel simplifié d'imposition (RSI)

Vous devez :

- **payer** en ligne **deux acomptes** en juillet et décembre de chaque année ;
- **télétransmettre** au plus tard le 2^e jour ouvré suivant le 1^{er} mai (soit au titre de l'année 2015 le 3 mai 2016) **une déclaration n° 3517 CA12** récapitulant l'ensemble de vos opérations imposables de l'année civile précédente. La TVA correspondante est due sous déduction des acomptes déjà versés.

Il n'y a **pas d'acompte** à verser pour les plus **petits redevables au RSI**.

Vous êtes dispensé du paiement des deux acomptes lorsque votre TVA due pour l'année ou l'exercice précédent est inférieure à 1 000 € (avant déduction de la TVA relative aux biens constituant des immobilisations).

En pratique, le montant de TVA qui sert de référence est celui qui figure à la ligne 57 de votre dernière déclaration CA12 ou CA12E.

Vous relevez du régime de la franchise en base

Si vous relevez du régime de la franchise en base, **vous n'êtes pas soumis à la TVA** sur vos opérations : vous n'avez donc **aucune déclaration à déposer**. En revanche, si vous optez pour le paiement de la TVA, vous devez respecter les obligations correspondant au régime réel (normal ou simplifié) que vous avez choisi.

L'an dernier,
la TVA à reverser
était de
405 000 €.

TVA – Le droit à déduction

En contrepartie de votre obligation de collecter la TVA sur vos ventes ou vos prestations, vous pouvez déduire la TVA que vous payez sur vos achats professionnels.

Conditions

Vous ne pouvez déduire la TVA payée sur vos achats que dans le respect de certaines conditions :

- votre TVA déductible doit être **justifiée**. Vous devez être en possession d'un document justificatif (en général une facture) sur lequel figure la TVA que vous entendez déduire ;
- elle ne peut être déduite que lorsqu'elle est devenue **exigible chez votre fournisseur**.
- les biens et services achetés doivent être **nécessaires à votre exploitation**.

ANNEXE 1 Périodicité et calcul des déclarations de TVA pour Passion meubles

Les déclarations de TVA			
Régime d'imposition	<input type="checkbox"/> Réel normal (RN)	<input type="checkbox"/> Réel simplifié (RSI)	<input type="checkbox"/> Franchise en base
Type de déclaration	<input type="checkbox"/> CA3	<input type="checkbox"/> CA12	<input type="checkbox"/> Pas de déclaration
Périodicité	<input type="checkbox"/> Tous les ans	<input type="checkbox"/> Tous les trimestres	<input type="checkbox"/> Tous les mois
Calcul de la TVA à reverser à l'État	TVA exigible du mois (TVA collectée) – TVA supportée sur les achats du mois (TVA déductible)		
Conditions de déduction de la TVA sur les achats	Les TVA déductibles doivent être justifiées (facture) et nécessaires à l'exploitation.		

Le PGI de l'entreprise a permis d'éditer l'imprimé de déclaration de taxes (doc. 2) et un extrait de la balance des comptes (doc. 3). L'entreprise a adhéré à la procédure de télédéclaration par EFI, son numéro est 000F35210.

2 Contrôlez les éléments relatifs à la TVA du mois de novembre (annexe 1).

DOC 2 Déclaration de taxes au 30 novembre

30/11/N 11:06

PASSION MEUBLES SARL

1/1

Déclaration de taxes

Plan de taxes	Exercice comptable	Périodes		Basé sur
Passion Meubles	N	Période de début 11/N	Période de fin 11/N	Factures Encaissements
INFO Les TVA collectées concernent les ventes de biens et de services en France.				
Nom de la taxe		Débit	Crédit	Montant
Passion Meubles				
a) Base H.T. TVA collectée		10 841,00	305 341,00	- 294 500,00
TVA collectée 20 % (Base H.T.) Base H.T. 20 %		10 841,00	305 341,00	- 294 500,00
b) TVA collectée		2 168,20	61 068,20	- 58 900,00
TVA collectée 20 % TVA 20 %		2 168,20	61 068,20	- 58 900,00
c) Base H.T. TVA acquittée		78 900,00	0,00	78 900,00
TVA acquittée Base H.T. 5,5 %		12 300,00	0,00	12 300,00
TVA acquittée Base H.T. 10 %		9 200,00	0,00	9 200,00
TVA acquittée Base H.T. 20 %		57 400,00	0,00	57 400,00
d) TVA acquittée		13 015,00	0,00	13 015,00
TVA acquittée TVA 5,5 %		676,50	0,00	676,50
TVA acquittée TVA 10 %		920,00	0,00	920,00
TVA acquittée TVA 20 %		11 480,00	0,00	11 480,00
e) Base H.T. TVA acquittée pour immobilisations		57 400,00	0,00	57 400,00
TVA acquittée sur immobilisations Base H.T. 20 %		57 400,00	0,00	57 400,00
f) TVA acquittée pour immobilisations		11 480,00	0,00	11 480,00
TVA acquittée pour immobilisations TVA 20 %		11 480,00	0,00	11 480,00
g) Base H.T. TVA due intracommunautaire		0,00	12 000,00	- 12 000,00
TVA due intracommunautaire Base H.T. 20 %		0,00	12 000,00	- 12 000,00
h) TVA due intracommunautaire		0,00	2 400,00	- 2 400,00
TVA due intracommunautaire TVA 20 %		0,00	2 400,00	- 2 400,00
i) Base H.T. TVA déductible intracommunautaire sur ABS		12 000,00	0,00	12 000,00
TVA déductible intracommunautaire Base H.T. 20 %		12 000,00	0,00	12 000,00
j) TVA déductible intracommunautaire sur ABS		2 400,00	0,00	2 400,00
TVA déductible intracommunautaire TVA 20 %		2 400,00	0,00	2 400,00
k) Base H.T. Opérations non imposables		0,00	77 500,00	77 500,00
Exportations hors U. E. TVA 0 % (Base H.T.) Exportations hors U. E.		0,00	52 500,00	52 500,00
Livraisons intracom. TVA 0 % (Base H.T.) Livraisons intracom.		0,00	25 000,00	25 000,00
Autres opérations non imposables TVA 0 % (Base H.T.) Autres opérations non imposables		0,00	0,00	0,00

INFO

Les TVA acquittées concernent les achats de biens et de services en France (TVA déductible).

DOC 3 Balance des comptes au 30 novembre (extrait du PGI)

★ Balance – Mois de novembre N				
Passion meubles SARL				
Code	Nom	Débit	Crédit	Balance
▽ 445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires			
44520011	TVA due intracommunautaire 20 % - novembre	0,00	2 400,00	- 2 400,00
44562011	TVA déductible sur immobilisations - novembre	11 480,00	0,00	11 480,00
44566011	TVA déductible sur autres biens et services - novembre	15 476,50	0,00	15 476,50
44571011	TVA collectée sur ventes de meubles - novembre	2 168,20	51 868,20	- 49 700,00
44571111	TVA collectée sur prestations de services encaissées - novembre	0,00	7 900,00	- 7 900,00
44588000	TVA à régulariser sur prestations de services non encaissées	2 140,00	3 580,00	- 1 440,00
▽ 60	Achats (extraits)			
60720011	Acquisitions intracommunautaires 20 % novembre	12 000,00	0,00	12 000,00
...				
▽ 70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
70600000	Prestations de services en attente d'encaissement	10 700,00	17 900,00	- 7 200,00
70600011	Prestations de services encaissées 20 % - novembre	0,00	39 500,00	- 39 500,00
70710011	Ventes de meubles France 20 % - novembre	10 841,00	259 341,00	- 248 500,00
70720011	Livraisons intracommunautaires exonérées - novembre	0,00	25 000,00	- 25 000,00
70730011	Exportations exonérées - novembre	0,00	52 500,00	- 52 500,00

ANNEXE 2 Contrôle des éléments relatifs à la TVA de novembre

Les chiffres (bases et TVA) sont à arrondir à l'euro le plus proche.

Éléments	Base	taux	TVA	Totaux	Contrôle des comptes
Opérations imposables					
• Ventes de meubles France	248 500	20 %	49 700	61 300	70710011 44571011
• Prestations encaissées	39 500	20 %	7 900		70600011 44571111
• Acquisitions intracom.	12 000	20 %	2 400		60720011 44520011
Totaux	306 500		61 300		
TVA déductible sur autres biens et services (ABS)					
• Sur ABS acquis en France	12 300	5,5 %	677	15 477	44566011
	9 200	10 %	920		
	57 400	20 %	11 480		
• Sur acquisitions intracom.	12 000	20 %	2 400		
TVA déductible sur immobilisations	57 400	20 %	11 480	11 480	44562011
TVA à payer à l'État				34 340,5	

3 Effectuez la télédéclaration et le télépaiement de la TVA relative au mois de novembre (déclaration CA3, régime du réel normal) (**annexes 3 à 5**).

ANNEXE 3 Connexion à l'espace adhérent EFI

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Espace professionnel

Abonné : **PASSION MEUBLES**

» Espace pro.
» Impots.gouv.fr
» Quitter

MON ESPACE

- » Gérer mes services
- » Gérer mes comptes bancaires [+]
- » Gérer mes contrats de prélèvement automatique [+]

DONNÉES PUBLIQUES

- » Consulter le registre des trusts
- » Accéder aux statistiques

AUTRES SERVICES

- » Consulter le calendrier fiscal
- » Nous contacter

DOSSIER COURANT

SIREN

MES SERVICES

Consulter

- » Compte fiscal

Déclarer

- » **T.V.A.**
- » Impôt sur les sociétés
- » Taxe sur les salaires
- » C.V.A.E.
- » Revenus de capitaux mobiliers
- » Résultat [+]

Payer

- » T.V.A.
- » C.V.A.E.
- » Revenus de capitaux mobiliers
- » C.F.E. et autres impôts

Démarches

- » Accéder au mini-guichet T.V.A. U.E.

Procédure pour accéder à la déclaration en ligne :

1. Se connecter à l'espace adhérent EFI en saisissant son identifiant (site impôts.gouv.fr - Espace Professionnels).

2. Cliquer sur le lien [T.V.A.] dans la rubrique Déclarer.

3. Choisir le secteur d'activité de l'entreprise (*) et cliquer sur le bouton [Déclarer].

4. Cliquer sur le lien [Novembre 20N].

(*) L'entreprise peut avoir plusieurs activités et plusieurs établissements

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Espace professionnel > Déclarer > T.V.A.

Abonné : **PASSION MEUBLES**

» Espace pro.
» Impots.gouv.fr
» Quitter

CHOISIR UNE ACTIVITÉ POUR DÉCLARER LA T.V.A.

Vous avez sélectionné le dossier suivant :

Dénomination : Passion Meubles
SIREN : 340548640

Secteur d'activité	Adresse fiscale	Précisions
<input checked="" type="radio"/> Fabrication de Meubles 3109B	16 rue Gay-Lussac 13004 Marseille FRANCE	

DÉCLARER

Impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

DÉCLARER TVA

PASSION MEUBLES

SIREN : 340548640
Service gestionnaire :

Accéder au formulaire de saisie

Accéder au formulaire de saisie

Quitter

Régime d'imposition : Réel
Activité : 3109B
Commune de l'adresse fiscale de taxation : 13004 Marseille

Pour accéder au formulaire de saisie, cliquez sur la période de référence ou choisissez d'afficher les périodes attendues antérieures.

1 - Sélectionnez dans le tableau suivant la période de votre déclaration

Période d'imposition	Date limite de dépôt	Type de déclaration	Date de dépôt
Décembre 20N	25/01/20N	3310CA3	
Novembre 20N	25/12/20N-1	3310CA3	
Octobre 20N	25/11/20N-1	3310CA3	25/11/20N-1

Période(s) non échue(s) :

ANNEXE 4 Télédéclaration de la TVA de novembre

Formulaire 3310CA3

3310A



ATTENTION Ce cadre est réservé aux entreprises relevant de la DGE qui ont opté pour le régime de consolidation du recouvrement de la TVA au niveau du groupe (art 1693 ter du CGI), celles-ci doivent cocher impérativement la case ci-contre (y compris la société tête de groupe en tant que membre). ☐

Si vous n'avez à remplir aucune case de ce formulaire (déclaration "néant"), veuillez cocher la case à droite ☐

A - MONTANT DES OPERATIONS REALISEES

OPERATIONS IMPOSABLES (HT)

01	Ventes, prestations de services	288 000
02	Autres opérations imposables	6 500
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (art 283-2 du CGI)	12 000
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation)	
03	Acquisitions intra-communautaires	
	Dont ventes à distance et/ou opérations de montage	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	
3B	Achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
3C	Régularisations	

OPERATIONS NON IMPOSABLES

04	Exportations Hors UE	52 500
05	Autres opérations non imposables	
06	Livraisons intra-communautaires	25 000
6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	
07	Achats en franchise	
7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
7B	Régularisations	

B - DECOMPTE DE LA TVA A PAYER

TVA BRUTE

Opérations réalisées en France Métropolitaine		Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 20%	306 500	61 300
09	Taux réduit 5,5%		
09B	Taux réduit 10%		
Opérations réalisées dans les DOM		Base hors taxe	Taxe due
10	Taux normal 8,5%		
11	Taux réduit 2,1%		
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)		Base hors taxe	Taxe due
13	Ancien taux		
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310-A)		
15	TVA antérieurement déduite à reverser		
5B	Sommes à ajouter, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 5B)		61 300
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires		2 400
7C	Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif d'auto-liquidation		
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco		

TVA DEDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations	11 480
20	Autres biens et services	15 477
21	Autre TVA à déduire	
	Dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]	
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration	
2C	Sommes à imputer, y compris acompte congés (exprimées en euro)	
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100%	
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 2C)	
24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujettis disposant d'un établissement stable dans les DOM (art 295-1-5° et 295 A du CGI)	26 957

ANNEXE 4 Télédéclaration de la TVA de novembre (suite)

CREDITS	
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)
26	Remboursement de crédit demandé sur formulaire n° 3519 joint
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3G
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26 - ligne AA)

TAXE A PAYER	
28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23) 34 343
29	Taxes assimilées calculées sur <u>annexe n° 3310-A</u>
AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3 G (ligne 28 + 29)
32	Total à payer (lignes 28 + 29 - AB) 34 343 <i>N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant</i>

Mention Expresse ☐

Paielement par imputation ☐

Adresser l'imprimé 3516, téléchargeable sur www.impots.gouv.fr, à votre service des impôts

CADRE RESERVE A LA CORRESPONDANCE

Formulaire 3310CA3 3310A ?

Impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

DECLARER TVA

Accéder au formulaire de saisie > Déclarer > Signer

PASSION MEUBLES

SIREN 340548640

Service gestionnaire

Formulaire 3310CA Période d'imposition : Novembre N-1

Date limite de dépôt : 24/12/N

Quitter

Cliquer ici pour signer et envoyer le document

Le document à transmettre est signé électroniquement.

Veuillez cliquer sur **"Signer et envoyer"** afin de transmettre votre document.

Un **certificat de prise en compte du dépôt** (accusé de réception électronique) vous sera transmis en ligne aussitôt après la vérification de la validité de votre signature. Sans accusé de réception, la présente procédure ne peut être considérée comme achevée.

Justification des calculsLigne 01 : $248\,500 + 39\,500 = 288\,000$ Ligne 08 : $306\,500 \times 20\% = 61\,300$ Ligne 23 : $11\,480 + 15\,477 = 26\,957$ Ligne 27 ou 28 : $61\,300 - 26\,957 = 34\,343$

ANNEXE 5 Télépaiement de la TVA de novembre

Impots.gouv.fr

PROFESSIONNELS

DECLARER TVA

PASSION MEUBLES
SIREN : 340548640
Service auto-évaluation

Accéder au formulaire de saisie > Déclarer > Signer > Certificat de prise en compte du CDEP

Formulaire 3310CA3 - Période d'imposition : **du 1 au 30 novembre**

Date limite de dépôt : **24 décembre**

Attention : vous pouvez payer en cliquant sur ce bouton **Payer**

Accusé de réception

Merci d'avoir déposé la déclaration de l'entreprise Passion Meubles

Voici les informations associées à votre déclaration :

- Procédure : Déclaration de TVA
- Numéro de dépôt : TVA-20N259-0000000000000160
- Date de dépôt : 24/12/20N
- Désignation du soumissionnaire : SARL Passion Meubles
- Identifiant du soumissionnaire : 340548640

Votre déclaration est maintenant terminée.

Un accusé de réception signé vous a été délivré par l'administration fiscale. Cet accusé de réception atteste du dépôt de votre document et est opposable à l'administration fiscale. Vous avez la possibilité de l'imprimer et/ou de le sauvegarder : pour cela, utilisez obligatoirement les commandes ci-contre.

Imprimer l'accusé de réception

Sauvegarder l'accusé de réception

La déclaration transmise et l'accusé de réception seront consultables en utilisant le service "consulter" accessible à partir de l'Espace abonné.

Payer

Autre déclaration

Espace abonné

Le télépaiement s'effectue par prélèvement automatique sur le compte tenu à la Banque populaire.

FAIRE LE POINT

La déclaration et le paiement de la TVA selon le régime normal



La TVA doit se déclarer et être payée **chaque mois**.

Toutefois si le montant de la TVA à payer est inférieur à 4 000 € par an, il est possible de la déclarer et de la payer **chaque trimestre**.

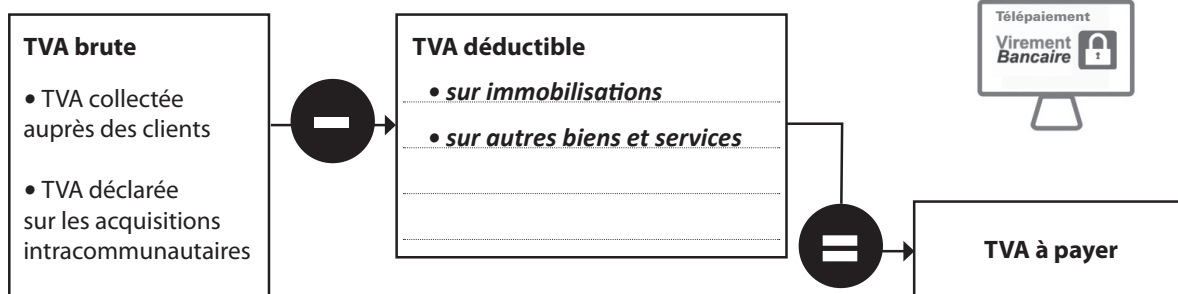
Toutes les entreprises ont l'obligation de télédéclarer et de télépayer la TVA (procédure EFI ou EDI).

La déclaration comprend deux parties :

- La déclaration des opérations réalisées :
 - **montants des opérations imposables (ventes, prestations et acquisitions intracommunautaires notamment) ;**
 - **montants des opérations imposables (ventes, prestations et acquisitions intracommunautaires notamment) ;**



- Le décompte de la TVA à payer :



Le télépaiement s'effectue avec la télédéclaration (prélèvement automatique sur le ou les comptes bancaires indiqués).

MISSION 2 Observer un crédit de TVA

Les données du mois de décembre sont connues et un extrait de la balance des comptes au 31 vous est remis (doc. 4).

4 Calculez, pour le mois de décembre, la TVA brute totale, le total des TVA déductibles et la taxe à payer ou le crédit de TVA.

DOC 4 Balance des comptes au 31 décembre (extraits)

★ Balance – Mois de décembre N				
Passion meubles SARL				
Code	Nom	Débit	Crédit	Balance
▽ 445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires			
44520011	TVA due intracommunautaire 20 % - décembre	0,00	3 448,00	- 3 448,00
44562011	TVA déductible sur immobilisations - décembre	21 609,00	0,00	21 609,00
44566011	TVA déductible sur autres biens et services - décembre	20 840,00	0,00	20 840,00
44571011	TVA collectée sur ventes de meubles - décembre	3 200,80	31 840,80	28 640,00
44571111	TVA collectée sur prestations de services encaissées - décembre	0,00	8 500,00	8 500,00
44588000	TVA à régulariser sur prestations de services non encaissées	188,49	624,49	436,00
▽ 60	Achats (extraits)			
60720011	Acquisitions intracommunautaires 20 % décembre	17 240,00	0,00	17 240,00
...				
▽ 70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
70600000	Prestations de services en attente d'encaissement	982,45	3 122,45	- 2 140,00
70600011	Prestations de services encaissées 20 % - décembre	0,00	42 500,00	- 42 500,00
70710011	Ventes de meubles France 20 % - décembre	16 004,00	159 204,00	- 143 200,00
70720011	Livraisons intracommunautaires exonérées - décembre	0,00	0,00	0,00
70730011	Exportations exonérées - décembre	0,00	0,00	0,00

ANNEXE 6 Contrôle des éléments relatifs à la TVA de décembre

Les chiffres (bases et TVA) sont à arrondir à l'euro le plus proche.

Éléments	Base	taux	TVA	Totaux
Opérations imposables				
• Ventes de meubles France	143 200	20 %	28 640	40 588
• Prestations encaissées	42 500	20 %	8 500	
• Production immobilisée	0	20 %	0	
• Acquisitions intracommunautaires	17 240	20 %	3 448	
Totaux	202 940		40 588	
TVA déductible sur autres biens et services				20 840
TVA déductible sur immobilisations				21 609
TVA à payer à l'État ou crédit de TVA				- 1 861

Vos observations :

MISSION 3 Demander le remboursement d'un crédit de TVA

La déclaration de TVA pour le mois de décembre a été télétransmise. Vous avez dégagé un crédit de TVA. Vous avez recherché les conditions de remboursement (doc. 5).

5 Indiquez si, pour Passion Meubles, vous pouvez demander le remboursement du crédit de TVA constaté en décembre (annexe 7).

DOC 5 Remboursement d'un crédit de TVA

Le crédit de TVA

Quand la TVA à déduire (TVA déductible) est supérieure à celle perçue sur ses ventes ou prestations de service (TVA collectée), le résultat sera négatif. L'État a donc une dette fiscale envers l'entreprise, il s'agit du crédit de TVA.

Utilisation du crédit de TVA

L'entreprise qui est en crédit de TVA a deux solutions :

- imputer le **crédit sur la prochaine déclaration** de TVA,
- demander le **remboursement du crédit de TVA**.

Dans tous les cas, l'entreprise doit indiquer sur sa déclaration de TVA comment elle compte utiliser le crédit.

Remboursement du crédit de TVA

Les règles liées au remboursement du crédit de TVA diffèrent en fonction du régime d'imposition à la TVA de l'entreprise.

Entreprises au régime réel simplifié de TVA

Les entreprises qui sont placées sous le **régime réel simplifié** de TVA (c'est-à-dire qui établissent une déclaration annuelle de TVA et paient 2 acomptes semestriels) peuvent demander **annuellement** le **remboursement** de leur crédit de TVA dès lors qu'il excède 150 euros.

Un **imprimé spécial** n° 3519 doit être rempli et joint à la déclaration annuelle de TVA.

Il est également possible de demander un remboursement au moment du versement d'un des 2 acomptes semestriels de TVA mais : la demande de remboursement doit excéder 760 euros, et la TVA pouvant être remboursée ne peut être que celle qui grève des acquisitions de biens constituant des immobilisations (des factures doivent accompagner la demande pour le prouver).

Entreprises au régime réel normal de TVA

Les entreprises qui sont placées sous le régime **réel normal** de TVA (c'est-à-dire qui établissent mensuellement ou trimestriellement une déclaration de TVA) peuvent demander le **remboursement immédiat** de leur crédit de TVA dès lors qu'il excède 760 euros.

La demande de remboursement est effectuée en même temps que la déclaration de TVA. Pour cela, un **imprimé spécial** n° 3519 doit être rempli et joint à la déclaration mensuelle ou trimestrielle.

Formalités à effectuer pour obtenir le remboursement du crédit de TVA

Pour obtenir le remboursement, il convient d'indiquer dans la case « remboursement du crédit de TVA demandé » le montant dont vous souhaitez obtenir le remboursement.

Ensuite, il convient de **remplir un imprimé** n° 3519 et de le joindre à votre déclaration de TVA.

Si vous oubliez de demander le remboursement de votre crédit de TVA, vous pouvez l'effectuer au titre des prochaines déclarations s'il subsiste toujours.

ANNEXE 7 Possibilité de demander le remboursement du crédit de TVA

Demande de remboursement	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Type de demande	<input checked="" type="checkbox"/> Demande annuelle <input type="checkbox"/> Demande semestrielle <input type="checkbox"/> Demande mensuelle
Les conditions sont-elles remplies ?	<p><i>Le crédit de TVA fin décembre est de 1 861 euros.</i></p> <p><i>Il est supérieur à 150 euros.</i></p> <p><i>Il est possible de demander le remboursement de la totalité du crédit de TVA.</i></p>

6 Effectuez la demande de remboursement fin décembre (annexe 8).

ANNEXE 8 Demande de remboursement du crédit de TVA constaté en décembre**3 - Effectuer une demande de remboursement de crédit de TVA**Saisissez la période de référence du **01/12/N** au **31/12/N** (dates au format jj/mm/aaa)

Sélectionnez le formulaire adéquate

☒ 3519 - Demande de remboursement de crédit de taxes**I - IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE**

Adresse de correspondance ou nom, prénoms ou dénomination du représentant fiscal ou du liquidateur de l'entreprise	Titre, forme juridique	SARL
	Nom, prénom	LENOIR Tom
	Qualité	Comptable
	N°, type et nom voie	16 rue Gay-Lussac
	Complément adresse :	
	Localité :	Marseille
	Code postal :	13004
	Code pays :	FR
	Téléphone :	04 91 04 00 60
	Adresse électronique	contact-passionmeubles.com
Nationalité de l'entreprise	Entreprise française	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entreprise étrangère	<input type="checkbox"/>
	- établie dans l'UE et réalisant des opérations imposables en France	<input type="checkbox"/>
	- établie hors UE et réalisant des opérations imposables en France sans y être établie (désignation obligatoire du représentant légal)	<input type="checkbox"/>

L'entreprise a déjà procédé à une demande de remboursement au cours de l'exercice précédent

II - DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Je soussigné	Titre :	Monsieur
	Nom et prénom :	Lenoir Torn
	Qualité :	Comptable
À (lieu de la demande)		Marseille
Montant du remboursement demandé		1 861 €
À créditer au compte désigné		<input checked="" type="checkbox"/>
À imputer sur échéance future (adresser l'imprimé 3516 téléchargeable sur impots.gouv.fr)		<input type="checkbox"/>
Demande déposée suite à	<input type="checkbox"/> 1ère demande - Création le	
	<input type="checkbox"/> Cession. Cessation. Décès le	
	<input type="checkbox"/> Autres	
S'il s'agit d'une première demande de remboursement ou de l'utilisation d'un compte financier nouveau par rapport à celui précédemment désigné pour procéder à ce type d'opération, indiquez ci-dessous la référence du compte financier à utiliser. Attention : les coordonnées bancaires saisies, y compris l'identité du titulaire, doivent être strictement identiques à celles figurant sur le RIB papier.		
Nom du titulaire du compte		
Nom du titulaire : Passion Meubles		Complément (éventuel) :
Référence du compte		
Code pays	FR	Clé iban
Code banque		Code guichet
Numéro de compte		Clé

III - PROCÉDURE GÉNÉRALE DE REMBOURSEMENTRemboursement demandé **1 861 €****IV - PROCÉDURE SPÉCIALE EXPORTATEURS**

...

FAIRE LE POINT**Le crédit de TVA****TVA brute**

- TVA collectée auprès des clients
- TVA déclarée sur les acquisitions intracommunautaires

TVA déductible**Crédit de TVA¹**

On observe un crédit de TVA quand :

le montant des TVA déductibles est plus élevé que le montant des TVA collectées.

Un crédit de TVA peut être :

- **remboursé s'il remplit les conditions suivantes :**
 - > 760 € en fin de mois ou de trimestre
 - > 150 € en fin d'année
- **imputé (reporté) sur une période ultérieure**

Les déclarations de TVA au régime du réel normal

1

La déclaration et le paiement de la TVA

- Les entreprises soumises au régime du réel normal doivent **déclarer** et **payer** la TVA périodiquement.
- La déclaration et le paiement s'effectuent :
 - **tous les mois** (déclaration de la TVA exigible le mois précédent) ;
 - tous les trimestres si la TVA est inférieure à 4 000 € par an (déclaration de la TVA exigible le trimestre précédent).
- Toutes les entreprises doivent déclarer et payer leur TVA par téléprocédure (EDI ou EFI).
- La **déclaration de TVA** précise :
 - le montant des **opérations imposables** réalisées durant la période (ventes, encaissements sur prestations de services et acquisitions intracommunautaires) ;
 - le montant des **opérations non imposables** réalisées durant la période (exportation, livraisons intracommunautaires).
 - le **calcul de la TVA à payer** :

$$\text{TVA brute} - \text{TVA déductible (sur immobilisations et sur autres biens et services)} = \text{TVA à payer}$$

- Le **télépaiement** s'effectue à la suite de la télédéclaration. Le Trésor public possède alors une **autorisation de prélèvement** lui permettant de recouvrer la taxe à payer sur le compte indiqué par le redevable.
- Un **accusé de réception** est adressé à l'entreprise comme preuve de la télédéclaration et du télépaiement.

2

Le crédit de TVA

- Si les **TVA déductibles** sont **supérieures** aux **TVA brutes**, un **crédit de TVA** apparaît (dette de l'État envers l'entreprise).
- Le crédit de TVA est **imputé** (reporté) **sur les périodes d'impositions suivantes**.
- Le crédit de TVA peut être **remboursé**, sur demande de l'entreprise si le crédit de TVA est supérieur à 760 euros en fin de mois ou de trimestre.

EXO Déclarer la TVA au régime du réel normal

Vous êtes en formation chez un expert-comptable, Monsieur Arlot, chargé des opérations comptables et fiscales de la pharmacie Natapharma.

Vous disposez d'une note d'information sur la pharmacie et de la balance des comptes au 31 mars.

1 Expliquez le contenu du compte 44567002 « Crédit de TVA à reporter de février » et préparez la CA3 du mois de mars (**annexes 1 et 2**).

2 Remplissez la télédéclaration du mois de mars et calculez la TVA à décaisser. Vous justifierez les calculs (**annexe 2**).

DOC 1 Informations sur la pharmacie



NATAPHARMA

17 rue de Paris 59000 LILLE

NOTE

Les ventes, les achats et les frais de l'entreprise sont soumis à quatre taux de TVA :

- 2,1 % (taux spécifique applicable aux médicaments remboursés par la sécurité sociale) ;
- 5,5 % (taux réduit) ;
- 10 % (taux intermédiaire notamment pour les médicaments non remboursés par la Sécurité sociale) ;
- 20 % (taux normal).

La télédéclaration de TVA s'effectue selon la procédure de l'EFI (échange de formulaire informatique).

DOC 2 Balance des comptes au 31 mars (extraits)

★ Balance – Mois de mars N

Code	Nom	Débit	Crédit	Balance
▽ 4456	Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles			
44562003	TVA déductible sur immobilisations - mars	703,21	0,00	703,21
44566103	TVA déductible sur achats 2,10 % - mars	6 496,11	0,00	6 496,11
44566203	TVA déductible sur achats 5,5 % - mars	61,54	0,00	61,54
44566303	TVA déductible sur achats 10 % - mars	23 400,00	0,00	23 400,00
44566403	TVA déductible sur achats 20 % - mars	13 421,54	0,00	13 421,54
44567002	Crédit de TVA à reporter de février	802,00	0,00	802,00
▽ 4457	Taxes sur le chiffre d'affaires collectées par l'entreprise			
44571103	TVA collectée 2,10 % - mars	0,00	8 444,94	- 8 444,94
44571203	TVA collectée 5,5 % - mars	0,00	88,00	- 88,00
44571303	TVA collectée 10 % - mars	0,00	30 420,00	- 30 420,00
44571403	TVA collectée 20 % - mars	0,00	17 448,00	- 17 448,00
...				
▽ 707	Ventes de marchandises			
70710003	Ventes de marchandises 2,10 % - mars	0,00	402 140,00	- 402 140,00
70720003	Ventes de marchandises 5,5 % - mars	0,00	1 600,00	- 1 600,00
70730003	Ventes de marchandises 10 % - mars	0,00	304 200,00	- 304 200,00
70740003	Ventes de marchandises 20 % - mars	0,00	87 240,00	- 87 240,00
...				

ANNEXE 1 Explication du contenu du compte 44567002

*La déclaration du mois de février a fait apparaître un crédit de TVA de 802 euros.
Ce crédit sera reporté sur la déclaration du mois de mars pour être ajouté à la TVA déductible et donc soustrait de la TVA collectée.*

ANNEXE 2 Contrôle des éléments relatifs à la TVA du mois de mars

Toutes les opérations de ventes et d'achats sont réalisées en France
Les chiffres (bases et TVA) sont à arrondir à l'euro le plus proche.

Éléments	Base	taux	TVA	Totaux
Opérations imposables				
• Ventes en France	87 240	20 %	17 448	56 401
	304 200	10 %	30 420	
	1 600	5,5 %	88	
	87 240	2,1 %	8 445	
Total TVA collectée (TVA brute)				
TVA déductible				
• Sur autres biens et services	—	20 %	13 422	43 380
	—	10 %	23 400	
	—	5,5 %	62	
	—	2,1 %	6 496	
• Sur immobilisations				703
Total TVA déductible				44 083
Report du crédit de TVA apparaissant sur la déclaration précédente				802
TVA à payer à l'État				11 516
Ou crédit de TVA à reporter				

ANNEXE 2 Télédéclaration des taxes sur le chiffre d'affaires de mars

Formulaire 3310CA3

3310A



ATTENTION Ce cadre est réservé aux entreprises relevant de la DGE qui ont opté pour le régime de consolidation du recouvrement de la TVA au niveau du groupe (art 1693 ter du CGI), celles-ci doivent cocher impérativement la case ci-contre (y compris la société tête de groupe en tant que membre). ☐

Si vous n'avez à remplir aucune case de ce formulaire (déclaration "néant"), veuillez cocher la case à droite ☐

A - MONTANT DES OPERATIONS REALISEES

OPERATIONS IMPOSABLES (HT)

01	Ventes, prestations de services	795 180
02	Autres opérations imposables	
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (art 283-2 du CGI)	
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation)	
03	Acquisitions intra-communautaires	
	Dont ventes à distance et/ou opérations de montage	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	
3B	Achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
3C	Régularisations	

OPERATIONS NON IMPOSABLES

04	Exportations Hors UE	
05	Autres opérations non imposables	
06	Livraisons intra-communautaires	
6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	
07	Achats en franchise	
7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
7B	Régularisations	

B - DECOMPTE DE LA TVA A PAYER

TVA BRUTE

Opérations réalisées en France Métropolitaine		Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 20%	87 240	17 448
09	Taux réduit 5,5%	1 600	88
09B	Taux réduit 10%	304 200	30 420
Opérations réalisées dans les DOM		Base hors taxe	Taxe due
10	Taux normal 8,5%		
11	Taux réduit 2,1%	402 140	8 445
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)		Base hors taxe	Taxe due
13	Ancien taux		
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310-A)		
15	TVA antérieurement déduite à reverser		
5B	Sommes à ajouter, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 5B)		56 401
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires		0
7C	Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif d'auto-liquidation		
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco		

TVA DEDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations		703
20	Autres biens et services		43 380
21	Autre TVA à déduire		
	Dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]		
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration		802
2C	Sommes à imputer, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100%		
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 2C)		44 885
24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujettis disposant d'un établissement stable dans les DOM (art 295-1-5° et 295 A du CGI)		

ANNEXE 2 Télédéclaration des taxes sur le chiffre d'affaires de mars (suite)

CREDITS	
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)
26	Remboursement de crédit demandé sur formulaire n° 3519 joint
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3G
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26 - ligne AA)

TAXE A PAYER	
28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23) 11 516
29	Taxes assimilées calculées sur <u>annexe n° 3310-A</u>
AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3 G (ligne 28 + 29)
32	Total à payer (lignes 28 + 29 - AB) 11 516 N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant

Mention Expresse ☐

Paielement par imputation ☐

Adresser l'imprimé 3516, téléchargeable sur www.impots.gouv.fr, à votre service des impôts

CADRE RESERVE A LA CORRESPONDANCE	

Formulaire 3310CA3 3310A ?

Valider **Efacier le formulaire**

Impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

DECLARER TVA

Accéder au formulaire de saisie > Déclarer > Signer

SIREN
Service gestionnaire :

Formulaire 3310CA- Période d'imposition :
Date limite de dépôt :

Quitter

ⓘ Cliquez ici pour signer et envoyer le document

Le document à transmettre est signé électroniquement.
Veuillez cliquer sur "**Signer et envoyer**" afin de transmettre votre document.
Un **certificat de prise en compte du dépôt** (accusé de réception électronique) vous sera transmis en ligne aussitôt après la vérification de la validité de votre signature. Sans accusé de réception, la présente procédure ne peut être considérée comme achevée.

Signer et envoyer

Justification des calculs

- Ligne 01 87 240 + 304 200 + 1 600 + 87 240.
- Ligne 08 Base HT = 87 240 TVA = 87 240 x 20 % = 17 448 ; la TVA correspond au compte 44571403 (Doc 2).
- Ligne 23 703 + 43 380 + 802.
- Ligne 27 ou 28 56 401 - (703 + 43380 + 802).

PRÉPA BTS Déclarer la TVA sur les encaissements

Vous êtes en stage dans l'entreprise SICAM spécialisée dans la maintenance de systèmes de vidéo surveillance. L'entreprise, prestataire de services, est soumise à la TVA sur les encaissements.

Le calcul de la TVA à déclarer s'effectue à partir d'un relevé des encaissements établi à partir des opérations de trésorerie. Toutes les prestations sont facturées au taux normal de TVA.

- 1** Prenez connaissance de l'information de gestion (**doc. 1**).
- 2** Relevez les encaissements du mois et complétez le formulaire mensuel (**doc. 2**) (**annexe 1**).
- 3** Préparez la déclaration de TVA (**annexe 2**).

DOC 1 Information de gestion - La TVA sur les encaissements**La principe de la TVA sur les encaissements**

La **TVA sur encaissements** est l'un des deux régimes d'exigibilité de la TVA applicable dans le monde des entreprises, l'autre étant la TVA sur les débits.

La TVA sur encaissement s'applique aux entreprises **prestataires de services**.

Ainsi, la TVA est exigible au moment où la **facture est payée par le client**, alors que la TVA sur les débits se paie au moment de la livraison des marchandises, c'est-à-dire lors du transfert de propriété des biens.

Dans le cadre d'une prestation de service, il n'y a pas de remise matérielle d'un bien, il n'y a donc pas de transfert de propriété matérialisé par une livraison. Par conséquent, **la TVA ne peut être exigible qu'à l'encaissement de la facture**.

L'exigibilité de la TVA sur les encaissements

Sur une période définie (un mois ou un trimestre selon le régime de TVA applicable), l'entreprise doit déclarer la **TVA collectée sur les prestations encaissées**.

Attention ! Les montants des créances encaissées sont exprimés **toutes taxes comprises**.

DOC 2 Opérations enregistrées en banque (encaissements)

SICAM - Édition du journal de Banque débit - Du 01/02/.. au 28/02/..

Édité le 28/02/..

Jal	N° cpte	Intitulé du compte	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit
Mvt : 24 Date d'écriture : 02/02/.. Pièce n° 235					
BQ	512000	Banque	Centralisation virements 235	2 757,81	
BQ	411031	Client Christopher	Christopher son virt. 223635		1 185,86
BQ	411145	Client Martinez	Martinez son virt. 656221		790,57
BQ	411181	Client Robin	Robin son virt. 556652		781,38
Total Mvt 24				2 757,81	2 757,81
Mvt : 52 Date d'écriture : 14/02/.. Pièce n° 237					
BQ	512000	Banque	Centralisation virements 237	2 014,12	
BQ	411041	Client Demarcq	Demarcq son virt. 357951		795,17
BQ	411151	Client Pakula	Pakula son virt. 854652		1 218,95
Total Mvt 52				2 014,12	2 014,12
Mvt : 63 Date d'écriture : 19/02/.. Pièce n° 238					
BQ	512000	Banque	Centralisation virements 238	2 669,39	
BQ	411142	Client Elbeki	Elbeki son virt. 021454		1 573,62
BQ	411042	Client Dutemple	Dutemple son virt. 154658		268,43
BQ	411032	Client Choteaux	Choteaux son virt. 254555		827,34
Total Mvt 63				2 669,39	2 669,39
Mvt : 77 Date d'écriture : 24/02/.. Pièce n° 239					
BQ	512000	Banque	Centralisation remise chèque 239	1 746,61	
BQ	411142	Client Herbot	Herbot son chèque 874627		1 746,61
Total Mvt 77				1 746,61	1 746,61
Mvt : 85 Date d'écriture : 28/02/.. Pièce n° 240					
BQ	512000	Banque	Centralisation remise chèque 240	1 489,21	
BQ	411041	Client Duval	Duval son chèque 554785		1 029,58
BQ	411151	Client Cervat	Cervat son chèque 787458		459,63
Total Mvt 85				1 489,21	1 489,21
TOTAL JOURNAL DE BANQUE				10 677,14	10 677,14

DOC 2 Balance des comptes de TVA (extrait)**SICAM - Balance pour une série de comptes –** Du 01/01/.. au 28/02/.. (extraits)

Édité le 28/02/..

N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
445620	TVA déductibles sur immobilisations	183,85		183,85	
445660	TVA déductibles sur ABS	692,28	141,60	550,68	
445710	TVA collectée sur encaissements – taux normal	304,68	2 084,20		1 779,52
TOTAL BALANCE comptes 445		1 180,81	2 225,8	734,53	1 779,52

ANNEXE 1 Calcul de la TVA sur les encaissements du mois de février

Calculs des encaissements de la période et de la TVA exigible pour le mois de : février

Date	N° de pièce	Nom du client	Total TTC
02/02	235	Christophe	1 185,86
02/02	235	Martin	790,57
02/02	235	Robin	781,38
14/02	237	Demarcq	795,17
14/02	237	Pakula	1 218,95
19/02	238	Elbeki	1 573,62
19/02	238	Dutemple	268,43
19/02	238	Choteaux	827,34
24/02	239	Herbot	1 746,61
28/02	240	Duval	1 029,58
28/02	240	Cervat	459,63
Total TTC encaissé			10 677,14
TVA sur les encaissements (taux normal)			1 779,52

ANNEXE 2 Calcul de la TVA à déclarer pour le mois de février

Éléments	Base HT	Taxe due
Opérations réalisées en France		
• Au taux normal de 20 %	8 898	1 780
Totaux	8 898	1 780
TVA déductible		
• Sur immobilisations		184
• Sur autres biens et services		551
Total TVA déductible		735
Report du crédit de TVA apparaissant sur la déclaration précédente		
TVA à payer à l'État		1 045
Ou crédit de TVA à reporter		

Pôle 1

Gestion administrative des relations externes

Classe de situation

1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires



Le soleil vert est un restaurant asiatique situé à Lille dans la région des Hauts-de-France. Elle est dirigée par Madame Thongjan Nguyen, gérante de l'établissement.

Cette société est soumise à la TVA selon le régime simplifié. Elle clôture son exercice comptable le 31 décembre.

Le soleil vert
RESTAURANT

PRÉSENTATION

FICHE D'IDENTITÉ

LE SOLEIL VERT

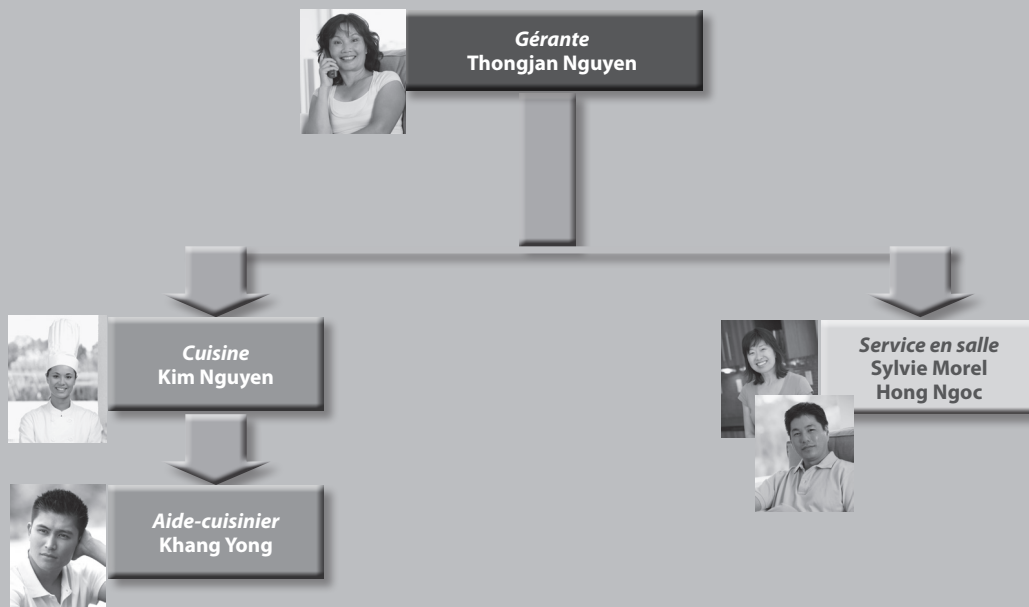
6 rue de Gand
59000 LILLE
Tél. : +33 (0)3 20 51 99 99
contact@soleilvert.com
www.soleilvert.com
SARL
au capital de 1 000 euros
RCS Lille B 534 280 754
SIRET 53428075400019
TVA FR 15 534280754



ACTIVITÉS

Restaurant asiatique

- Cuisine vietnamienne
- Cuisine thaïlandaise
- Cuisine au wok



ORGANISATION

- La gérante s'occupe de la partie administrative de l'entreprise et notamment des relations avec les partenaires fiscaux.
- Toutes les ventes sont à consommer sur place.
- Les activités de l'entreprise sont soumises au taux de TVA de 10 % sauf pour les ventes d'alcool soumises au taux de 20 %.

Références bancaires

Crédit mutuel Nord Europe
Agence Cormontaigne
19 rue d'Isly - 59000 LILLE
Tél. : 03 20 17 59 68
RIB :
15629 02717 002514587623 70

PÔLE 1**Gestion administrative des relations externes**

Classe de situation 1.3

Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

Situation de travail 1.3.2 Préparation des déclarations fiscales

7

Préparer les déclarations de TVA au régime du réel simplifié



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales	Aléas Absence de déclaration Déclaration hors délai
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques La TVA et son traitement fiscal Le calendrier fiscal Économie-Droit 4.1 La valeur ajoutée	Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées



MISE EN SITUATION

- ▮ Vous êtes en formation avec la gérante du restaurant, Madame Nguyen.
- ▮ La réglementation fiscale vous est fournie.
- ▮ L'exercice comptable se clôture le 31 décembre.
- ▮ La TVA est traitée par télédéclaration et télépaiement.

Missions

- Mission 1**
Rechercher les règles fiscales applicables à l'entreprise
- Mission 2**
Préparer la déclaration annuelle simplifiée de TVA (CA12)
- Mission 3**
Remplir la déclaration annuelle simplifiée de TVA (CA12)
- Mission 4**
Mesurer les conséquences d'un défaut de production de déclaration dans les délais

MISSION 1 Rechercher les règles fiscales applicables à l'entreprise

Le gérante de l'entreprise Madame Nguyen vous remet une documentation fiscale (doc. 1) et vous devez étudier et synthétiser les informations.

1 Recherchez les règles applicables au regard de la TVA pour l'entreprise Le soleil vert (annexe 1).

DOC 1 Le régime simplifié de TVA (extraits)

Le régime simplifié de TVA

Seuils

Depuis le 1^{er} janvier 2015, le régime réel simplifié de TVA s'applique lorsque le **chiffre d'affaires de l'année civile** est compris entre :

– 82 200 € et 783 000 € s'il s'agit d'entreprises dont le commerce principal est de vendre des marchandises, objets, fournitures et denrées à emporter ou à consom-

mer sur place, ou de fournir le logement (hôtels, chambres d'hôtes, gîtes ruraux, meublés de tourisme) ;

– 32 900 € et 236 000 € pour les autres activités de prestations de services et les professions libérales relevant des BNC et des BIC.

Ces seuils sont actualisés tous les trois ans.

Depuis le 1^{er} janvier 2015, les redevables dont la TVA exigible au titre de l'année civile précédente excède 15 000 € relèvent, en matière de TVA, du régime réel normal d'imposition (et non plus du régime simplifié).

Acomptes de TVA

Les entreprises qui relèvent du régime réel simplifié doivent déposer une **déclaration annuelle** en matière de TVA mais depuis le 1^{er} janvier 2015, les acomptes ne sont plus trimestriels mais **semestriels**.

Les **deux acomptes** sont versés en juillet et en décembre et sont égaux respectivement à **55 %** et **40 %** de la taxe due au titre de l'exercice précédent hors TVA sur immobilisations.

En pratique, ces acomptes sont **calculés sur la base de la dernière déclaration annuelle** (CA12) effectuée par les redevables.

Déclaration et paiement

La déclaration simplifiée est effectuée sur une **base annuelle**, au plus tard le **2^e jour ouvré suivant le 1^{er} mai**, au moyen de l'imprimé 3517-S - CA12.

Si l'exercice ne correspond pas à l'année

civile, la déclaration doit être effectuée dans les 3 mois suivant sa clôture.

La déclaration permet de **récapituler l'ensemble des opérations imposables à la TVA** de l'année précédente et de déter-

miner la **base de calcul des acomptes de l'année**.

L'entreprise clôture son exercice le 31 décembre.

ANNEXE 1 Le régime de TVA et les règles applicables à l'entreprise Le soleil vert

	Réglementation	Cas de l'entreprise
Quels seuils permettent de bénéficier du régime simplifié ?	<ul style="list-style-type: none"> • Activités de vente de produits alimentaires à consommer sur place et de fournitures de logement : CAHT compris entre 82 200 € et 783 000 € • Prestations de services : CAHT compris entre 32 900 € et 236 000 € 	C'est une entreprise de vente à consommer sur place dont le CAHT de 118 240 € est compris entre 82 200 € et 783 000 € ; elle bénéficie donc du régime simplifié de TVA.
Quand verser les acomptes ?	Les acomptes sont versés en juillet et en décembre.	
Quand établir la déclaration annuelle CA12 ?	La déclaration annuelle est faite avant le 3 mai suivant la clôture de l'exercice comptable.	
À quoi sert la CA12 ?	La CA12 permet de calculer la TVA à payer au titre de l'année ainsi que : <ul style="list-style-type: none"> – le solde de TVA qui reste à payer (montant de TVA à payer annuel – acomptes versés) ; – le montant des acomptes pour l'exercice suivant. 	

MISSION 2 Préparer la déclaration annuelle simplifiée de TVA (CA12)

Vous disposez des données comptables de l'année N-1 (doc. 2 et 3).

Le 3 mai N, vous préparez la déclaration annuelle de TVA pour l'année écoulée.

DOC 2 Acomptes de TVA versés en juillet et en décembre N-1

★ Rechercher : Écritures comptables

N° d'écriture ? Date Compte Partenaire

Journal Période

N° ÉCRITURE	DATE	RÉF.	COMPTE	JOURNAL	DÉBIT	CRÉDIT
502	16/07/N-1	TVA ACPTÉ 1	445810	Banque	8 470,00	
740	16/12/N-1	TVA ACPTÉ 2	445810	Banque	6 160,00	
					14 630,00	0,00

DOC 3 Balance des comptes de TVA et des comptes de ventes au 31 décembre N-1 (extraits)

★ Balance

LE SOLEIL BLEU SARL

Code	Nom	Débit	Crédit	Balance
▽ 445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires			
445620	TVA déductible sur immobilisations	1 210,00	0,00	1 210,00
445660	TVA déductible sur autres biens et services	6 740,00	0,00	6 740,00
445710	TVA collectée 10 %	0,00	9 512,00	- 9 512,00
445711	TVA collectée 20 %	0,00	14 408,00	- 14 408,00
445810	Acomptes - régime simplifié d'imposition	10 162,00	0,00	10 162,00
...				
▽ 70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
706310	Prestations restauration 10 %	0,00	95 120,00	- 95 120,00
706320	Prestations restauration 20 %	0,00	72 040,00	- 72 040,00

Les activités de restauration sont taxées à 10 % et les ventes d'alcool à 20 %.

2 Observez les données comptables qui vous sont fournies et répondez aux questions.

- Comment les acomptes versés en juillet et en décembre N-1 ont-ils été calculés ?

Les deux acomptes versés et enregistrés dans la comptabilité de l'entreprise en N-1 ont été calculés sur la TVA due au titre de l'exercice précédent N-2 (Doc 1 : Acomptes de TVA et Doc 2 : Écritures comptables).

- Pourquoi avez-vous besoin de consulter les comptes de ventes et de TVA au 31 décembre de l'année écoulée ?

Pour connaître le montant de la TVA payée au titre des acomptes (14 630 euros).

- Pourquoi remplir une déclaration annuelle CA12 ?

Pour connaître le montant de la TVA due au titre de l'année écoulée et en déduire les acomptes qui ont été versés en juillet et en décembre.

3 Calculez la TVA à déclarer au 3 mai N (**annexe 2**) et répondez aux questions.

ANNEXE 2 Préparation des calculs de TVA à déclarer

Détail	Calcul	Montant
TVA collectée pour l'année N-1	$9\,512 + 14\,408$	23 920
TVA déductible pour l'année N-1	$6\,740 + 1\,210$	7 950
TVA due pour l'année N-1	$23\,920 - 7\,950$	15 970
Acomptes de TVA versés en juillet et décembre N-1	$8\,470 + 6\,160$	14 630
Solde à payer ou solde excédentaire	$15\,970 - 14\,630$	1 340

TVA DÉDUCTIBLE : pour l'année écoulée la comptabilité de l'entreprise fait apparaître les chiffres suivants :

- TVA déductible/ABS : 6 740,00
- TVA déductible/immo. : 1 210

- Indiquez ce que vous constatez en comparant la TVA due pour l'année N-1 et le total des acomptes versés.

La TVA due pur l'année est supérieure aux acomptes versés.

Il y a un complément de TVA à payer de 1 340 euros.

- Indiquez ce qui se passerait dans le cas inverse.

Le total des acomptes serait supérieur à la TVA due pour l'année.

Un crédit de TVA serait alors constaté.

MISSION 3 Remplir la déclaration annuelle simplifiée de TVA (CA12)

Vous avez préparé la déclaration simplifiée de TVA. Vous pouvez vous connecter au service en ligne pour remplir la CA12.

4 Après vous être connecté à votre espace professionnel (**doc. 4**), remplissez la déclaration CA12 (**annexe 3**).

DOC 4 Connexion à l'espace professionnel du site impots.gouv.fr

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES

Espace professionnel > Déclarer > T.V.A.

CHOISIR UNE ACTIVITÉ POUR DÉCLARER LA T.V.A.

Vous avez sélectionné le dossier suivant :

Dénomination Le soleil vert
SIREN 534 280 754

Secteur d'activité	Adresse fiscale	Précisions
<input checked="" type="radio"/> Restaurant 5610A	6 rue de Gand 59000 Lille FRANCE	

DÉCLARER

ANNEXE 3 Télédéclaration annuelle (CA12)

Formulaire 3517 CA12

▶ Sauver brouillon ▶ Restaurer brouillon ▶ Aide ▶ Imprimer ▶ Effacer données
 ▶ Joindre annexe

Formulaire 3517 CA12 pour la période du
Déclaration effectuée en EUROS

01 01 N au 31 12 N

OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	Base hors taxe	Taxe due
01 Achats en franchise		
02 Exportations hors CE		
03 Autres opérations non imposables		
04 Livraisons intracommunautaires		
OPÉRATIONS IMPOSABLES (HT)		
- réalisées en France métropolitaine		
05 Taux normal 20 %	72 040	14 408
06 Taux réduit 5,5 %		
6B Taux intermédiaire 10 %	95 120	9 512
- autres opérations		
11 Cessions d'immobilisations		
12 Livraisons à soi-même		
13 Autres opérations imposables		
...		
19 TOTAL DE LA TVA BRUTE DUE		23 930
TVA DÉDUCTIBLE SUR AUTRES BIENS ET SERVICES		
20 Déductions sur factures		6 740
21 Déductions forfaitaires		
22 TOTAL (ligne 20 + 21)		6 740
TVA DÉDUCTIBLE SUR IMMOBILISATIONS		
23 TVA déductible sur immobilisations		1 210
...		
27 TOTAL DE LA TVA DÉDUCTIBLE (lignes 22 + 23 + 24 + 25)		7 950
RÉSULTAT DE LA LIQUIDATION		
28 TVA due (ligne 19 – ligne 27)		15 970
ou		
29 CRÉDIT DE TVA (ligne 27 – ligne 19)		
IMPUTATIONS/RÉGULARISATIONS		
Acomptes effectivement payés ou/et restant à payer		
Acompte 1	8 470	
Acompte 2	6 160	
30 Acomptes payés ou/et restant dus		14 630
31 Sommes à imputer		
32 Sommes à ajouter		
RÉSULTAT NET		
33 SOLDE À PAYER si (lignes 28 + 32) – (lignes 29 + 30) > 0		1 340
34 EXCÉDENT DE VERSEMENT si (lignes 30 + 31) – (lignes 28 + 32) > 0		
35 SOLDE EXCÉDENTAIRE (lignes 29 + 34) ou (lignes 29 + 30 + 31 – 32)		

L'entreprise n'utilise pas les déductions forfaitaires

5 Calculez les deux acomptes qui seront à payer en juillet et décembre N.

TVA due au titre de l'année écoulée hors TVA sur immobilisations : 15 970 + 1 210 () = 17 180 euros (CA12 annexe 3).*

Premier acompte à verser en juillet N : 17 180 x 55 % = 9 449 euros.

Second acompte à verser en décembre N : 17 180 x 40 % = 6 872 euros.

(*) TVA/immobilisations)



FAIRE LE POINT

La TVA au régime du réel simplifié

► Durant l'année : versement d'acomptes

- Base de calcul (calculée à partir des derniers chiffres connus) :

*Taxe due au titre de l'année écoulée hors
déduction de la TVA sur immobilisations*



- Taux :

– acompte de juillet :	55 %
– acompte de décembre :	40 %



Télépaiement
des acomptes

► Avant le 3 mai de l'année suivante : saisie de la déclaration annuelle (CA12)



TVA collectée de l'année écoulée

TVA déductible
– de l'année

TVA due pour
= l'année



Télédéclaration
des TVA de
l'année (CA12)

- Sur la CA12, les 2 acomptes versés sont soustraits de la TVA due pour l'année écoulée

- La TVA due pour l'année est supérieure au total des acomptes versés :

Le solde reste à payer par l'entreprise.

- Le total des acomptes versés est supérieur au montant de la TVA due pour l'année :

L'entreprise dispose d'un crédit de TVA.



MISSION 4 Mesurer les conséquences d'un défaut de production de déclaration dans les délais

Après avoir télédéclaré la CA12, la gérante évoque les conséquences financières importantes que provoquerait un oubli ou un retard du dépôt de la déclaration.

Pour vous sensibiliser à cette question, elle vous invite à vous renseigner sur le site « impots.gouv.fr ».

6 Prenez connaissance des infractions relatives à la TVA (doc. 5) et faites le point dans le tableau qui suit (annexe 4).

DOC 5 Les infractions relatives à la TVA**CF - Infractions et sanctions - Infractions et pénalités fiscales communes à tous les impôts - Infractions relatives à l'assiette de l'impôt - Défaut ou retard dans la souscription d'une déclaration ou la présentation d'un acte à la formalité****II. Majorations applicables****A. Taux et base de calcul**

Le défaut de production dans les délais prescrits d'une déclaration ou d'un acte comportant des éléments à retenir pour l'assiette ou la liquidation de l'impôt entraîne l'application d'une majoration de :

- 10 % en l'absence de mise en demeure ou en cas de dépôt de la déclaration ou de l'acte dans les trente jours suivant la réception d'une mise en demeure, notifiée par pli recommandé, d'avoir à le produire dans ce délai ;
- 40 % lorsque la déclaration ou l'acte n'a pas été déposé dans les trente jours suivant la réception d'une mise en demeure, notifiée par pli recommandé d'avoir à le produire dans ce délai ;
- 80 % en cas de découverte d'une activité occulte, sans qu'il soit besoin d'adresser une mise en demeure.

L'application de ces majorations est indépendante des modalités de régularisation de la situation du contribuable (production tardive par le contribuable lui-même ou engagement par l'administration d'une procédure de rectification contradictoire ou d'office).

ANNEXE 4 Majorations applicables pour défaut de production de la CA12 dans les délais

Défaut de production de la CA12 dans les délais	Majoration appliquée
La date de dépôt n'a pas été respectée et l'administration fiscale n'a pas encore envoyé de mise en demeure.	10 %
L'administration fiscale a envoyé une mise en demeure. La CA12 a été envoyée dans les 30 jours qui suivent la réception du courrier.	10 %
Trente jours après l'envoi d'une mise en demeure, la CA12 n'a toujours pas été envoyée.	40 %
L'administration fiscale a détecté une activité occulte (cachée).	80 % <i>(sans mise en demeure)</i>

Préparer les déclarations de TVA au régime du réel simplifié

1

Les règles fiscales relatives à la TVA au régime simplifié

- Les entreprises soumises au régime simplifié sont :
 - celles dont le chiffre d'affaires est compris entre 82 200 € et 783 000 € pour les activités d'**achat-revente**, de **vente à consommer sur place** et de **fourniture de logement** ;
 - celles dont le chiffre d'affaires est compris entre 32 900 € et 236 000 € pour les **prestataires de services**.
- Le **régime simplifié** se caractérise par :
 - le versement de **2 acomptes** en juillet et en décembre ;
 - une **déclaration annuelle (CA12)** effectuée chaque année avant le 3 mai.

2

La préparation de la déclaration annuelle de TVA CA12

- La déclaration annuelle (CA12) s'appuie sur la TVA collectée et la TVA déductible de l'année écoulée.
- Les ventes réalisées pour l'année et les montants de TVA sont fournis par la comptabilité.
- Les acomptes versés en juillet et décembre ont été calculés à partir de la déclaration CA12 précédente. Ils viendront en déduction de la TVA due au titre de l'année écoulée.

3

La déclaration annuelle simplifiée de TVA CA12

- La déclaration annuelle (CA12) est effectuée par **télédéclaration avant le 3 mai** de l'année suivante.
- La CA12 tient compte des acomptes versés. Elle permet de dégager :
 - soit un **complément de TVA à verser** par télépaiement ;
 - soit un **crédit de TVA** dont le remboursement peut être demandé à la suite de la télédéclaration.
- La déclaration CA12 sert de **base au calcul des acomptes qui suivent** son dépôt.

4

Le défaut de production de la déclaration dans les délais

- Le défaut de déclaration ou la remise des déclarations hors délai entraîne la **majoration des sommes dues**.

EXO

Déclarer la TVA en régime simplifié et demander le remboursement d'un crédit d'impôt constaté

Vous êtes en formation dans l'entreprise Plasti France. L'entreprise, qui fabrique des pièces en plastique, est soumise au régime simplifié de TVA. Les documents nécessaires vous sont communiqués (doc.).

- 1** Préparez la déclaration annuelle CA12 (**annexe 1**).
- 2** Saisissez la télédéclaration (**annexe 2**).

DOC

Documents comptables au 31/12

★ Plan cBalance

Your Company

▽ 445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires		
445200	TVA due intracommunautaire 20 %	0,00	240,84 – 240,84
445620	TVA déductible sur immobilisations	192,26	0,00 192,26
445660	TVA déductible sur autres biens et services	18 206,30	1 123,67 17 082,63
445711	TVA collectée 20 %	695,93	36 520,84 – 35 824,91
445810	Acomptes - régime simplifié d'imposition	21 794,00	0,00 21 794,00
▽ 60			
601200	Acquisitions intracommunautaires de matières premières	1 204,20	0,00 1 204,20
▽ 70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises		
701100	Ventes de produits finis France 20 %	3 479,64	182 604,20 – 179 124,56
701200	Livraisons intracommunautaires exonérées	0,00	12 480,00 – 12 480,00

★ Rechercher : Écritures comptables

N° d'écriture ? Date Compte Partenaire

Journal Période
 Banque (EUR)

> Regrouper par...

N° ÉCRITURE	DATE	RÉF.	COMPTE	JOURNAL	DÉBIT	CRÉDIT
502	16/04/N	TVA AC1	445810	Banque	11 131,00	
980	16/04/N	TVA AC4	445810	Banque	10 663,00	
					21 794,00	0,00

ANNEXE 1

Préparation de la déclaration annuelle CA12

TVA	Détails des calculs		Montant
TVA due	TVA collectée 20 % + TVA due intracom. : 35 825 + 241		36 066
TVA déductible	TVA déd. / immo. + TVA déd. / abs : 192 + 17 083		17 275
TVA à payer ou crédit de TVA	TVA due pour l'année : 36 066 – 17 275 = 18 791	Solde pour l'année	– 3 003 (crédit de TVA)
	Acomptes versés durant l'année : 21 794		
Décision à prendre	Demander le remboursement du crédit de TVA.		

ANNEXE 2 Déclaration CA12 (extraits)

Formulaire 3517 CA12

▶ Sauver brouillon ▶ Restaurer brouillon ▶ Aide ▶ Imprimer ▶ Effacer données
 ▶ Joindre annexe

Formulaire 3517 CA12 pour la période du
Déclaration effectuée en EUROS

01 01 N au 31 12 N

Montants arrondis
à l'euro le plus
proche

OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	Base hors taxe	Taxe due
01 Achats en franchise		
02 Exportations hors CE		
03 Autres opérations non imposables		
04 Livraisons intracommunautaires		
OPÉRATIONS IMPOSABLES (HT)		
- réalisées en France métropolitaine		
05 Taux normal 20 %	179 125	35 825
06 Taux réduit 5,5 %		
6B Taux intermédiaire 10 %		
- autres opérations		
11 Cessions d'immobilisations		
12 Livraisons à soi-même		
14 Acquisitions intracommunautaires	1 204	241
19 TOTAL DE LA TVA BRUTE DUE		36 066
TVA DÉDUCTIBLE SUR AUTRES BIENS ET SERVICES		
20 Déductions sur factures		17 083
21 Déductions forfaitaires		
22 TOTAL (ligne 20 + 21)		17 083
TVA DÉDUCTIBLE SUR IMMOBILISATIONS		
23 TVA déductible sur immobilisations		192
...		
27 TOTAL DE LA TVA DÉDUCTIBLE (lignes 22 + 23 + 24 + 25)		17 275
RÉSULTAT DE LA LIQUIDATION		
28 TVA due (ligne 19 – ligne 27)		18 791
ou		
29 CRÉDIT DE TVA (ligne 27 – ligne 19)		
IMPUTATIONS/RÉGULARISATIONS		
Acomptes effectivement payés ou/et restant à payer		
Acompte 1	11 131	
Acompte 2	10 663	
30 Acomptes payés ou/et restant dus		21 794
31 Sommes à imputer		
32 Sommes à ajouter		
RÉSULTAT NET		
33 SOLDE À PAYER si (lignes 28 + 32) – (lignes 29 + 30) > 0		
34 EXCÉDENT DE VERSEMENT si (lignes 30 + 31) – (lignes 28 + 32) > 0		3 003
35 SOLDE EXCÉDENTAIRE (lignes 29 + 34) ou (lignes 29 + 30 + 31 – 32)		3 003

L'entreprise n'utilise
pas les déductions
forfaitaires

PRÉPA BTS

Évaluer les acomptes de TVA

Vous êtes chargé des opérations relatives à la TVA de la société Plasti France. L'entreprise, qui fabrique des moules en plastique, est soumise au régime simplifié de TVA.

Vous disposez de la déclaration CA12 de l'année écoulée et vous voulez évaluer les acomptes semestriels qui seront à payer en juillet et en décembre.

■ À l'aide de la déclaration CA12 et de la documentation fiscale fournie, calculez les acomptes qui seront à payer au cours de l'exercice en cours (**doc. 1 et 2**) (**annexe**).

DOC 1 Déclaration CA12 pour l'année N-1

Formulaire 3517 CA12

► Sauver brouillon ► Restaurer brouillon ► Aide ► Imprimer ► Effacer données

► Joindre annexe

Formulaire 3517 CA12 pour la période du

01 01 N-1 au 31 12 N-1

Déclaration effectuée en EUROS

OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	Base hors taxe	Taxe due
01 Achats en franchise		
02 Exportations hors CE		
03 Autres opérations non imposables		
04 Livraisons intracommunautaires	12 480	
OPÉRATIONS IMPOSABLES (HT)		
- réalisées en France métropolitaine		
05 Taux normal 20 %	77 545	15 509
06 Taux réduit 5,5 %		
6B Taux intermédiaire 10 %		
- autres opérations		
11 Cessions d'immobilisations		
12 Livraisons à soi-même		
13 Autres opérations imposables		
14 Acquisitions intracommunautaires	1 180	236
...		
19 TOTAL DE LA TVA BRUTE DUE		15 745
TVA DÉDUCTIBLE SUR AUTRES BIENS ET SERVICES		
20 Déductions sur factures		7 083
21 Déductions forfaitaires		
22 TOTAL (ligne 20 + 21)		7 083
TVA DÉDUCTIBLE SUR IMMOBILISATIONS		
23 TVA déductible sur immobilisations		192
...		
27 TOTAL DE LA TVA DÉDUCTIBLE (lignes 22 + 23 + 24 + 25)		7 275
RÉSULTAT DE LA LIQUIDATION		
28 TVA due (ligne 19 – ligne 27)		8 470
ou		
29 CRÉDIT DE TVA (ligne 27 – ligne 19)		
IMPUTATIONS/RÉGULARISATIONS		
Acomptes effectivement payés ou/et restant à payer		
Acompte 1	4 356	
Acompte 2	3 168	
30 Acomptes payés ou/et restant dus		7 524
31 Sommes à imputer		
32 Sommes à ajouter		
RÉSULTAT NET		
33 SOLDE À PAYER si (lignes 28 + 32) – (lignes 29 + 30) > 0		946
34 EXCÉDENT DE VERSEMENT si (lignes 30 + 31) – (lignes 28 + 32) > 0		
35 SOLDE EXCÉDENTAIRE (lignes 29 + 34) ou (lignes 29 + 30 + 31 – 32)		

Déclaration
télétransmise sur
le site le 3 mai N

DOC 2 Documentation fiscale



Les acomptes
de TVA

La modulation des acomptes semestriels de TVA

Les acomptes sont calculés sur la base de la TVA due au titre de l'année précédente :

- l'acompte semestriel de juillet est égal à 55 % de la taxe due au titre de l'exercice précédent ;
- l'acompte semestriel de décembre est égal à 40 % de la taxe due au titre de l'exercice précédent.

Ces acomptes sont calculés sur la base de la TVA due au titre de l'exercice précédent, avant déduction de la TVA déductible sur immobilisations. À l'occasion de chaque versement, un relevé est envoyé.

À noter :

- les 5 % de différence avec les 100 % permettent d'anticiper une éventuelle baisse du chiffre d'affaires de l'entreprise. Ainsi, celle-ci a moins de risques de devoir faire une demande de remboursement de TVA, et de subir un décalage de trésorerie ;
- la base retenue pour le calcul des acomptes ne doit pas tenir compte de la TVA relative aux biens immobilisés de l'entreprise.

ANNEXE

Calcul des acomptes pour l'exercice N

Analyse de la déclaration annuelle pour l'exercice N-1

Montant de la TVA due pour l'année N-1	8 470
Montant du premier acompte versé en N-1	4 356
Montant du deuxième acompte versé en N-1	3 168
Justification du solde dû au 31/12/N-1	$8\,470 - (4\,356 + 3\,168) = 946$

Calcul des acomptes à payer au cours de l'exercice N

Premier acompte à verser au mois de **Juillet**

Base de calcul :

TVA due au titre de l'année N-1 hors TVA déductible sur immobilisations

$8\,470 + 192^{(*)} = 8\,662$

(*) Réintégration de la TVA déductible sur immobilisations

Calcul du premier acompte :

$8\,662 \times 55\% = 4\,764,10$ arrondi à 4 764 euros

Deuxième acompte à verser au mois de **Décembre**

Calcul du second acompte :

$8\,662 \times 40\% = 3\,464,80$ arrondi à 3 465 euros

Pôle 1

Gestion administrative des relations externes

Classe de situation

1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires



L'âge d'or est une société sise à Vannes (Morbihan). Elle commercialise des objets anciens achetés à des particuliers et à des collectionneurs.

En tant qu'antiquaire-brocanteur, la TVA est calculée sur la marge.

L'entreprise a opté pour le régime du réel normal mensuel.



PRÉSENTATION

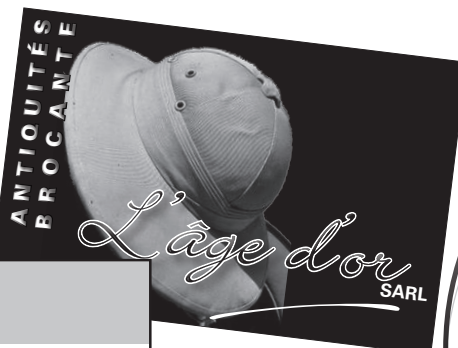
FICHE D'IDENTITÉ

L'ÂGE D'OR SA

62 rue Francis-Decker
56000 VANNES

Tél. : +33 (0)2 97 47 99 99
contact@lagedor.com
www.lagedor.com

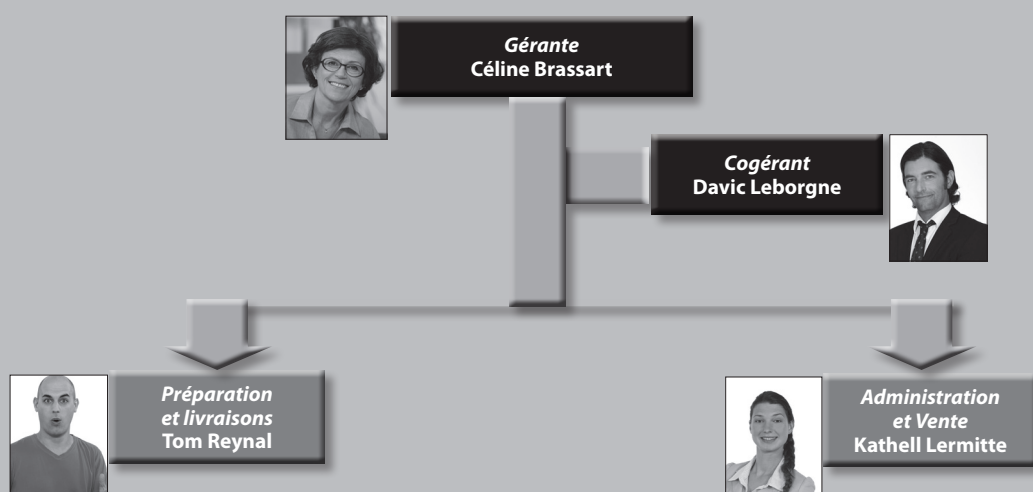
SARL
au capital de 10 000 euros
RCS Vannes B 400 430 158
SIRET 40043015800016
TVA FR 00 400430158



ACTIVITÉS

Antiquaire-brocantier

- Objets scientifiques et pendules
- Sièges et mobiliers
- Art et décoration
- Verres et céramiques
- Objets de collection
- Bronzes et sculptures
- Miroirs et luminaires



ORGANISATION

➤ Tous les achats sont effectués auprès de particuliers qui ne sont pas soumis à la TVA. Les ventes sont soumises au taux de TVA normal.

➤ La brocante consiste à vendre des objets mobiliers d'occasion sans valeur artistique ou culturelle objective et sans obligation d'authenticité, de conservation ni garantie d'époque. Le commerce d'antiquités recouvre la vente de biens pour leur valeur artistique, d'ancienneté ou de curiosité et s'accompagne souvent d'activités de restauration que l'entreprise sous-traite parfois et d'expertise.

➤ L'entreprise ne pratique pas le dépôt-vente d'œuvres originales d'artiste.

Références bancaires

CIC agence du Port

2 place du Maréchal-Joffre
56000 VANNES
Tél. : 02 97 68 41 08
RIB :
30047 14036 0098765432164

Déclarer une TVA sur la marge



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Sélectionner les éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales	Complexité TVA sur la marge
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques La TVA et son traitement fiscal	Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis.
Économie-Droit 4.1 La valeur ajoutée	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées

MISE EN SITUATION

- Vous êtes en formation avec Kathell Lermite, responsable administrative de l'entreprise L'âge d'or.
- L'entreprise tient, au jour le jour, conformément à la loi, un registre de police où figurent tous les objets qu'elle met en vente. Ce registre précise notamment l'identification du fournisseur, la description et le prix d'achat du bien.
- La marge est calculée au coup par coup sur chaque objet vendu.

Missions

- Mission 1**
Rechercher les règles fiscales applicables aux entreprises spécialisées dans la vente de biens d'occasion
- Mission 2**
Calculer la marge sur les ventes du mois
- Mission 3**
Calculer la TVA à payer du mois et préparer la télédéclaration

MISSION 1 Connaître les règles fiscales applicables aux entreprises spécialisées dans la vente de biens d'occasion

Vous disposez d'une documentation fiscale sur le régime fiscal applicable aux entreprises spécialisées dans la vente de biens d'occasion. Vous devez en prendre connaissance et en retenir l'essentiel.

1 Recherchez les règles qui s'appliquent à l'entreprise L'âge d'or en matière de TVA et répondez aux questions (**doc. 1**) (**annexe 1**).

DOC 1 Les particularités fiscales liées à la vente de biens d'occasion

LA TVA SUR LA MARGE – Documentation

Qu'est-ce que la TVA sur la marge ?

La TVA sur la marge consiste, pour l'entreprise, à ne collecter la TVA que sur la marge qu'elle réalise sur son opération d'achat-revente. Le **taux** à pratiquer est le même que celui qui vise les ventes de biens similaires à l'état neuf.

Exemple : une entreprise pratiquant la TVA sur la marge achète à un particulier un bien pour un montant de 1 000 euros qu'elle revend ensuite 1 500 euros TTC. Cette opération est éligible au taux normal de TVA.

L'entreprise doit déclarer en base d'imposition pour la TVA collectée : $500 / (1,20) = 417$ euros hors taxes.

Quelles entreprises doivent appliquer la TVA sur la marge ?

La TVA sur la marge concerne les opérations d'achat-revente de biens d'occasion réalisées par les assujettis-revendeurs.

Les assujettis-revendeurs sont les assujettis qui, dans le cadre de leur activité économique, acquièrent ou affectent aux stocks de leur entreprise, ou importent en vue de leur revente, des biens d'occasion, des œuvres d'art, objets de collection ou d'antiquité, que ces assujettis agissent pour leur compte ou pour le compte d'autrui, mais en leur nom propre en qualité d'intermédiaire à l'achat ou à la vente.

Les opérations doivent porter sur des biens d'occasion, donc qui ont déjà fait l'objet d'une utilisation.

Un bien d'occasion correspond à un bien meuble corporel susceptible de réemploi, en l'état ou après réparation. Si le bien est transformé ou complètement rénové, il ne peut pas être qualifié de bien d'occasion.

Les biens d'occasion doivent être achetés à des personnes qui ne collectent pas la TVA.

Pour que l'entreprise puisse pratiquer la TVA sur la marge, il faut que les biens d'occasion revendus soient achetés auprès :

- de personnes non redevables de la TVA, comme les particuliers ou les entités non assujetties à la TVA,
- ou de personnes n'étant pas autorisées à la facturer, comme les entreprises en franchise en base de TVA par exemple.

Quelle est l'utilité de la TVA sur la marge ?

Pratiquer la TVA sur la marge est très intéressant pour les entreprises qui achètent des biens d'occasion en vue de les revendre à des particuliers ou à des entités qui ne récupèrent pas la TVA.

En ne collectant la TVA que sur le montant de la marge, l'entreprise propose ainsi un prix plus compétitif à son client qui ne la récupère pas. Par contre, le client d'un assujetti-revendeur qui est lui-même assujetti à la TVA ne dispose d'aucun droit à déduction sur son achat.

Comment établir les factures avec la TVA sur la marge ?

L'entreprise doit émettre des factures faisant apparaître explicitement l'application du régime de la marge : « article 297 A du CGI et directive communautaire 2006/112/CE ».

La facture émise ne doit pas faire apparaître la TVA, les clients n'ont aucun droit à déduction.

Selon l'opération effectuée, ils doivent indiquer sur la facture :

- la mention « Régime particulier – Biens d'occasion »,
- la mention « Régime particulier – Objet d'art », ou la mention « Régime particulier – Objets de collection ou d'antiquité ».

ANNEXE 1 SARL L'âge d'or – TVA calculée sur la marge
TVA sur la marge – Principes de calcul


Quelle est l'activité de l'entreprise ?

Antiquaire-brocanteur.

Quels types d'opérations réalise-t-elle ?

Achat de meubles, d'objets d'art et d'objets spécifiques d'occasion à des particuliers pour les revendre à d'autres particuliers.

 ACHAT d'un bien d'occasion
par l'entreprise

 VENTE d'un bien d'occasion
par l'entreprise

CALCUL DE



LA MARGE TTC

 Marge TTC = **Prix de vente TTC – Prix d'achat**

CALCUL DE



LA MARGE HT

 Marge HT = **Marge TTC x 100/120 (pour un taux de TVA de 20 %)**

Taux de TVA pratiqué : 20 %

TVA SUR



LA MARGE

 TVA SUR LA MARGE = **Marge HT x 20 % (pour un taux de TVA de 20 %)**

Taux de TVA pratiqué : 20 %

Toutes les opérations
réalisées par l'entreprise
concernent des biens
d'occasion soumis au taux
normal de TVA.

- Comment définir un bien d'occasion ? Quelles sont les restrictions fiscales ?

Un bien est considéré comme d'occasion lorsqu'il a déjà fait l'objet d'une utilisation et qu'il est susceptible d'être réemployé.

Il faut que le bien d'occasion ait été acheté à une personne qui n'est pas assujettie à la TVA (un particulier).

- Quelles sont les obligations de l'entreprise en matière de facturation ?

– Faire apparaître explicitement sur la facture le régime de TVA sur la marge (mention du CGI) ;

– indiquer le type d'opération réalisée (régime particulier – Bien d'occasion...) ;

– ne pas faire apparaître la TVA.

MISSION 2 Calculer la marge sur les ventes du mois

Vous disposez de la documentation fiscale (doc. 2) et des données comptables du commerce (doc. 3).

2 Calculez pour le mois de février les marges taxables réalisées sur les biens vendus (**annexe 2**). Si vous disposez d'un tableur, effectuez ce travail au moyen de votre progiciel.

DOC 2 Le système de taxation sur la marge

LA TVA SUR LA MARGE – Documentation

Comment déclarer la TVA sur la marge ?

Dans leurs déclarations de TVA, les assujettis-revendeurs doivent indiquer leur marge en base d'imposition (différence entre les ventes et les achats). Pour cela, ils ont le choix entre deux mécanismes :

- le système de la globalisation ;
- le système du coup par coup.

La TVA sur la marge avec la méthode de la globalisation

Le système de la globalisation consiste à calculer la marge hors taxes réalisée en une seule fois et en retenant toutes les opérations réalisées sur la période d'imposition déclarée.

La base d'imposition correspond donc à la différence entre le total des ventes TTC et le total des achats TTC. Si les achats excèdent les ventes, le surplus est reporté sur la déclaration suivante.

La TVA sur la marge avec la méthode du coup par coup

Le système du coup par coup nécessite de calculer la marge hors taxes réalisée pour chaque opération. Tout d'abord, il convient de calculer la marge TTC, puis de la convertir en marge hors taxes et enfin de lui appliquer le taux de TVA.

ANNEXE 2 Calcul des marges taxables sur les ventes de février

L'âge d'or - Antiquités brocante

Ventes réalisées pour le mois de : FÉVRIER

État des ventes – TVA 20 %

N°	Description de l'objet	Prix d'achat	Date d'achat	Fournisseur	Date de vente	Prix de vente	Marge TTC	Marge HT
127	BALANCE TREBUCHET MONETAIRE POPPENBERG	120,00	14-sept N-1	Duval Paul	02-févr N	340,00	220,00	183,33
128	CARTEL D'APPLIQUE EN BRONZE DE STYLE LOUIS XVI	400,00	10-oct N-1	Trichet Jacques	03-févr N	980,00	580,00	483,33
129	COMMODE ARBALETE GALBEE D'EPOQUE LOUIS XV	1 800,00	25-avr N-1	Lemer Julie	03-févr N	3 800,00	2 000,00	1 666,67
130	COMMODE TOMBEAU EN NOYER EPOQUE LOUIS XVIII	4 100,00	23-janv N	Royal Victor	04-févr N	9 800,00	5 700,00	4 750,00
131	DEUX BOITES A TRACER ANGLAISES XIX	90,00	12-déc N-1	Urbanic Eve	07-févr N	180,00	90,00	75,00
132	COUPE EN OPALINE ROSE XIX CHARLES X	310,00	20-sept N-1	Brigol Marc	08-févr N	720,00	410,00	341,67
133	GRAND BRONZE XIX ème 77 CM FONDEUR THIEBAUT PARIS	902,00	12-janv N-1	Limou Marie	12-févr N	2 800,00	1 898,00	1 581,67
134	PAIRE FAUTEUIL LOUIS XVI CABRIOLET SCULPTE DORE	205,00	15-oct N-1	Joliet Paul	17-févr N	550,00	345,00	287,50
135	PICHET SCHNEIDER ART NOUVEAU 15,5 CM	125,00	12-déc N-1	Renard Luc	20-févr N	380,00	255,00	212,50
136	BANQUETTE ART DECO PLACAGE CHENE ET CUIR	425,00	19-août N-1	Bricout Armelle	20-févr N	1 000,00	575,00	479,17
137	VASE BARBOTINE DEBUT XX	100,00	17-nov N-1	Romand Xavier	24-févr N	340,00	240,00	200,00
138	PLAT CERAMIQUE IMPRESSIONNISTE EDOUARD GILLE	140,00	05-janv N	Donald Renée	27-févr N	380,00	240,00	200,00
TOTAUX		8 717,00				21 270,00	12 553,00	10 460,83

MISSION 3 Calculer la TVA à payer du mois et préparer la télédéclaration

Vous avez calculé les marges, au coup par coup, sur chaque vente et vous disposez des données comptables du mois de février (doc. 3).

Le 10 mars, vous préparez la déclaration de TVA du mois de février.

3 Calculez la TVA à payer pour le mois de février (annexe 3).

DOC 3 Balance des comptes au 28 février (extraits)

★ Balance				
Your Company L'ÂGE D'OR SARL				
Code	Nom	Débit	Crédit	Balance
▽ 445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires			
44551102	TVA due sur marge de février	0,00	2 092,17	- 2 092,17
44562002	TVA déductible sur immobilisations février	127,00	0,00	127,00
44566002	TVA déductible sur frais généraux février	327,00	0,00	327,00
44566102	TVA déductible sur pièces de remise en état février	104,00	0,00	104,00
...				
▽ 70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
70701902	Ventes de marchandises exonérées février	0,00	8 717,00	- 8 717,00
70701202	Ventes de marchandises taxable 20 % sur la marge février	0,00	10 460,83	- 10 460,83
...				

REMARQUE COMPTABLE POUR LE PROFESSEUR (à ne pas faire avec les élèves)

La vente d'une marchandise se comptabilise selon le schéma suivant :

Au débit : 411xxx Client xxx pour le prix de vente TTC Au crédit : 70701902 pour le prix d'achat du bien
 70701202 pour la marge HT
 44551102 pour la TVA calculée sur la marge

ANNEXE 3 Calcul de la TVA à payer pour le mois de février

Détail	Comment trouver l'information ?	Calcul	Montant
TVA 20 % due (calculée sur la marge HT)	Marge calculée précédemment pour février, taux des objets vendus (20 %) Vérification dans le compte 44551102	$10\,460 \times 0,20$	2 092
TVA déductible sur immobilisations	Compte 55562002		127
TVA déductible sur autres biens et services	Compte 44566002 TVA payée sur les frais de l'entreprise	327	431
	Compte 44566102 TVA payée sur les pièces de remise en état des meubles	104	
TVA à payer	Différence entre la TVA due et la TVA déductible	$2\,092 - 127 - 431$	1 534

Les bases et les montants sont arrondis à l'euro le plus proche.

4 Préparez la télédéclaration CA3 de février (annexe 4).

ANNEXE 4 Télédéclaration des taxes sur le chiffre d'affaires de février

Formulaire 3310CA3 3310A ?

ATTENTION Ce cadre est réservé aux entreprises relevant de la DGE qui ont opté pour le régime de consolidation du recouvrement de la TVA au niveau du groupe (art 1693 ter du CGI), celles-ci doivent cocher impérativement la case ci-contre (y compris la société tête de groupe en tant que membre). ☐

Si vous n'avez à remplir aucune case de ce formulaire (déclaration "néant"), veuillez cocher la case à droite ☐

A - MONTANT DES OPERATIONS REALISEES

OPERATIONS IMPOSABLES (HT)

01	Ventes, prestations de services	10 460,83
02	Autres opérations imposables	
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (art 283-2 du CGI)	
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation)	
03	Acquisitions intra-communautaires	
	Dont ventes à distance et/ou opérations de montage	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	
3B	Achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
3C	Régularisations	

OPERATIONS NON IMPOSABLES

04	Exportations Hors UE	
05	Autres opérations non imposables	8 717,00
06	Livraisons intra-communautaires	
6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	
07	Achats en franchise	
7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
7B	Régularisations	

B - DECOMPTE DE LA TVA A PAYER

TVA BRUTE

Opérations réalisées en France Métropolitaine		Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 20%	10 460	2 092
09	Taux réduit 5,5%		
09B	Taux réduit 10%		
Opérations réalisées dans les DOM		Base hors taxe	Taxe due
10	Taux normal 8,5%		
11	Taux réduit 2,1%		
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)		Base hors taxe	Taxe due
13	Ancien taux		
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310-A)		
15	TVA antérieurement déduite à reverser		
5B	Sommes à ajouter, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 5B)		2 092
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires		
7C	Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif d'auto-liquidation		
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco		

TVA DEDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations	127
20	Autres biens et services	
21	Autre TVA à déduire	
	Dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]	
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration	
2C	Sommes à imputer, y compris acompte congés (exprimées en euro)	
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100%	
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 2C)	558
24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujettis disposant d'un établissement stable dans les DOM (art 295-1-5° et 295 A du CGI)	

ANNEXE 4 Télédéclaration des taxes sur le chiffre d'affaires de février (suite)

CREDITS	
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)
26	Remboursement de crédit demandé sur formulaire n° 3519 joint
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3G
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26 - ligne AA)
TAXE A PAYER	
28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23) 1 534
29	Taxes assimilées calculées sur <u>annexe n° 3310-A</u>
AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3 G (ligne 28 + 29)
32	Total à payer (lignes 28 + 29 - AB) 1 534 N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant
Mention Expresse <input type="checkbox"/>	
Paielement par imputation <input type="checkbox"/>	
Adresser l'imprimé 3516, téléchargeable sur www.impots.gouv.fr , à votre service des impôts	

CADRE RESERVE A LA CORRESPONDANCE

FAIRE LE POINT

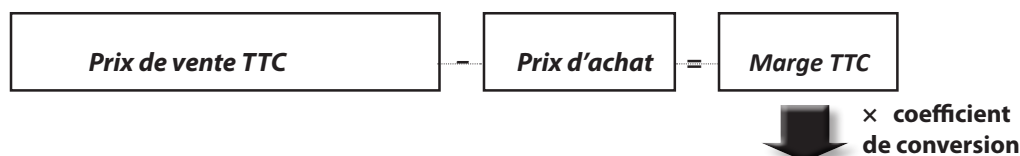
La TVA à la marge

La TVA à la marge s'applique lorsque l'achat du bien vendu n'a pas supporté la TVA (biens d'occasion rachetés à des particuliers par exemple, biens non taxables...).

Quelques professions :

Antiquaire, brocanteur
Négociant en véhicules d'occasion rachetés à des particuliers
Négociant en timbres de collection d'occasion, livres d'occasion...

Calcul de la marge taxable :



Pour un taux de TVA de 20 %, le coefficient de conversion est :

$$100 / 120 = 0,83333$$

Pour un taux de TVA de 5,5 %, le coefficient de conversion est :

$$100 / 105,5 = 0,94787$$

Marge HT taxable

Calcul de la TVA due

$$\boxed{\text{Marge HT taxable}} \times \boxed{\text{Taux de TVA de l'activité}} = \boxed{\text{TVA due}}$$

Déclarer une TVA sur la marge

1

Les règles fiscales relatives à la TVA sur la marge

- Les entreprises qui vendent des **objets d'occasion**, des **œuvres d'art**, des **objets d'antiquité ou de collection** sont soumises à la TVA **sur la marge**.
- La marge TTC est la **différence entre le prix de vente et le prix d'achat**, tous deux réputés TTC.
- La base de calcul de la TVA due correspond à la marge HT.

2

Le calcul de la marge taxable

- Le calcul de la marge s'effectue au coup par coup sur chaque bien vendu.
- Si le taux de TVA est le taux normal (20 %), le coefficient pour passer de la marge TTC à la marge HT est :

 $\frac{100}{120}$

soit

 $0,83333$

3

La TVA à payer

- La **base HT** correspond à la **somme des marges HT** de la période.
- La **taxe due** correspond à la **base HT x taux de TVA** (20 % le plus souvent).
- Le reste de la déclaration correspond à une déclaration habituelle (CA3 pour le régime du réel normal ou CA12 pour le régime du réel simplifié).
- La TVA portant sur les éléments de remise en état est déductible.
- La TVA portant sur les frais généraux (frais administratifs par exemple) est déductible.
- La TVA portant sur les acquisitions d'immobilisations est déductible également.
- La TVA à payer à l'État se calcule de la manière habituelle :

TVA due

- TVA déductible sur immobilisations
- TVA déductible sur autres biens et services
- = TVA à payer

EXO Déclarer une TVA sur la marge

Vous êtes en formation dans l'entreprise Espace autos, négociant en véhicules d'occasion dont le régime de TVA est le réel normal mensuel.

Pour les véhicules achetés aux particuliers, l'entreprise est soumise à la TVA sur la marge. Certains véhicules sont achetés à d'autres garages et négociants. Dans ce cas, ils sont soumis la TVA déductible sur l'achat et collectée sur la vente.

1 Complétez le tableau de calcul des marges réalisées en février sur les ventes de véhicules achetés sans TVA (**annexe 1**). Si vous disposez d'un tableur, utilisez ce progiciel pour effectuer ce travail.

2 Vous disposez de la balance des comptes au 28/02 (**doc.**). Calculez la TVA à payer pour le mois de février (**annexe 2**) et préparez la déclaration CA3 correspondante (**annexe 3**).

ANNEXE 1 Calcul des marges en février



ESPACE AUTOS
Négociant en véhicules d'occasion

INFO

Dans le système de TVA sur la marge au coup par coup, seules les opérations bénéficiaires font l'objet d'une taxation.

Ventes véhicules réalisées pour le mois de : **FÉVRIER**

Ref.	Marque - Modèle	Couleur	Année	Prix d'achat	Date d'achat	Nom du propriétaire	Date de vente	Prix de vente	Marge TTC	Marge HT
02-124	BMW 320D Confort	Noir	N-3	16 500,00	15-nov	N-1 Leriche Yves	02-févr	23 000,00	6 500,00	5 416,67
02-125	Mazda 6 2.0 Élégance	Gris métal	N-2	12 000,00	20-déc	N-1 Gref Andrée	05-févr	18 000,00	6 000,00	5 000,00
02-126	Mercedes Classe C200 CDI Classic	Gris métal	N-2	17 000,00	05-janv	N-1 Bakar Roukia	08-févr	16 000,00	—	—
02-127	Nissan Qashqai 1.6 dCi Connect édition	Blanc	N-1	16 400,00	10-janv	N-1 Carlier Annie	08-févr	22 900,00	6 500,00	5 416,67
02-128	Ford Mondeo 1.8 TDCi 100 Trend	Sable	N-4	9 000,00	20-nov	N-1 Haroux Xavier	12-févr	13 100,00	4 100,00	3 416,67
02-129	Opel Corsa 1.2 Twinport Essential 5 portes	Noir	N-3	5 500,00	12-nov	N-1 Angeli Myriam	13-févr	7 000,00	1 500,00	1 250,00
02-130	Renault Clio 3 1.5 dCi Confort	Gris métal	N-5	5 500,00	12-nov	N-1 Beerens Franck	20-févr	8 000,00	2 500,00	2 083,33
02-131	VW Tiguan 2.0 TSI 200 4x4 Sportline	Blanc	N-2	22 000,00	17-déc	N-1 Mace Jacqueline	20-févr	24 000,00	2 000,00	1 666,67
02-132	Seat Ibiza ST 1.2 TSI 105 Style	Bleu	N-3	(*) 10 300,00	08-janv	N Patel Nicolas	21-févr	(**) 10 000,00	300,00	250,00
02-133	Peugeot Partner 1.6 HDI 90 Zenit	Gris métal	N-5	7 100,00	13-sept	N-1 Ait Hammadi Zahra	22-févr	9 400,00	2 300,00	1 916,67
02-134	Toyota Yaris 1.4 D-4D Excellia	Gris foncé	N-5	6 000,00	05-oct	N-1 El Houss Sofian	27-févr	7 800,00	1 800,00	1 500,00
02-135	Audi A3 3 portes 1.6 Tdi Ambiante	Blanc	N-4	16 900,00	12-janv	N Richez Hugues	28-févr	18 000,00	1 100,00	916,67
TOTALS				143 900,00				177 500,00	34 600,00	28 333,33

Faire corriger aux élèves (inversion de chiffres) :

(*) Prix d'achat = 10 000,00 €

(**) Prix de vente = 10 300,00 €

DOC

Balance des comptes au 28 février

★ PBalance				
VOIESPACE AUTOS				
▽ 445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires			
44551102	TVA due sur marge de février	0,00	5 666,67	- 5 666,67
44562002	TVA déductible sur immobilisations février	0,00	0,00	0,00
44566002	TVA déductible sur frais généraux février	240,00	0,00	240,00
44566102	TVA déductible sur pièces de remise en état février	1 600,00	0,00	1 600,00
44566202	TVA déductible sur achats de véhicules avec TVA février	4 040,00	0,00	4 040,00
44571002	TVA collectée sur vente de véhicules achetés avec TVA février	0,00	6 800,00	- 6 800,00
...				
▽ 60	Achats de matières, fournitures et marchandises			
60702202	Achats de véhicules taxables 20 % février	20 200,00	0,00	20 200,00
...				
▽ 70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises			
70701902	Ventes de véhicules exonérées février	0,00	144 200,00	- 144 200,00
70701202	Ventes de véhicules taxables 20 % sur la marge février	0,00	28 333,33	- 28 333,33
70702202	Ventes de véhicules achetés avec TVA février	0,00	34 000,00	- 34 000,00

ANNEXE 2

Calcul de la TVA à payer pour février

Détail	Informations nécessaires	Calcul	Montant
TVA 20 % calculée sur le total des marges HT (ventes de véhicules achetés sans TVA)	Marge calculée précédemment pour février et taux des marchandises vendues (20 %) Vérification dans le compte 44571002	$28\,333 \times 0,20$	5 666
TVA 20 % collectée sur les ventes de véhicules achetés avec TVA	Compte 70702202 et taux des marchandises vendues (20 %) Vérification dans le compte 44571002	$34\,000 \times 0,20$	6 800
TVA déductible sur immobilisations	Compte 55562002	-	-
TVA déductible sur autres biens et services	Compte 44566002 TVA payée sur les frais généraux	240	5 880
	Compte 44566102 TVA payée sur les pièces de remise en état des véhicules	1 600	
	Compte 44566202 TVA payée sur les achats de véhicules soumis à la TVA (achats garages)	4 040	
TVA à payer	Différence entre la TVA due et la TVA déductible	$5\,666 + 6\,800 - 5\,880$	6 586

ANNEXE 3 Télédéclaration des taxes sur le chiffre d'affaires de février

Formulaire 3310CA3

3310A



ATTENTION Ce cadre est réservé aux entreprises relevant de la DGE qui ont opté pour le régime de consolidation du recouvrement de la TVA au niveau du groupe (art 1693 ter du CGI), celles-ci doivent cocher impérativement la case ci-contre (y compris la société tête de groupe en tant que membre). ☐

Si vous n'avez à remplir aucune case de ce formulaire (déclaration "néant"), veuillez cocher la case à droite ☐

A - MONTANT DES OPERATIONS REALISEES**OPERATIONS IMPOSABLES (HT)**

01	Ventes, prestations de services	34 000
02	Autres opérations imposables	28 333
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (art 263-2 du CGI)	
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation)	
03	Acquisitions intra-communautaires	
	Dont ventes à distance et/ou opérations de montage	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	
3B	Achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (art 263-1 du CGI)	
3C	Régularisations	

OPERATIONS NON IMPOSABLES

04	Exportations Hors UE	
05	Autres opérations non imposables	144 200
06	Livraisons intra-communautaires	
6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	
07	Achats en franchise	
7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (art 263-1 du CGI)	
7B	Régularisations	

B - DECOMPTE DE LA TVA A PAYER**TVA BRUTE**

Opérations réalisées en France Métropolitaine		Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 20% (28 333 + 34 000 = 62 333)	62 333	12 466
09	Taux réduit 5,5%		
09B	Taux réduit 10%		
Opérations réalisées dans les DOM		Base hors taxe	Taxe due
10	Taux normal 8,5%		
11	Taux réduit 2,1%		
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)		Base hors taxe	Taxe due
13	Ancien taux		
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310-A)		
15	TVA antérieurement déduite à reverser		
5B	Sommes à ajouter, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 5B)		12 466
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires		
7C	Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif d'auto-liquidation		
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco		

TVA DEDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations	0
20	Autres biens et services	5 880
21	Autre TVA à déduire	
	Dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]	
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration	
2C	Sommes à imputer, y compris acompte congés (exprimées en euro)	
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100%	
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 2C)	5 880
24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujettis disposant d'un établissement stable dans les DOM (art 295-1-5° et 295 A du CGI)	

ANNEXE 3

Télédéclaration des taxes sur le chiffre d'affaires de février (suite)

CREDITS

25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)	
26	Remboursement de crédit demandé sur formulaire n° 3519 joint	
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3G	
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26 - ligne AA)	

TAXE A PAYER

28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23)	6 586
29	Taxes assimilées calculées sur <u>annexe n° 3310-A</u>	
AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3 G (ligne 28 + 29)	
32	Total à payer (lignes 28 + 29 - AB) N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant	6 586

Mention Expresse

☐

Paiement par imputation

☐Adresser l'imprimé 3516, téléchargeable sur www.impots.gouv.fr, à votre service des impôts

CADRE RESERVE A LA CORRESPONDANCE

Formulaire 3310CA3

3310A



▶ Valider

▶ Effacer le formulaire

PRÉPA BTS Calculer la TVA sur la marge

Vous êtes chargé des opérations relatives à la TVA de La Bouquinerie du Centre installée en centre ville à Rennes. L'entreprise est spécialisée dans la vente de livres d'occasion.

Vous disposez de la balance au 31 décembre N-1 et vous devez calculer la TVA à verser au titre de l'année écoulée.



À l'aide des documents disponibles, calculez la marge sur les ventes réalisées puis la TVA à verser pour écoulee (**doc. 1 à 3**) (**annexes 1 et 2**). Vous vous aiderez du tableur pour automatiser les calculs.

DOC 1 Note

La Bouquinerie du Centre

Note

Le 10 janvier N

Calcul de la TVA sur la marge

L'entreprise achète et vend uniquement des livres d'occasion.

Soumise au régime du réel simplifié, elle a choisi le système de la globalisation pour déterminer sa marge.

Les coefficients de calculs de la marge HT sont de 0,947 pour une TVA à 5,5 % (taux réduit).

Les calculs se font donc en fin de période, ici l'année civile.

DOC 2 Balance des comptes au 10 janvier (extrait)

LA BOUQUINERIE DU CENTRE
55 boulevard de la Liberté
35000 Rennes

Édité le 10/01/N

BALANCE

Période : du 01/01/N-1 au 31/12/N-1

Écritures validées

Comptes mouvementés

Comptes	Intitulés	Débit	Crédit	Solde
...				
445	État - Taxes sur le chiffre d'affaires			
445620	TVA déductible sur immobilisations	161,50		161,50
445661	TVA déductible sur frais généraux	1 914,20	117,55	1 796,65
...				
603	Variation de stocks			
603700	Variation de stocks de marchandises	4 415,00	4 759,00	-344,00
...				
607	Achats de marchandises			
607055	Achats de livres d'occasion	9 638,00		9 638,00
...				
707	Ventes de marchandises			
707055	Ventes de livres d'occasion		23 204,00	- 23 204,00
...				

DOC 3 Documentation fiscale



La TVA sur la marge

Le calcul de la marge

L'entreprise a le choix entre deux systèmes de calcul :

■ le système du coup par coup

Ce système nécessite un calcul distinct pour chaque opération. Il est donc nécessaire de connaître le prix d'acquisition du bien.

■ le système de la globalisation

Ce système consiste à calculer, pour chaque période d'imposition (mensuellement ou semestriellement pour les contribuables soumis au régime réel normal de TVA ou annuellement pour les contribuables soumis au régime réel simplifié), la différence entre le montant total TTC des ventes et le montant total TTC des achats de biens d'occasion réalisés au cours de la période considérée. Le taux réduit de la TVA sur les livres est de 5,5 % en France continentale, 2,1 % en Corse, Guadeloupe, Martinique et à La Réunion.

Attention ! Le système de la globalisation nécessite une régularisation annuelle destinée à tenir compte des **variations** enregistrées dans la **valeur des stocks** au début et à la fin de chaque année.

ANNEXE 1 Calcul de la marge annuelle

Calcul de la marge HT

ANNEXE 2 Calcul de la TVA à payer pour l'année (régime simplifié)

Déclaration de TVA

Légende :

En orange - Chiffres à renseigner.

En jaune - Chiffres se calculent automatiquement.

1 - TVA à payer

Opérations réalisées en France métropolitaine				
Taux de TVA	2,10%	5,50%	10,00%	20,00%
Base HT				
Taxe due				
Opérations réalisées dans les DOM				
Taux de TVA	2,10%	8,50%		
Base HT				
Taxe due				
Acquisitions intracommunautaires				
Taux de TVA	20,00%			
Base HT				
Taxe due				
TOTAL DE LA TVA BRUTE DUE				

2 - TVA déductible

Sur immobilisations	
Sur autres biens et services	
Régularisations	
Crédit de TVA du mois précédent	
TOTAL TVA DÉDUCTIBLE	

3 - TVA nette due

TVA À REVERSER*	
------------------------	--

* En cas de chiffre négatif, cela signifie que vous avez un crédit de TVA que vous pouvez reporter sur la prochaine déclaration (le chiffre négatif étant indiqué en rouge entre parenthèses). Vous pouvez aussi en demander le remboursement.

Modèle de déclaration de TVA à créer à l'aide du tableur

Pôle 2

Gestion administrative des relations avec le personnel

Classe de situation

2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel



**Hyper
Fleurs**

La société Hyper Fleurs est une entreprise spécialisée dans le commerce de détail des fleurs et des compositions florales. Elle est dirigée par Madame Duval, gérante non salariée.

L'entreprise est soumise à la convention collective nationale des fleuristes (brochure n° 3010).

L'activité des salariés est répartie sur cinq jours par semaine, du mardi au samedi.

SITUATIONS

- | | | |
|----|---|-------|
| 9 | Préparer la paie du personnel | 2.3.1 |
| 10 | Préparer les déclarations sociales | 2.3.2 |
| 11 | Préparer et suivre le budget du personnel | 2.3.3 |

PRÉSENTATION

Hyper Fleurs

FICHE D'IDENTITÉ

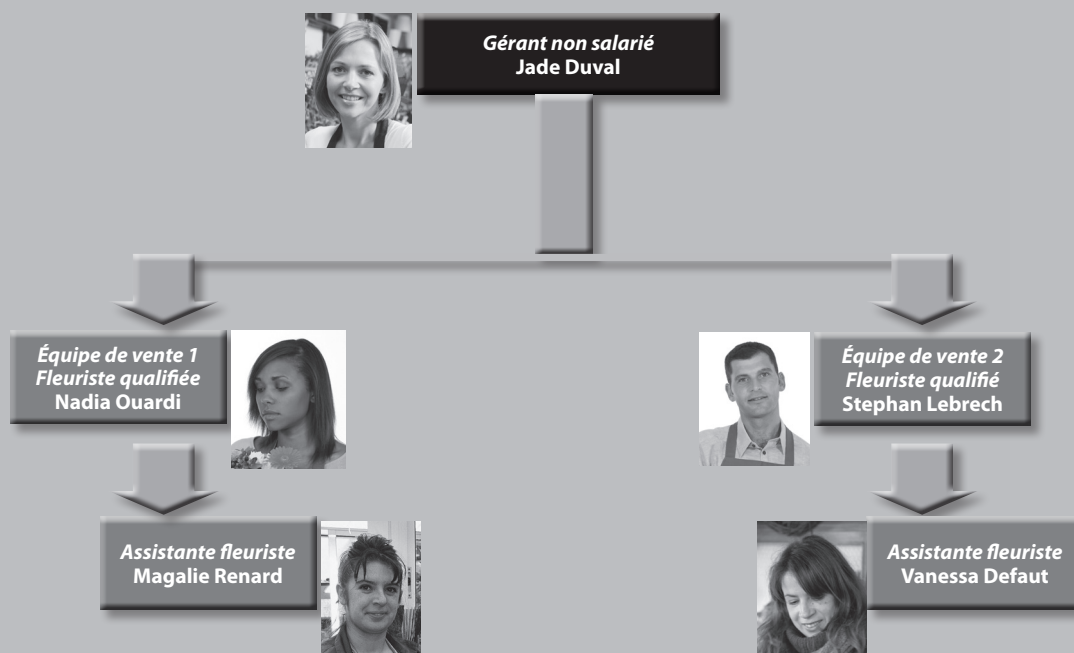
SARL HYPER FLEURS

27 route de Vannes
44800 SAINT-HERBLAIN
Tél. : +33 (0)2 40 40 55 99
Télécopie : +33 (0)40 40 55 98
SARL au capital de 7 500 euros
RCS Nantes B 403 010 357
SIRET 403010357 00016
APE 4776Z
Convention collective nationale
des fleuristes, vente et services des
animaux familiers (brochure 3010)

ACTIVITÉS

Commerce de détail, en magasin,
de fleurs, plantes et compositions
florales

- Fleurs coupées et bouquets
- Décoration et créations florales
- Plantes et arbustes en pots
- Bonzaï
- Service de transmission florale
(Interflora)



ORGANISATION

Les emplois sont décrits selon le niveau de diplôme et l'expérience professionnelle du salarié et aussi selon les tâches qui lui sont confiées. À chaque emploi correspond un coefficient qui détermine le salaire de base du salarié.

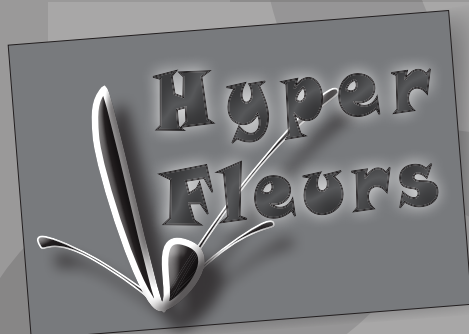
Les salariés sont tous en CDI, mensualisés et payés selon le salaire minimum de la convention collective.

Les congés payés sont décomptés en jours ouvrables (6 jours par semaine).

Références bancaires

Banque populaire Atlantique
12 rue Pierre-Blard
44800 SAINT-HERBLAIN
Tél. : 02 72 96 36 00
RIB :
13807 00289 12125466521 53

Préparer la paie du personnel



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire	Complexités Mise à jour des paramètres de paie Traitement d'éléments spécifiques de paie liés au métier Majorations sur salaire
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques Les composante du bulletin de paie Les annexes au bulletin de paie L'exploitation et le traitement automatisé de la paie à l'aide d'un PGI Économie-Droit 3.2 Le déroulement de carrière	Les variables de paie sont saisies, les bulletins sont transmis aux salariés et archivés.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées



MISE EN SITUATION

- Vous êtes en formation sous la responsabilité de Madame Duval, gérante.
- Les salaires minimaux de la convention nationale étendue des fleuristes correspondent aux salaires de base dans l'entreprise.
- Le personnel peut effectuer des heures supplémentaires qui sont payées selon la loi, l'entreprise ne recourt pas au repos compensateur de remplacement.

Missions

- Mission 1**
Rechercher le salaire de base des salariés
- Mission 2**
Calculer les heures supplémentaires et complémentaires
- Mission 3**
Rechercher les majorations sur salaire
- Mission 4**
Traiter les congés payés

MISSION 1 Rechercher le salaire de base des salariés

Un extrait de la convention collective des fleuristes relatif aux qualifications et aux salaires vous est fourni (doc. 1). Vous devez étudier les informations intéressant l'entreprise et ses salariés.

1 Analysez les qualifications et les salaires de base des salariés de l'entreprise (annexe 1).

Salaires relevés sur le site Legifrance à la date du corrigé (Convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers).

www.legifrance.gouv.fr/affichDCC.do?idConvention=KALICONT000005635507.

Lien : Accord du 15 juin 2016 relatif aux salaires minimaux pour l'année 2016 (les montants sont susceptibles d'évoluer).

DOC 1 La convention collective des fleuristes (extraits)



Legifrance.gouv.fr
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT

Convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers du 21 janvier 1997 étendue par arrêté du 7 octobre 1997 JORF 21 octobre 1997. - Textes Attachés - Accord du 1^{er} juillet 2009 relatif aux classifications professionnelles

Niveau	Échelon	Coefficient	Salaire minimal
I	1	110	1 485,06
	2	120	1 490,69
	3	130	1 499,94
II	1	210	1 510,29
	2	220	1 515,46
	3	230	1 525,82
III	1	310	1 536,16
	2	320	1 546,50
	3	330	1 593,04
IV	1	410	1 629,22
	2	420	1 655,12
	3	430	1 686,14
V	1	510	1 820,63
	2	520	1 924,06
	3	530	2 027,51
VI	1	610	2 151,64
	2	620	2 307,02
	3	630	2 534,38
VII	1	710	3 186,08
	2	720	3 351,60
	3	730	3 517,11

Accord « salaires » du 15 juin 2016

Les partenaires sociaux réunis en commission nationale paritaire le 13 mai 2016 sont convenus des dispositions suivantes :

Article 1^{er}

Les salaires minimaux conventionnels de la branche (base 151,67 heures) sont revalorisés.

Ces montants sont applicables à compter du premier jour du mois civil suivant la parution au Journal officiel de l'arrêté d'extension du présent accord.

Article 2

Les salaires minimaux fixés par le présent accord sont applicables sous réserve du respect du Smic en vigueur, lorsque celui-ci leur est supérieur.

Accord du 1^{er} juillet 2009 relatif aux classifications professionnelles

La nouvelle classification repose sur le principe d'une grille unique regroupant l'ensemble des catégories de salariés : personnels administratifs, personnels d'atelier, de logistique, de vente et de services.

Cette nouvelle grille se décompose en 7 niveaux eux-mêmes subdivisés en 3 échelons, chaque échelon étant affecté d'un coefficient.

Les définitions de niveaux résultent de la prise en compte de critères communs à tous les métiers, à savoir :

- autonomie ;
- responsabilité ;
- polyvalence ;
- type d'activité, technicité ;
- niveau de connaissances requis.

La notion de connaissances requises pour chaque niveau se réfère aux niveaux de formation définis par la nomenclature de l'éducation nationale, étant entendu que ces connaissances peuvent être acquises par voie scolaire ou formation équivalente ou résulter de l'expérience (VAE) et de formation professionnelle continue.

Tout salarié peut avoir un déroulement de carrière par un cheminement partant du niveau le plus bas au niveau le plus élevé dépendant de ses capacités, de ses motivations, et de ses connaissances acquises notamment au sein de la branche, dans le cadre de la formation continue ou de la VAE ou d'expériences personnelles en dehors des activités professionnelles.

Les emplois définis ont un caractère exhaustif et limitatif. Ils ont valeur d'emplois repères.

Cette grille de classification devra servir à déterminer les salaires minima conventionnels.

Classification générale des emplois – Définitions

Niveau des personnels sans qualification professionnelle	Niveau I	
Personnels qualifiés	Niveau II	Exemple : assistant fleuriste, vendeur débutant
Niveau de connaissances : Niveaux V de l'éducation nationale (CAP, BEP).		
Personnels très qualifiés	Niveau III	Exemple : fleuriste qualifié
Niveau de connaissances : Niveau V de l'éducation nationale plus 2 ans d'expérience professionnelle effective.		
Personnels hautement qualifiés	Niveau IV	Exemple : fleuriste très qualifié
Niveau de connaissances : niveau IV de l'éducation nationale (Brevet professionnel, Brevet technique des métiers...).		
Techniciens supérieurs et agents de maîtrise	Niveau V	Exemple : fleuriste hautement qualifié
Niveau de connaissances : niveau III de l'éducation nationale (BTS, Brevet de maîtrise).		
Cadres	Niveau VI	Exemple : technicien fleuriste, chef de rayon
Niveau de connaissances : niveaux I et II de l'éducation nationale.		
Cadres dirigeants	Niveau VII	Exemple : cadre intégré, fleuriste expert, chef des ventes, directeur de magasin
Niveau de connaissances : niveaux I et II de l'éducation nationale.		
		Exemple : directeur commercial, directeur général adjoint

Le SMIC est aujourd'hui de 9,76 € par heure soit 1 480,27 € pour un mois sur la base de 35 heures par semaine

ANNEXE 1 Salaire mensuel de base des salariés d'Hyper fleurs pour un temps complet

Quels sont les critères qui ont été utilisés afin de définir le classement des salariés en niveaux et échelons ?	<p>Les niveaux et échelons sont définis en fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'autonomie dans le travail et la responsabilité ;</i> • <i>La polyvalence (capacité à effectuer plusieurs tâches) ;</i> • <i>Le type d'activité, la technicité ;</i> • <i>Le niveau de connaissances (diplômes).</i>
À quoi sert la grille de qualification ?	<i>La convention collective présente la grille de qualification afin de déterminer les salaires minima selon le niveau et l'échelon.</i>
L'employeur peut-il rémunérer un salarié différemment par rapport à la grille de qualification ?	<i>La grille donne un salaire minimum, l'employeur peut rémunérer le salarié à un salaire supérieur s'il le désire.</i>
Quel est le montant du salaire mensuel minimum légal défini par le SMIC (salaire minimum interprofessionnel de croissance) ? Comment le calculer à partir du SMIC horaire ?	<p><i>SMIC mensuel = SMIC horaire × 35 heures × 52 semaines / 12 mois</i></p> <p><i>Calcul : $(9,76^* \times 35 \times 52) / 12 = 1\,480,27$</i></p> <p><i>Le SMIC mensuel est de 1 480,27 €.</i></p> <p><i>* www.smic-horaire.com – www.urssaf.fr/portail/home/taux-et-baremes/smic.html</i></p>

Quels sont les salaires minimaux mensuels pour chaque salarié ?	<ul style="list-style-type: none"> • Defaut Vanessa, assistante fleuriste, échelon 1 1 485,06 € • Lebrech Stephan, fleuriste qualifié, échelon 2 1 515,46 € • Ouardi Nadia, fleuriste qualifiée, échelon 3 1 525,82 € • Renard Magalie, assistante fleuriste, échelon 3 1 499,94 €
---	--



D'après la convention collective - Accords 2016 - Doc 1



FAIRE LE POINT

Le salaire de base des salariés



Le salaire de base varie selon :

- *l'autonomie dans le travail ;*
- *la responsabilité ;*
- *la capacité à effectuer plusieurs tâches (compétences multiples) ;*
- *les différentes activités effectuées (complexité, compétences exigées) ;*
- *le niveau de connaissances et de compétences (diplômes, expérience).*

Le salaire de base doit respecter :

- *la législation du travail ;*
- *la convention collective de la profession.*

Le SMIC est *le salaire minimum interprofessionnel de croissance.*

MISSION 2 Calculer les heures supplémentaires et complémentaires

Le régime des heures effectuées au-delà de la durée légale est défini par la loi (doc. 2 et 3). Hyper fleurs rémunère les heures supplémentaires et complémentaires conformément à la loi.

2 Analysez le traitement par Hyper fleurs des heures effectuées au-delà de la durée légale (**annexe 2**).

DOC 2 La législation des heures effectuées au-delà de la durée légale


Ministère du Travail, de l'Emploi,
de la Formation professionnelle
et du Dialogue social






Rechercher 

Dialogue social
Emploi
Droit du travail
Santé au travail

Les heures supplémentaires : définition et limites

À la demande de l'employeur, le salarié peut travailler au-delà de la durée légale. Les heures supplémentaires ainsi effectuées ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement. Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel (ou dans la limite de ce contingent si un accord collectif le prévoit) ouvrent également droit à une contrepartie obligatoire en repos (sur ces contreparties, on se reportera à la fiche « Les heures supplémentaires : contreparties. »)

Qu'est-ce qu'une heure supplémentaire ?

Cas général

La ou les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures hebdomadaires (ou de la durée considérée comme équivalente dans certaines professions), à la demande de l'employeur ou avec son accord, même implicite.

Les heures supplémentaires se décomptent par semaine civile. Sauf stipulations contraires d'un accord d'entreprise ou d'établissement, la semaine civile débute le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures.

Les heures supplémentaires : contreparties

En contrepartie des heures supplémentaires effectuées par les salariés, l'entreprise est tenue de leur accorder une majoration de salaire (éventuellement remplacée par un « repos compensateur de remplacement »). Les heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent (et celles accomplies dans la limite du contingent si un accord collectif le prévoit), ouvrent également droit à une contrepartie obligatoire en repos.

Quelles sont les majorations de salaire applicables ?

La majoration de salaire au titre des heures supplémentaires est fixée :

- par voie de convention ou d'accord de branche étendu ou par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement, à un taux qui ne peut être inférieur à 10 % ;
- en l'absence d'accord visé ci-dessus, à un taux de 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires et 50 % au-delà.

DOC 3 Le temps partiel et les heures complémentaires (extrait)**Le travail à temps partiel**

Le salarié à temps partiel est celui dont la durée du travail, obligatoirement mentionnée dans son contrat de travail, est inférieure à la durée légale du travail (35 heures par semaine) ou si elle est inférieure à la durée du travail fixée conventionnellement pour la branche ou l'entreprise ou à la durée du travail applicable dans l'établissement. Le temps partiel peut être mis en place :

- en application d'un accord collectif,
- sur décision de l'employeur, après information de l'inspecteur du travail,
- à la demande du salarié, par exemple lorsqu'il souhaite créer ou reprendre une entreprise ou exercer des responsabilités au sein d'une « jeune entreprise innovante ».

En principe organisé dans le cadre de la semaine ou du mois, le temps partiel peut également l'être sur l'année

Des heures complémentaires ?**Définition des heures complémentaires**

Les heures complémentaires sont les heures de travail accomplies par un salarié à temps partiel au-delà de la durée de travail prévue dans son contrat.

Majoration de salaire

Depuis le 1er janvier 2014, chacune de ces heures complémentaires donne lieu à une majoration de salaire de 10 % ; cette disposition s'applique à défaut de taux supérieur prévu par le contrat de travail ou un accord collectif. Par ailleurs, lorsque la limite dans laquelle peuvent être accomplies des heures complémentaires est portée au-delà du 1/10 de la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat de travail calculée, le cas échéant, sur la période prévue par un accord collectif conclu sur le fondement de l'article L. 3122-2 du Code du travail, chacune des heures complémentaires accomplies au-delà du 1/10 de cette durée donne lieu à une majoration de salaire de 25 %. Ainsi, par exemple, pour un contrat de travail à temps partiel de 20 heures par semaine, les heures complémentaires effectuées au-delà de la 22e heure ouvrent droit à une majoration de 25%.

ANNEXE 2 Les heures supplémentaires et complémentaires chez Hyper fleurs

Comment sont traitées les heures supplémentaires effectuées par les salariés à temps complet dans l'entreprise Hyper fleurs ?	<i>L'entreprise n'utilise pas le repos compensateur de remplacement, elle rémunère les heures supplémentaires avec une majoration :</i> – de 25 % pour les 8 premières heures (de la 36 ^e à 43 ^e heure) ; – de 50 % à partir de la 44 ^e heure.
Comment sont décomptées les heures supplémentaires ?	<i>Les heures complémentaires sont décomptées par semaine civile au delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures.</i> <i>La semaine civile débute le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures.</i>
Comment sont rémunérées les heures effectuées en plus du contrat pour un salarié à temps partiel ?	<i>Pour un salarié à temps partiel, les heures complémentaires sont rémunérées avec une majoration :</i> – de 10 % pour chaque heure complémentaire accomplie dans la limite de 1/10e de la durée de travail fixé dans le contrat ; – de 25 % pour chaque heure accomplie au-delà de 1/10e.

Le décompte des heures effectuées par le personnel à temps complet vous est remis (doc. 4).

3 Décomptez les heures supplémentaires du personnel à temps complet pour le mois d'avril (annexe 3).

DOC 4 Relevé des heures effectuées durant le mois d'avril

	Nom et prénom du salarié	TC ou TP	du 28/03 au 03/04	du 04/04 au 10/04	du 11/04 au 17/04	du 18/04 au 24/04	du 25/04 au 01/05
1	Defaut Vanessa	TC	40	40	35	35	35
2	Lebrech Stephan	TC	42	40	35	Congés payés	35
3	Ouardi Nadia	TC	41	44	35	35	35
4	Renard Magalie	TP 15	15	16	15	15	15

INFO

TC = temps complet
TP 15 = temps partiel 15 h/semaine

INFO

Semaine non terminée en avril.

ANNEXE 3 Décompte des heures supplémentaires d'avril

	Nom et prénom du salarié	Coef.	du 28/03 au 03/04	du 04/04 au 10/04	du 11/04 au 17/04	du 18/04 au 24/04	du 25/04 au 01/05	Total
1	Defaut Vanessa	H 125 %	5	5	0	0	-	10
		H 150 %					-	0
2	Lebrech Stephan	H 125 %	7	5	0	0	-	12
		H 150 %					-	0
3	Ouardi Nadia	H 125 %	6	8	0	0	-	14
		H 150 %		1			-	1

4 Calculez, pour chaque salarié à temps complet, le taux horaire normal et le taux qui s'applique aux heures supplémentaires (annexe 4) (attention à bien respecter le SMIC).

ANNEXE 4 Taux horaires des salariés à temps complet

Calcul du nombre d'heures normales dans un mois sur la base de 35 h par semaine (mensualisation)

35 heures par semaine, 52 semaines par an, 12 mois par an
soit : $35 \times 52 / 12 = 151,67$ heures normales par mois

	Nom et prénom du salarié	Salaire mensuel de base	Nombre d'heures normales	Taux horaire normal	Taux horaire majoré de 25 %	Taux horaire majoré de 50 %
1	Defaut Vanessa	1 485,06	151,67	9,79	12,25	14,69
2	Lebrech Stephan	1 515,46	151,67	9,99	12,49	14,99
3	Ouardi Nadia	1 525,82	151,67	10,06	12,58	15,09



D'après la convention collective - Accords 2016 - Doc 1

- 5 Calculez les données relatives aux heures complémentaires de Magalie Renard, salariée à temps partiel sur la base de 15 heures par semaine (**annexe 5**).

ANNEXE 5 Heures complémentaires pour le temps partiel

Calcul du nombre d'heures normales par mois sur la base de 15 h par semaine (mensualisation)

15 heures par semaine, 52 semaines par an, 12 mois par an

soit : $15 \times 52 / 12 = 65$ heures normales par mois.

	Nom et prénom du salarié	Salaire mensuel de la grille pour 35 h par semaine	Nombre d'heures au contrat	Salaire mensuel de base du salarié	Taux horaire des heures normales	Taux horaire des heures complémentaires	Nombre d'heures complémentaires
4	Renard Magalie	1 499,94	15	$1\,499,94 \times 15/35$ = 642,83	9,89	9,89	1

- 6 Récapitulez, pour l'ensemble du personnel, les salaires bruts correspondant aux heures travaillées (**annexe 6**).

ANNEXE 6 Salaires bruts correspondant aux heures travaillées

Salarié	Désignation	Nombre d'heures	Taux horaire	Montant
Defaut Vanessa	Salaire de base	151,67	9,79	1 484,85
	Heures supplémentaires à 125 %	10	12,25	122,50
	Heures supplémentaires à 150 %	-	14,69	-
Lebrech Stephan	Salaire de base	151,67	9,99	1 515,18
	Heures supplémentaires à 125 %	12	12,49	149,88
	Heures supplémentaires à 150 %	-	14,99	-
Ouardi Nadia	Salaire de base	151,67	10,06	1 525,80
	Heures supplémentaires à 125 %	14	12,58	176,12
	Heures supplémentaires à 150 %	1	15,09	15,09
Renard Magalie	Salaire de base	65	9,89	642,85
	Heures complémentaires à 110 %*	1	10,88	10,88
	(effectuée du 4/04 au 10/04)		(voir doc 3)	

FAIRE LE POINT

Les heures supplémentaires et complémentaires

Pour un salarié mensualisé à temps complet :

Relevé des heures par semaine



HEURES NORMALES
(mensualisées)

- **35 heures par semaine**
- **151,67 heures par mois**

HEURES SUPPLÉMENTAIRES
(décomptées à la semaine)

- **de la 36^e à la 43^e heure** ➔ majoration de 25 %
- **à partir de la 44^e heure** ➔ majoration de 50 %

Pour un salarié mensualisé à temps partiel :



HEURES NORMALES
(mensualisées)

- Le nombre est défini par le contrat de travail

HEURES COMPLÉMENTAIRES
(décomptées à la semaine)

- Heures effectuées en plus par rapport au contrat ➔ **Majoration de 10 % dans la limite de 1/10^e de la durée de travail et de 25 % au-delà.**

MISSION 3 Rechercher les majorations sur salaire

La convention collective décrit le régime des primes d'ancienneté (doc. 5) qu'il vous faut analyser.

7 Étudiez les termes de la convention collective et présentez les taux qui doivent être appliqués selon l'ancienneté (annexe 7).

DOC 5 Les primes d'ancienneté de la convention collective (extraits)



Legifrance.gouv.fr
LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT

Convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers du 21 janvier 1997. Étendue par arrêté du 7 octobre 1997 JORF 21 octobre 1997. - Textes Attachés - Avenant n° 6 du 10 juin 1996 relatif à la prime d'ancienneté

Avenant n° 6 du 10 juin 1996 relatif à la prime d'ancienneté

...

Article 1^{er}

L'ancienneté à prendre en compte est l'ancienneté acquise par chaque salarié, au service du même employeur.

Les pourcentages à prendre en considération sont ceux tels que fixés par l'article 24 susvisé « Prime d'ancienneté » qui prévoit une majoration des taux tous les 3 ans, allant de 3 % après 3 ans de présence effective jusqu'à 15 % après 15 ans de présence effective.

La prime d'ancienneté est versée tous les mois à partir de 3 ans de présence.

Elle est calculée sur le salaire minimum de l'emploi

ANNEXE 7 Taux de prime d'ancienneté

Durée de présence effective	après 3 ans	après 6 ans	après 9 ans	après 12 ans	après 15 ans
Taux de la prime	3 %	6 %	9 %	12 %	15 %

8 Calculez la prime d'ancienneté qui sera attribuée à chaque salarié (annexe 8).

ANNEXE 8 Prime d'ancienneté de chaque salarié ajoutée à la paie du mois d'avril N

Nom et prénom du salarié		Date d'embauche		Ancienneté au 30/04/N	Salaire minimum de l'emploi	Taux de prime	Montant de la prime
1	Defaut Vanessa	01/04	N - 8	8 ans 1 mois	1 485,06	6 %	89,10
2	Lebrech Stephan	01/04	N - 4	4 ans 1 mois	1 515,46	3 %	45,46
3	Ouardi Nadia	01/12	N - 5	4 ans 4 mois	1 525,82	3 %	45,77
4	Renard Magalie	01/10	N - 1	inférieure à 3 ans	-	-	-

Deux salariés bénéficient d'avantages en nature (doc. 6) qu'il faut intégrer à leur fiche de paie.

9 Étudiez et chiffrez les avantages en nature (annexe 9).

DOC 6 Avantages en nature du personnel



Les avantages en nature fournis par l'entreprise

L'employeur Hyper fleurs fournit, gratuitement, à deux de ses salariés, Nadia Ouardi et Stephan Lebrech, le repas plusieurs midis chaque semaine. Durant le mois d'avril N ces deux salariés ont bénéficié de 12 repas chacun. Cette fourniture de repas constitue, pour les salariés, des avantages en nature, élément du salaire brut, soumis à cotisations sociales.

INFO

Les avantages en nature représentent la fourniture par l'employeur à ses salariés de prestations (biens ou services) soit gratuitement, soit moyennant une participation du salarié inférieure à leur valeur réelle.

Exemples : nourriture, logement, véhicule, ordinateur, téléphone portable...

Si l'employeur fournit gratuitement les repas ou paie directement le repas au restaurateur, l'évaluation de l'avantage en nature est forfaitaire et est fixée, depuis le 1^{er} janvier 2016, à 4,70 euros par repas.

ANNEXE 9 Avantages en nature du personnel en avril

Salarié	Désignation	Nombre ou base	Taux ou % ou €	Montant
Defaut Vanessa	Avantages en nature nourriture	12	4,70 €	56,40 €
Lebrech Stephan	Avantages en nature nourriture	12	4,70 €	56,40 €

Dans le calcul du salaire brut qui sert de base au calcul des cotisations sociales, faut-il ajouter ou retirer les avantages en nature ?

Il faut ajouter les avantages en nature au salaire de base et aux heures supplémentaires pour que l'ensemble soit soumis à cotisations.

Toutefois les avantages en nature ne sont pas ajoutés aux montants à payer sur la fiche de paie car la nourriture a été déjà donnée au salarié. Que faut-il donc faire, sur la fiche de paie, afin de ne pas donner deux fois les avantages en nature ?


Il faudra, après calcul des cotisations, retirer le montant des avantages en nature du montant à payer au salarié.

Remarque : les avantages en nature seront donc présents deux fois sur la fiche de paie, une fois en plus pour permettre le calcul des cotisations et une fois en moins pour ne pas les donner une seconde fois.

Magalie Renard a utilisé son véhicule personnel (4 CV fiscaux) afin de réaliser une livraison. Elle a effectué à cette occasion 34 km qu'il faut lui rembourser selon le barème (doc. 7).

10 Étudiez et chiffrez les frais professionnels à rembourser au salarié (annexe 10).

DOC 7 Barème des frais professionnels



Votre espace

Siret / Identifiant

Mot de passe oublié ?

Indemnités kilométriques – Voiture (Montants au 1er janvier 2016)

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	d x 0,41	(d x 0,245) + 824	d x 0,286
4 CV	d x 0,493	(d x 0,277) + 1 082	d x 0,332
5 CV	d x 0,543	(d x 0,305) + 1 188	d x 0,364
6 CV	d x 0,568	(d x 0,32) + 1 244	d x 0,382
7 CV et plus	d x 0,595	(d x 0,337) + 1 288	d x 0,401

d = distance parcourue à titre professionnel

d = distance parcourue à titre professionnel

ANNEXE 10 Frais professionnels à rembourser

Salarié	Calculs	Montant
Renard Magalie	34 x 0,493	16,76

Ce montant doit-il faire partie du salaire brut soumis à cotisations ?

Non ce montant n'est pas un salaire, ce n'est qu'un remboursement de frais.

Ce montant vient-il en plus ou en moins à la fin de la fiche de paie ?

Ce montant s'additionne aux sommes à verser au salarié, ce n'est pas un élément de paie.

FAIRE LE POINT

Les majorations sur salaire

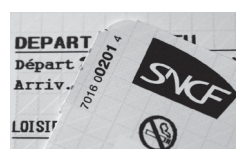
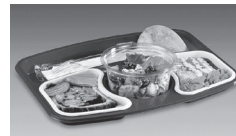
• Compléments du salaire :

➔ **Primes** *soumis à cotisations sociales*
☐ OUI ☐ NON
ancienneté, 13^e mois, assiduité...

➔ **Avantages en nature** *soumis à cotisations sociales*
☐ OUI ☐ NON
logement, nourriture, véhicule...

• Frais professionnels :

➔ **Remboursement de frais** *soumis à cotisations sociales*
☐ OUI ☒ NON



MISSION 4 Traiter les congés payés

Stephan Lebrech a pris des congés durant la semaine du lundi 18/04 au 24/04. Les règles juridiques concernant les congés vous sont fournies (doc. 8).

11 Étudiez la réglementation des congés (annexe 11).

DOC 8 Législation concernant les congés payés



Service-Public.fr
Le site officiel de l'administration française

Congés payés

Tout salarié, quels que soient la durée de son contrat, son temps de travail et son ancienneté, a droit à des jours de congés payés par son employeur. La durée des congés varie en fonction des droits acquis. Les départs en congés sont soumis à l'accord de l'employeur. Les jours de congés payés peuvent être pris de manière fractionnée, lorsque le congé du salarié est supérieur à 12 *jours ouvrables*.

Durée du congé

Comment calculer les jours de congés légaux ?

Que le salarié travaille à temps plein ou à temps partiel, il acquiert 2,5 *jours ouvrables* par mois de travail effectif chez le même employeur, soit 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail.

L'année complète de travail est déterminée à partir d'une période de référence, fixée du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Cependant, des dates différentes peuvent être fixées par accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par convention ou accord de branche. Certaines entreprises ont l'obligation de s'affilier à une caisse de congés payés (entreprises des secteurs du BTP, des spectacles...).

Dans ce cas, la période de référence est fixée du 1^{er} avril de l'année précédente au 31 mars de l'année en cours.

Comment calculer l'indemnité de congés payés ?

Le salarié ayant acquis le droit de prendre des jours de congés perçoit une indemnité de congé payés. Sauf mode de calcul plus favorable au salarié prévu par un usage ou dans le contrat de travail, cette indemnité est calculée de 2 manières :

- par la règle qui prévoit que l'indemnité est égale à 1/10^e de la rémunération brute totale perçue par le salarié au cours de la période de référence,
- et par la règle du maintien de salaire, qui prévoit que l'indemnité de congés payés est égale à la rémunération que le salarié aurait perçue s'il avait continué à travailler.

C'est le montant le plus avantageux pour le salarié qui est payé.

Pour fixer l'indemnité de congés, les avantages et prestations en nature sont pris en compte seulement si le salarié n'en bénéficie pas durant son congé.

Pour effectuer le calcul, l'employeur peut tenir compte :

- soit de l'horaire réel du mois,
- soit du nombre moyen de jours ouvrables (ou ouvrés),
- soit du nombre réel de jours ouvrables (ou ouvrés).

En mars N, Stephan Lebrech a perçu un salaire brut de 1 508,95 € pour 24 jours ouvrables (prime d'ancienneté comprise)

ANNEXE 11 Congés payés de Stephan Lebrech

Quel est le nombre de jours ouvrables et de jours ouvrés dans une semaine normale chez Hyper fleurs ?	<i>Il y a 6 jours ouvrables par semaine. Il y a 5 jours ouvrés par semaine chez Hyper fleurs.</i>
Quels sont les deux modes de calcul de l'indemnité de congés payés ?	<i>Maintien du salaire qu'il aurait perçu si le salarié avait continué à travailler, ou 1/10 du salaire perçu durant la période de référence. Le plus avantageux pour le salarié est retenu.</i>
Combien de jours de congés ont été pris par Stephan Lebrech ?	<i>Il a pris 6 jours ouvrables.</i>
Quel est le mode de calcul qui sera retenu ?	<i>On va appliquer la règle du maintien du salaire, le contrôle avec la règle du 1/10 sera effectué lors de la prise du dernier congé de la période.</i>
Quel est le montant de l'indemnité de congés pour Stephan Lebrech en avril N ?	<i>Maintien du salaire (base : le salaire du mois précédent) : (1 508,95 / 24) × 6 = 377,24.</i>
Stephan Lebrech a acquis, durant la période du 01/06/ N-2 au 31/05/N - 1, 30 j de congés. Il a utilisé, en août N - 1, 18 jours. Il a utilisé, en décembre N - 1, 6 j. Que sera-t-il indiqué en annexe du bulletin de paie d'avril N au sujet des congés ?	Droits acquis durant la période de référence <u>30 jour(s)</u> Utilisé en N - 1 <u>24 jour(s)</u> Utilisé en N <u>6 jour(s)</u> Droits restant à utiliser <u>0 jour(s)</u>

FAIRE LE POINT

Les congés payés

Dates de prise de congés

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
39					1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10
41	X	X	X	X	X	X	X
42	18	19	20	21	22	23	24
43	25	26	27	28	29	30	1
44	2	3	4	5	6	7	8

Calcul de l'indemnité de congés payés
Deux systèmes sont possibles :

1/10 de la rémunération totale perçue au cours de la période

de référence (1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours)

ou

Maintien du salaire (montant du salaire qui aurait été perçu en cas de travail)

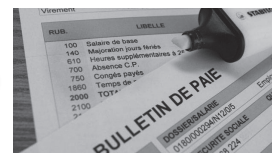
La solution la plus favorable pour le salarié doit être utilisée.

Calcul du nombre de jours de congés

Exprimé en **jours ouvrables**

Jours où il est possible de travailler (tous les jours du calendrier à l'exception des jours fériés et des jours correspondant au repos hebdomadaire légal).

Inscription sur le bulletin de paie



Inscription en annexe droits acquis, utilisés et restant à utiliser

Préparer la paie du personnel

1

Le salaire de base

- Il s'agit du **salaire mensuel** correspondant à la qualification et à l'emploi du salarié.
- Il est **conforme au contrat de travail** du salarié ainsi qu'**aux accords et conventions collectives** relatives au domaine d'activité. Il **respecte la valeur du SMIC** (salaire minimum interprofessionnel de croissance).
- Pour un salarié à temps complet, le salaire mensualisé correspond à la **durée légale de 35 heures par semaine** soit 151,67 heures pour un mois $[(35 \times 52) / 12]$.

2

Les heures supplémentaires

- Les salariés peuvent effectuer, à la demande de l'employeur, des heures supplémentaires (**heures au-dessus de la durée légale de 35 heures par semaine**).
- Les heures supplémentaires donnent droit à une **majoration de salaire** (sauf en cas de repos compensateur de remplacement). Elles **se décomptent par semaine civile** terminée (du lundi 0 heure au dimanche 24 heures).
- Les heures supplémentaires effectuées au-delà du **contingent annuel** ouvrent également droit à une contrepartie obligatoire en repos (à défaut d'accord collectif, le contingent annuel est fixé à **220 heures par salarié**).
- Sauf accord collectif différent, **le taux horaire est majoré de 25 % pour les 8 premières heures et de 50 % au-delà**.
- La base de calcul des heures supplémentaires est constituée du salaire horaire effectif du salarié majoré des primes inhérentes à la nature du travail (primes de sujétion, d'insalubrité, de froid, de rendement...). Elle ne comprend pas les primes non liées au travail (prime d'ancienneté, d'assiduité...).
- Pour les **salariés à temps partiel**, les heures effectuées au-delà de l'horaire prévu au contrat de travail sont des **heures complémentaires**. Toute heure complémentaire travaillée dans la limite de 10 % de la durée fixée au contrat fait l'objet d'une majoration de salaire de 10 %.
- Toute heure complémentaire travaillée au-delà de 10 % de la durée fixée au contrat, et dans la limite du tiers, est majorée de 25 %. Cependant, une convention ou un accord de branche étendu peut prévoir un taux de majoration différent (plus faible ou plus élevé), d'au moins 10 %.

3

Les majorations sur salaire

- Le contrat de travail, les accords et les conventions collectives peuvent prévoir le versement de primes et avantages.
- Les **primes et avantages en nature** sont des **compléments de salaire** soumis à cotisations sociales.
- Le salarié peut percevoir des primes d'ancienneté, d'assiduité, de 13^e mois...
- Le salarié peut percevoir des **avantages en nature** pour la nourriture, le logement, le véhicule, l'équipement informatique.
- Le **remboursement de frais professionnels**, avancés pour le compte de l'employeur par le salarié, **ne sont pas des compléments de salaire** et ne sont donc pas soumis à cotisations sociales (frais de déplacement, frais téléphoniques, prime panier...). Ils apparaissent en bas de la fiche de paie.

4

Les congés payés

- Chaque salarié a droit à **2,5 jours ouvrables** de congés payés par mois de travail effectif effectué durant la période de référence (**1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours**).
- L'indemnité de congés est calculée selon la **règle du 1/10** du salaire de la période de référence ou selon la règle du **maintien de la rémunération que le salarié aurait perçue** s'il avait continué à travailler. Le mode le plus favorable au salarié est retenu.
- L'indemnité de congés doit figurer sur le bulletin de paie et le décompte des jours doit figurer en annexe.

EXO Préparer la paie

Vous êtes en formation dans l'entreprise Moto Shop dont l'activité est la vente, la réparation et l'entretien des motos et scooters.

Vous devez préparer la paie de Monsieur Calais, mécanicien moto, pour le mois de juin et disposez de sa fiche personnelle (doc. 1) et de son relevé d'heures pour juin (doc. 2).

1 Décomptez les heures supplémentaires effectuées par Monsieur Calais et vérifiez que le contingent réglementaire est bien respecté (doc. 3, annexe 1).

2 Après avoir consulté la documentation relative aux primes et frais professionnels (doc. 4 et 5), complétez la fiche de préparation de paie (annexe 2).

DOC 1 Fiche personnelle salarié

Identification	Calais Alain	Suivi des heures supplémentaires (par mois et cumulées)					
Date d'embauche	01/05/..... (N - 7)	Janvier	15	15	Juillet		
Emploi	Mécanicien moto	Février	10	25	Août		
Salaire de base mensuel	1 800,00 €	Mars	5	30	Septembre		
Primes :		Avril	20	50	Octobre		
• prime de vacances en juin	1/2 salaire de base	Mai	12	62	Novembre		
• prime de fin d'année en décembre	1/2 salaire de base	Juin	19	81	Décembre		

DOC 2 Relevé des heures de juin (extrait)

Nom et prénom	TC ou TP	du 29/05/N au 04/06/N	du 05/06/N au 11/06/N	du 12/06/N au 18/06/N	du 19/06/N au 25/06/N	du 26/06/N au 02/07/N
...						
Calais Alain	TC	39	41	44	28 congés payés 1 jour ouvrable (7 h)	41

DOC 3 Relevé des heures de juin (extrait)

Heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel

Les heures supplémentaires accomplies au-delà du **contingent annuel d'heures supplémentaires** (220 heures par salarié et par an) donnent lieu obligatoirement à une **contrepartie en repos**.

Désormais, la loi n'impose de « contrepartie obligatoire en repos » que pour les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent. Pour les heures effectuées dans la limite du contingent, un accord collectif peut octroyer une contrepartie en repos, mais c'est purement facultatif.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel donne droit à une contrepartie en repos de :

- 50 % pour les entreprises de 20 salariés ou moins ;
- 100 % pour les entreprises de plus de 20 salariés.

ANNEXE 1 Décompte des heures supplémentaires de juin

Nom et prénom	HS	du 29/05/N au 04/06/N	du 05/06/N au 11/06/N	du 12/06/N au 18/06/N	du 19/06/N au 25/06/N	du 26/06/N au 02/07/N	Total
...							
Calais Alain	H 25 %	4	6	8	0	en juillet	18
	H 50 %			1			1
	Le contingent annuel est-il dépassé ?				<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON		

DOC 4 Primes d'ancienneté

Des primes d'ancienneté, payées mensuellement, sont attribuées en fonction du temps de présence dans l'établissement. Ces primes sont calculées sur le salaire de base mensualisé de l'emploi et représentées par les pourcentages suivants :

- 3 % après 3 ans de présence effective ;
- 6 % après 6 ans de présence effective ;
- 9 % après 9 ans de présence effective ;
- 12 % après 12 ans de présence effective ;
- 15 % après 15 ans de présence effective ;

DOC 5 Frais professionnels**Demande de remboursement de frais**

Établie par
Alain Calais

Motif :
Déplacement chez les clients

Détails :
Remboursement de 75 km effectués au mois de juin selon barème kilométrique moto 4 CV fiscaux (moins de 3 000 km)

vous êtes : Employeurs Indépendants Particuliers Associations Créateurs d'entreprise Experts

URSSAF

→ Législation en ligne
→ Dossiers réglementaires
→ Barèmes

ACCUEIL | LES URSSAF | ACTUALITES | OUTILS | CONTACTS | OUTRE-MER | ACOSS

vous êtes ici : accueil | Employeurs

Scooter, motos, cylindrée > 50 cm³

Puissance fiscale	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,333$	$(d \times 0,083) + 750$	$d \times 0,208$
3, 4 ou 5 CV	$d \times 0,395$	$(d \times 0,069) + 978$	$d \times 0,208$
plus de 5 CV	$d \times 0,511$	$(d \times 0,067) + 1 332$	$d \times 0,289$

d = distance parcourue à titre professionnel

Indemnités kilométriques – Scooter, motos, cylindrée > 50 cm³

Puissance fiscale	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d \times 0,338$	$(d \times 0,084) + 760$	$d \times 0,211$
3, 4, 5 CV	$d \times 0,400$	$(d \times 0,069) + 989$	$d \times 0,235$
> 5 CV	$d \times 0,518$	$(d \times 0,067) + 1 351$	$d \times 0,292$

d = distance parcourue à titre professionnel

ANNEXE 2 Fiche de préparation de paie pour Alain Calais en juin

HYPER FLEURS SARL 27 ROUTE DE VANNES 44800 SAINT-HERBLAIN SIRET 403010357 – NAF/APE 4776Z <i>Convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers (brochure 3010)</i>			Période du 01/06/N au 30/06/N	
Date d'ancienneté du salarié	01/05/N – 7	Nom du salarié	Calais Alain	
Ancienneté du salarié	7 ans 1 mois	Emploi du salarié	Mécanicien moto	
DÉSIGNATION	NOMBRE OU BASE	TAUX ou %	MONTANT À AJOUTER	MONTANT À DÉDUIRE
Salaire de base	151,67	11,87	1 800,00	
Heures supplémentaires à 25 %	18,00	14,84	267,12	
Heures supplémentaires à 50 %	1,00	17,81	17,81	
Primes soumises à cotisations				
Prime d'ancienneté	1 800,00	6 %	108,00	
Prime vacances	1 800,00	50 %	900,00	
Absence congés payés				- 83,09
Indemnité congés payés			+ 83,09	
<i>Justification du calcul de l'indemnité de congés payés</i> paiement comme si le salarié avait continué à travailler (règle du maintien du salaire) soit 7 heures à 11,87 € = 83,09 €				
Montant du salaire brut soumis à cotisations sociales			3 176,02 – 83,09 = 3 092,93	
MONTANTS NON SOUMIS À COTISATIONS			À AJOUTER	À DÉDUIRE
Frais professionnels à rembourser	75,00	0,400	30,00	

PRÉPA BTS

Calculer une saisie sur salaire

Vous êtes en formation au service des ressources humaines de la société Domino, spécialisée dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Vous êtes au service des ressources humaines et votre responsable vous charge de traiter une demande de saisie sur rémunération d'un des salariés de l'entreprise.



1 Prenez connaissance de la note du comptable et de la documentation fournie (**doc. 1 et 2**).

2 Recherchez sur Internet le barème des saisies sur rémunération et complétez le tableau (**annexe 1**).

3 Calculez les montants qui seront saisis sur le salaire de Laurent Tournier pour solder la créance notifiée par l'acte de saisie reçu (**doc. 1 et 3**) (**annexe 2**).



4 Recherchez sur Internet la procédure de saisie sur salaire. Schématisez cette procédure à l'aide de l'outil informatique. Vous utiliserez le logiciel le plus approprié.

DOC 1 Note du comptable

NOTE

Le : 30/03/N

De : Damien

À : Stagiaire

Nous avons reçu la notification d'un acte de saisie sur rémunération pour notre salarié Laurent Tournier. Le montant total de la créance s'élève à 1 855,10 euros.

Nous devons l'informer des retenues que nous mettrons en place dès le mois prochain.

Renseignez-vous sur le barème en vigueur et sur la procédure. Site proposé :

www.assistant-juridique.fr/deroulement_saisie_remuneration.jsp.

Merci.

Damien

DOC 2 Documentation

Questions

Réponses



La saisie
sur rémunération

Saisie sur rémunération – Rappel

Les obligations de l'employeur

La saisie sur rémunération ou sur salaire est une procédure consistant à prélever une partie du salaire d'un salarié débiteur, quel que soit son contrat de travail, pour rembourser sa dette auprès d'un créancier (impôts, pension alimentaire, etc.). C'est donc l'employeur qui verse directement une partie de la rémunération du salarié débiteur au créancier.

Part saisissable

Une partie seulement de la rémunération est saisissable.

Le calcul des fractions de salaire pouvant être saisies s'effectue en fonction d'un barème qui prend en compte le niveau de la rémunération et les charges de famille du salarié.

DOC 3 Fiche salarié

Matricule EMP0016 Civilité Monsieur Nom TOUNIER
 N° SS 1-90-03-94-540-059 Nom de naissance Prénom LAURENT

Adresse Contrat Paye CP / DIF / RTT Prévoyance/Assurance Règlement Acompte Bulletins

Importer >> Adresse 15 RUE DE L'YSER
 Adresse (suite)
 Adresse (suite)
 Adresse (fin)
 Code postal 94400 Ville VITRY SUR SEINE
 Département VAL-DE-MARNE Pays France
 Téléphone fixe 01.36.36.45.23 Téléphone portable 06 01 74 84 74
 E mail laurent-tournier@orange.fr

Etat civil
 Date de naissance 01/04/1990
 Nationalité France
 Commune Vitry-sur-seine
 Département VAL-D'OISE
 Pays de naissance France
 N°SS provisoire

Situation familiale
 Situation familiale Marié(e)
 Nombre enfants 2
 Nombre adultes 4
 Lien de parenté avec l'employeur Aucun lien de parenté

Le salaire net annuel pour ce salarié est de 17 954,40 euros

ANNEXE 1 Barème des saisies sur rémunération

Tranches	Rémunération mensuelle	Part saisissable	Montant maximum mensuel saisissable (montant cumulé)
T 1			
T 2			
T 3			
T 4			
T 5			
T 6			
T 7			
Augmentation du seuil par personne à charge (par mois)			
Fraction insaisissable pour une personne seule			

À rechercher sur Internet

ANNEXE 2 Calcul des montants saisis

Calculs des montants prélevés sur salaire :

.....

.....

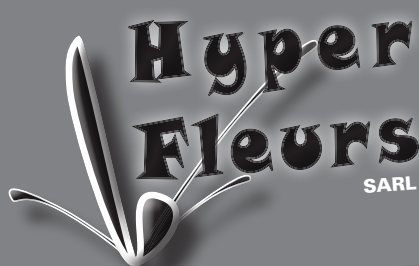
.....

.....

.....

.....

Préparer les déclarations sociales



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Renseigner les états préparatoires aux déclarations sociales	Complexités Application d'exonérations, taux spécifiques, effets de seuil ou de plafond Modification des procédures de déclaration et/ou de recouvrement Déclarations en ligne Préparation d'un contrôle URSSAF
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques Le calendrier des déclarations sociales Les processus administratifs d'établissement et de transmission des déclarations sociales Économie-Droit 3.2 Le déroulement de carrière	Les déclarations sociales sont préparées dans les délais de rigueur.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées

Missions

Mission 1
Définir les déclarations sociales

Mission 2
Préparer et transmettre les déclarations sociales en cours d'année

Mission 3
Préparer un contrôle URSSAF

MISE EN SITUATION

- Vous êtes en formation sous la responsabilité de Madame Duval, gérante.
- L'entreprise, soumise à la TVA sur la totalité de son chiffre d'affaires, ne relève pas de la taxe sur les salaires.
- Le paiement des salaires des quatre salariés est effectué le 8 du mois suivant le mois travaillé.
- Les cotisations sociales sont déclarées et payées en ligne sur le site www.net-entreprises.fr (EFI).

MISSION 1 Définir les déclarations sociales

Une documentation relative aux déclarations sociales vous est fournie (doc. 1).

1 Établissez le calendrier des déclarations qu'Hyper fleurs doit effectuer auprès de l'URSSAF (Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et allocations familiales) durant l'année (**annexe 1**).

DOC 1 Dates des déclarations sociales (extraits)



Service-Public-Pro.fr
Le site officiel de l'administration française

Quand l'employeur doit-il effectuer ses déclarations sociales ?

Suppression progressive de la DADS

La DADS sera remplacée progressivement au rythme du déploiement de la déclaration sociale nominative (DSN). La DSN vise à rassembler les déclarations sociales adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale et permet une transmission mensuelle de données individuelles des salariés, à l'issue de la paie.

Pour déclarer les salaires qu'il verse chaque mois, à partir desquels sont calculées les cotisations et contributions sociales à payer, l'employeur doit respecter un calendrier qui diffère selon les effectifs de l'entreprise et selon la date de versement des salaires.

Les déclarations et paiements à l'Urssaf doivent être effectués soit au cours du mois correspondant à la période de travail, soit au cours du mois suivant la période de travail (décalage de la paie).

Les effectifs sont considérés au niveau de l'entreprise, quel que soit le nombre d'établissements.

Effectif de l'entreprise	Date de paiement du salaire	Échéance de déclaration	Avant le
Jusqu'à 9 salariés	Pendant le mois travaillé	Trimestrielle	15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier
Jusqu'à 9 salariés	Avant le 15 du mois suivant	Trimestrielle	30 avril, 31 juillet, 31 octobre et 31 janvier
Entre 10 et 49 salariés	Entre le 1er et le 10 du mois travaillé	Mensuelle	15 du mois de versement des salaires
Entre 10 et 49 salariés	Entre le 11 et la fin du mois travaillé	Mensuelle	15 du mois suivant
À partir de 50 salariés	Entre le 1er et le 10 du mois travaillé	Mensuelle	15 du mois de versement des salaires
À partir de 50 salariés	Entre le 11 et la fin du mois travaillé	Mensuelle	5 du mois suivant
À partir de 50 salariés	Entre le 11 et le 20 du mois travaillé, lorsqu'une partie de la rémunération est versée au mois suivant	Mensuelle	25 du mois de versement des salaires

Pour les entreprises de moins de 9 salariés, il est possible d'opter pour la déclaration et le versement mensuels, après accord de l'Urssaf obtenu avant le 31 janvier pour une application au 1er avril suivant. Les cotisations doivent alors être versées avant le 15 du mois suivant la période de travail.

En plus de ces déclarations mensuelles ou trimestrielles des salaires, les employeurs doivent adresser à leur Urssaf, avant le 31 janvier de chaque année, une déclaration récapitulative pour les sommes versées l'année précédente : il s'agit de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Hyper fleurs n'a pas opté pour la déclaration et le versement mensuel des cotisations.

ANNEXE 1 Calendrier des déclarations URSSAF effectuées durant l'année pour Hyper fleurs

Calendrier social			
Nombre de salariés	4	Date de versement des salaires	le 8 du mois suivant
Date	Déclaration et paiement		
Le 15 avril N	<i>Déclaration pour les mois de janvier, février et mars</i>		
Le 15 juillet N	<i>Déclaration pour les mois d'avril, mai et juin</i>		
Le 15 octobre N	<i>Déclaration pour les mois de juillet, août et septembre</i>		
Le 15 janvier N+1	<i>Déclaration pour les mois d'octobre, novembre et décembre</i>		
Le 31 janvier N+1	<i>Déclaration annuelle récapitulative de l'année écoulée (DADS)</i>		

2 Analysez la documentation relative aux déclarations et paiements des cotisations sociales (**doc. 2**) (**annexe 2**).

DOC 2 Cotisations sociales à déclarer et à payer

Déclaration et paiement des cotisations sociales

Suppression progressive de la DADS

La DADS sera remplacée progressivement au rythme du déploiement de la déclaration sociale nominative (DSN). La DSN vise à rassembler les déclarations sociales adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale et permet une transmission mensuelle de données individuelles des salariés, à l'issue de la paie.

Prélevées sur le salaire brut, les cotisations et contributions sociales sont dues à la fois par l'employeur et par le salarié. Mais les cotisations dues par le salarié étant retenues lors de chaque paie par l'employeur, c'est ce dernier qui doit déclarer et verser l'ensemble des cotisations et contributions patronales et salariales aux organismes de recouvrement. Le salarié perçoit le salaire net, c'est-à-dire les rémunérations brutes déduction faite de la part salariale des cotisations.

Types de cotisations et contributions

À la charge du salarié et de l'employeur

La protection sociale du travailleur salarié est financée par des cotisations et contributions qui sont calculées à partir du salaire brut. Certains de ces prélèvements sont à la fois à la charge du salarié (part salariale) et de l'employeur (part patronale). Il s'agit notamment des :

- cotisations de sécurité sociale qui couvrent l'assurance maladie, maternité, invalidité, décès et l'assurance vieillesse de base (retraite du régime général ou du régime de protection sociale agricole),
- contributions d'assurance chômage qui financent les prestations chômage,
- cotisations de retraite complémentaire obligatoire, qui sont reversées aux caisses Arrco (pour tous les salariés cadres et non-cadres du secteur privé) - Agirc (en supplément pour le personnel cadre), à 60 % par l'employeur et 40 % par le salarié,
- cotisation Apec (pour les cadres uniquement).

Une fois ces sommes déduites, le salarié perçoit le salaire net.

C'est l'employeur qui doit verser les cotisations et contributions (part salariale et part patronale confondues) aux organismes de recouvrement :

- l'Urssaf si le salarié relève du régime général de sécurité sociale,
- la caisse MSA si le salarié relève du régime de protection sociale agricole.

À la charge de l'employeur uniquement

Il existe d'autres cotisations qui sont uniquement à la charge de l'employeur :

- les cotisations d'allocations familiales,
- la contribution solidarité autonomie (CSA),
- les cotisations d'accidents du travail,
- le versement au Fonds national d'aide au logement (Fnal),
- la cotisation AGS,
- le forfait social,
- le versement transport (pour les employeurs de plus de 9 salariés dans un périmètre de transport urbain).

À la charge du salarié uniquement

Des prélèvements fiscaux destinés au financement de la Sécurité sociale sont supportés uniquement par le salarié :

- la contribution sociale généralisée (CSG),
- et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

INFO

La plupart des cotisations sociales sont recouvrées par l'URSSAF.

Les cotisations et contributions d'assurance chômage sont recouvrées pour le compte de l'UNEDIC par l'URSSAF.

Les cotisations de retraite complémentaire sont recouvrées par l'ARRCO et l'AGIRC.

URSSAF : Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

UNEDIC : Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce

ARRCO : Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés

AGIRC : Association générale des institutions de retraite des cadres

ANNEXE 2 Déclaration et paiement des cotisations sociales

Qui paie des cotisations sociales ?	<i>L'entreprise (cotisations patronales). Les salariés (cotisations salariales).</i>
Qui déclare et paie les cotisations sociales et les prélèvements fiscaux dus par le salarié ?	<i>L'employeur retient les cotisations salariales sur la paie du salarié. L'employeur déclare et paie les cotisations salariales en même temps que ses cotisations patronales.</i>
Qu'appelle-t-on salaire net ?	<i>Le salaire net est ce que perçoit le salarié. Il correspond aux rémunérations brutes diminuées des cotisations salariales prélevées par l'employeur.</i>

Établissez la liste des cotisations et contributions salariales et patronales par organisme de recouvrement

	Prélèvements fiscaux	à la charge du salarié	à la charge de l'employeur
URSSAF	• CSG	oui	non
	• CRDS	oui	non
	Cotisations sociales	à la charge du salarié	à la charge de l'employeur
	• Maladie Maternité Invalidité Décès	oui	oui
	• Assurance vieillesse	oui	oui
	• Allocations familiales	non	oui
	• Contribution solidarité autonomie	non	oui
	• Accidents de travail	non	oui
	• Fonds national d'aide au logement	non	oui
	• Versement transport (+ 9 salariés)	non	oui
	Cotisations chômage	à la charge du salarié	à la charge de l'employeur
	• Assurance chômage	oui	oui
	• Cotisation AGS	non	oui
ARRCO et AGIRC	Cotisations de retraite complémentaire	à la charge du salarié	à la charge de l'employeur
	• Retraite complémentaire	oui	oui
	• Retraite des cadres	oui	oui
	• APEC	oui	oui

**FAIRE LE POINT****Les cotisations sociales**

Salaires bruts
(salaires de base + primes + avantages en nature)

Cotisations salariales

Cotisations patronales

Salaire net

Salariés



• **Déclarations à l'URSSAF**
et aux caisses de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC)

• **Paiement des cotisations aux organismes sociaux**



MISSION 2 Préparer et transmettre les déclarations sociales en cours d'année

Le livre de paie du second trimestre vous est remis (doc. 3).

3 Analysez le document afin de repérer les éléments qui constituent le livre de paie (annexe 3).

DOC 3 Livre de paie du 3^e trimestre

INFO

Le livre de paie récapitule l'ensemble des paies de tout le personnel de l'entreprise (cumuls de tous les bulletins de paie de la période).

HYPER FLEURS – SIRET : 403010357 00016 – APE : 4776Z

LIVRE DE PAIE – PÉRIODE 3^e TRIMESTRE N

Nombre de salariés concernés : 4

	Salaire de base			14 973,66		
P100	Prime de vacances	Il n'y a pas d'heure supplémentaire durant le trimestre.	taux de cotisation		taux de cotisation	
P101	Prime d'ancienneté			522,03		
P102	Avantages en nature			327,60		
P110	Absences pour congés			- 2 495,83		
P111	Congés payés			2 495,83		
	SALAIRES BRUTS TOTAUX			15 823,29		
	SALAIRES BRUTS PLAFONNÉS			15 823,29		
C110	• Assurance maladie maternité invalidité décès	15 823,29	0,75 %	118,67	12,84 %	2 031,71
C111	• Assurance vieillesse déplaçonnée	15 823,29	0,35 %	55,38	1,85 %	292,73
C112	• Assurance vieillesse plafonnée	15 823,29	6,90 %	1 091,81	8,55 %	1 352,89
C113	• Allocations familiales	15 823,29	-	-	5,25 %	830,72
C120	• Accident de travail	15 823,29	-	-	1,25 %	197,79
C130	• Aide au logement (FNL)	15 823,29	-	-	0,50 %	79,12
C140	• Contribution solidarité autonomie	15 823,29	-	-	0,30 %	47,47
C150	• CSG déductible	15 546,38	5,10 %	792,87	-	-
C151	• CSG non déductible	15 546,38	2,40 %	373,11	-	-
C152	• CRDS	15 546,38	0,50 %	77,73	-	-
C190	• Réduction Fillon					- 3 612,17
C200	• Assurance chômage	15 823,29	2,40 %	379,76	4,00 %	632,93
C210	• AGS (FNGS)	15 823,29	-	-	0,25 %	39,56
C300	• ARRCO T1	15 823,29	3,10 %	490,52	4,65 %	735,79
C320	• AGFF T1	15 823,29	0,80 %	126,59	1,20 %	189,88
C500	• Prévoyance KLESIA CIRCO	15 823,29	0,15 %	23,73	0,40 %	63,29
C501	• Prévoyance KLESIA ADPFA fixe					12,00
C502	• Prévoyance KLESIA ADPFA	15 823,29	-	-	0,10 %	15,82
C601	• Mutuelle santé obligatoire IPGM			300,00	-	-
	TOTAL COTISATIONS			3 830,18		2 909,53
N100	Avances et acomptes			-		
N200	Saisies-arrêts			-		
N300	Remboursement frais de déplacements			-		
N400	Reprise sur avantages en nature			- 327,60		
	NET À PAYER			11 665,51		

INFO

La convention collective des fleuristes prévoit que les entreprises, entrant dans le champ d'application de l'accord, devront adhérer à un organisme de prévoyance (garanties maintien de salaire, capital décès, invalidité, frais d'obsèques) et à un organisme assureur. Elle prévoit également l'obligation d'adhérer à une mutuelle santé.

ANNEXE 3 Détails du livre de paie

Quelle est l'utilité du livre de paie ?	<i>Il permet de récapituler la totalité des bulletins de l'ensemble des salariés</i>
Quelles sont les trois zones que vous repérez dans le livre de paie ?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les éléments des salaires bruts (base, primes, avantages, congés...).</i> • <i>Les cotisations sociales patronales et salariales (URSSAF, retraite complémentaire, caisse de prévoyance et mutuelle santé).</i> • <i>Le net à payer aux salariés.</i>
À quels organismes seront versées les cotisations ?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>À l'URSSAF pour les cotisations sociales, les cotisations chômage, les contributions fiscales.</i> • <i>Aux caisses de retraites complémentaires (ARRCO et AGFF).</i> • <i>À la caisse de prévoyance.</i> • <i>À la mutuelle santé.</i>

4 Préparez les déclarations sociales pour le 3^e trimestre en regroupant les cotisations salariales (**Sal.**) et patronales (**Pat.**) par organisme et par ligne de déclaration selon les taux (**annexe 4**).

ANNEXE 4 Préparation de la déclaration des cotisations du 3^e trimestre

Organisme	Code DUCS	Libellé de la cotisation	BASE	Taux Sal. + Pat.	Cotisation
URSSAF	004P	Déduction patronale heures supplémentaires (20 salariés au plus)	-	100,00	--
	100A	Régime général Cas général Accident du travail	15 823	1,25	198
	100D	Régime général Cas général Base déplafonnée	15 823	21,34 ^(*)	3 377
	100P	Régime général Cas général Base plafonnée	15 823	15,45 ^(*)	2 445
	260D	Régime général CSG/RDS	15 546	8,00	1 244
	332P	FNAL Base plafonnée	15 823	0,10	16
	671P	Réduction Fillon			- 3 612
	772D	Contribution Assurance Chômage	15 823	6,40	1 013
	937D	Cotisation AGS Cas général	15 823	0,25	40
	Total à verser à l'URSSAF				4 721
Retraites complémentaires		ARRCO T1	15 823	7,75	1 226
		AGFF T1	15 823	2,00	316
	Total à verser pour les retraites complémentaires				1 542
Prévoyance		Prévoyance CIRCO	15 823	0,55	87
		Prévoyance ADPFA fixe			12
		Prévoyance ADPFA	15 823	0,10	16
	Total à verser à l'organisme de prévoyance				115
Mutuelle santé		Mutuelle santé (25 € par salarié et par mois)			300
	Total à verser à la mutuelle IPGM				300

(*) 21,34 = 0,75 + 12,84 + 5,25 + 1,85 + 0,35 + 0,30
15,45 = 6,90 + 8,55

Arrondir les bases et les cotisations à l'euro le plus proche.

Les déclarations sont effectuées sur le site « net-entreprise.fr ». Le module DUCS (Déclaration unifiée des cotisations sociales) est employé. Hyper fleurs utilise le mode « Échange de fichiers informatisés » (EFI).

5 Simulez, le 15/10/.., la déclaration des cotisations URSSAF (notez par une flèche chaque zone de clic) (annexes 5 à 9).

ANNEXE 5 Étape 1 : accès à la déclaration des cotisations avec net-entreprise.fr

INFO

Hyper fleurs est inscrite auprès de net-entreprises. Elle peut être authentifiée grâce à un mot de passe (signature électronique).

ANNEXE 6 Étape 2 : déclaration des cotisations URSSAF

[Accéder aux déclarations](#)[Liste des établissements](#)[Aide](#)

Net DUCS

Déclaration unifiée de cotisations sociales

URSSAF

O Cotisations pour les salaires versés du 01/07/.. au 30/09/.. - 3^e trimestre ..

► Date d'exigibilité : 31/10/.. 23H59

• Cette déclaration concerne :

HYPER FLEURS SARL
 27 route de Vannes
 44800 SAINT-HERBLAIN
 N° SIRET 403010357 00016
 N° interne dans l'organisme : 027MMUM567

• Votre URSSAF :

URSSAF PAYS DE LOIRE
 3 rue Gaëtan-Rondeau
 44200 Nantes
 N° national émetteur : 113735
 Tél. : 02 51 72 66 44 (de 8 h à 18 h 30)

• Salaire versé le

08/10/..

• Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement concernés
 par la déclaration pour la période

4

• Nombre de salariés concernés par la déclaration au dernier jour de la période

4

LIBELLÉ DE LA COTISATION	NOMBRE DE SALARIÉS OU D'ASSURÉS	BASE EN EUROS	TAUX (%)	MONTANT EN EUROS
004P DÉDUCTION PATRONALE HEURES SUP (20 SALARIÉS AU +)	0	0	100,00	0
100A RG CAS GÉNÉRAL - ACCIDENT DU TRAVAIL		15 823	1,250	198
100D RG CAS GÉNÉRAL - BASE DÉPLAFONNÉE		15 823	21,340	3 377
100P RG CAS GÉNÉRAL - BASE PLAFONNÉE		15 823	15,450	2 445
260D CSG/RDS RÉGIME GÉNÉRAL BASE DÉPLAFONNÉE	4	15 546	8,000	1 244
332P FNAL CAS GÉNÉRAL PLAFONNÉ	4	15 823	0,100	16
671P RÉDUCTION FILLON	4			- 3 612
772D CONTRIBUTION ASSURANCE CHÔMAGE	4	15 823	6,400	1 013
937D COTISATION AGS CAS GÉNÉRAL	4	15 823	0,250	40

Total des cotisations 4 721

Dédutions 0

Total à payer 4 721

Ajouter une ligne

Supprimer

• Télèrèglement

Vérifiez l'affectation ci-dessous.

Si vous ne souhaitez pas utiliser le télèrèglement, mettez les montants à zéro.

BANQUE(S)	CODE BANQUE	CODE GUICHET	NUMÉRO DE COMPTE	CLÉ	MONTANT EN EUROS
BANQUE POPULAIRE ATLANTIQUE	13807	00289	12125466521	53	4 721
soit un montant total de					4 721

Valider

ANNEXE 7 Étape 3 : confirmation du téléversement

Annnonce de la page <https://val.declaration.urssaf.fr> :

Le montant de votre téléversement s'élève à euros. Pour confirmer votre saisie, cliquez sur « OK » sinon cliquez sur « Annuler »

ANNEXE 8 Étape 4 : affichage de l'accusé de réception horodaté

Net DUCS Déclaration unifiée de cotisations sociales **URSSAF**

Cotisations pour les salaires versés du 01/07/.. au 30/09/.. - 3^e trimestre ..

► Date d'exigibilité : 31/10/.. 23H59

Accusé de réception DU0061610734
Validation de la déclaration et du téléversement 15/10/.. 10H48

Déclarant : DUVAL Jade
Établissement : HYPER FLEURS
Votre déclaration a été prise en compte. Vous avez utilisé le téléversement.
Le numéro de l'accusé de réception tient lieu de CPOP (certificat de prise en compte de l'ordre de paiement).
Modification possible jusqu'au 31/10/.. 23H59

Si vous n'utilisez pas le téléversement
cliquez ici pour imprimer le coupon d'identification du paiement :

Coupon de paiement

Pour retourner à la page « Déclarer pour la période en cours », cliquez ici

Retour

Si vous n'utilisez pas le téléversement
cliquez ici pour imprimer le coupon d'identification du paiement :

Modifier

• Cette déclaration concerne :

HYPER FLEURS SARL
27 route de Vannes
44800 SAINT-HERBLAIN

Surlignez les éléments qui prouvent la télédéclaration et le téléversement.

ANNEXE 9 Étape 5 : vérification du statut de la déclaration**INFO**

Comparer le statut après déclaration à celui de l'étape 1.

NET-ENTREPRISE-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Accéder aux déclarations](#) [Liste des établissements](#) [Aide](#)

DUCS Déclaration unifiée de cotisations sociales **DÉCLARATION**

DÉCLARATIONS DES PÉRIODES EN COURS

Ces déclarations concernent

HYPER FLEURS SARL
27 route de Vannes
44800 SAINT-HERBLAIN
N° SIRET 403010357 00016

URSSAF PAYS DE LOIRE

PÉRIODES	NUMÉRO INTERNE	DATE LIMITE	TÉLÉDÉCLARATION	TÉLÉVERSEMENT
01/07/.. au 30/09/..	910530318615001048	31/10/.. 23 H 59	Validé	Validé

Surlignez les éléments qui confirment l'enregistrement de la déclaration et son règlement.

Vous trouverez ci-dessous la liste des déclarations qui sont attendues par les organismes. Vous disposez d'un délai de 30 minutes pour chaque déclarations. Si ce délai ne suffit pas, pensez à enregistrer votre déclaration régulièrement

6 Simulez la télédéclaration (cf. étape 2) et le télépaiement des cotisations de retraite complémentaire (annexe 10).

ANNEXE 10 Déclaration des cotisations de retraite complémentaire

Net DUCS Déclaration unifiée de cotisations sociales RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

Cotisations pour les salaires versés du 01/07/.. au 30/09/.. - 3^e trimestre ..

► Date limite de télédéclaration : 31/10/.. 23H59

• Cette déclaration concerne :

HYPER FLEURS SARL
27 route de Vannes
44800 SAINT-HERBLAIN
N° SIRET 403010357 00016
N° interne dans l'organisme : 027MMUM567

• Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement concernés par la déclaration pour la période

• Nombre de salariés concernés par la déclaration au dernier jour de la période

LIBELLÉ DE LA COTISATION	NOMBRE DE SALARIÉS OU D'ASSURÉS	TAUX (%) / FORFAIT EN EUROS	BASE EN EUROS / QUANTITÉ	MONTANT EN EUROS
ARRCO NON CADRE RÉGIME GÉNÉRAL TA	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="7,75 %"/>	<input type="text" value="15 823"/>	<input type="text" value="1 226"/>
ARRCO NON CADRE RÉGIME GÉNÉRAL T2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20,00 %"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
AGFF NON CADRE RÉGIME GÉNÉRAL TA	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2,00 %"/>	<input type="text" value="15 823"/>	<input type="text" value="316"/>

Total des cotisations

Déductions

Total à payer

• Téléversement

Vérifiez l'affectation ci-dessous. Si vous ne souhaitez pas utiliser le téléversement, mettez les montants à zéro.

BANQUE(S)	CODE BANQUE	CODE GUICHET	NUMÉRO DE COMPTE	CLÉ	MONTANT EN EUROS
BANQUE POPULAIRE ATLANTIQUE	13807	00289	12125466521	53	<input type="text" value="1 542"/>

soit un montant total de

MISSION 3 Préparer un contrôle URSSAF

Un avis de contrôle URSSAF, par lettre recommandée avec accusé de réception, a été reçu. Ne sachant pas ce qu'il convient de faire, vous avez téléphoné à votre expert-comptable, Monsieur Arlot (doc. 4).

7 Préparez le contrôle annoncé (annexe 11).

DOC 4 Appel téléphonique à l'expert-comptable



HF Bonjour M. Arlot, Mme Duval de la Société Hyper fleurs.

EC Bonjour Mme Duval, que puis-je pour vous ?

HF Eh bien j'ai reçu une lettre recommandée de l'URSSAF qui m'annonce un contrôle. J'ai donc besoin de vos services pour m'indiquer la marche à suivre.



EC À quelle date, ce contrôle ?

HF Jeudi 25 octobre à 10 heures, dans 15 jours. Pouvez-vous être présent ce jour là ?

EC Bien sûr ! Je viendrai vous conseiller. Le contrôle a lieu chez vous, à Saint-Herblain ?

HF Oui tout à fait, il pourrait avoir lieu ailleurs ?

EC En fait il peut y avoir un contrôle sur place ou un contrôle sur pièces. Pour un contrôle sur place, l'inspecteur peut parfois proposer de le faire chez votre expert-comptable.

HF Non non, le contrôle aura bien lieu dans mon commerce. Quelle est la période qui sera contrôlée ?

EC Il peut se faire dans la limite des trois ans qui précèdent la période en cours. Ce contrôle permet de vérifier l'exactitude des déclarations et portera sur les cotisations et contributions exigibles.

HF Comment va-t-il se dérouler ?

EC C'est un dialogue entre l'inspecteur et vous ou votre conseil. Vous devez prévoir les documents sociaux (bordereau de cotisations, avis de versement, bulletins de salaire, dossiers du personnel, contrats de travail...) et aussi les documents comptables et fiscaux ainsi que divers justificatifs de frais (notes de restaurant, carte grise des véhicules...).

HF Et je risque des pénalités ?

EC Je ne pense pas, votre comptabilité est à jour, vous respectez la législation du travail et vous faites vos déclarations et vos paiements en temps et en heure.

HF Bien, merci M. Arlot. Je vais préparer tout ça et je vous attends le 25 octobre. Bonne journée !

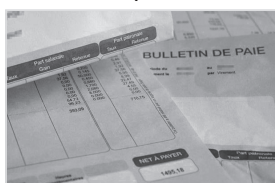
EC Bonne journée à vous.

ANNEXE 11 Préparation d'un contrôle URSSAF

Quels sont les contrôles effectués par l'inspecteur de l'URSSAF ?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>contrôle des déclarations sociales et de leur paiement</i> • <i>bonne application de la législation</i> • <i>absence d'irrégularités</i>
Peut-on être aidé lors du contrôle ?	<i>Oui, il est possible de se faire aider par un conseil comme celui d'un expert-comptable par exemple.</i>
Où se déroule le contrôle ?	<i>Le contrôle peut se dérouler :</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>dans l'entreprise contrôlée ;</i> – <i>chez l'expert-comptable sur proposition de l'inspecteur.</i>
Y a-t-il des contrôles sur pièces qu'il faut envoyer à l'inspecteur ?	<i>Cela peut arriver dans les entreprises de moins de 9 salariés à la demande de l'inspecteur.</i>
Quelle est la période contrôlée ?	<i>L'inspecteur contrôle les trois années civiles et la période en cours qui précèdent le contrôle.</i>
Quels sont les documents que l'inspecteur risque de demander lors du contrôle ?	<i>L'inspecteur va certainement demander à consulter :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>les documents sociaux (bordereau de cotisations, versements, bulletins de salaire, dossier du personnel...).</i> • <i>les documents comptables et fiscaux.</i> • <i>les notes de frais (restaurants, déplacements...).</i> • <i>les cartes grises de véhicules.</i> ...

FAIRE LE POINT**Les déclarations sociales et leur contrôle**

Bulletins de paie



Chaque mois ou chaque trimestre



**Déclaration et paiement des cotisations
salariales et patronales**

Chaque année



Déclaration automatisée des
données sociales unifiée (DADS-U)

Contrôle URSSAF



L'inspecteur chargé du contrôle va vérifier :

- *la bonne application de la législation ;*
- *l'absence d'irrégularités ;*
- *les déclarations sociales établies ;*
- *les versements de cotisations effectués.*

Préparer les déclarations sociales

1

Le calendrier des déclarations

- Les déclarations sociales sont effectuées **chaque mois ou chaque trimestre** (pour les entreprises jusqu'à 9 salariés).
- Les contributions et cotisations concernent divers organismes :
 - l'**URSSAF** (*Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales*) chargée de collecter les **cotisations de sécurité sociale**, les prélèvements fiscaux (**CSG et CRDS**) ainsi que les contributions d'**assurance chômage** pour le compte de l'UNEDIC (*Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce*) ;
 - l'**ARRCO** (*Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés*) et l'**AGIRC** (*Association générale des institutions de retraite des cadres*) chargées des **retraites complémentaires** des salariés et des cadres ;
 - les **organismes de prévoyance** (assureur de diverses garanties) ;
 - les **mutuelles** de santé.
- Les **cotisations et contributions**, calculées à partir des salaires bruts soumis parfois à divers plafonds, sont **patronales** (à la charge de l'employeur) **et/ou salariales** (à la charge du salarié).
- Les **cotisations salariales** sont **déduites du salaire brut** et versées aux organismes par l'employeur (système du précompte), **le salarié perçoit le salaire net**.
- **Avant le 31 janvier**, les employeurs doivent adresser à leur URSSAF une déclaration récapitulative pour les sommes versées l'année précédente. C'est la **déclaration automatisée des données sociales unifiées** (DADS-U).

2

Les déclarations sociales en cours d'année

- Les déclarations regroupent les **cotisations salariales et patronales**.
- Elles sont effectuées :
 - soit **manuellement** avec envoi par courrier ;
 - soit par **téléprocédure EFI** (saisie en ligne de la déclaration) ;
 - soit par **téléprocédure EDI** (envoi d'un fichier de déclaration établi à partir du logiciel de paie).
- Le paiement des cotisations et contributions s'effectue par **chèque** ou par **télépaiement** informatisé.
- Les taux et plafonds de cotisations varient chaque année.

3

Le contrôle URSSAF

- C'est la contrepartie du système déclaratif en matière de charges sociales. L'URSSAF vient vérifier, sur pièces, que tout au long de l'année **l'entreprise a correctement appliqué les règles de calcul et la législation** et qu'elle n'a pas **dissimulé des éléments de salaires** soumis à déclaration.
- Le contrôle porte sur l'année en cours et les trois années qui précèdent.
- L'inspecteur examine les déclarations et versements, la comptabilité de l'entreprise, les dossiers du personnel et tout élément pouvant servir au contrôle.
- Le contrôle s'effectue fréquemment dans l'entreprise (**contrôle sur place**) et l'employeur peut être aidé par un conseil (expert-comptable le plus souvent).
- Pour les petites entreprises, il peut y avoir un **contrôle sur pièces** (documents à envoyer à l'inspecteur).
- L'URSSAF remet à l'employeur la charte du cotisant contrôlé afin de le prévenir des modalités des contrôles ; ce document est téléchargeable sur le site de l'URSSAF (www.urssaf.fr).

EXO

Budgeter l'embauche d'un nouveau cadre

Vous êtes en formation dans l'entreprise Conseilpro, cabinet d'avocats.

Le cabinet emploie actuellement 6 salariés.

Vous devez budgéter l'embauche, au 1^{er} janvier, d'un nouveau cadre de direction rémunéré selon le salaire minimal de la convention collective nationale des cabinets d'avocats (brochure 3078).

- 1 Recherchez sur Internet les taux de cotisations patronales et la valeur du plafond (annexe 1).
- 2 Indiquez les éléments du salaire brut pour chaque mois de l'année (doc 1) (annexe 2).
- 3 Chiffrez les charges patronales attachées à la paie de ce nouveau cadre et calculez le coût de ce nouveau cadre pour une année (doc 2) (annexe 3).

DOC 1 Éléments de paie du nouveau cadre

Date d'embauche	01/01/..... (N)
Emploi	Directeur de service
Position	Cadre de direction niveau 1
Coefficient	510
Prime d'ancienneté	Selon la conv. col. après 3 ans
13 ^e mois	Versé avec le salaire de décembre

Extrait de la convention collective des cabinets d'avocats (brochure 3078) - Avenant n° 109		
Niveau	Coefficient	Salaire minimal (au 01/01/2013)
1	510	3 411,90
Cadre de direction	560	3 746,40

DOC 2 Taux des cotisations d'accidents de travail

Carsat Retraite & Santé au travail
— Midi-Pyrénées —

2 rue Georges-Vivant
31065 Toulouse Cedex

Tarification accidents de travail et maladies professionnelles

CONSEILPRO

25 rue du Languedoc
31000 TOULOUSE
SIRET 414941258 00017

TAUX
1,10 %

DATE D'EFFET
01/01/..... (N)

INFO

Le groupe CREPA gère, pour la branche, une couverture sociale complète en cas d'incapacité, d'invalidité, de dépendance et de décès.

Il gère aussi la retraite complémentaire ARRCO et la retraite professionnelle et supplémentaire de la branche (crepa.fr).

INFO

L'OPCA est un organisme agréé par l'État, qui gère et mutualise les contributions financières des entreprises relevant de la branche professionnelle.

Il s'occupe des plans de formation, des actions professionnalisantes, des dispositifs d'accès au congé individuel de formation, au bilan de compétences et à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

ANNEXE 1 Taux de charges sociales pour les cadres et plafonds

Nature	Assiette	Part patronale	Pour info taux au 01/01/2016
URSSAF - Sécurité sociale			
• Mal. Mat. Inv. Décès	S. total		12,84 %
• Vieillesse 1	de 0 à 1P		8,55 %
• Vieillesse 2	S. total		1,85 %
• Allocations familiales	S. total		5,25 %
• Accident de travail	S. total		Variable
• Aide au logement	de 0 à 1P		0,10 %
• Contribution autonomie	S. total		0,30 %
URSSAF - Chômage			
• Assurance chômage	de 0 à 4P		4,00 %
• AGS (garantie des salaires)	de 0 à 4P		0,25 %
CREPA-REP (retraites ARRCO)			
• ARRCO T1	de 0 à 1P		4,65 %
• AGFF T1	de 0 à 1P		1,20 %
CREPA (prévoyance et retraite)			
• Retraite prof. et supplémentaire	de 0 à 2P		2,20 %
	de 1P à 2P		8,00 %
• Prévoyance incap., invalid., décès	de 0 à 1P		1,65 %
	de 1P à 2P		0,95 %
• Prévoyance rente éducation	de 0 à 2P		0,05 %
• Indemnité de fin de carrière	de 0 à 2P		2,40 %
• Fonds de fonctionnement c. c.	de 0 à 3P		0,10 %
• Dépendance	S. total		0,50 %
AGIRC (retraite cadres)			
• AGFF T2	de 1P à 4P		1,30 %
• APEC	de 0 à 4P		0,04 %
• Retraite cadres TB	de 1P à 4P		12,75 %
• CET	de 0 à 8P		0,22 %
• Assurance décès	de 0 à 1P		1,50 %
OPCA Avocats (<10 salariés)			
• Formation professionnelle	S. total		0,55 %
Plafond mensuel de salaire (1P)			3 086 €

ANNEXE 2 Salaires bruts mensuels pour l'année N

Éléments du salaire brut	De janvier à novembre	Décembre
Salaire de base	3 326,00	3 326,00
Prime 13^e mois		3 326,00
TOTAL	3 326,00	6 652,00

ANNEXE 3 Cotisations patronales et coût du cadre pour l'année NCorrigé effectué avec
les données de 2016

Orga- nisme	Cotisation	Taux %	Assiette de janvier à novembre	Cotisation patronale	Assiette pour décembre	Cotisation patronale
URSSAF	MMID	12,80	3 326,00	425,73	6 652,00	851,46
	Vieillesse 1	8,40	3 218,00	270,31	3 218,00	270,31
	Vieillesse 2	1,60	3 326,00	53,22	6 652,00	106,43
	Allocations familiales	5,40	3 326,00	179,60	6 652,00	359,21
	Accident de travail	1,10	3 326,00	36,59	6 652,00	73,17
	Aide au logement	0,10	3 218,00	3,22	3 218,00	3,22
	Contribution autonomie	0,30	3 326,00	9,98	6 652,00	19,96
URSSAF	Assurance chômage	4,00	3 326,00	133,04	6 652,00	266,08
	AGS (garantie des salaires)	0,30	3 326,00	9,98	6 652,00	19,96
CREPA- REP	ARRCO T1	4,50	3 218,00	144,81	3 218,00	144,81
	AGFF T1	1,20	3 218,00	38,62	3 218,00	38,62
CREPA	Retraite professionnelle et supplémentaire T1	2,20	3 218,00	70,80	3 218,00	70,80
	Retraite professionnelle et supplémentaire T2	7,00	108,00	7,56	3 434,00	240,38
	Prévoyance incapacité, invalidité, décès T1	1,85	3 218,00	59,53	3 218,00	59,53
	Prévoyance incapacité, invalidité, décès T2	1,07	108,00	1,16	3 434,00	36,74
	Prévoyance rente éducation	0,05	3 326,00	1,66	6 652,00	3,33
	Indemnité de fin de carrière	2,00	3 326,00	66,52	6 652,00	133,04
	Fonds de fonctionnement c. c.	0,10	3 326,00	3,33	6 652,00	6,65
	Dépendance	0,50	3 326,00	16,63	6 652,00	33,26
AGIRC	AGFF T2	1,30	108,00	1,40	3 434,00	44,64
	APEC	0,04	3 326,00	1,20	6 652,00	2,39
	Retraite cadres TB	12,60	108,00	13,61	3 434,00	432,68
	CET	0,22	3 326,00	7,32	6 652,00	14,63
	Assurance décès	1,50	3 218,00	48,27	3 218,00	48,27
OPCA	Formation professionnelle	1,05	3 326,00	34,92	6 652,00	69,85
TOTAUX				1 638,99		3 349,42
Salaires bruts + Charges patronales pour une année			$[(11 \times 3\,326) + 6\,652] + [(11 \times 1\,638,99) + 3\,349,42] = 64\,616,31$			

Plafond SS 2016 = 3 218,00

PRÉPA BTS

Calculer les cotisations RSI

Monsieur Bodouin est photographe professionnel. Travailleur indépendant, il a créé son entreprise le 1^{er} mars de cette année et vous demande de lui en dire un peu plus sur le RSI.



1 Étudiez le régime social des indépendants. Vous visionnerez les vidéos sur le site rsi.fr et vous présenterez une synthèse du régime dans un tableau créé sous Word (**doc. 1 et 2**).



2 Connectez-vous sur le simulateur de cotisations sociales proposé sur le site rsi.fr et complétez le tableau (**doc. 3**) (**annexe**).

DOC 1 Documentation



Travailleurs indépendants : le RSI

Païement des cotisations

Les travailleurs indépendants dépendent du RSI, le régime social des indépendants. Ils doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs cotisations sociales.

Le régime social des indépendants gère leur protection sociale obligatoire (maladie, retraite invalidité, décès...). Les cotisations sont payables chaque mois ou chaque trimestre.

Déclaration annuelle

Chaque année, les travailleurs indépendants ou leurs mandataires doivent transmettre une déclaration sociale des indépendants au RSI. Cette déclaration obligatoire sert de base de calcul pour les cotisations et contributions obligatoires dues au titre de leur activité.

Exemple : la DSI 2018 (pour les revenus perçus en 2017) doit être envoyée avant le 9 juin pour une déclaration par Internet.

DOC 2 Site du régime social des indépendants (RSI)

Adresse du site à visiter : <https://www.rsi.fr/zoom/declaration-sociale-des-independants.html>

RSI Régime Social des Indépendants

La sécurité sociale obligatoire des indépendants

VOTRE CAISSE RSI | CRÉATION D'ENTREPRISE | COTISATIONS | SANTÉ | RETRAITE & PRÉVOYANCE | ACT

Vos options d'affichage ?

ZOOM

- A quoi servent mes cotisations ?
- Difficultés pour payer les cotisations
- Découvrez "Mon compte" sur RSI.fr
- Mon compte expert-comptable
- Prélèvement automatique mensuel
- Calendrier des cotisations
- Déclaration sociale des indépendants
- Votre protection sociale à l'étranger
- Arnaques

A quoi servent mes cotisations ?

Quand vous cotisez au RSI, vous cotisez pour quoi ?

Protection sociale

Les missions du RSI

www.le-rsi.fr

Présentation détaillée et [calcul des cotisations](#) des artisans et commerçants

Les vidéos disponibles sur le site permettent de comprendre le régime social des indépendants (RSI).

DOC 3 Simulateur des cotisations sociales

Adresse du site à visiter : <https://www.rsi.fr/simulateur-cotisations-sociales>

RSI Régime Social des Indépendants

La sécurité sociale obligatoire des indépendants

Espace téléchargement » Presse » Questions/Réponses » Contact » Mon compte »

Google Recherche personnelle

VOTRE CAISSE RSI | CRÉATION D'ENTREPRISE | COTISATIONS | SANTÉ | RETRAITE & PRÉVOYANCE | ACTION SANITAIRE & SOCIALE | A PROPOS DU RSI

Accueil » Simulateur de cotisations sociales

Vos options d'affichage ?

Simulateur de cotisations sociales

A consulter

- *** Vos cotisations
- *** Présentation des cotisations
- *** Cotisations en début d'activité

1 Accueil 2 Identification 3 Activité 4 Récapitulatif 5 Résultat

Accueil

Ce simulateur vous permet d'obtenir une estimation du montant de vos cotisations pour l'année en cours, en application des taux et barèmes en vigueur.

Attention : il n'est valable que pour les artisans et commerçants exerçant une activité en métropole (hors auto-entrepreneurs).

La simulation de calcul effectuée dépend uniquement des données que vous allez indiquer. Elle ne saurait engager le RSI sur le montant définitif de vos cotisations à acquitter.

DÉMARRER

ANNEXE Simulation des cotisations sociales

Date de début de l'activité : 01/03

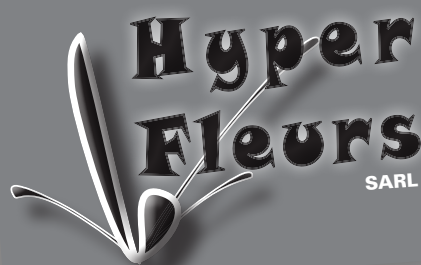
Année : 20N

Cotisations	Base retenue	Taux	Total
Maladie	6 248	3,8	237
Indemnités journalières	15 691	0,7	110
Allocations familiales	6 248	2,15	134
Contribution à la formation professionnelle			
Retraite de base 1	6 248	17,75	1 109
Retraite de base 2	0	0,6	0
Retraite complémentaire 1	6 248	7	437
Retraite complémentaire 2	0	8	0
Invalidité Décès	6 248	1,3	81
CSG/CRDS	6 248	8	500
TOTAL			2 608

Début d'activité :
le 01/03/N

Résultats d'une simulation réalisée en 2017

Préparer et suivre le budget du personnel



Référentiel

COMPÉTENCES	PERFORMANCES
Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	Complexités Affectation analytique des charges Calculs de ratios, d'indicateurs Communication à l'écrit et/ou à l'oral sur les écarts répétés Aléa Coût non prévu
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques Les budgets et les coûts du personnel La déductibilité de la TVA sur les frais de déplacement Économie-Droit 3.2 Le déroulement de carrière	Les différents budgets de personnel sont tenus à jour et la hiérarchie est alertée des états budgétaires.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 4 4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet

Missions

Mission 1
Établir les prévisions de salaires et de charges sociales

Mission 2
Rechercher les coûts prévisionnels du personnel

Mission 3
Présenter le budget du personnel



MISE EN SITUATION

- Vous êtes en formation sous la responsabilité de Madame Duval, gérante.
- Afin de prévoir les futures dépenses, le budget du personnel est effectué par semestre.
- L'entreprise ne fournira plus en N+1, de manière gracieuse, le repas certains midis. Il n'y aura donc plus d'avantage en nature nourriture sur les bulletins de paie.

MISSION 1 Établir les prévisions de salaires et de charges sociales

En décembre N, vous étudiez en collaboration avec Madame Duval les prévisions pour le premier semestre prochain.

1 Calculez, à partir des indications de Madame Duval (**doc. 1**), les salaires bruts prévisionnels pour le semestre prochain (N + 1) (**annexes 1 à 4**).

DOC 1 Données relatives aux salaires bruts en N + 1

Nom et prénom du salarié	Coef. en N	Salaire mensuel de base année N	Nombre d'heures par mois en N	<p>À partir du 1/01/N + 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Magalie Renard était à temps partiel sur la base de 15 h par semaine, elle va passer à temps complet (35 h par semaine) au 01/01/N + 1. Vanessa Defaut va passer assistante fleuriste échelon 2 (coef. 120) au 01/04/N + 1. Il faut prévoir un changement de la grille de salaires de la convention collective ainsi qu'un changement de la valeur du SMIC qui peut être prévu à 9,50 € de l'heure.
1 Defaut Vanessa	110	1 430,22	151,67	
2 Lebrech Stephan	220	1 465,00	151,67	
3 Ouardi Nadia	230	1 475,00	151,67	
4 Renard Magalie	130	621,43	65	

Prévisions des heures supplémentaires majorées de 25 % en N + 1							
Nom et prénom du salarié	Mois						
	01	02	03	04	05	06	
1 Defaut Vanessa	10	-	-	-	12	-	
2 Lebrech Stephan	10	-	-	-	10	-	
3 Ouardi Nadia	10	-	-	-	12	-	
4 Renard Magalie	-	-	-	-	5	-	

Nouvelle grille pour N + 1			
Niveau	Échelon	Coefficient	Salaire minimal
I	1	110	1 435,00
	2	120	1 444,32
	3	130	1 454,35
II	1	210	1 464,38
	2	220	1 469,40
	3	230	1 479,43
III	1	310	1 489,46
	2	320	1 499,49
	3	330	1 544,62
IV	1	410	1 569,70
	2	420	1 604,80
	3	430	1 634,89
V	1	510	1 765,28
	2	520	1 865,58
	3	530	1 965,88
VI	1	610	2 086,24
	2	620	2 236,69
	3	630	2 457,35
VII	1	710	3 089,24
	2	720	3 249,72
	3	730	3 410,20

Taux des primes d'ancienneté					
Durée de présence effective	après 3 ans	après 6 ans	après 9 ans	après 12 ans	après 15 ans
Taux de la prime	3 %	6 %	9 %	12 %	15 %

ANNEXE 1 Salaires de base pour le premier semestre N + 1

Nom et prénom du salarié		Coef. en N + 1	Salaires de base pour le premier semestre N + 1					
			JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1	Defaut Vanessa	110 puis 120 au 01/04	1 440,87	1 440,87	1 440,87	1 444,32	1 444,32	1 444,32
2	Lebrech Stephan	220	1 469,40	1 469,40	1 469,40	1 469,40	1 469,40	1 469,40
3	Ouardi Nadia	230	1 479,43	1 479,43	1 479,43	1 479,43	1 479,43	1 479,43
4	Renard Magalie	130	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35
Pour contrôle : calcul du SMIC mensuel		$9,50 \times 151,67 = 1 440,87$ Le salaire de l'indice 110 est inférieur au SMIC, il doit s'y ajuster.						

ANNEXE 2 Heures supplémentaires pour le premier semestre N + 1

Nom et prénom du salarié		Heures supplémentaires pour le premier semestre N + 1					
		JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1	Defaut Vanessa	118,75	-	-	-	142,80	-
2	Lebrech Stephan	121,10	-	-	-	121,10	-
3	Ouardi Nadia	121,90	-	-	-	146,28	-
4	Renard Magalie	-	-	-	-	59,95	-
Justification des calculs		$10 \times [(1 440,87 / 151,67) \times 1,25] = 118,75$			$12 \times [(1 444,32 / 151,67) \times 1,25] = 142,80$		
		$10 \times [(1 469,40 / 151,67) \times 1,25] = 121,10$			$10 \times [(1 469,40 / 151,67) \times 1,25] = 121,10$		
		$10 \times [(1 479,43 / 151,67) \times 1,25] = 121,90$			$12 \times [(1 479,43 / 151,67) \times 1,25] = 146,28$		
		-			$5 \times [(1 454,35 / 151,67) \times 1,25] = 59,95$		

ANNEXE 3 Prime d'ancienneté pour le premier semestre N + 1

Nom et prénom du salarié		Date d'embauche		Ancienneté fin janvier N + 1	Salaire minimum de l'emploi	Taux de prime janvier N + 1	Montant de la prime janvier N + 1	Date et taux de la prochaine modification de la prime
1	Defaut Vanessa	01/04	N - 8	8 ans et 10 mois	1 440,87	6 %	86,45	01/04/N + 1, taux 9 % (1 444,32 × 9 % = 129,99)
2	Lebrech Stephan	01/04	N - 4	4 ans et 10 mois	1 469,40	3 %	44,08	en N + 2
3	Ouardi Nadia	01/12	N - 5	5 ans et 2 mois	1 479,43	3 %	44,38	01/12/N + 1, taux 6 %
4	Renard Magalie	01/10	N - 1	1 an et 3 mois	1 454,35	0 %	0,00	en N + 2

ANNEXE 4 Salaires bruts pour le premier semestre N + 1

Nom et prénom du salarié		Éléments	Salaires bruts pour le premier semestre N + 1					
			JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1	Defaut Vanessa	Base	1 440,87	1 440,87	1 440,87	1 444,32	1 444,32	1 444,32
		HS	118,75				142,80	
		Prime anc.	86,45	86,45	86,45	129,99	129,99	129,99
		Total brut	1 646,07	1 527,32	1 527,32	1 574,31	1 717,11	1 574,31
2	Lebrech Stephan	Base	1 469,40	1 469,40	1 469,40	1 469,40	1 469,40	1 469,40
		HS	121,10				121,10	
		Prime anc.	44,08	44,08	44,08	44,08	44,08	44,08
		Total brut	1 634,58	1 513,48	1 513,48	1 513,48	1 634,58	1 513,48
3	Ouardi Nadia	Base	1 479,43	1 479,43	1 479,43	1 479,43	1 479,43	1 479,43
		HS	121,90				146,28	
		Prime anc.	44,38	44,38	44,38	44,38	44,38	44,38
		Total brut	1 645,71	1 523,81	1 523,81	1 523,81	1 670,09	1 523,81
4	Renard Magalie	Base	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35
		HS					59,95	
		Prime anc.						
		Total brut	1 454,35	1 454,35	1 545,35	1 545,35	1 514,30	1 545,35

2 Calculez, à partir des salaires bruts, les cotisations sociales salariales et patronales pour le semestre prochain (N + 1) (doc. 2) (annexe 5).

DOC 2 Données relatives aux cotisations sociales
Cotisations actuelles pour un salaire inférieur au plafond
 (URSSAF, retraites complémentaires, prévoyance)

- valeur du plafond : 3 218 €
- taux de cotisations salariales : 22,31 %
- taux de cotisations patronales : 41,84 %
- réductions Fillon sur les bas salaires (applicables aux cotisations patronales) :

Nom et prénom du salarié		Réductions Fillon sur cotisations patronales (évaluées comme en année N)					
		JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1	Defaut Vanessa	371,52	356,46	351,71	334,44	351,94	335,00
2	Lebrech Stephan	376,77	363,02	362,66	362,88	376,95	362,63
3	Ouardi Nadia	371,60	358,02	358,29	358,20	374,26	358,29
4	Renard Magalie	390,64	390,64	390,64	390,63	397,95	390,65

Les réductions ci-dessus ont été calculées avec le calculateur de l'URSSAF :
<https://www.declaration.urssaf.fr>

ANNEXE 5 Cotisations sociales et salaires nets pour le premier semestre N + 1

Nom et prénom du salarié	Éléments	Salaires bruts pour le premier semestre N + 1					
		JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1 Defaut Vanessa	Total brut	1 646,07	1 527,32	1 527,32	1 574,31	1 717,11	1 574,31
	Cot. salariales	359,01	333,11	333,11	343,36	374,5	343,36
	Net à payer	1 287,06	1 194,21	1 194,21	1 230,95	1 342,61	1 230,95
	Cot. patronales	292,67	259,81	264,56	300,79	340,91	300,23
2 Lebrech Stephan	Total brut	1 634,58	1 513,48	1 513,48	1 513,48	1 634,58	1 513,48
	Cot. salariales	356,50	330,09	330,09	330,09	356,50	330,09
	Net à payer	1 278,08	1 183,39	1 183,39	1 183,39	1 278,08	1 183,39
	Cot. patronales	282,78	247,67	248,03	247,81	282,60	248,06
3 Ouardi Nadia	Total brut	1 645,71	1 523,81	1 523,81	1 523,81	1 670,09	1 523,81
	Cot. salariales	358,93	332,34	332,34	332,34	364,25	332,34
	Net à payer	1 286,78	1 191,47	1 191,47	1 191,47	1 305,84	1 191,47
	Cot. patronales	292,44	256,84	256,57	256,66	299,62	256,57
4 Renard Magalie	Total brut	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 514,30	1 454,35
	Cot. salariales	317,19	317,19	317,19	317,19	330,27	317,19
	Net à payer	1 137,16	1 137,16	1 137,16	1 137,16	1 184,03	1 137,16
	Cot. patronales	196,19	196,19	196,19	196,20	213,07	196,18

Détails pour Defaut Vanessa en janvier :

- Cotisations salariales : $1\,646,07 \times 0,2181 = 359,01$
- Salaire net à payer : $1\,646,07 - 359,01 = 1\,287,06$
- Cotisations patronales : $(1\,646,07 \times 0,4035) - 371,52 = 292,67$

L'emploi d'un tableur pour effectuer ces travaux de prévisions est conseillé.

FAIRE LE POINT**Les prévisions de salaires et de charges sociales****Contrats de travail**
Prévisions d'évolution des salaires bruts

- Éléments qui modifient le salaire de base :
 - **changement de qualification ou d'échelon**
 - **changement de durée du travail (temps complet ou partiel)**
 - **changement de la grille de salaires (convention collective)**
- Prévisions des heures supplémentaires
- Prévisions des primes d'ancienneté
- Prévisions des avantages en nature

Prévisions d'évolution des cotisations sociales

- Changements des éléments de calcul :
 - **taux de cotisations**
 - **base de calcul**
 - **modification des plafonds**
- Création ou suppression de cotisations
- Création ou suppression d'allègements de cotisation

Salaires bruts du personnel**Cotisations salariales****Cotisations patronales****Versements à effectuer au personnel et aux organismes sociaux**

MISSION 2 Rechercher les coûts prévisionnels du personnel

Il est important de calculer les coûts comptables liés au personnel avant de présenter le budget.

3 Indiquez les éléments comptables qui composent le coût du personnel.

Le coût comptable du personnel comprend :

- la rémunération du personnel qui correspond aux salaires bruts des salariés ;
- les charges de sécurité sociale et de prévoyance (cotisations patronales) ;
- les autres charges sociales (médecine du travail par exemple).

INFO

Un coût mesure la dépense liée à un événement ou à une action économique exprimée en valeur monétaire. Il est caractérisé par sa date (coût prévisionnel ou coût réel constaté), par son objet (coût d'une activité, d'un service de l'organisation...) et par le contenu pris en compte (coût complet, coût partiel...).

4 Calculez les coûts prévisionnels liés à la rémunération du personnel de la société pour le semestre prochain (annexe 6).

ANNEXE 6 Coûts du personnel pour le premier semestre N + 1

Nom du salarié	Éléments	Coût prévisionnel du personnel pour le premier semestre N + 1					
		JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1 Defaut Vanessa	Total brut	1 646,07	1 527,32	1 527,32	1 574,31	1 717,11	1 574,31
	Cot. patronales	292,67	259,81	264,56	300,79	340,91	300,23
2 Lebrech Stephan	Total brut	1 634,58	1 513,48	1 513,48	1 513,48	1 634,58	1 513,48
	Cot. patronales	282,78	247,67	248,03	247,81	282,60	248,06
3 Ouardi Nadia	Total brut	1 645,71	1 523,81	1 523,81	1 523,81	1 670,09	1 523,81
	Cot. patronales	292,44	256,84	256,57	256,66	299,62	256,57
4 Renard Magalie	Total brut	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 454,35	1 514,30	1 454,35
	Cot. patronales	196,19	196,19	196,19	196,20	213,07	196,18
Coût du personnel		7 444,79	6 979,47	6 984,31	7 067,41	7 672,28	7 066,99

DOC 3 Les coûts cachés en ressources humaines

► Avez-vous déjà entendu parler des coûts cachés ?

Ce terme désigne les coûts non repérés par la comptabilité de l'entreprise, contrairement aux coûts visibles, qui possèdent une dénomination comptable.

► Prévenir les risques d'absentéisme

Les enquêtes menées sur les conditions de travail révèle que les problèmes de santé, de concentration, d'absentéisme, de stress et les accidents de travail occasionnent en moyenne 13 jours de maladie par an et par travailleur et coûtent à l'entreprise (remplacements, heures supplémentaires...).

► Déceler les coûts cachés

Les coûts cachés peuvent être décelés en posant un regard sur :

- Les conditions de travail : aménagement des locaux, matériel à disposition, horaires, ambiance...
- L'organisation du travail : répartition des tâches, régulation de l'absentéisme, intérêt du travail, autonomie, charge de travail, règles et procédures...
- La gestion du temps : respect des délais, planification, programmation des activités, tâches mal assumées, facteurs perturbateurs...
- La communication, la coordination et la concertation : avec la direction et entre les membres de l'équipe, réunions, transmission des informations...
- La formation : adéquation formation/emploi, besoins de formation, compétences disponibles, dispositif de formation.
- La mise en œuvre stratégique : orientations stratégiques, système d'information, gestion du personnel, système de rémunération et de promotion, mode de management.

D'après « La théorie des coûts cachés » (Henri Savall et Véronique Zardet).

5 Indiquez ce que l'on appelle « coût caché » (doc. 3).

Un coût caché n'est pas repéré en comptabilité, il résulte de dysfonctionnements qui entraînent un travail moins efficace (absentéisme, stress, manque de concentration, accidents de travail...).

6 Indiquez ce qu'il faut principalement étudier pour limiter le plus possible les coûts cachés dans les ressources humaines (doc. 3).

Il faut étudier principalement :

- les conditions et l'organisation du travail ;
- la communication entre le personnel ;
- les besoins de formation ;
- le système de promotion et de rémunération.

7 Calculez le ratio du personnel pour le semestre futur (annexe 7).

ANNEXE 7 Ratio du personnel en N + 1

Éléments	Ratio du personnel pour le premier semestre N + 1						
	JAN.	FEV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	Total semestre
Coût du personnel	7 444,79	6 979,47	6 984,31	7 067,41	7 672,28	7 066,99	43 215,25
Chiffre d'affaires HT	35 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00	80 000,00	25 000,00	215 000,00
Ratio du personnel (%)	0,21	0,28	0,28	0,28	0,10	0,28	0,20
Analyse des ratios	<i>Hyper fleurs est dans la norme de la profession (en mai il y a la fête des Mères soit un gros chiffre d'affaires).</i>						

INFO

Le ratio du personnel est le rapport entre le coût du personnel et le chiffre d'affaires. Il est statistiquement de 20 % pour les fleuristes.

MISSION 3 Présenter le budget du personnel

8 Indiquez ce qui caractérise un budget.

- Un budget est prévisionnel.
- Il est établi pour une période donnée.
- Il détaille les recettes et les dépenses.
- Il est comparé avec le réel (analyse des écarts et de leurs causes).

INFO

Un budget est un document récapitulatif des recettes et des dépenses prévisionnelles, déterminées et chiffrées pour une période future bien définie.

Le budget est rapproché des réalisations et les écarts entre le réel et le budget sont analysés.

9 Présentez le budget des dépenses relatives au personnel de la SARL Hyper fleurs pour le semestre prochain (annexe 8).

ANNEXE 8 Budget du personnel, dépenses pour le premier semestre N + 1

Nom et prénom du salarié		Éléments	Salaires bruts pour le premier semestre N + 1					
			JAN.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
1	Defaut Vanessa	Net à payer	1 287,06	1 194,21	1 194,21	1 230,95	1 342,61	1 230,95
		Cot. salariales	359,01	333,11	333,11	343,36	374,5	343,36
		Cot. patronales	292,67	259,81	264,56	300,79	340,91	300,23
2	Lebrech Stephan	Net à payer	1 278,08	1 183,39	1 183,39	1 183,39	1 278,08	1 183,39
		Cot. salariales	356,50	330,09	330,09	330,09	356,50	330,09
		Cot. patronales	282,78	247,67	248,03	247,81	282,60	248,06
3	Ouardi Nadia	Net à payer	1 286,78	1 191,47	1 191,47	1 191,47	1 305,84	1 191,47
		Cot. salariales	358,93	332,34	332,34	332,34	364,25	332,34
		Cot. patronales	292,44	256,84	256,57	256,66	299,62	256,57
4	Renard Magalie	Net à payer	1 137,16	1 137,16	1 137,16	1 137,16	1 184,03	1 137,16
		Cot. salariales	317,19	317,19	317,19	317,19	330,27	317,19
		Cot. patronales	196,19	196,19	196,19	196,20	213,07	196,18
Sommes à verser	• aux salariés		4 989,08	4 706,23	4 706,23	4 742,97	5 110,56	4 742,97
	date de versement		08/02/N + 1	08/03/N + 1	08/04/N + 1	08/05/N + 1	08/06/N + 1	08/07/N + 1
	• à l'URSSAF et aux caisses de retraite		2 455,71	2 273,24	2 278,08	2 324,44	2 561,72	2 324,02
	date de versement		30/04/N + 1	30/04/N + 1	30/04/N + 1	31/07/N + 1	31/07/N + 1	31/07/N + 1
Détails pour janvier :								
• à verser aux salariés : 1 287,06 + 1 278,08 + 1 286,78 + 1 137,16 = 4 989,08								
• à verser à l'URSSAF et aux caisses de retraite : 359,01 + 292,67 + 356,50 + 282,78 + 358,93 + 292,44 + 317,19 + 196,19 = 2 455,71 (versés fin du mois qui suit le trimestre)								

Préparer et suivre le budget du personnel

1 Les prévisions de salaires et de charges sociales

- Les **salaires de base** du personnel peuvent évoluer dans le temps :
 - le salarié peut changer de qualification ou d'échelon (promotions) ;
 - le salarié peut passer d'un temps partiel à un temps complet ou inversement (congé parental par exemple) ;
 - les salaires minima de la convention collective sont souvent mis à jour au 1^{er} janvier ;
 - le SMIC évolue chaque année.
- Les **heures supplémentaires** doivent être prévues, elles vont dépendre de l'activité envisagée en fonction des contraintes de la profession (saisonnalité) et/ou des opportunités de commandes futures.
- Les **primes d'ancienneté** évoluent avec le temps.
- Le **nombre de salariés** peut évoluer.
- Les **avantages en nature** doivent être envisagés.
- Les **charges sociales** dépendent de la législation qui évolue chaque année ; il est nécessaire de prévoir ces évolutions (type de cotisations, base de calcul, taux et plafonds).

2 Le coût prévisionnel du personnel

- Le **coût comptable** du personnel correspond aux charges du personnel enregistrées en comptabilité.
- Le coût comptable comprend :
 - l'ensemble des **salaires bruts** du personnel ;
 - les **charges de sécurité sociale et de prévoyance** (cotisations patronales) ;
 - quelques autres charges obligatoires comme la médecine du travail par exemple.
- Des **coûts cachés** non comptabilisés peuvent aussi exister, ils entraînent un **travail moins efficace** à cause de l'absentéisme, du manque de concentration, des accidents de travail, du stress...
- Des problèmes d'organisation et d'accidents de travail, de mauvaise communication entre le personnel, de formations nécessaires et de promotions et rémunérations non comprises peuvent entraîner des coûts cachés.

3 Le budget du personnel

- Un budget est un document qui récapitule les recettes et les dépenses **prévisionnelles** pour une entreprise ou un service et pour une **durée définie**.
- Le budget prévoit notamment les **dépenses liées au personnel**.
- Le budget du personnel doit prévoir :
 - les **sommes à verser aux salariés** (salaires nets) ;
 - les **sommes à verser aux organismes sociaux** (URSSAF, caisses de retraite complémentaire, caisses de prévoyance...).
- Chaque dépense sera chiffrée et la **date de paiement** sera déterminée.
- Le budget sera rapproché des réalisations et les écarts seront analysés et commentés.

EXO

Analyser le remboursement des frais de déplacement

Vous êtes en formation dans l'entreprise Conseilpro, cabinet d'avocats.

Le cabinet emploie actuellement 7 salariés.

Vous devez étudier les remboursements des frais de déplacement du personnel.

■ Analysez la documentation fiscale (**doc. 1 et 2**) et traitez les remboursements du mois de mars au regard des charges de l'entreprise et de la déductibilité de la TVA (**annexe**).

DOC 1

Remboursement des frais de transport entre la résidence et le lieu de travail



Service-Public.fr

Le site officiel de l'administration française

Remboursement des frais de transport domicile-travail (secteur privé)

Votre employeur est tenu de prendre en charge une partie de vos frais de transports. Sa participation aux frais de transports publics est obligatoire. Elle est facultative en ce qui concerne les frais de transports personnels.

Les salariés du secteur privé qui prennent les transports publics pour se rendre sur leur lieu de travail bénéficient obligatoirement du remboursement partiel de ces frais.

Qui est concerné ?

Tous les salariés sont concernés, y compris ceux à temps partiel.

Transports concernés

Il s'agit des services de transports publics tels que :

- métro, • train, • location de vélo.
- bus, • tramway,

Titres de transport concernés

Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas remboursables.

Seules les cartes d'abonnement sont prises en charge par l'employeur, qu'elles soient :

- annuelles, • hebdomadaires.
- mensuelles,

Base de remboursement

La prise en charge s'effectue à hauteur de 50 % du titre de transport sur la base :

- d'un tarif de 2^e classe,
- et du trajet le plus court.

Cette prise en charge concerne les salariés à plein temps et ceux à temps partiel effectuant un mi-temps ou plus.

Les salariés à temps partiel effectuant moins qu'un mi-temps bénéficient d'une prise en charge au prorata du nombre d'heures travaillées par rapport à un mi-temps.

Par exemple, dans une entreprise où la durée hebdomadaire du travail est de 35 h, pour un salarié travaillant 15 h par semaine, la prise en charge d'un abonnement à 73 € sera calculée de la façon suivante : $(73 \times 50 \%) \times 15/17,5 = 31,29 \text{ €}$.

Conditions du remboursement

Le remboursement effectué par l'employeur se fait mensuellement (y compris pour les abonnements annuels) :

- au plus tard à la fin du mois suivant celui de sa validation (hors abonnement annuel dont le remboursement est réparti mensuellement),
- sur justificatif du salarié (remise ou présentation du titre).

Une attestation sur l'honneur suffit :

- si l'abonnement à un service public de location de vélo ne comporte pas l'identité du salarié,
- ou si vous êtes intérimaire.

Un accord collectif peut prévoir des modes de preuve ou de remboursement différents.

Dans tous les cas, les délais de remboursement ne doivent pas excéder 1 mois.

Mention sur le bulletin de paie

Le montant de la prise en charge des titres d'abonnement doit être mentionné sur le bulletin de paie.

Exonération fiscale

Les remboursements partiels du prix des titres d'abonnement sont exonérés d'impôt sur le revenu.

DOC 2 Récupération de la TVA sur les notes de frais

	Nature de la dépense nécessaire à l'exploitation de l'entreprise	TVA déductible	TVA non déductible
1	Frais de logement ou d'hébergement engagés au profit de tiers	100 %	
2	Frais de logement ou d'hébergement engagés au profit de salariés ou de dirigeants		100 %
3	Frais de restaurant, de réception, de spectacle, exposés au profit de tiers	100 %	
4	Frais de restaurant, de réception, de spectacle, exposés au profit de salariés ou dirigeants	100 %	
5	Frais de péage autoroutier	100 %	
6	Frais de parking	100 %	
7	Frais de taxi		100 %
8	Frais de transport (train, avion, bus...)		100 %
9	Gazole pour véhicule de tourisme de l'entreprise	80 %	20 %
10	Gazole pour véhicule utilitaire de l'entreprise	100 %	
11	Essence pour véhicules de tourisme et pour véhicules utilitaires de l'entreprise		100 %
12	GPL pour véhicules de tourisme et pour véhicules utilitaires de l'entreprise	100 %	
13	Location de véhicules de tourisme auprès d'une société de location		100 %

Pour être déductible, la TVA doit figurer sur une facture mentionnant le nom et l'adresse du prestataire.

ANNEXE Remboursement de frais de mars

Commentez vos réponses

N° salariés	Type de dépense	Montant à rembourser	Charge pour l'entreprise	TVA déductible
3,4,5,6,7	Abonnement mensuel trajet en bus habitation-travail			
	Transport en commun pris en charge à 50 %	36,50 €	18,25	-
1, 2	Frais de carburant véhicule personnel trajet habitation-travail			
	Décision de l'entreprise, limité à 200 € pour l'année	20,00 €	20,00	-
1	Essence achetée pour véhicule utilitaire de l'entreprise			
	Essence pour véhicule de l'entreprise, TVA non déductible	48,00 € dont TVA 8,00 €	48,00	-
4	Frais de taxi engagé lors d'un déplacement professionnel			
	Déplacement dans l'intérêt de l'entreprise TVA non déductible	26,40 € dont TVA 2,40 €	48,00	-
6	Note de restaurant pour un repas avec un gros client			
	Dans l'intérêt de l'entreprise, TVA déductible 100 %	44,00 € dont TVA 4,00 €	40,00	4,00
2	Gazole acheté pour un véhicule de tourisme de l'entreprise			
	Gazole pour un véhicule de l'entreprise, TVA déductible pour 80 %	62,40 € dont TVA 10,40 €	54,08	8,32
2	Péage autoroutier pour un déplacement professionnel			
	Dans l'intérêt de l'entreprise, TVA déductible 100 %	18,00 € dont TVA 3,00 €	15,00	3,00
2	Note d'hôtel pour un déplacement professionnel			
	TVA non déductible sur frais d'hébergement d'un salarié	93,50 € dont TVA 8,50 €	93,50	-
6	Billet SNCF pour un déplacement professionnel			
	TVA non déductible sur frais de transport par train	82,00 €	82,00	-

PRÉPA BTS

Comparer le coût du CDD et de l'intérim

Vous êtes en stage chez un concessionnaire automobile installé en centre-ville. L'entreprise vend des véhicules neufs et d'occasion. Elle emploie 12 salariés et assure les travaux d'entretien, de réparation et de carrosserie.

Pour faire face à une augmentation momentanée de son activité, elle compte embaucher un mécanicien pour une durée de 6 mois. Elle a le choix entre l'intérim et le CDD.

■ Prenez connaissance de la documentation fournie et complétez le schéma du contrat d'intérim (**doc. 1**) (**annexe 1**).



■ Prenez connaissance de la note du comptable et calculez, à l'aide du tableur, les coûts directs du CDD et de l'intérim (**doc. 2**) (**annexe 2**).

DOC 1 Documentation

Questions

Réponses



Intérim ou
contrat à durée
déterminée

Intérim ou contrat à durée déterminée (CDD) ?

Les avantages du CDD pour l'entreprise

Les avantages sont nombreux, que ce soit pour l'employeur ou pour l'employé. Le contrat se termine sans que l'employeur n'ait une justification à donner ou une procédure à respecter.

Les inconvénients du CDD pour l'entreprise

L'entreprise doit être en mesure de pouvoir justifier son utilisation car ce contrat n'est utilisable que dans certains cas précis (augmentation temporaire de l'activité, remplacement d'un salarié...).

Le salarié employé en CDD peut mettre fin à son contrat de travail à tout moment si un autre employeur lui propose un contrat à durée indéterminée.

Enfin, le coût du CDD est plus important pour l'employeur que le CDI. Ce dernier doit notamment verser à la fin du CDD une indemnité compensatrice de congés payés égale à 10 % de la rémunération brute versée et une indemnité de précarité allant de 6 à 10 % de la rémunération brute versée.

Les avantages de l'intérim pour l'entreprise

L'entreprise qui utilise un intérimaire n'augmente pas son effectif. C'est l'entreprise de travail temporaire (ETT) qui confie une mission à un salarié dont elle a la charge en lui faisant signer un contrat de mission. Cette mission est ensuite facturée à l'entreprise utilisatrice qui a signé au préalable un contrat de mise à disposition. Ainsi, opter pour un intérimaire permet à l'entreprise de déléguer tout ou partie du processus de recrutement qui sera effectué par l'ETT. L'intérimaire est embauché et salarié de l'ETT qui gèrera toutes ces formalités.

Le contrat d'intérim est plus souple que le contrat de travail en CDD. L'entreprise peut par exemple avancer le terme de la mission de travail temporaire. Elle peut également reporter l'issue de la mission.

Les inconvénients de l'intérim pour l'entreprise

Faire appel à un intérimaire peut coûter cher. En effet, l'entreprise doit payer l'entreprise de travail temporaire pour les charges directes liées au salarié (salaire, charges sociales), mais aussi pour la prise en charge des formalités administratives ainsi qu'un montant pour service rendu (frais de recrutement, frais de dossier...).

DOC 2 Note du comptable

Pour faire face à une augmentation momentanée de notre activité, nous avons besoin d'un mécanicien supplémentaire pour une durée de 6 mois. Nous comptons proposer un salaire brut mensuel de 1 400 euros.

Nous avons le choix entre une embauche en CDD ou faire appel à un intérimaire.

Nous pouvons travailler avec Crit Intérim. Le coefficient de facturation pratiqué par l'agence est de 2,2.

J'aimerais connaître la différence de coût direct entre ces deux options. Les calculs peuvent être mis en place à l'aide du tableur.

Le comptable

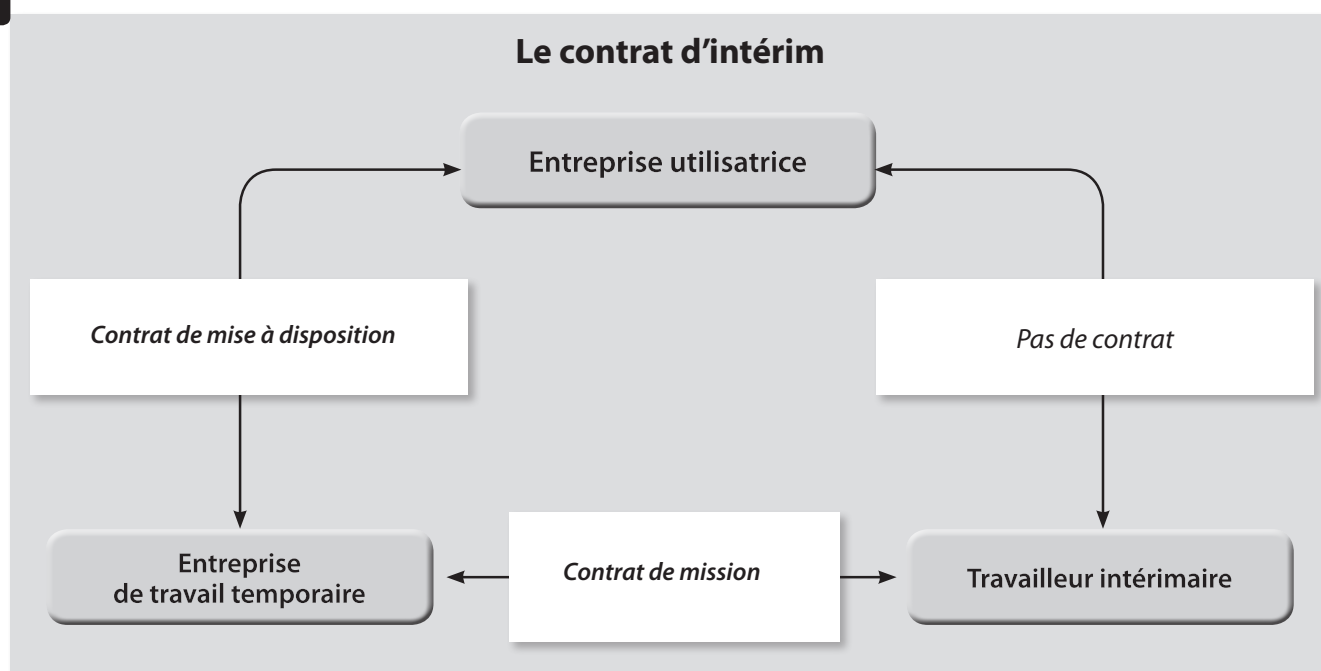
ANNEXE 1 Contrat d'intérim – Principe

ANNEXE 2 Calcul de coût direct du CDD et de l'intérim

Tableau comparatif des coûts directs du CDD et de l'intérim

Salaire brut mensuel

1 400,00

Durée de la mission/remplacement (en mois)

6

Coefficient de facturation appliqué par l'agence d'intérim

2,2

La saisie des données doit permettre au tableau de se compléter automatiquement.

Éléments		Coût approximatif d'un CDD	Coût approximatif de l'intérim	Différence sur la période considérée
Salaire brut mensuel		1 400	1 400	
Salaire brut sur la période considérée		8 400	8 400	
Coefficient de facturation			2,2	
Indemnité de fin de contrat	10 %	840		
Indemnité compensatrice de congés payés	10 %	924		
Charges patronales	40 %	4 066		–
Coût total		14 230	18 480	4 250

Créer une feuille de calcul pour évaluer les coûts.

Nom et prénom de l'élève

Classe

Date de l'épreuve

Durée

Vers l'épreuve E2

Cas 1

La gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel

DOSSIERS	ACTIVITÉS	BARÈME	COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL
Dossier 1 Les heures supplémentaires	1. Contrôler les heures supplémentaires d'un salarié 2. Rédiger un courrier de réponse	... /20	C231. Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
Dossier 2 La demande d'heures supplémentaires	1. Contrôler la législation sur les heures supplémentaires 2. Rédiger un courrier de réponse	... /15	C231. Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
Dossier 3 La saisie sur rémunération	1. Calculer la quotité saisissable sur salaires 2. Rédiger un courrier de réponse	... /25	C231. Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
Dossier 4 Les frais professionnels	1. Saisir les données concernant un véhicule 2. Saisir les frais professionnels à rembourser	... /20	C231. Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
Total sur 80		... /80	(total des points obtenus)
Note		... /20	(/4 et arrondi au demi-point supérieur)



MISE EN SITUATION

12 rue Henri Durre
59590 RAISMES
Tel. : 03 27 36 37 38

MOTOSHOP
VENTE RÉPARATION ENTRETIEN
DE MOTOS ET SCOOTERS



► Employé(e) en qualité d'assistant(e) administratif(ve) auprès de Paul Lempereur, gérant, vous participez aux tâches administratives liées à la gestion des rémunérations.

► Motoshop emploie 12 salariés.

Missions

Dossier 1 et Dossier 2

Répondre à des demandes de salariés relatives aux heures supplémentaires

Dossier 3

Calculer la quotité saisissable sur salaire et informer le salarié

Dossier 4

Saisir les frais professionnels à rembourser à un salarié en déplacement

DOSSIER 1 Contrôler les heures supplémentaires

Un salarié vous a adressé une réclamation relative à ses heures supplémentaires (doc. 1). Vous disposez de son décompte mensuel des heures travaillées (doc. 2).

- 1 Décomptez les heures supplémentaires du salarié (annexe 1).
- 2 Adressez un courriel de réponse au salarié (annexe 2).

DOSSIER 2 Informer un salarié

Un salarié vous demande des explications sur le refus du contremaître de lui confier des heures supplémentaires (doc. 3). Vous consultez la législation (doc. 4).

- 3 Contrôlez la législation relative aux heures supplémentaires du salarié et adressez un courriel de réponse au salarié (annexe 3).

DOSSIER 3 Calculer la quotité saisissable

Un salarié désire savoir quelle est la somme maximum qui peut lui être saisie sur son salaire (doc. 5). Vous disposez de la fiche du salarié (doc. 6) et du barème officiel (doc. 7).

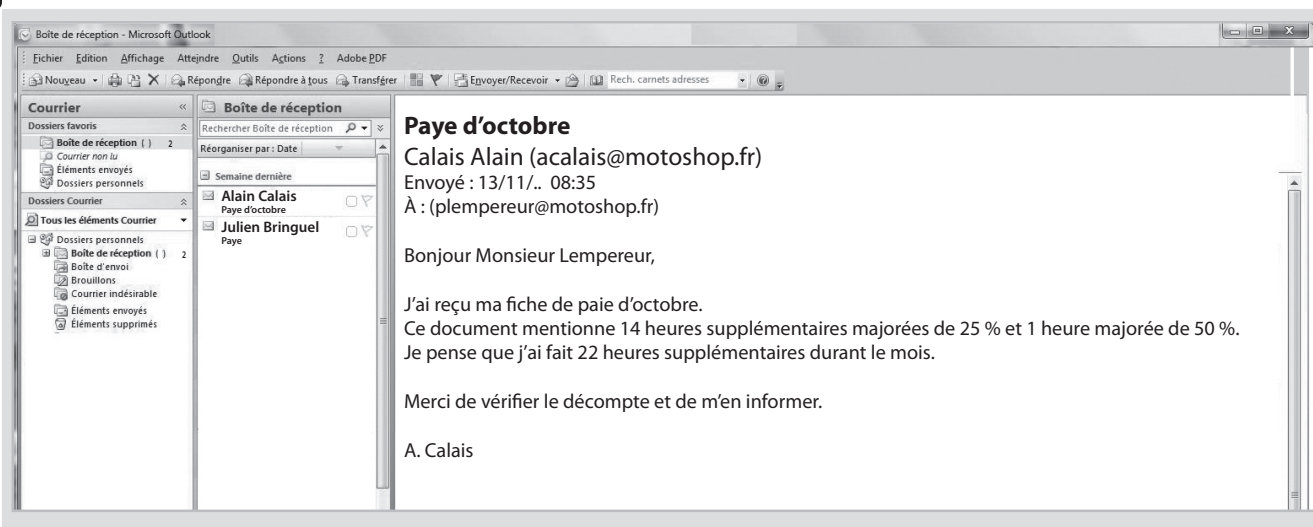
- 4 Calculez la quotité saisissable sur le salaire du salarié (annexe 4).
- 5 Adressez un courriel de réponse au salarié (annexe 5).

DOSSIER 4 Saisir un dossier de frais professionnels

Le responsable commercial, Paul Moulin, vous a transmis une demande de remboursement de frais professionnels qu'il a payé de ses fonds propres (doc. 8). Le logiciel « RCA-Note de frais © » a été installé par l'expert-comptable ; il est déjà paramétré pour l'entreprise (doc. 9).

- 6 Mettez à jour le fichier « Salariés/Véhicules » en ce qui concerne le véhicule de Paul Moulin (annexe 6).
- 7 Saisissez la note de frais concernant le déplacement au salon de la moto (annexe 7).

DOC 1 Réclamation d'un salarié

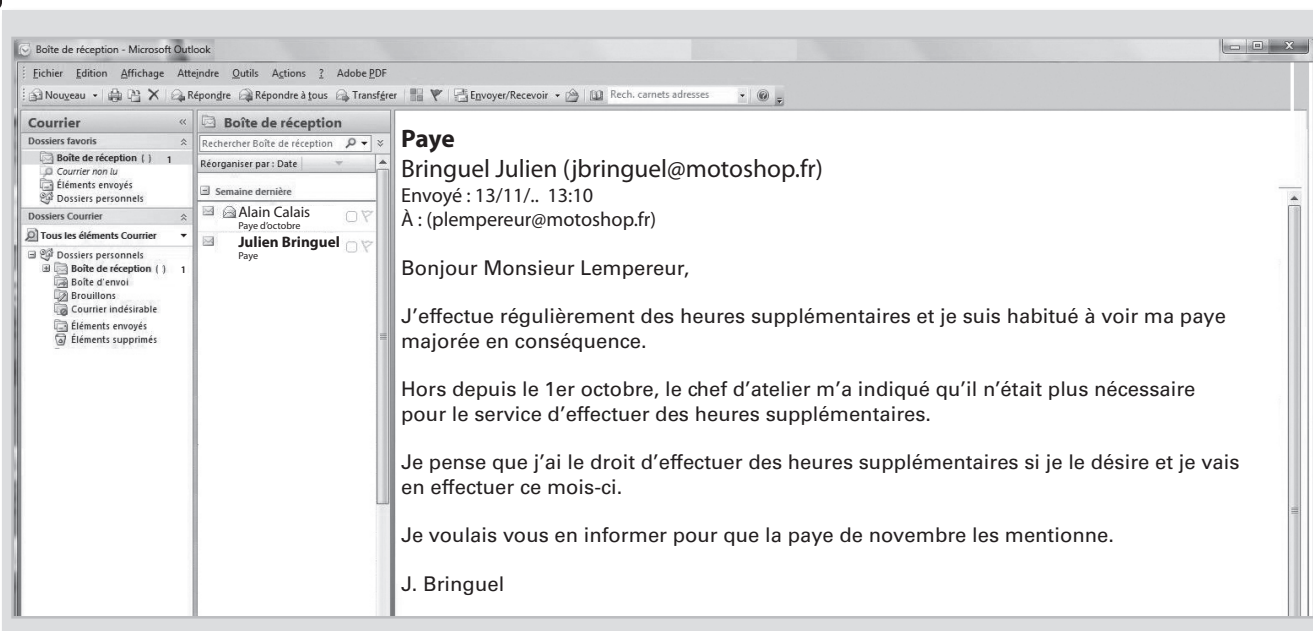


DOC 2 Décompte d'heures pour Alain Calais

Nom et prénom	TC ou TP	du 30/09/.. au 06/10/..	du 07/10/.. au 13/10/..	du 14/10/.. au 20/10/..	du 21/10/.. au 27/10/..	du 28/10/.. au 03/11/..	du 04/11/.. au 10/11/..
...							
Calais Alain	TC 35 h	37	39	44	35	44	35
...							

Le décompte des heures s'effectue du lundi 0 h au dimanche 24 h.

DOC 3 Réclamation d'un salarié



DOC 4 Documentation légale

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social

Actualités | Grands dossiers | Ministère | Métiers et concours | Démarches et fiches pratiques | DARES – Études et statistiques | Presse

Dialogue social | Emploi | **Droit du travail** | Santé au travail | Formation professionnelle

Accueil > Droit du travail > Temps de travail et congés > Temps de travail > Les heures supplémentaires : définition et limites

Les heures supplémentaires : définition et limites

publié le : 18.09.15 - mise à jour : 29.04.16

Durée du travail | Fiches pratiques du droit du travail

A+ A- [Icones de partage]

À la demande de l'employeur, le salarié peut travailler au-delà de la durée légale. Les heures supplémentaires ainsi effectuées ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement. Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel (ou dans la limite de ce contingent si un accord collectif le prévoit) ouvrent également droit à une contrepartie obligatoire en repos (sur ces contreparties, on se reportera à la fiche « Les heures supplémentaires : contreparties. »

Dans cette rubrique

- Aménagement du temps de travail
- La durée légale du travail
- La journée de solidarité
- Le temps de travail : mode d'emploi
- Le temps de travail des jeunes de moins de 18 ans
- Le travail à temps partiel

VOIR TOUT LE SOMMAIRE

DOC 5 Demande d'un salarié

Boîte de réception - Microsoft Outlook

Fichier Edition Affichage Atteindre Outils Actions ? Adobe PDF

Nouveau Répondre Répondre à tous Transférer Envoyer/Recevoir Recherche carnets adresses

Courrier

Dossiers favoris

- Boîte de réception (1)
- Courrier non lu
- Éléments envoyés
- Dossiers personnels

Dossiers Courrier

- Tous les éléments Courrier
- Dossiers personnels
- Boîte de réception (1)
- Boîte d'envoi
- Brouillons
- Courrier indésirable
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés

Boîte de réception

Rechercher Boîte de réception

Réorganiser par : Date

Semaine dernière

Julien Bringuel Paye

Willy Lecerf Saisie sur salaire

Saisie sur salaire

Lecerf Willy (wlecerf@motoshop.fr)
Envoyé : 13/11/.. 07:10
À : (plempereur@motoshop.fr)

Bonjour Monsieur Lempereur,

Un organisme de recouvrement m'a averti que j'allais faire l'objet d'une saisie sur salaire pour une dette à un organisme de crédit.

Pouvez-vous m'informer de la somme maximum qui peut être retirée de mon salaire mensuel.

Merci.

W. Lecerf

DOC 6 Fiche personnel (extraits)

Contrats

Modifier

Créer

Dupliquer

Supprimer

5 / 25

Référence du contrat : **PERS09**
Employé : **Willy Lecerf**
Titre du poste : **Mécanicien**

Salaire : **1 478,00**
Type de Contrat : **CDI**

Information

Permis de travail

Durée

Date de début : **01/06/2010**
Date de fin :
Heures de travail : **151,67**
Paie planifiée :

Information du bulletin de paie

Structure salariale : **Base for new structures**

Avantages

Période d'essai

Date de début de la période d'essai :
Date de fin de la période d'essai :

Comptabilité

Compte analytique :
Journal des salaires :

Notes

Pièces jointes

Ajouter

Add Pad

Personnaliser

Traduire

Définir des valeurs par défaut

Autres options

Importer

Exporter

Share

Willy Lecerf a une épouse et deux enfants à charge.

DOC 7 Les saisies-arrêts sur salaire



Service-Public.fr
Le site officiel de l'administration française

Saisie sur salaire (ou rémunération)

La saisie sur rémunérations ou sur salaire permet d'obtenir le versement de sommes dues par un débiteur salarié. L'employeur retient, sous conditions, une partie des rémunérations du salarié. Le salarié conserve, dans tous les cas, une somme au moins égale au montant forfaitaire du RSA pour une personne seule.

Montant maximum saisissable

Somme laissée à la disposition du débiteur

Quels que soient l'origine et le montant de la dette, le salarié conserve une somme égale au montant forfaitaire du RSA correspondant à un foyer composé d'une seule personne, soit **535,17 €**.

Barème

Le montant saisissable des rémunérations du travail est calculée à partir du salaire net annuel des 12 mois précédant la notification de la saisie. Pour déterminer le salaire net annuel, les remboursements de frais et allocations pour charge de famille ne sont pas pris en compte. Le montant saisissable est calculé par tranche, et augmente progressivement dans les conditions suivantes :

Barème des saisies sur rémunérations			
Tranche	Rémunération mensuelle	Part saisissable	Montant maximum mensuel saisissable (montant cumulé)
Tranche 1	Inférieure ou égale à 310,83 €	1/20	15,54 €
Tranche 2	Entre 310,83 € et 606,67 € (inclus)	1/10	45,13 €
Tranche 3	Entre 606,67 € et 904,17 € (inclus)	1/5	104,63 €
Tranche 4	Entre 904,17 € et 1 200,83 €	1/4	178,79 €
Tranche 5	Entre 1 200,83 € et 1 497,50 €	1/3	277,68 €
Tranche 6	Entre 1 497,50 € et 1 799,17 €	2/3	478,79 €
Tranche 7	Supérieure à 1 799,17 €	100 %	478,79 € + la totalité des sommes au-delà de 1 799,17 €

Ces seuils sont augmentés de **118,33 €** par mois (soit **1 420 €** par an) et par personne à charge, sur présentation des justificatifs.

DOC 8 Frais de déplacement à rembourser

Nom du salarié : Moulin Paul
 Emploi : Responsable commercial **FP12-01**

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS


Déplacement du : 02/12/..
 Motif du déplacement : Salon moto
 Lieu : Paris Expo - Porte de Versailles

Frais à rembourser :

- ☐ Frais divers : Entrée salon (billet égaré) 14,00 €
- ☐ Déplacement avec véhicule personnel :
- type véhicule : Mazda CX5
 - puissance véhicule : 8 CV
 - kilométrages remboursés année précédente : 1 340 km
 - nombre de km du déplacement (A/R) : 2 x 220 km
- ☐ Péages (A/R) 13,90 x 2 27,80 €
- ☐ Déplacements bus métro tramway 1,70 x 2 3,40 €
- ☐ Déplacements taxi
- ☐ Parking 10,00 €
- ☐ Hébergement :
- Hôtel (joindre la note) Hotel Kyriad Paris Sud
- ☐ Restauration
- Repas (joindre la note) Restaurant Paris Orléans

Visa

P. Moulin

 **sanef FP12-03**

SERVICE CLIENT
 BP 50073
 60304 SENLIS CEDEX
 tél : 09 708 08 709
 www.sanef.com
 SIRET 632 050 019 00066

REÇU À CONSERVER

No : 0185024005163100189
 Sortie : N.15 HORDAIN
 Entrée : CHAMANT
 Classe tarif : 1
 Km parcourus : 130

TARIF H.T. : 11,58 €
 T. V. A. 20,0 % : 2,32 €
 TARIF T. T. C. : 13,90 €
 Paiement : CARTE BANCAIRE
 xxxxxxxxxxxx1259 @S

Date : 02/12/.. 19:40
 Remplir infos au verso

 **sanef FP12-02**

SERVICE CLIENT
 BP 50073
 60304 SENLIS CEDEX
 tél : 09 708 08 709
 www.sanef.com
 SIRET 632 050 019 00066


REÇU À CONSERVER

No : 451S053356045500163
 Sortie : CHAMANT
 Entrée : N.15 HORDAIN
 Classe tarif : 1
 Km parcourus : 130

TARIF H.T. : 11,58 €
 T. V. A. 20,0 % : 2,32 €
 TARIF T. T. C. : 13,90 €
 Paiement : CARTE BANCAIRE
 xxxxxxxxxxxx1259 @S

Date : 01/12/.. 14:35
 Remplir infos au verso

DOC 8 Frais de déplacement à rembourser



Paris Orléans

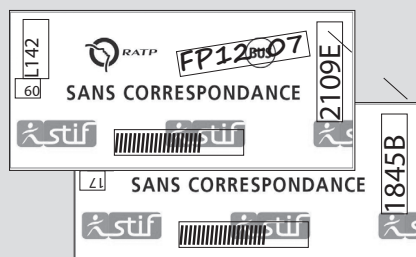
129 av. du Général Leclerc - 75014 Paris
Tél. : 01 45 40 40 24 - Fax : 01 45 40 88 10


SNC au capital de 274 408 €
SIRET 642016042 00011
TVA FR36642016042
Code NAF 5610A

Le 01/12/..

Menu entrée/Plat	28,00 €	<i>FP12-05</i> <i>Repas pris seul</i> <i>P. Moulin</i>
Eau gazeuse	9,00 €	
Total	37,00 €	

TVA 1	HT : 33,64 €	Taux 10 %	TVA : 3,36 €	TTC : 37,00 €
TVA2	HT : -	Taux 20 %	TVA : -	TTC : -





Qualité - Rapidité - Sécurité - Services

FP12-06

TVA 20,00 % 1,67 EUR
Prix 10,00 EUR CB C A 2
Num.464313
Pai.02/12/.. 17:24:51
I I I I I I I I
01/12/.. 17:10:34 Ent CL

PARC DE STATIONNEMENT
INSTITUT JUDO - PORTE DE VERSAILLES

*Déplacement
salon de la moto
P. Moulin*

INVOICE
Séjour du : 01/12/..
Au : 02/12/..
Chambre : 201
Nom : MOULIN Paul

Louvre Hotels
GROUP

KYRIAD PARIS SUD PORTE D'ORLÉANS 3 *
11 Rue Gabriel Péri
92120 Montrouge, France
TEL +33 1 42 53 02 55 / FAX +33 1 42 53 65 02
EMAIL kyriad.paris.sud@free.fr
SARL au capital de 37 000,00 EUR
RCS NANTERRE 552 145 765
N° de TVA intra-communautaire: FR26552145765

Facture N°	: 25654
Éditée le	: 02/12/..
Page	: 1 de 1

Date	Libellé	Débit EUR	Crédit EUR
01-12-..	Chambre	86,00	
01-12-..	Petit déjeuner	9,00	
01-12-..	Taxe de séjour	1,00	
01-12-..	CB		96,00
Total TTC EUR		96,00	96,00
Net à payer			0,00

	HT	TVA	TTC
TVA 20 %	0,00	0,00	0,00
TVA 10 %	86,36	8,64	95,00
Non taxable	1,00	0,00	1,00
Total	87,36	8,64	96,00

LOUVRE HOTELS

PREMIERE
CLASSE

Campanile

Kyriad

Kyriad
PRESTIGE

DOC 9 Éléments paramétrés du logiciel « Note de frais »

Entreprise

Entreprise

Raison sociale: Moto shop SARL

Adresse 1: 12 rue Henri Durre

Adresse 2:

Code postal: 59300 ville: RAISMES

Responsable de l'administratif

Nom / Prénom: Paul LEMPEREUR

E-mail: plempeur@motoshop.fr

Dépense	Nb Km	TTC
IK (Indemnités kilométriques)		
Amende		
Assurance véhicule		
Autres frais		
Avion		
Bus		
Cadeaux client		
Carburant		
Carte orange		
Consommation		
Documentation/Livres		
Entretien réparation matériel		
Entretien réparation véhicule		
Exposition/Salon		
Formation		
Fournitures administratives		
Frais postaux		
Hébergement		
Restauration		
Transport Parking		
Transport Péages		
Transport Métro Bus Tramway		
Taxi		

Liste des dépenses paramétrées

Barème kilométrique

Voiture Deux roues

Puissance	d < 5 000km	5 000 km < d < 20 000 km	d > 20 000 km
3CV	$d \times 0,410$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 CV	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1\,082$	$d \times 0,332$
5 CV	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1\,188$	$d \times 0,364$
6 CV	$d \times 0,568$	$(d \times 0,320) + 1\,244$	$d \times 0,382$
7 CV et +	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1\,288$	$d \times 0,401$

d = distance parcourue dans l'année

ANNEXE 1 Décompte des heures supplémentaires d'octobre pour Alain Calais

Nom et prénom du salarié	Coef.	du 30/09/.. au 06/10/..	du 07/10/.. au 13/10/..	du 14/10/.. au 20/10/..	du 21/10/.. au 27/10/..	du 28/10/.. au 03/11/..	Total
Alain Calais	Heures effectuées	37	39	44	35	44	
	H 125 %	2	4	8	0	-	14
	H 150 %			1		-	1
Rappel de la règle de décompte des heures supplémentaires		<p><i>Les heures supplémentaires sont décomptées, au delà de la durée légale de 35 heures, par semaine civile (lundi 8 h à dimanche 24 h).</i></p> <p><i>La semaine doit être terminée durant le mois concerné :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la semaine du 30/09 au 06/10 est décomptée en octobre ; - la semaine du 28/10 au 03/11 sera décomptée en novembre. 					

ANNEXE 2 Courriel de réponse au salarié

À...

acalais@motoshop.fr

Envoyer

Objet : RE.Paye d'octobre

Bonjour M. Calais

Nous avons vérifié votre décompte d'heures supplémentaires pour le mois d'octobre. Il n'y a pas d'erreur dans votre fiche de paye, vous avez bien effectué 14 heures supplémentaires à 125 % et 1 heure à 150 %.

Le décompte des heures s'effectue à la semaine et seule les semaines terminées font parti de la paye du mois.

Vous bénéficiez ainsi pour le mois d'octobre :

- semaine terminée le 06/10 : 2 h à 125 %
- semaine terminée le 13/10 : 4 h à 125 %
- semaine terminée le 20/10 : 8 h à 125 % et 1 h à 150 %
- semaine terminée le 27/10 : rien
- semaine terminée le 03/11 : sera décomptée en novembre

Vous pouvez me rencontrer si vous désirez des explications complémentaires.

Paul Lempereur, gérant
plempereur@motoshop.fr

ANNEXE 3 Courriel de réponse au salarié

Envoyer À... jbringel@motoshop.fr Cc...
Objet : RE.Paye

Bonjour M. Bringel

Votre courriel m'étonne.

Les heures supplémentaires ne sont pas un droit acquis du salarié.
Elles sont effectuées à la demande de l'employeur ou avec son accord dans le cadre de son pouvoir de direction.
Les heures supplémentaires que vous effectuez sans l'accord de la Direction ne peuvent donc pas vous être rémunérées.

Paul Lempereur, gérant
plempereur@motoshop.fr

Réf. juridique :
« Sauf engagement préalable de sa part sur un nombre minimal d'heures, l'employeur est maître de la quantité d'heures d'astreinte ou d'heures supplémentaires à effectuer par le salarié ». Cass. soc., 10 oct. 2012, n° 11-10454 et n° 11-10455

ANNEXE 4 Calculs relatifs à la saisie sur salaire

Barème au				01/01/N				<div>INFO</div> <p>Les cotisations salariales déductibles sur le salaire de M. Lecerf sont égales à 21,91 % du salaire brut.</p>				Nom du salarié concerné :			
Salaire mensuel brut du salarié				1 478,00 €								Willy Lecerf			
Salaire mensuel net du salarié				1 154,17 €											
Nombre de personnes à charge				3											
Barème annuel (€)				Barème mensuel (€)				Tranches appliquées au salarié (avec majoration pour personnes à charge)				Quotité saisissable		Fraction saisissable (€)	
de	0	à	3 730	de	0	à	310,83	de	0	à	(*) 665,82	1/20	33,29		
de	3 730	à	7 280	de	310,83	à	606,67	de	665,82	à	1 020,81	1/10	35,50		
de	7 280	à	10 850	de	606,67	à	904,17	de	1 020,81	à	1 259,16	1/5	26,67		
de	10 850	à	14 410	de	904,17	à	1 200,83	de	1 259,16	à	1 555,82	1/4	-		
de	14 410	à	17 970	de	1 200,83	à	1 497,50	de	1 555,82	à	1 852,49	1/3	-		
de	17 970	à	21 350	de	1 497,50	à	1 779,17	de	1 852,49	à	2 207,48	2/3	-		
au-delà de			21 350	au-delà de			1 779,17	au-delà de			2 207,48	Totalité	-		
Total de la quotité saisissable du mois												95,46			
Salaire mensuel net restant au salarié												1 058,71			
Détails des calculs		Salaire mensuel net : 1 478,00 – (1 478,00 × 21,91 %) = 1 154,17													
		Salaire mensuel net restant au salarié : 1 154,17 – 95,46 = 1 058,71													

(*) Majoration 3 personnes (doc 7) : 310,83 + (118,33 x 3) = 665,82

ANNEXE 5 Courriel de réponse au salarié

The screenshot shows an email client window. The 'To' field contains 'wlecerf@motoshop.fr'. The 'Subject' field contains 'RE.Saisie sur salaire'. The email body contains the following text:

Bonjour M. Lecerf

Nous avons effectués les calculs sur la base de votre salaire mensuel actuel (1 478,00 euros brut) et de votre situation familiale.

À partir des barèmes en vigueur :

- la quotité saisissable est de 95,46 euros ;
- le salaire net restant après saisi sera de 1 058,71 euros.

Vous pouvez me rencontrer pour avoir le détail de ces calculs.

Paul Lempereur, gérant
plempereur@motoshop.fr

ANNEXE 6 Fichier Salariés/Véhicules

The screenshot shows a software window titled 'Salarié / Véhicule'. It contains two main sections: 'Salarié' and 'Véhicule personnel'.

Salarié section:

- Nom / Prénom: [text input]
- Initiales: [text input]
- Fonction: [text input]

Véhicule personnel section:

- ☒ (selected) and ☐ (unselected) radio buttons.
- Type: A dropdown menu showing 'Véhicule 1' and 'Véhicule 2'. An arrow points from this dropdown to a small window titled 'Type' which lists 'voiture', 'deux roues < 50 cm3', and 'motos'.
- Modèle: [text input]
- Puissance fiscale: [dropdown menu]
- Nb de Km par an (Estimation): [text input]
- Taux d'indemnisation au km: [text input]
- A button labeled 'Barème Km'.

INFO callout:

Le fait de cliquer sur « Barème Km » fait apparaître le taux d'indemnisation au km.

Text below the form:

Barème avec d < 5 000 km pour une voiture de 7CV et plus

ANNEXE 7 Saisie d'une note de frais

Note De Frais

Fichier Paramètres Saisie Option ?

⏏ Frais ↵ ⌂ ⬆ ⬇ ⚙ Compte ⏏ Aide (F1)

Date	Tiers concerné	Libellé	Dépense	Nb Km	TTC	TVA	Refact.	Pièce	Commentaire
01/12	-	Salon moto	IK	440	261,80	-	<input type="checkbox"/>	12-01	Aller retour
01/12	-	Salon moto	T. Péage		13,90	2,32	<input type="checkbox"/>	12-02	Aller
01/12	-	Salon moto	Restauration		37,00	3,36	<input type="checkbox"/>	12-05	
02/12	-	Salon moto	T. Parking		10,00	1,67	<input type="checkbox"/>	12-06	
02/12	-	Salon moto	Hébergement		96,00	8,64	<input type="checkbox"/>	12-04	
02/12	-	Salon moto	Autres frais		14,00		<input type="checkbox"/>	-	Entrée salon
02/12	-	Salon moto	Bus		3,40		<input type="checkbox"/>	12-07	2 tickets
02/12	-	Salon moto	T. Péage		13,90	2,32	<input type="checkbox"/>	12-03	Retour
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		

Synthèse

Total des frais **450,00**

Acompte reçu 0,00

Solde dû **450,00**

Récapitulatif

Nb Km parcourus **440** **440**

Frais à refacturer 0,00 0,00

En % 0% 0%

Tous les cumuls par dépenses

Edition / Exportation

Valider la note de frais

Editer Exporter Envoyer

Motoshop SARL Moulin Paul

Pôle 4

Gestion administrative des projets

Classe de situation

Suivi opérationnel du projet



C-nett Propreté compte aujourd'hui 24 salariés.

La société s'adresse aux professionnels pour des travaux ponctuels ou réguliers sous contrat.

Elle réalise tout type de nettoyage et met l'accent sur une qualité de service irréprochable.

**12****Participer au suivi opérationnel d'un projet****SITUATIONS**

4.1.1

13**Participer aux états budgétaires liés au projet**

4.1.3

**SCÉNARIOS****SCÉNARIO 1** Traiter les règlements et suivre les litiges p. 179**SCÉNARIO 2** Participer aux activités de gestion financière et du personnel p. 195**SCÉNARIO 3** Préparer les bulletins de salaire et les déclarations sociales..... p. 217

PRÉSENTATION

FICHE D'IDENTITÉ

SARL C-NETT PROPRETÉ

7 rue Jules Henriot
Z.A. Pentaparc
56000 VANNES
Tél. : +33 (0)2.97.54.28.89
Fax : +33 (0)2.97.54.28.00
contact@cnett-proprete.com
www.cnett-proprete.com
SARL au capital de 45 000 euros
SIRET 443 008 931 00017



ACTIVITÉS

Entreprise de nettoyage pour les professionnels

- Nettoyage et entretien
 - nettoyage des bureaux
 - nettoyage et entretien de locaux
- Prestations ponctuelles
 - remise en état après travaux
 - décapage des sols et cirage
- Nettoyage moquettes et tissus



Gérant
Mickaël KLIMZACK

Login : klimzack
Password : direct-mk



Assistante de direction
Anne BOIRY

Login : boiry
Password : assdir-ab

Services administratifs et financiers

Service commercial et marketing

Service technique et d'exploitation

Gestionnaire financier
Geoffrey JACOB



Login : jacob
Password : compta-gj

Employé administratif
Adeline LEVAUX



Login : levaux
Password : eamd-al

Commercial
Marjory COILLOT



Login : coillot
Password : comm-mc



Agent de maîtrise
Maël DURIEUX

Login : durieux
Password : agtm-md

12 agents de propreté

6 techniciens qualifiés

ORGANISATION

➤ Geoffrey Jacob traite la comptabilité et assure la gestion financière en collaboration avec le gérant.

➤ Adeline Levaux recrute, gère le personnel au quotidien, assure les remplacements et l'évolution des carrières.

➤ Marjory Coillot traite les achats, les ventes et les actions commerciales.

➤ Maël Durieux gère l'organisation des équipes, le suivi des chantiers, les interventions sur sites et la qualité.

Références bancaires

CIC Vannes Billault

3 rue Billault – BP 16
56001 VANNES CEDEX
Tél. : 02 97 62 13 20
RIB : 30047 14036 00021260301 94
BIC : CMCIFRPP
IBAN : FR76 3004 7140 3600 0212 6030 194

Participer au suivi opérationnel d'un projet



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs	Complexité Informations et documents à compléter Aléa Dossier incomplet
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques <ul style="list-style-type: none"> - La démarche de projet - Les types de projets - Le suivi administratif de projet - Les documents composites - L'exploitation d'informations concernant un projet à l'aide d'un PGI 	Le descriptif du projet, mis en forme dans le respect du modèle, est diffusé aux acteurs concernés.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 4 4.1.2 Organisation de la base documentaire Pôle 3 3.4.2 Planification et suivi des activités



MISE EN SITUATION

► Pour améliorer les conditions de travail de ses salariés, le gérant de la société envisage la mise à disposition d'un espace détente.

► L'aboutissement du projet demande un travail de préparation et d'organisation auquel vous allez participer. Les tâches à réaliser seront prises en charge par plusieurs salariés des services administratifs. Certaines d'entre-elles vous seront confiées.

Missions

Mission 1

Participer à la mise en place d'un projet

Mission 2

Observer l'organisation d'un projet

Mission 3

Participer aux tâches d'un projet

MISSION 1 Participer à la mise en place d'un projet

Soucieux d'améliorer les conditions de travail au sein de la société, le gérant M. Klimzack, a pour projet de créer un espace détente pour le personnel de l'entreprise. Pour mener à bien ce projet, il compte faire participer le personnel administratif.

Vous êtes en formation et vous travaillez avec Anne Boiry.

- 1** Prenez connaissance des consignes du gérant et du descriptif du projet (**doc. 1 et 2**).
- 2** Recherchez sur le site www.francebureau.com un mobilier adapté au projet et faites état de vos propositions (**annexe 1**).
- 3** Ouvrez le descriptif du projet enregistré dans la base documentaire et mettez-le à jour (**doc. 2 et 3**).
- 4** Placez les URL des sites France Bureau et Jede France dans la base documentaire OpenERP (➔ FICHES MICRO 1 et 2).

DOC 1 Consignes de M. Klimzack à Anne Boiry

Projet espace détente

Fichier Modifier Affichage Message Contact

Répondre Répondre à tous Transmettre Supprimer Changer l'étiquette Imprimer

Projet espace détente ☆

Mickaël KLIMZACK

A: Anne BOIRY

Date: 05/02/20nn

Bonjour Anne,

Nous avons évoqué le projet de création d'un espace de détente pour le personnel. Je lance le projet ce mois-ci.

Je l'ai déjà défini dans les grandes lignes et j'ai déposé le document au format Word dans la base de connaissances d'OpenERP. Il faudrait le remanier en tenant compte de mes annotations puis mettre à jour la base de connaissances.

Pour le mobilier, je vous laisse regarder sur le site www.francebureau.com. Faites moi des propositions. Je pense qu'il faudrait prévoir un meuble bas, 16 places assises sur table basse et 8 sur 4 tables hautes.

Pour la location d'un distributeur je suis en contact avec la société Jede France (www.jede-france.com).

Merci

Mickaël

ANNEXE 1 Recherche de mobilier

Propositions	Projet : Espace détente	Date : 08/02/20nn
Mobilier	Quantité	Prix unitaire HT
Tables basses et chaises		
- Tables basses Poivre	4	448,00
- Chaises Sel	16	172,00
Tables hautes et chaises		
- Tables rondes Mange-debout Flore - H = 105	2	246,00
- Mange-debout oblong Flore - H = 105	2	273,00
- Tabourets ronds Flore - H = 78 cm	8	112,00
Meuble bas		
- Desserte café - H105	1	303,00

DOC 2 Descriptif du projet déposé par M. Klimzack**PROJET « ESPACE DÉTENTE »**

Déposé par : Mickaël Klimzack
Le : 10 février 20nn

*Faire tenir le projet sur
une seule page*

*Insérer la liste des destinataires
(personnel administratif
+ agent de maîtrise)*

■ Description du projet

Aménagement d'un espace au sein de l'entreprise pour proposer au personnel un local qui leur est réservé.

Ce lieu se doit d'être chaleureux et convivial, en rupture avec le lieu de travail, afin que les salariés puissent se détendre. Un coin repas doit permettre au personnel qui le souhaite de déjeuner sur place.

■ Définition des besoins**► Au regard du projet**

Les conditions de travail observées semblent parfois difficiles.

De nombreux salariés prennent leur déjeuner sur les chantiers, dans les véhicules utilitaires ou dans les brasseries aux abords de la société.

Les techniciens qualifiés et agents de propreté déjeunent dans des conditions difficiles en particulier durant les périodes hivernales.

► En matière d'équipement

– Un local chauffé et lumineux meublé :

L'ancien local de reprographie de la société est inutilisé. Il répond totalement aux besoins en termes de surface, de luminosité et d'équipement électrique. Il peut être facilement aménagé après quelques travaux de rénovation.

– Un mobilier et des accessoires adaptés à la détente et à la prise de repas.

La commande sera faite chez France bureau (<http://www.francebureau.com>)

*Préciser la liste des accessoires
et le mobilier à prévoir (voir
sur le site)*

■ Réalisation**► Travaux et aménagement**

Les travaux de réhabilitation du local seront réalisés par notre fournisseur habituel, la société Volutique, 68 rue Rotoir PA Confortland à MELESSE (35).

Le mobilier sera acheté chez France Bureau sur le site www.francebureau.com et installé par Volutique. L'électroménager sera acheté dans la grande distribution à Vannes.

► Usage du local

Les règles d'usage du local seront définies avec les salariés. Un règlement leur sera proposé pour qu'ils puissent l'amender. Le texte définitif sera affiché dans le local.

■ Mise en service

L'espace détente devrait être opérationnel dès la première semaine du mois de mai. L'ouverture aux salariés fera l'objet d'une inauguration en présence de tout le personnel de la société.

*Le projet est disponible
au format Word dans
la base de données
OpenERP.*

*Le document doit être
mis à jour.*

DOC 3 Extrait de la base documentaire sous OpenERP

★ Rechercher : Documents ?

URL BINAIRE MOIS Nom de la pièce jointe Type ? Fichier Propriétaire

► Regrouper par...
Rechercher Vider

Créer Supprimer

	NOM DE LA PIÈCE JOINTÉ	RÉPERTOIRE	PROPRIÉTAIRE	SOCIÉTÉ	DATE DE CRÉATION
<input type="checkbox"/>	Projet - Site réglementation salle de repos	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett propreté	12/02/2015 09:55:31
<input type="checkbox"/>	Projet - Doc distributeur de boissons	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett propreté	12/02/2015 09:16:07
<input type="checkbox"/>	Projet espace détente - Bon_cde France Bureau vierge	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett propreté	10/02/2015 15:09:24
<input type="checkbox"/>	Projet espace détente - Législation sur légitravail	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett propreté	10/02/2015 14:36:44
<input type="checkbox"/>	Projet espace détente - Questionnaire	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett propreté	10/02/2015 14:35:05
<input type="checkbox"/>	Projet espace détente - Descriptif	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett propreté	10/02/2015 14:32:38

MISSION 2 Observer l'organisation d'un projet

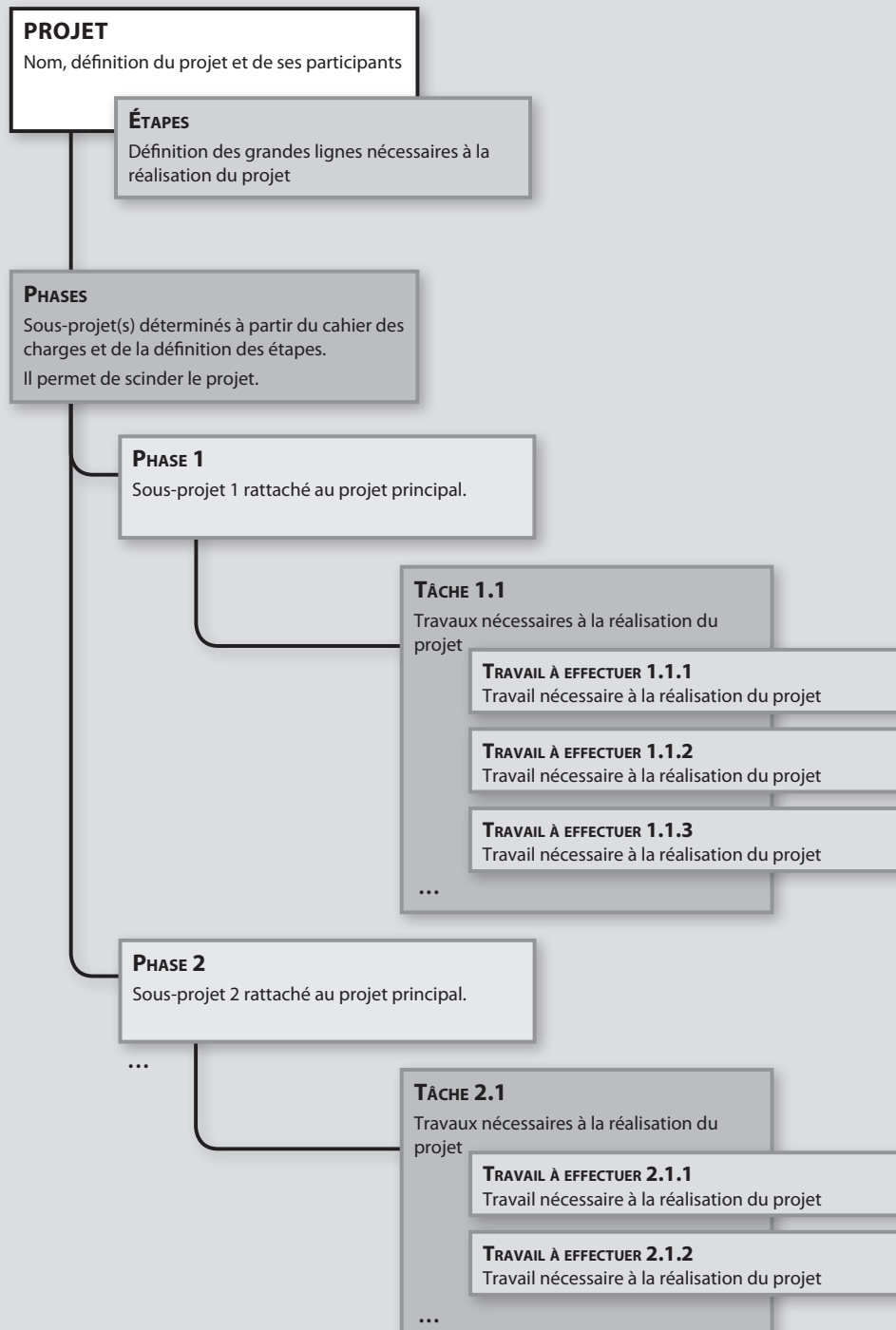
Pour mieux appréhender la gestion du projet sous OpenERP, M. Klimzack vous remet la liste des opérations à réaliser. Il vous fournit aussi un schéma sur la gestion opérationnelle de projets sous OpenERP pour que vous puissiez comprendre sa structuration.

5 Repérez, dans la liste des opérations à réaliser, les phases, les tâches et les travaux nécessaires à la réalisation du projet (doc. 4) (annexe 2) (➔ FICHE MICRO 3).

DOC 4 Principe d'organisation d'un projet sous OpenERP

La gestion opérationnelle de projets sous OpenERP

Une organisation structurée



ANNEXE 2 Éléments du projet

PROJET « ESPACE DÉTENTE » – Liste des phases, des tâches et des travaux

Liste des opérations à réaliser	Phases	Tâches	Travaux à effectuer
Études	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Étude de faisabilité (existant, contraintes)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définition des besoins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Créer et diffuser un questionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Dépouiller les questionnaires et dénombrer les réponses obtenues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Définition des travaux à réaliser dans le local	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Établir un cahier des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Recenser les travaux à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Travaux et aménagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réalisation des travaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Appel à l'entreprise Volutique pour relevé des travaux à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Prendre connaissance et valider le devis chiffré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Lancer les travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Choix du mobilier et les équipements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Sélectionner le mobilier et les équipements chez le fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Commander le mobilier et les équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Installation du mobilier et les équipements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Contacter l'installateur et demander un devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Lancer les travaux d'installation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mise en service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définition du règlement d'utilisation du local	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Élaborer un projet de règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Réunir les personnels représentatifs des différents services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Proposer et amender le projet de règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Valider et imprimer le règlement pour affichage dans le local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation de l'ouverture de l'espace détente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Prévenir les salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
– Inaugurer le local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

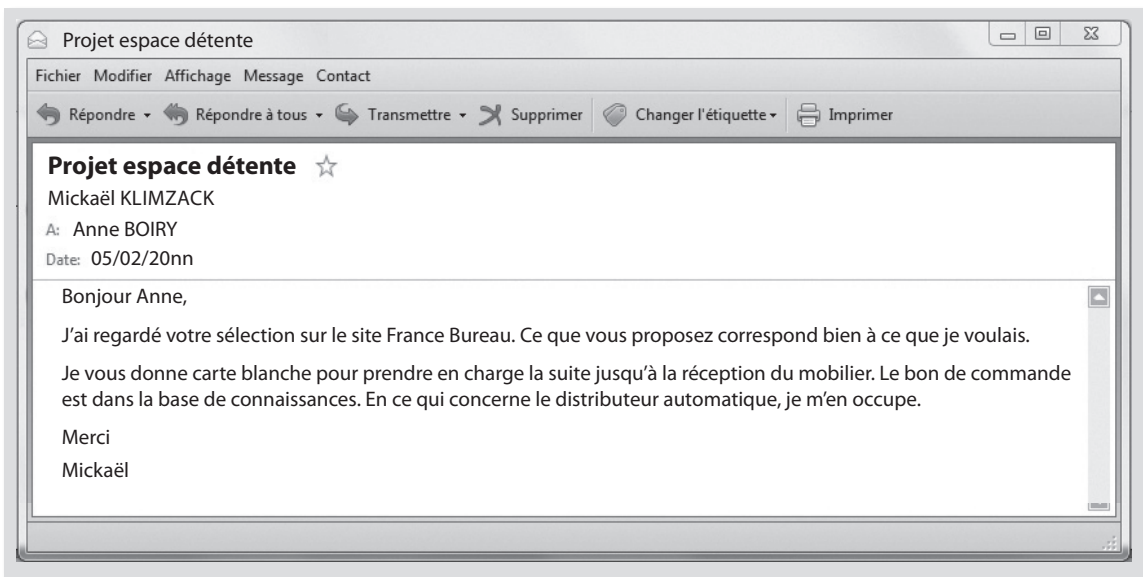
Le projet a déjà été paramétré sous OpenERP. L'organisation du projet peut être repérée en ouvrant la base de données dans le PGI.

MISSION 3 Participer aux tâches d'un projet

Monsieur Klimzack vous demande de participer au choix des mobiliers et équipements pour l'espace détente.

- 6 Prenez connaissance du mail que vous avez reçu (**doc. 5**) et des travaux qui vous sont confiés (**doc. 6**).
- 7 Saisissez la tâche qui vous est confiée dans OpenERP (**doc. 7**) (➡ FICHES MICRO 4 et 5).
- 8 Saisissez le premier travail réalisé le 24 février(**doc. 7**).

DOC 5 Message de M. Klimzack



DOC 6 Tâche confiée à Anne Boiry

Tâches assignées à : Anne BOIRY Identifiant : boiry Mot de passe : assdir-ab

Opérations à réaliser

Tâche	Durée assignée à la tâche			
	Du			Au
Choisir le mobilier et les équipements	23/02/20nn	12 h	Long terme	27/03/20nn
Travaux à effectuer entre le 23/02 et le 27/03/20nn				
– Sélection du mobilier chez le fournisseur				
– Commande du mobilier chez le fournisseur				

DOC 7 Premier travail effectué

Activité

Février
24

Tâche : Choisir le mobilier et les équipements

Travail effectué : sélection du mobilier chez le fournisseur

Assigné à : Anne Boiry

Durée : 2 heures

Tâche terminée : ☒

Vous venez de terminer le second travail.

9 Saisissez le second travail réalisé le 26 février dans OpenERP (**doc. 8**) (➔ FICHES MICRO 4 et 5).

DOC 8 Premier travail effectué

Activité

Février

26

Tâche : Choisir le mobilier et les équipements

Travail effectué : commande du mobilier chez le fournisseur

Assigné à : Anne Boiry

Durée : 1 heures

Tâche terminée : ☒

Pour vous faire une idée des tâches qui ont été exécutées jusqu'à présent, vous pouvez calculer et imprimer l'ordonnancement des phases et des tâches.

10 Prenez connaissance de la documentation fournie.

11 Calculez et imprimez les ordonnancements (**doc. 9**) (➔ FICHE MICRO 6 et 7).

DOC 9 Ordonnancement et diagramme de Gantt

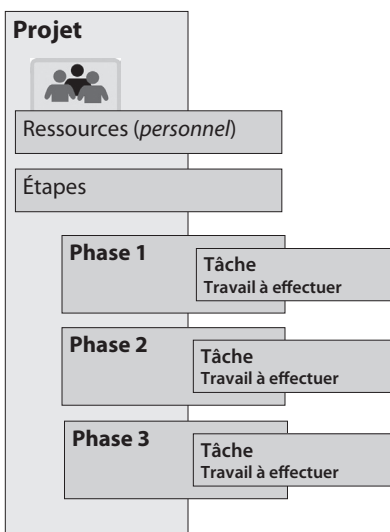
L'ordonnancement et le diagramme de Gantt

Planification et ordonnancement sont essentielles au projet. Il s'agit d'identifier dans le temps le meilleur découpage et enchaînement des tâches indispensables à la réalisation du projet. Pour cela, l'équipe associée au projet dispose d'outils pour découper rationnellement le projet et les diagrammes de Gantt pour planifier et ordonnancer les tâches fractionnées.

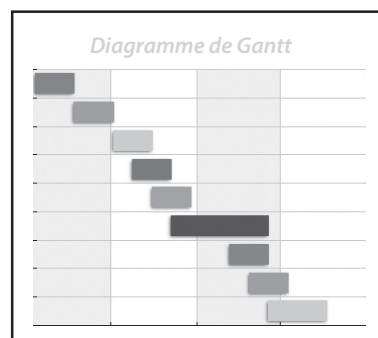
Le diagramme de Gantt, couramment utilisé en gestion de projet, est l'un des outils les plus efficaces pour représenter visuellement l'état d'avancement des différentes activités (tâches) qui constituent un projet.

FAIRE LE POINT

La gestion administrative d'un projet



Pour mener à bien un projet, il doit être structuré et planifié dans le temps.



Permet de représenter graphiquement l'état d'avancement des tâches.

Participer au suivi opérationnel d'un projet

1

La mise en place d'un projet

- Devant les impératifs de flexibilité, de rapidité, et de concurrence, les entreprises cherchent des solutions destinées à **optimiser leurs performances**. En optant pour une approche structurée de leur activité, elles se tournent de plus en plus vers une **gestion en mode projet**.
- La gestion de projet est une démarche qui vise à **organiser** de bout en bout le bon **déroulement d'un projet**. Pour que sa gestion soit efficace, un projet doit être étudié, planifié et structuré.

2

L'organisation d'un projet

- Un projet est représenté par un ensemble de **tâches** à réaliser. Il est le plus souvent divisé en **phases**.
- Pour mener à bien un projet, il doit s'accompagner de **ressources humaines** qui en seront partie prenante. Des **tâches** et des **travaux** sont confiés à chaque collaborateur. Pour maîtriser les **contraintes** de temps et d'échéances, des dates de début et de fin sont affectées à chaque tâche.
- Chaque étape de tâche est **quantifiée** en nombre d'heures à effectuer. Si un **incident** vient à modifier les prévisions de réalisation, le temps à passer sur une tâche peut être réévalué.

3

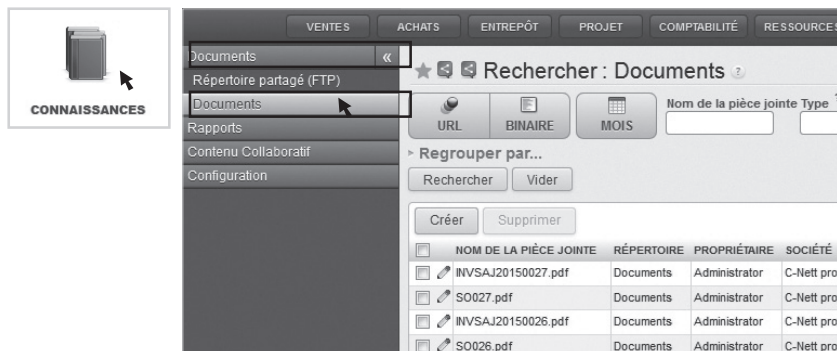
Les tâches associées au projet

- Un projet est représenté par un ensemble de **tâches** classées dans les différentes phases du projet. Une tâche représente un **travail** qui doit être fait par le collaborateur à qui elle a été confiée.
- Chaque participant travaille dans sa propre liste de tâches pour lesquelles il peut enregistrer le travail qu'il a réalisé. Il peut **ouvrir et fermer une tâche** ou la **déléguer** à un autre participant.
- La planification des tâches, leur découpage et leur identification dans le temps peut se visualiser graphiquement à l'aide du **diagramme de Gantt**. Couramment utilisé en gestion de projet, il est l'un des outils les plus efficaces pour représenter visuellement l'état d'avancement des différentes activités (tâches) qui constituent un projet.

Accéder aux documents de la base de connaissances



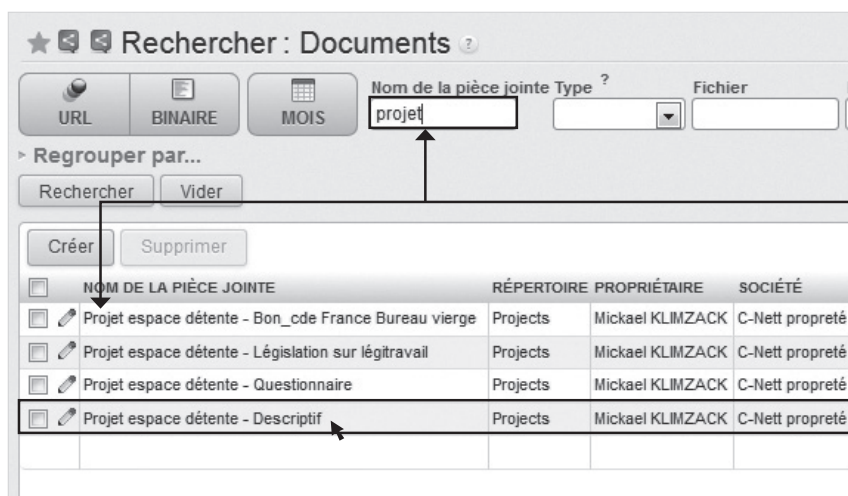
1.1. Rechercher et ouvrir un document enregistré



■ Rechercher un document

1. Cliquer sur le bouton [Connaissances].
2. Cliquer sur le menu [Documents].
3. Cliquer sur [Documents].

OpenERP affiche tous les documents disponibles dans la base de données (commandes, livraisons, factures...).



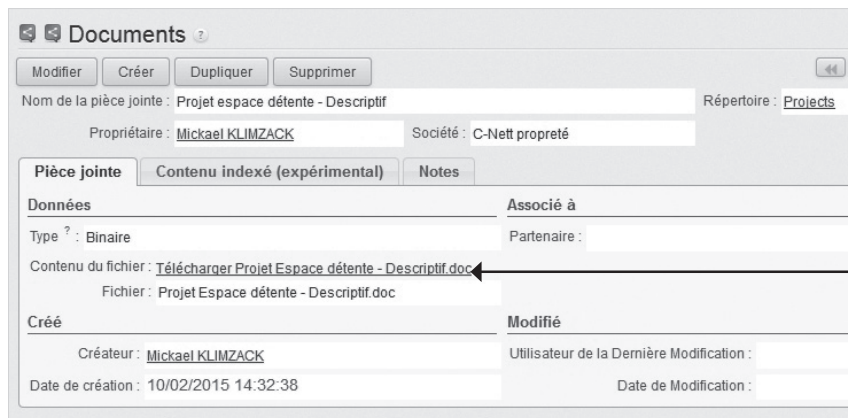
La liste des documents peut être filtrée selon plusieurs critères comme le nom ou le fichier (.doc, .xls, .jpg...).

4. Saisir un mot clé qui permette de filtrer la liste et valider.

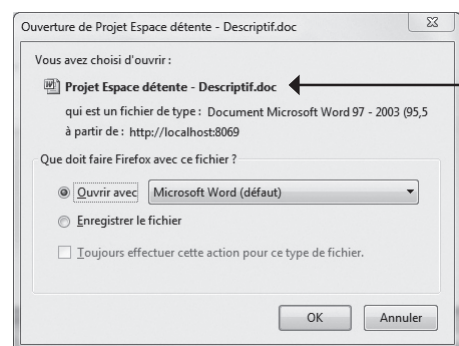
OpenERP affiche tous les documents contenant le mot clé saisi.

■ Ouvrir un document

5. Cliquer sur la ligne du document à ouvrir.
6. Cliquer sur le bouton [Ajouter] .



Le document peut être téléchargé (ouvert et/ou enregistré sur le disque) en cliquant sur le lien hypertexte.

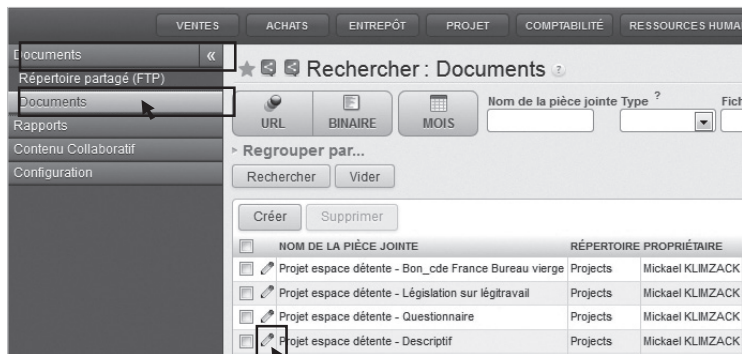


L'ouverture du document se fait dans le logiciel avec lequel il a été créé.

Accéder aux documents de la base de connaissances



1. 2. Modifier un document enregistré

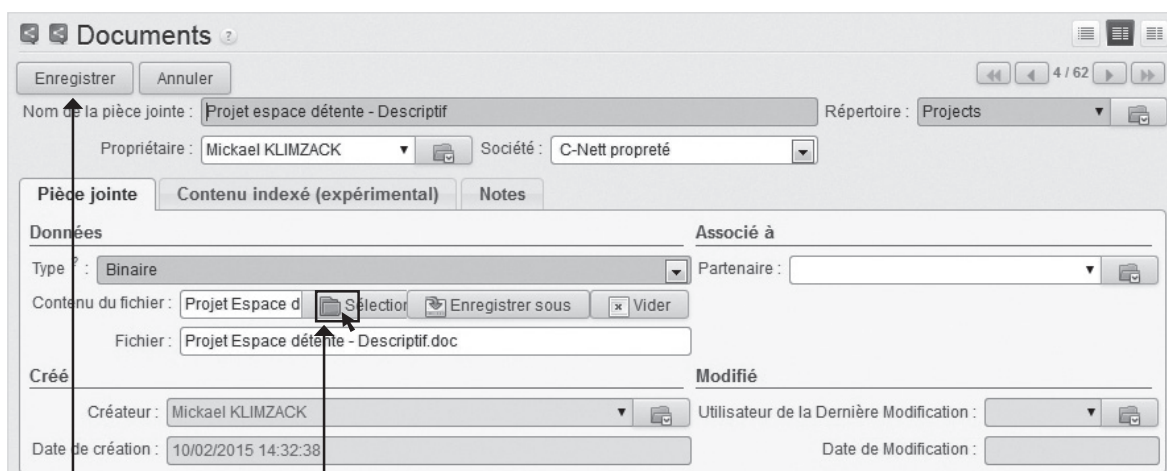


1. Cliquer sur le bouton [Connaissances].

2. Cliquer sur le menu [Documents].

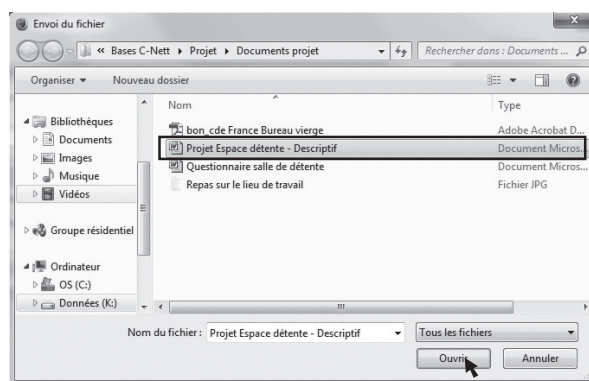
3. Cliquer sur [Documents].

4. Cliquer sur l'outil Crayon pour modifier le document.



Le document est enregistré dans la base de données. Une nouvelle version du fichier (modifiée) peut être importée pour remplacer le document existant.

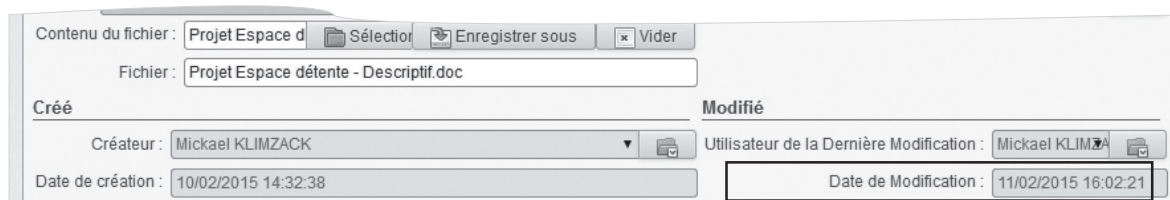
5. Cliquer sur le bouton [Sélection].



6. Choisir le nouveau fichier dans le dossier Windows.

7. Cliquer sur le bouton [Ouvrir].

8. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.



Le fichier modifié a été enregistré.

Ajouter un document ou une URL dans la base de connaissances



2. 1. Ajouter un document



Documents

Répertoire partagé (FTP)

Documents

Rapports

Contenu Collaboratif

Configuration

Rechercher : Documents ?

URL BINAIRE MOIS

Nom de la pièce jointe

Regrouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

NOM DE LA PIÈCE JOINTE	RÉPÉ
Projet espace détente - Bon_cde France Bureau vierge	Proje
Projet espace détente - Législation sur légitravail	Proje

1. Cliquer sur le bouton [Connaissances].
2. Cliquer sur le menu [Documents].
3. Cliquer sur [Documents].
4. Cliquer sur le bouton [Créer].

Documents ?

Enregistrer Annuler

Nom de la pièce jointe : Projet - Doc distributeur de boissons 1

Répertoire : Projects

Propriétaire : Mickael KLIMZACK Société : C-Nett propreté

Pièce jointe Contenu indexé (expérimental) Notes

Données

Type ? : Binaire

Contenu du fichier : 3 Sélection Enregistrer sous Vider

Fichier :

Créé

Créateur :

Date de création :

Associé à

Partenaire :

Modifié

Utilisateur de la Dernière Modification :

Date de Modification :

Sales Order/All Sales Order

Document 2

Partners

Partners by Category

Personal Folders

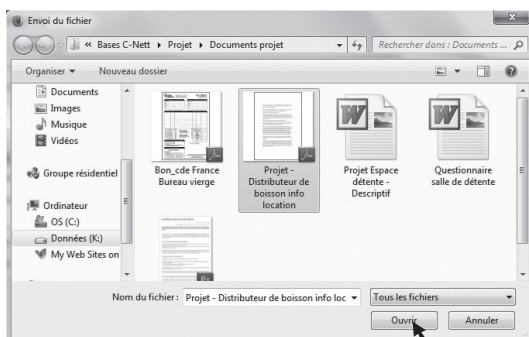
Products

Projects

Plus de résultats...

Créer et modifier...

5. Saisir le nom de la pièce jointe 1.
6. Choisir le répertoire (interne à la base de données) 2.
7. Cliquer sur le bouton [Sélection] 3.



8. Choisir le fichier à joindre.
9. Cliquer sur [Ouvrir].

Documents ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom de la pièce jointe : Projet - Doc distributeur de boissons

Répertoire : Projects

Propriétaire : Mickael KLIMZACK Société : C-Nett propreté

Pièce jointe Contenu indexé (expérimental) Notes

Données

Type ? : Binaire

Contenu du fichier : Télécharger Projet - Doc distributeur de boissons

Fichier : Projet - Doc distributeur de boissons

Créé

Créateur : Mickael KLIMZACK

Date de création : 12/02/2015 09:16:07

Associé à

Partenaire :

Modifié

Utilisateur de la Dernière Modification :

Date de Modification :

10. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.

Le document a été joint à la base de connaissances.

Ajouter un document ou une URL dans la base de connaissances



2. 2. Ajouter une URL



1. Cliquer sur le bouton [Connaissances].
2. Cliquer sur le menu [Documents].
3. Cliquer sur [Documents].
4. Cliquer sur le bouton [Créer].

5. Saisir le nom de la pièce jointe (URL) ❶.
6. Choisir le répertoire (interne à la base de données) ❷.
7. Choisir URL comme type de données ❸.
8. Coller l'adresse internet (adresse copiée dans le navigateur) ❹.

9. Cliquer sur le bouton [Enregistrer] pour terminer.

L'URL a été jointe à la base de connaissances.

NOM DE LA PIÈCE JOINTÉ	RÉPERTOIRE	PROPRIÉTAIRE	SOCIÉTÉ
Projet - Site réglementation salle de repos	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett proprete
Projet - Doc distributeur de boissons	Projects	Mickael KLIMZACK	C-Nett proprete

Pour accéder au site, cliquer sur le nom de la pièce jointe puis sur le lien (URL).

Identifier un projet, ses étapes et ses phases



3. 1. Identifier un projet et ses étapes



VENTES ACHATS ENTREPÔT **PROJET** COMPTABILITÉ RESSOURCES HUMAINES

Projet «

Rechercher : Projets

OUVERT EN ATTENTE MODÈLE MEMBRE

Nom du Projet

Regrouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

NOM DU PROJET	RESPONSABLE	PARTENAIRE	TEMPS PL
Espace détente	Mickael KLIMZACK		

1. Cliquer sur le bouton [Projet].
2. Cliquer sur le menu [Configuration].
3. Cliquer sur [Projets et étapes].
4. Cliquer sur [Projets].
5. Cliquer sur le projet à ouvrir.

Projets

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom du Projet : Espace détente Parent : Projets Responsable : Mickael KLIMZACK

Date de début : 15/02/2015 Date de fin : 30/04/2015 Avancement ? : 0,00%

Administration Membres Facturation Étapes des tâches Messages Notes

Performance Divers

Temps planifié ? : Société : C-Nett propriété

Temps passé ? : Avertir le responsable ? : ☐

Temps de Travail ? : Escalade de projet ? :

Le projet est identifié par un nom, une date de début, une date de fin.

Projets

Enregistrer Annuler

Nom du Projet : Espace détente Parent : Projets Responsable : Mickael KLIMZACK

Date de début : 15/02/2015 Date de fin : 30/04/2015 Avancement ? : 0,00%

Administration Membres Facturation Étapes des tâches Messages Notes

Ajouter

NOM DE L'UTILISATEUR

Adeline LEVAUX

Anne ROIVY

COURRIEL

Les membres du personnel qui participent au projet ont été ajoutés.

Projets

Enregistrer Annuler

Nom du Projet : Espace détente Parent : Projets Responsable : Mickael KLIMZACK

Date de début : 15/02/2015 Date de fin : 30/04/2015 Avancement ? : 0,00%

Administration Membres Facturation Étapes des tâches Messages Notes

Ajouter

SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE
1	Sondage des salariés
2	Définition des travaux à réaliser dans le local
3	Réalisation des travaux

Les étapes du projet ont été ajoutées.

Ces étapes ont été définies et saisies au préalable au moment de la configuration (voir ci-dessous).

VENTES ACHATS ENTREPÔT **PROJET** COMPTABILITÉ RESSOURCES HUMAINES

Projet «

Rechercher : Étapes

COMMUN

Nom de l'étape

Rechercher Vider

Créer Supprimer

SÉQUENCE	NOM DE L'ÉTAPE
1	Sondage des salariés
2	Définition des travaux à

Identifier un projet, ses étapes et ses phases



3. 2. Identifier les phases d'un projet

La division de projet en phases permet de mieux suivre les différentes tâches qui sont rattachées au projet.

Rechercher : Phases du projet

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE

Regrouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

NOM	PROJET	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE
Phase mise en service	Espace détente	13/04/2015 00:00:00	30/04/2015 00:00:00	1

1. Cliquer sur le bouton [Projet].

2. Cliquer sur le menu [Projet].

3. Cliquer sur [Phases du projet].

4. Cliquer sur le bouton [Nouveau] pour afficher toutes les phases.

Rechercher : Phases du projet

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE

Regrouper par...

Rechercher Vider

Créer Supprimer

NOM	PROJET	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE	ÉTAT
Phase d'étude	Espace détente	16/01/2015 00:00:00	21/02/2015 00:00:00	4,00	En cours
Phase de travaux et d'agencement	Espace détente	01/03/2015 00:00:00	31/03/2015 00:00:00	20,00	En cours
Phase mise en service	Espace détente	13/04/2015 00:00:00	30/04/2015 00:00:00	12,00	Nouveau

OpenERP affiche la liste des phases du projet.

Phases du projet

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Nom : Phase d'étude Projet : Espace détente

Date de début : 16/01/2015 00:00:00 Date de fin : 21/02/2015 00:00:00 Durée : 4,00 Jour

Planning des utilisateurs Détails des tâches Contraintes

Utilisateurs du projet

UTILISATEUR	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
Mickaël KLIMZACK		
Anne BOIRY		

Nouveau En cours Terminé Annuler Brouillon En attente Terminé

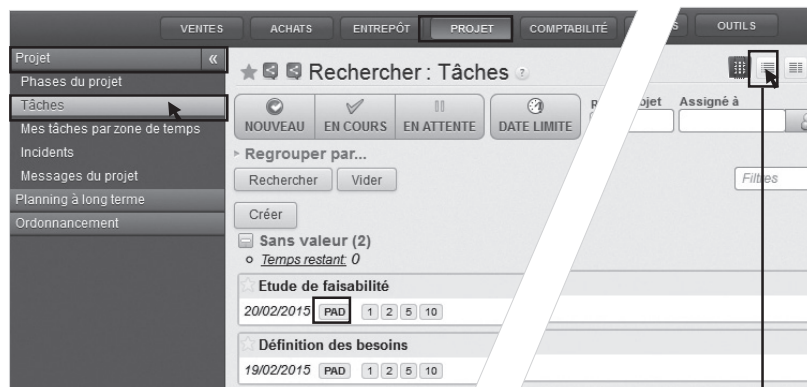
Chaque phase peut être affichée pour visualiser les dates et la durée en jours ①.

On observe aussi la liste des utilisateurs associés à la phase du projet ② et l'état de son avancement ③.

Créer une tâche



4.1. Créer une tâche



Plusieurs projets peuvent être en cours de réalisation. Les tâches saisies doivent être affectées à un projet.

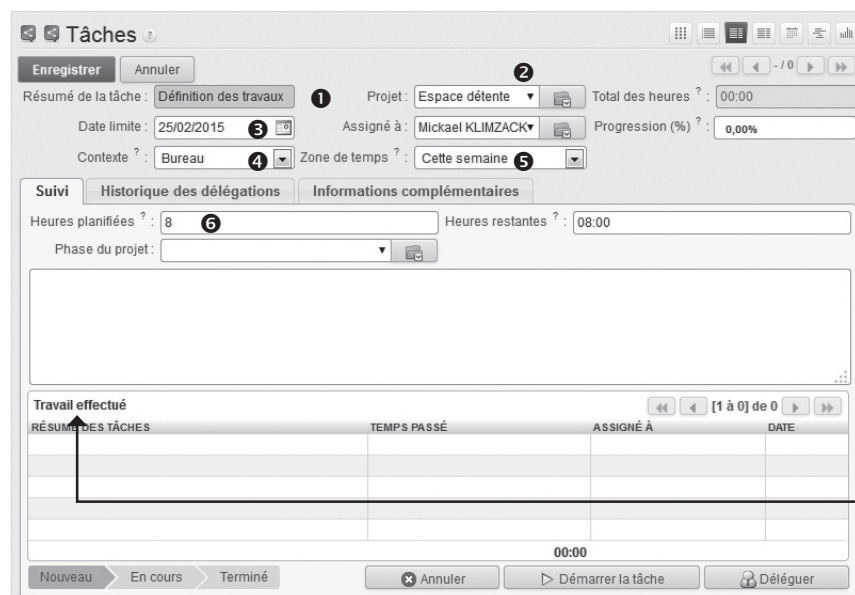
1. Cliquer sur le bouton [Projet].
2. Cliquer sur le menu [Projet].
3. Cliquer sur [Tâches].
4. Cliquer sur le bouton [Liste].

Remarque : le bouton [PAD] (Etherpad) permet d'ouvrir un système d'écriture en ligne à plusieurs mains (jusqu'à 12

utilisateurs). L'écriture est instantanée et le document peut être modifié sans que d'autres utilisateurs soient présents.



5. Cliquer sur le bouton [Créer].



6. Saisir le nom de la tâche ❶.
7. Choisir le projet dans la liste ❷.
8. Saisir la date limite de réalisation de la tâche ❸.
9. Choisir le contexte (Bureau, entreprise, voyage...) ❹.
10. Choisir la zone de temps (Aujourd'hui, Cette semaine, À long terme) ❺.
11. Saisir le nombre d'heures planifiées pour la tâche ❻.
12. Cliquer sur le bouton [Enregistrer].

La tâche a été saisie mais elle n'a pas été démarrée et les travaux nécessaires à sa réalisation n'ont pas été saisis.

Les collaborateurs qui réaliseront la tâche saisiront par la suite le travail effectué au fur et à mesure.



13. Cliquer sur le bouton [Liste] pour afficher le détail.

Démarrer une tâche et saisir les travaux associés



5.1. Démarrer une tâche et saisir les travaux associés

■ Démarrer une tâche

Rechercher : Tâches

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE DATE LIMITE

Résumé de la tâche Projet Phase du projet Assigné à

Regrouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer

RÉSUMÉ DE LA TÂCHE	PROJET	ASSIGNÉ À	HEURES PLANIFIÉES	HEURES RESTANTES	ÉTAPE	PROGRESSION (%)	ÉTAT
Etude de faisabilité	Espace détente	Mickael KLIMZACK	8,00	00:00		100%	Terminé
Définition des besoins	Espace détente	Anne BORY	4,00	00:00		100%	Terminé
Définition des travaux	Espace détente	Mickael KLIMZACK	8,00	08:00		0%	Nouveau
Définition des travaux	Espace détente	Mickael KLIMZACK	8,00	08:00		0%	En cours

1. Afficher la liste des tâches.

2. Cliquer sur le bouton [Nouveau].

La tâche est passée du statut « Nouveau » au statut « En-cours ».

■ Saisir les travaux associés à une tâche

Lorsqu'un collaborateur a terminé un travail, il doit ouvrir la tâche pour la saisir dans la zone « Travail effectué » en indiquant le temps passé et la date de réalisation.

3. Cliquer sur l'outil Crayon pour modifier la tâche.

Tâches

Enregistrer Annuler

Résumé de la tâche : Définition des travaux

Projet : Espace détente

Total des heures ? : 02:00

Date limite : 25/02/2015

Assigné à : Mickael KLIMZACK

Progression (%) ? : 99,99%

Contexte ? : Bureau

Zone de temps ? : Cette semaine

Suivi Historique des délégations Informations complémentaires

Heures planifiées ? : 08:00

Heures restantes ? : 00:00

Réévaluer

Travail effectué Créer 1

RÉSUMÉ DES TÂCHES	TEMPS PASSÉ	ASSIGNÉ À	DATE
Recenser les travaux à réaliser 2	4:00 3	Mickael KLIMZACK 4	24/02/2015 17:08:56 5
Etablir un cahier des charges	04:00	Mickael KLIMZACK	23/02/2015 17:08:03

04:00

Nouveau En cours Terminé Annuler Brouillon En attente Déléguer Terminé 6

4. Cliquer sur le bouton [Créer] 1.

5. Saisir le résumé de la tâche 2.

6. Saisir le temps passé 3.

7. Choisir le collaborateur si besoin 4.

8. Choisir la date de réalisation 5.

9. Cliquer sur le bouton [Terminer] 6.

Tâches

Enregistrer Annuler

Résumé de la tâche : Définition des travaux

Projet : Espace détente

Total des heures ? : 08:00

Date limite : 25/02/2015

Assigné à : Mickael KLIMZACK

Progression (%) ? : 100,00%

Contexte ? : Bureau

Zone de temps ? : Cette semaine

Suivi Historique des délégations Informations complémentaires

Travail effectué

RÉSUMÉ DES TÂCHES	TEMPS PASSÉ	ASSIGNÉ À	DATE
Recenser les travaux à réaliser	04:00	Mickael KLIMZACK	24/02/2015 17:08:56
Etablir un cahier des charges	04:00	Mickael KLIMZACK	23/02/2015 17:08:03

Nouveau En cours Terminé Ré-activer

La tâche est terminée. Elle peut être réactivée pour être modifiée.

Afficher les plannings d'un projet

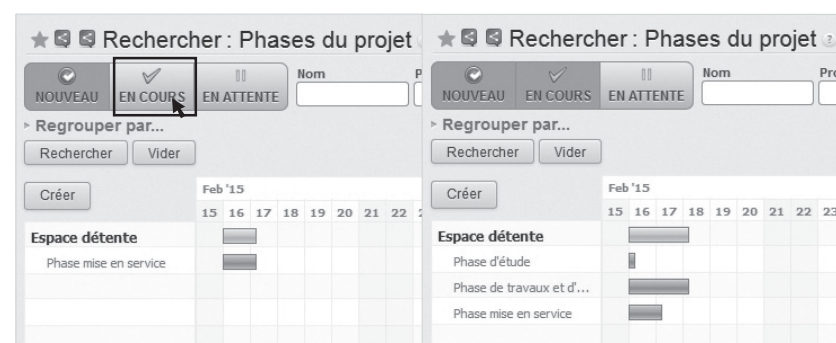


6. 1. Afficher les plannings



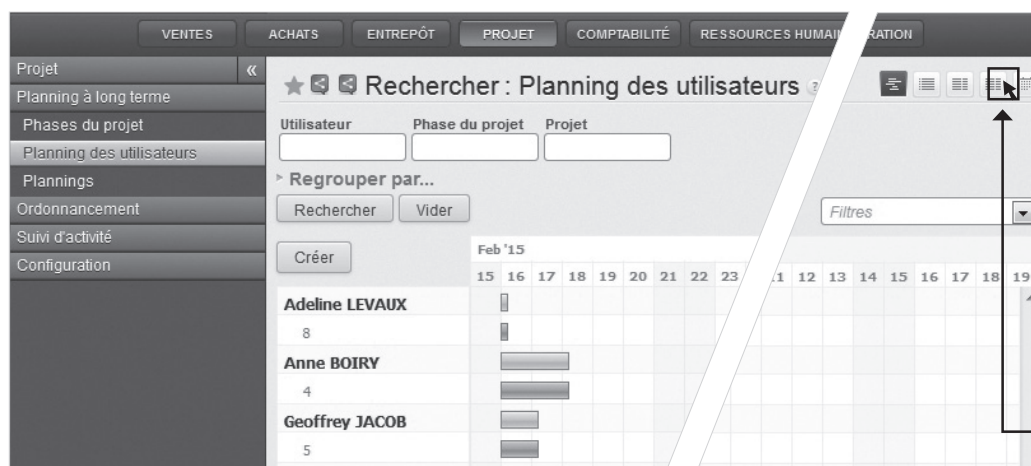
■ Afficher les phases du projet

1. Cliquer sur le bouton [Projet].
2. Cliquer sur le menu [Planning à long terme].



3. Cliquer sur [Phases du projet].
4. Cliquer sur le bouton [En cours] pour afficher les phases en cours de réalisation.

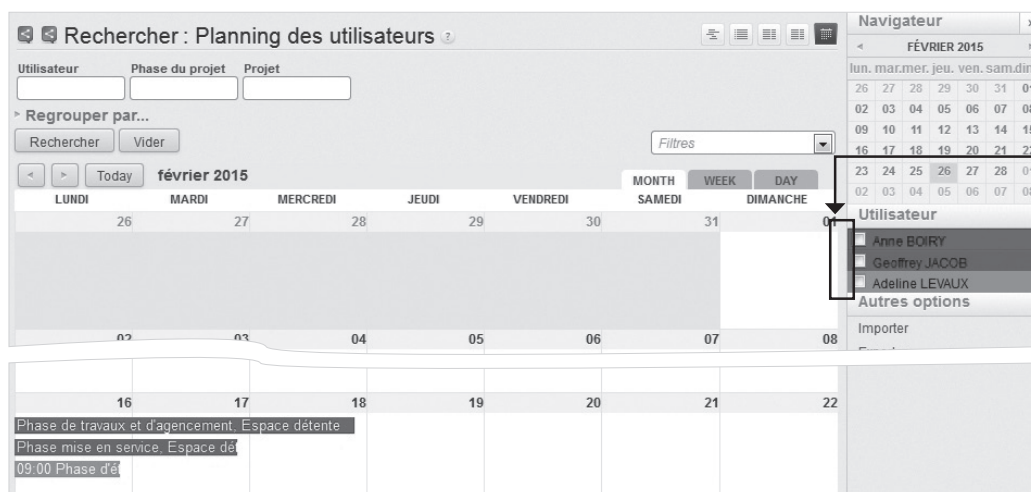
■ Afficher le planning des utilisateurs



1. Cliquer sur le menu [Planning à long terme].
2. Cliquer sur [Planning des utilisateurs].

Le planning des utilisateurs peut être visualisé sous forme d'agenda.

3. Cliquer sur le bouton [Calendrier].



Les agendas des utilisateurs sont partagés.

Il est possible d'afficher un ou plusieurs agendas en cochant les utilisateurs choisis.

Remarque :

Tous les documents affichés peuvent être imprimés depuis le navigateur (Fichier/Mise en page, Fichier/Imprimer)

Contrôler l'ordonnancement d'un projet



7.1. Contrôler l'ordonnancement

■ Ordonnancer les phases d'un projet

1. Cliquer sur le bouton [Projet].
2. Cliquer sur le menu [Ordonnancement].
3. Cliquer sur [Planifier les phases].
4. Choisir le projet concerné.
5. Cliquer sur le bouton [Calculer].

6. Cliquer sur le bouton [En cours] pour afficher toutes les phases.

OpenERP affiche une *vue Gantt*.

■ Ordonnancer les tâches d'un projet

1. Cliquer sur le bouton [Projet].
2. Cliquer sur le menu [Ordonnancement].
3. Cliquer sur [Planifier les tâches].
4. Choisir le projet concerné.
5. Cliquer sur le bouton [Calculer].

OpenERP affiche une *vue Gantt* de la liste des tâches par salarié.

Remarque :

Tous les documents affichés peuvent être imprimés depuis le navigateur (Fichier/Mise en page, Fichier/Imprimer)

Produire des états budgétaires liés au projet



Référentiel

COMPÉTENCE	PERFORMANCES
Chiffrer et présenter des données budgétaires	Complexité <ul style="list-style-type: none"> - Complexité des calculs budgétaires - Diversité des éléments à intégrer dans la présentation de l'état budgétaire
SAVOIRS ASSOCIÉS	RÉSULTAT ATTENDU
Savoirs de gestion et technologiques <ul style="list-style-type: none"> - La budgétisation de projets - La détermination des coûts - La gestion budgétaire - La conception de tableaux et de graphiques 	Toutes les informations budgétaires relatives au projet sont collectées et reportées, les calculs sont réalisés.
	TRANSVERSALITÉ
	Pôle 4 4.1.2 Organisation de la base documentaire



MISE EN SITUATION

- Pour mener à bien la mise en place d'un projet, l'entreprise doit d'abord chiffrer ses besoins prévisionnels de trésorerie.
- Lorsque le projet a été réalisé, elle doit chiffrer son coût pour ensuite constater les écarts possibles entre prévision et réalisation.
- Vous êtes chargé de participer aux opérations liées au budget.

Missions

- Mission 1**
Calculer les coûts directs liés au projet
- Mission 2**
Calculer les coûts indirects liés au budget
- Mission 3**
Établir un état budgétaire

MISSION 1 Calculer les coûts directs liés au projet

Le projet « espace détente » a été réalisé. Le temps passé pour sa réalisation doit permettre de calculer les coûts. Vous travaillez avec Geoffrey Jacob et vous devez chiffrer le coût de la main d'œuvre.

- 1 Prenez connaissance de la note du gérant de l'entreprise (doc. 1).
- 2 Calculez le coût de la main d'œuvre directe (doc. 2) (annexes 1 et 2).

DOC 1 Note de M. Klimzack

NOTE

Destinataire : Geoffrey

Le 15 avril 20nn

Pour chiffrer le coût de notre projet, je vous laisse calculer les points suivants :

- les coûts directs liés à ce que nous avons dépensé en investissements (mise en état du local, mobilier et matériel) ;
- les coûts directs liés à la main d'oeuvre calculée d'après les salaires bruts ; les charges sociales patronales représentent en moyenne 52 % de la masse salariale ;

Les calculs de coûts directs sont à présenter sous forme de tableaux.

M. Klimzack

DOC 2 Personnel ayant participé à la réalisation du projet

C-Nett – Personnel administratif

Extrait de la base de données OpenERP

Réf. Contrat	Employé	Poste	Salaire	Paie planifiée
PERS01	Mickaël KLIMZACK	Gérant	4200,00	Mensuelle
PERS02	Anne BOIRY	EA3 Assistante de direction	1908,62	Mensuelle
PERS03	Geoffrey JACOB	EA4 Comptable	2085,46	Mensuelle
PERS04	Adeline LEVAUX	EA4 Employé administratif	2085,46	Mensuelle
PERS05	Marjorie COILLOT	EA4 Commercial	2085,46	Mensuelle
PERS06	Maël DURIEUX	MP4 Agent de maîtrise	2597,65	Mensuelle

ANNEXE 1 Coût horaire de la main d'œuvre directe

Coût horaire de la main d'œuvre

Participants associés au projet	Salaire brut mensuel ⁽¹⁾	Charges sociales mensuelles ⁽²⁾	Coût mensuel	Coût horaire
Klimzack	4 200,00	2 184,00	6 384,00	42,09
Boiry	1 908,62	992,48	2 901,10	19,13
Levaux	2 085,45	1 084,44	3 169,90	20,90

⁽¹⁾ La durée de travail est de 151,67 h par mois

⁽²⁾ Les charges sociales patronales sont évaluées à environ 52 % du salaire brut

ANNEXE 2 Coûts directs – Main d'œuvre**Projet : Espace détente****Coûts directs – Main d'oeuvre**

Participants associés au projet / Travaux réalisées / Temps passé		Total heures	Coût horaire	Coût MO
Anne Boiry		19	19,13	363,47
Sondage des salariés	4 h			
Choix, commande, réception du mobilier et les équipements	12 h			
Validation de l'ouverture de l'espace détente	3 h			
Mickël Klimzack		27	42,09	1 136,43
Étude de faisabilité	8 h			
Définition des travaux à réaliser	8 h			
Réalisation des travaux	9 h			
Installation du mobilier et des équipements	2 h			
Anne Levaux		9	20,90	188,10
Définition des règles d'utilisation du local	9 h			
Coût total de la main d'œuvre				1 688,00

Les travaux réalisés et le temps passé ont été recherchés sur la base de données.

Les travaux de remise en état du local et son agencement ont engendré des dépenses d'investissements. Monsieur Jacob vous a communiqué les montants facturés par les fournisseurs.

3 Calculez le coût des investissements (annexe 3).

ANNEXE 3 Coûts directs – Investissements**Projet : Espace détente****Coûts directs – Investissements**

Investissements	Montant Facturé	Taux de TVA	Montant HT
Travaux de remise en état du local	1 976,80	20 %	1 647,33
Mobilier	6 184,27	20 %	5 153,56
Équipement (électroménager)	1 150,40	20 %	961,87
Installation et agencement	680,00	20 %	566,67
Coût total des investissements	9 991,47	20 %	8 326,23

MISSION 2 Calculer les coûts indirects liés au projet

D'autres coûts sont imputables à la réalisation du projet. Il s'agit en particulier des charges administratives. Pour les calculer, Monsieur Jacob vous fournit les informations nécessaires.

4 Prenez connaissance de la note de Monsieur Jacob (**doc. 3**).

5 Calculez le coût total des frais généraux (**annexe 4**).

DOC 3 Note de M. Klimzack

NOTE

Destinataire : Geoffrey

Le 16 avril 20nn

Des ressources ont été mobilisées pour réaliser le projet (frais administratif, utilisation des locaux et du matériel...). On parle de coûts indirects.

Ces coûts représentent l'ensemble des frais occasionnés pour suivre et réaliser le projet. Pour le calcul des coûts indirects liés au projet, il faut distinguer les frais généraux évalués à environ 30 % du coût de la main d'œuvre pour le gérant et 38 % pour les autres collaborateurs.

Comme pour les coûts directs, les calculs sont à présenter dans un tableau de manière détaillée.

M. Klimzack

ANNEXE 4 Coûts indirects – Frais généraux

Projet : Espace détente

Coûts indirects – Frais généraux

Participants	Coût main d'œuvre	Frais généraux %	Montant
Anne Boiry	363,47	38 %	138,12
Mickaël Klimzack	1 136,43	30 %	340,93
Adeline Levau	188,10	38 %	71,48
Coût total des frais généraux			550,53

MISSION 3 Établir un état budgétaire

Les coûts directs et indirects ont été calculés. L'état budgétaire peut maintenant être établi. Il permettra de connaître le coût total du projet réalisé et de constater l'écart entre le prévisionnel et le réalisé.

6 Complétez l'état budgétaire et commentez l'écart que vous constatez (annexe 5).

ANNEXE 5 État budgétaire

ÉTAT BUDGÉTAIRE

Création d'un espace détente pour les salariés

Budget prévisionnel consacré au projet le 02/02/nn	10 000,00
--	-----------

Coût direct

Coût des investissements	8 326,23
Coût de la main d'œuvre	1 688,00
Total ces coûts directs	10 014,23

Coût indirect

Coût des frais généraux	550,53
Total ces coûts indirects	550,53

Coût total

Coût total du projet réalisé	10 564,76
Écart constaté	564,76

Commentaire

*L'écart constaté est faible au regard du budget prévisionnel.
Le budget prévisionnel a été respecté.*

FAIRE LE POINT

L'état budgétaire lié à un projet

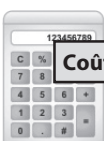
Budget prévisionnel consacré au projet



Coûts directs

Investissements

Main d'œuvre



Coûts indirects

Frais généraux

État budgétaire



Coût direct

+ Coût indirect

= Coût total

Budget prévisionnel

- Coût total

= Écart constaté

Produire des états budgétaires liés au projet

1

Le calcul des coûts directs liés au projet

- Un projet abouti a nécessité un certain nombre d'**investissements** qui représentent un **coût**. Seule leur **valeur hors taxes** est à prendre en considération. En effet, la TVA ne représente pas une charge pour l'entreprise.
- Le **personnel** qui a participé à la réalisation d'un projet représente également un **coût** pour l'entreprise. Le **temps passé** par chaque collaborateur peut être quantifié avec précision.
- Le **coût horaire** de travail tient compte du **salaire horaire** et des **charges patronales**. Le coût global de main d'œuvre s'obtient en appliquant le coût horaire de travail au temps passé.
- Les dépenses d'investissements et les charges de main d'œuvre constituent les **coûts directs** liés au projet.

2

Le calcul des coûts indirects liés au projet

- Le personnel associé au projet utilise des ressources de l'entreprise qui sont plus difficile à évaluer. Il s'agit en particulier des **charges administratives** telles que les coûts de communication (téléphone...), l'utilisation des matériels (photocopieur, matériel informatique...), l'usage des locaux, etc... On parle de **coûts indirects**.
- Les **coûts administratifs** s'appuient le plus souvent sur des **estimations**. Ces estimations sont fonction de l'organisation et des projets aboutis qui ont déjà été chiffrés.

3

L'état budgétaire

- Lorsque les **coûts directs et indirects** ont été évalués, l'état budgétaire peut être construit. Il permet de comparer le budget prévisionnel consenti (estimation) au total des coûts calculés.
- Le budget permet de calculer l'**écart** entre le budget prévisionnel et le total des coûts. Cet écart doit être le plus petit possible. Un écart trop important peut correspondre soit à un cumul d'**incidents** qui aurait retardé la réalisation du projet, soit à une **sous-estimation** du budget prévisionnel consenti.



RÉFÉRENTIEL	
Pôles	Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes
Classes de situation	1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
Situations	1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges
Compétences	Suivre des règlements clients
Résultats attendus	Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers
Complexité	<ul style="list-style-type: none"> – Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes clients : saisie, imputation, codification – Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement – Réclamations de clients



MISE EN SITUATION



- ▶ Chaque mois l'entreprise contrôle ses comptes clients.
- ▶ Les anomalies et les retards de paiement sont repérés et traités en appliquant les procédures de relance.
- ▶ Lorsqu'un client est défaillant, le recouvrement de la créance est confié à un huissier de justice.
- ▶ Pour éviter les impayés, le gérant de l'entreprise pense externaliser une partie de la gestion de ses clients. Il s'intéresse en particulier à l'affacturage.
- ▶ Une chemise contenant tous les documents nécessaires au travail vous est remise. Vous travaillez avec une suite bureautique (tableur-grapheur, tex-teur, PréAO) et avec le PGI.



**Le pointage
des comptes clients
et le traitement
des relances**



L'affacturage



**Le suivi
des créances
et le traitement
des litiges**

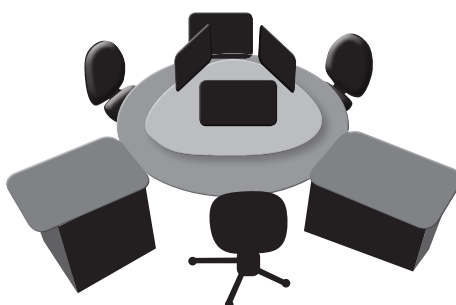
ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

Service direction

Poste : Assistante de direction
 Nom : A. Boiry
 Email : assistante+vos initiales@gmail.com
 OpenERP - Odoo
 Identifiant : boiry Mot de passe : asdir-ab

Service administratif et financier

Poste : Gestionnaire financier
 Nom : G. Jacob
 Email : gestfinanc+vos initiales@gmail.com
 OpenERP - Odoo
 Identifiant : jacob Mot de passe : compta-gj

**Service administratif et financier**

Poste : Employé administratif
 Nom : A. Levaux
 Email : admin+vos initiales@gmail.com
 OpenERP - Odoo
 Identifiant : levaux Mot de passe : eadm-al

Modalités de travail

L'entreprise utilise un système de codification pour nommer chaque document reçu ou créé.

Pour conserver une trace numérique des documents créés dans le PGI, ils seront enregistrés au format PDF sous un nom significatif dans l'espace privé de chaque élève en reprenant cette codification.

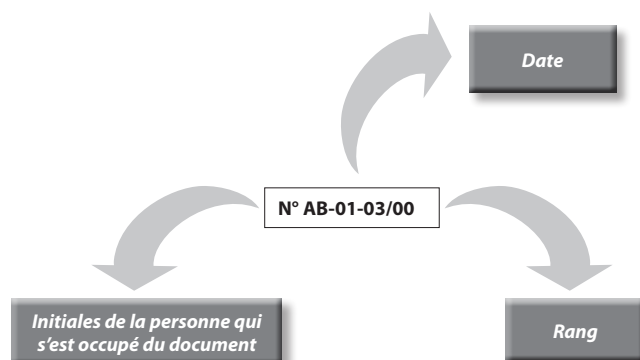
Exemples :

► **OpenERP** v6.1 **odoo** v8

PO00002.PDF (P(urchase) O(rder)) pour commande d'achat n° PO00002, sera enregistré sous C_HA_AB-01-03_02.PDF

► **ebp**

CF00000002 (C(ommande) F(ournisseur)) pour commande fournisseur n° FC00000002, sera enregistré sous CF_AB-01-03_02.PDF

**Constitution des îlots et distribution des rôles**

Pour s'approcher de la réalité professionnelle, la façon de travailler est la constitution d'îlots de 3 élèves.

Chaque élève se verra attribuer un rôle. Lorsque le scénario est terminé par tous les élèves d'un même îlot, les rôles sont échangés entre eux jusqu'à ce que chaque élève ait fait le scénario dans son ensemble.

Le rôle du gérant sera tenu par le professeur qui pourra ainsi réceptionner et valider les travaux.

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

➔ Vous utilisez

OpenERP v6.1

odoo v8











Activités du 5 au 15 février

<p>G. Jacob</p> <p>Gestionnaire financier</p> <p> Le pointage des comptes clients et le traitement des relances</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 février (doc. 1), lettrez les comptes clients (lettrage automatique) et complétez l'état des anomalies (annexe 1). 2. Ouvrez le grand-livre des comptes clients, enregistrez-le dans votre espace privé puis envoyez-le par courriel au gérant. 3. Prenez connaissance du courriel envoyé par le gérant (doc. 2). 4. Étudiez la procédure de recouvrement des créances impayées (doc. 3) et relevez les relances à produire par niveau (annexe 2). 5. Traitez les relances clients multi niveaux à l'aide du PGI. 6. Envoyez les relances par courriel au gérant. 	<p> </p> <p></p>
<p>A. Boiry</p> <p>Assistant de direction</p> <p> L'affacturage</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 février (doc. 4). 2. Observez ce que propose le CIC en matière d'affacturage (doc. 6) et préparez les réponses aux interrogations du gérant (annexe 3). 3. Présentez votre étude sous la forme d'un tableau à l'aide du texteur (annexe 3). 4. Envoyez le document au format PDF au gestionnaire financier (doc. 7). 	<p></p> <p></p> <p></p>
<p>A. Leviaux</p> <p>Employé administratif</p> <p> Le suivi des créances et le traitement des litiges</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 février (doc. 8). 2. À l'aide du texteur, créez les deux lettres types sous forme de formulaire en les adaptant à notre société (doc. 9). 3. Prenez connaissance du courriel envoyé par Geoffrey Jacob (doc. 10) et recherchez les données qui seront à saisir dans les formulaires (doc. 11 à 13) (annexe 4). 5. Traitez la créance contentieuse du client Stef Transport en créant et en imprimant les courriers nécessaires. 6. Envoyez par courriel les lettres que vous avez produites au gestionnaire financier. 	<p></p> <p></p>

➔ Vous utilisez

ebp

Activités du 5 au 15 février

<p>G. Jacob</p> <p>Gestionnaire financier</p> <p> Le pointage des comptes clients et le traitement des relances</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 février (doc. 1). 2. Lettrez les comptes clients (lettrage manuel) et complétez l'état des anomalies (annexe 1). 3. Ouvrez le grand-livre des comptes clients, enregistrez-le dans votre espace privé puis envoyez-le par courriel au gérant. 4. Prenez connaissance du courriel envoyé par le gérant (doc. 2), étudiez la procédure de recouvrement des créances impayées (doc. 3) et relevez les relances à produire (annexe 2). 5. Traitez les relances clients à l'aide du PGI. 6. Envoyez les relances par courriel au gérant. 	<p></p> <p></p>
<p>A. Boiry</p> <p>Assistant de direction</p> <p> L'affacturage</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 février (doc. 4). 2. Observez ce que propose le CIC en matière d'affacturage (doc. 6) et préparez les réponses aux interrogations du gérant (annexe 3). 3. Présentez votre étude sous la forme d'un tableau à l'aide du texteur (annexe 3). 4. Envoyez le document au format PDF au gestionnaire financier (doc. 7). 	<p></p> <p></p> <p></p>
<p>A. Leviaux</p> <p>Employé administratif</p> <p> Le suivi des créances et le traitement des litiges</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 5 février (doc. 8). 2. À l'aide du texteur, créez les deux lettres types sous forme de formulaire en les adaptant à notre société (doc. 9). 3. Prenez connaissance du courriel envoyé par Geoffrey Jacob (doc. 10) et recherchez les données qui seront à saisir dans les formulaires (doc. 11 à 13) (annexe 4). 4. Traitez la créance contentieuse du client Stef Transport en créant et en imprimant les courriers nécessaires. 5. Envoyez par courriel les lettres que vous avez produites au gestionnaire financier. 	<p></p> <p></p>

SCÉNARIO 1

DOC 1 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 5 février

De : Mickaël Klimzack
 À : Geoffrey JACOB
 Date : 05/02/20nn
 Objet : Contrôle des comptes

Geoffrey,

Je vois notre expert-comptable demain matin. J'aurai besoin d'un contrôle précis des comptes clients pour le mois de janvier.

Pourriez-vous me préparer rapidement un état des anomalies et m'éditer le grand-livre des comptes clients. Faites-moi parvenir le document au format PDF sur ma boîte mail.

Merci.

Mickaël

DOC 2 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 13 février

De : Mickaël Klimzack
 À : Geoffrey JACOB
 Date : 13/02/20nn
 Objet : Contrôle des comptes

Geoffrey,

J'ai bien reçu le grand-livre des comptes clients. J'ai relevé des retards de paiement plus ou moins importants.

Je vous remets notre nouvelle procédure de relance des impayés. Dressez la liste des clients à relancer en précisant le niveau.

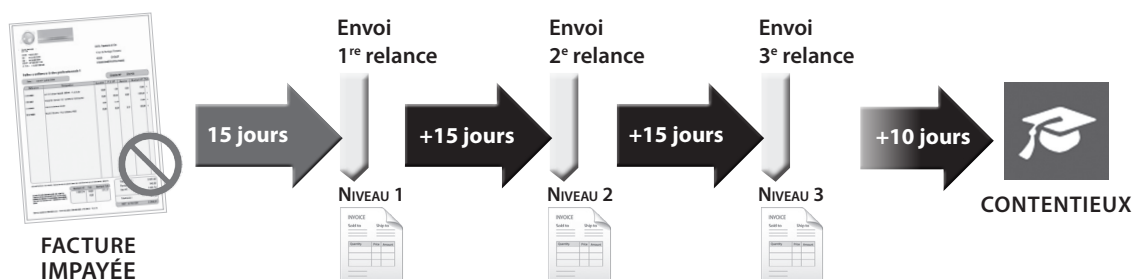
Il faudrait aussi traiter les relances sur le PGI pour qu'elles soient imprimées et envoyées dès ce soir. Notre trésorerie nous oblige à être rigoureux sur ce sujet.

Merci de m'envoyez vos éditions sur ma boîte mail.

Mickaël

DOC 3 Procédure de recouvrement des créances impayées

Procédure de recouvrement des créances impayées



DOC 4 Consignes du 5 février



La direction

Le 5/02/..

Destinataire :

Anne BOIRY

Assistante de Direction

Objet : Risque client

Détails :

Anne,

Pour sécuriser notre trésorerie, je pense me tourner vers une solution d'affacturage pour certains de nos clients.

Voyez ce que propose notre banque sur ce sujet. J'ai vu qu'il existait une rubrique sur leur site.

Il serait ensuite souhaitable que vous me fournissiez des informations sur cette question. Pour vous aider dans vos recherches, je vous ai préparé un tableau.

Merci

M. Klimzack

P.J. : 1 tableau de questions / réponses sur l'affacturage

DOC 5 Mode opératoire – Création d'un document PDF

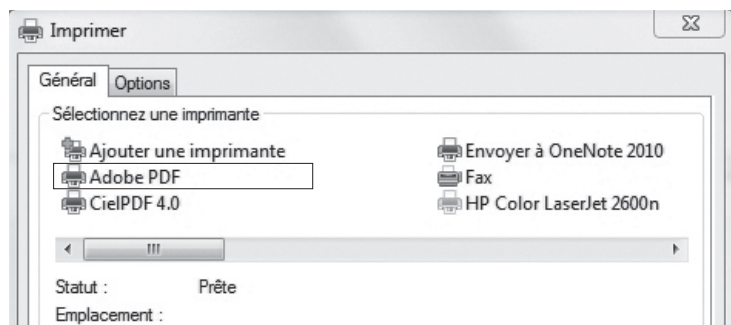
Créer un document PDF (Portable Document Format)

► Sous Microsoft Office 2010

1. Cliquez sur [Fichier].
2. Cliquez sur [Enregistrer sous].
3. Choisissez PDF comme Type de document.
4. Saisissez le nom du fichier.
5. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

► En utilisant une imprimante PDF depuis tout logiciel

1. Déroulez le menu [Fichier].
2. Choisissez [Imprimer].
3. Déroulez la liste des imprimantes.
4. Choisissez l'imprimante PDF (imprimante virtuelle) et validez.



SCÉNARIO 1

DOC 6 Site Web du CIC

The screenshot shows the CIC website interface. At the top, there's a header with the CIC logo and navigation links like 'Accessibilité' and 'Agences'. Below the header, there's a banner with a woman's face and the text 'Parce que le monde bouge'. A search bar is visible. The main content area features an article titled 'L'affacturage : développez vos affaires en toute sécurité' under the 'FINANCEMENT' category. The article text discusses the benefits of factoring for businesses. To the left, there's a sidebar with a login section for 'Filbanque : vos comptes', a 'Dossiers pratiques' section with links to 'Particuliers', 'Professionnels', 'Entreprises', and 'Grands Comptes', and a newsletter subscription form. A video player is embedded in the article, showing a presentation slide titled 'L'affacturage' with the following text: 'Notre banque le CIC fournit des informations sur l'affacturage à l'adresse : https://www.cic.fr/fr/banques/entreprises/l-affacturage. La recherche peut aussi se faire sur Google en saisissant la requête CIC l'affacturage. Vous pouvez aussi visiter d'autres sites.' Below the video player, there's a button 'Afficher les dialogues de la vidéo'. To the right of the video, there's a 'CIC CONTACTS' section and a 'CIC SOLUTION' section titled 'Affacturage : dynamisez votre poste clients'.

DOC 7 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 13 février

The screenshot shows an email interface. The header contains the following information:

- De :** Mickaël Klimzack
- À :** Anne Boiry
- Date :** 15/02/20nn
- Objet :** Étude affacturage

Below the header, there's a large empty text area for the email body. The email content is as follows:

Anne,

J'ai pris rendez-vous demain à 15 h avec mon conseiller financier Monsieur Cantrel pour le financement de nos créances par l'affacturage.

Pouvez-vous m'envoyer le travail que vous avez préparé au format PDF sur ma boîte mail.

Merci.

M. Klimzack

DOC 8 Courriel de Geoffrey Jacob reçu le 5 février

De : Geoffrey Jacob

À : Adeline Levaux

Date : 05/02/20nn

Objet : Créances contentieuses



Adeline,

La direction a décidé de confier le recouvrement des créances contentieuses à un huissier, la SCP Lemale Desmullier Mercadier à Vannes.

J'ai donc besoin de courriers spécifiques. J'ai téléchargé sur Internet deux modèles qu'il faudrait adapter. Le mieux serait de créer des formulaires à l'aide du texteur pour éviter de saisir de nouvelles lettres à chaque nouveau contentieux.

Avant de les utiliser, envoie-moi les lettres types créées au format PDF sur ma boîte mail.

Merci pour ton aide.

Geoffrey

DOC 9 Modèles de lettres téléchargées

Demande de certificat de non-paiement

Modèle de lettre

<Nom de la banque>

<Adresse de la banque>

Lieu, le <Date>

www.netpme.fr/produit/modele-lettre

Objet :

Demande de certificat de non-paiement

Madame, Monsieur,

Le <Chèque ou virement> n° <Numéro> d'un montant de <Montant en chiffres et en lettres> euros établi à notre ordre par <Émetteur> tiré sur <Banque de l'émetteur> a été rejeté depuis plus de 30 jours pour insuffisance de provision.

En conséquence, nous vous prions de bien vouloir nous adresser par retour du courrier un certificat de non-paiement, afin que nous puissions recouvrer cette créance par l'intermédiaire d'un huissier de justice.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de nos sincères salutations.

Signature

Demande de recouvrement de créance

Modèle de lettre

www.netpme.fr/produit/modele-lettre

<Nom de l'huissier>

<Adresse>

Lieu, le <date>

Objet :

Demande de recouvrement de créance

Maître,

Conformément à notre conversation téléphonique, nous vous adressons sous ce pli un certificat de non-paiement délivré à notre profit par la banque <Nom de la banque> à l'encontre de <M., Mme, la société> dont le <Domicile, siège social> est situé à <Lieu>. Nous vous remercions de bien vouloir le signifier à notre débiteur dans les plus brefs délais.

Avant d'engager toute mesure d'exécution forcée, nous vous prions de bien vouloir nous donner votre avis sur sa solvabilité.

Nous vous prions d'agréer, Maître, l'assurance de nos salutations distinguées.

SCÉNARIO 1

DOC 10 Consignes du 13 février

Geoffrey Jacob
Gestionnaire financier



Adeline ? Bonjour, c'est Geoffrey,

J'ai ressorti le dossier STEF TRANSPORT.
Vous savez qu'il ne nous a toujours pas réglé. Ça fait plus de 3 mois !
Le recouvrement amiable n'a pas abouti. Il va donc falloir faire appel à notre huissier sur Vannes, pour recouvrer cet impayé.

D'accord, c'est gentil ! Merci, Adeline.

Adeline Levaux
Employée administrative



Oui, bonjour Geoffrey,

Oui je sais,
De mon côté j'ai préparé les lettres types pour les recouvrements contentieux chez l'huissier.
Je vais maintenant préparer les courriers pour la STEF TRANSPORT et je vous les envoie par retour sur votre boîte mail au format PDF.

De rien, à tout à l'heure.

DOC 11 Liste des factures en attente de règlement

★ Recherche : Factures clients ?

BROUILLON PRO-FORMA FACTURES IMPAYÉE

Journal Période ?

Regrouper par... Rechercher Vider Filtre

Créer Supprimer

	DATE DE FACTURE	NUMÉRO	CLIENT	SOCIÉTÉ	VENDEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	DOCUMENT D'ORIGINE	DEVISE	BALANCE	HORS-TA
<input type="checkbox"/>	12/10/2014	SAJ/2014/0001	MENHIR	C-Nett propreté	Administrator	31/10/2014	SO001	EUR (€)	2322,68	1935,
<input type="checkbox"/>	12/10/2014	SAJ/2014/0003	MENHIR	C-Nett propreté	Administrator	31/10/2014	SO003	EUR (€)	779,14	649,
<input type="checkbox"/>	12/10/2014	SAJ/2014/0004	BREIZH SERRURERIE	C-Nett propreté	Administrator	31/10/2014	SO004	EUR (€)	726,50	605,
<input type="checkbox"/>	12/10/2014	SAJ/2014/0005	STEF TRANSPORT	C-Nett propreté	Administrator	31/10/2014	SO005	EUR (€)	1486,57	1238,
<input type="checkbox"/>	12/10/2014	SAJ/2014/0002	MENHIR	C-Nett propreté	Administrator	31/10/2014	SO002	EUR (€)	1341,25	1117,
<input type="checkbox"/>	31/01/2015	SAJ/2015/0023	AIGLE VANNES	C-Nett propreté	Administrator	31/01/2015	SO023	EUR (€)	5040,00	4200,
									11696,14	9746,7

Le virement n° 8418931 de la société Stef Transport tiré sur BNP Paribas a été rejeté par notre banque le 05/11/2014-1.

Les relances successives sont restées sans suite.

DOC 12 Fiche client

Clients ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

45 / 50

Nom : STEF TRANSPORT

Référence : 411STEFT

Partenaire : SARL

Client ? : ☒

Langue ? : French / Français

Fournisseur ? : ☐

Général

Achats-Ventes

Comptabilité

Historique

Notes

Profilage

Nom du contact : Mobil

Civilité : Monsieur

Fonction : Responsable administratif

Adresse postale

Communication

Type ? : Par défaut

Tél. : 02 97 87 66 10

Rue : Rue Alain Gerbault

Tél. portable :

Rue (suite) : Zone industrielle du Prat

Fax : 02 97 87 66 11

Code Postal : 56000

Ville : Vannes

Courriel : contact@stef.com

Pays : France

État fédéral :

Catégories

NOM COMPLET

Client - Prestation ponctuelle

DOC 13 Fiche fournisseur (huissier)

Fournisseurs ?

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

8 / 9

Nom : SCP Lemale Desmullier Mercadier

Référence : 401HUISSIER

Partenaire :

Client ? : ☐

Langue ? : French / Français

Fournisseur ? : ☒

Général

Achats-Ventes

Comptabilité

Historique

Notes

Profilage

Nom du contact :

Civilité :

Fonction :

Adresse postale

Communication

Type ? :

Tél. : 02 97 47 15 69

Rue : 10 passage de Saint-Tropez

Tél. portable :

Rue (suite) :

Fax :

Code Postal : 56006

Ville : VANNES Cedex

Courriel :

Pays : France

État fédéral :

Catégories

Activités réalisées par le gestionnaire financier G. Jacob

ANNEXE 1 Relevé des anomalies constatées

Relevé des anomalies constatées au 05/02/20nn pour les comptes clients lettrés					
Client	Pièce(s) comptable(s)	Date de l'opération	Montant débit	Montant crédit	Anomalie constatée
Breitz serrurerie	SO004	15/12/n-1	724,08	–	Retard de paiement
Menhir	SO001	12/10/n-1	2 314,95	–	Retard de paiement
	SO002	10/11/n-1	1 336,79	–	Retard de paiement
	SO003	15/12/n-1	776,54	–	Retard de paiement
Ibis	SO020 Virement	31/01/nn 05/02/nn	4 037,70	4 037,00	Écart d'arrondi de 0,70
Marine West Lorient	SO011 Virement	31/01/nn 05/02/nn	667,07	667,00	Écart d'arrondi de 0,07
Steft transport	SO005	18/12/nn	1 481,62	–	Retard de paiement
UMIH du morbihan	SO015 Virement	31/01/nn 03/02/nn	1 032,57	1 023,57	Erreur paiement Inversion de chiffre

ANNEXE 2 Relances à produire

Relances au 13 février				
Client	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Contentieux
Breitz serrurerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Steft transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les factures sont payables fin de mois.

Lorsqu'une facture est créée à la fin du mois, elle est à payer pour la fin du mois suivant.

Activités réalisées par l'assistante de direction A. Boiry

ANNEXE 3 Étude de l'affacturage

C-NETT Propreté

Date : 05/02/20nn

Chargé de mission : Boiry / _____

DOCUMENT DE TRAVAIL

L'affacturage

Quel est le principe de l'affacturage ?	<i>L'affacturage consiste à confier la gestion de tout ou partie de ses créances clients par une société d'affacturage. Le factor se charge de recouvrer les créances et l'entreprise récupère immédiatement la trésorerie versée par le factor dans les 48 heures.</i>
Quels sont les avantages de l'affacturage ?	<i>Les risques d'impayés sont transférés au factor puisqu'il garantit le paiement des créances L'encaissement des créances des immédiat.</i>
Comment s'opère le transfert des créances et des fichiers ?	<i>L'affacturage aujourd'hui est dématérialisé. Une image de chaque facture est transférée à la société d'affacturage. À réception, la société d'affacturage va créditer le compte du client.</i>
Quel est le coût de l'affacturage ?	<i>Des frais de services et commissions sont facturés par le factor. Cependant l'entreprise évite des frais de personnel, et des frais bancaires liés aux rejets.</i>
Quelles sont les autres solutions de mobilisation des créances clients ?	<i>L'entreprise peut avoir recours aux crédits de trésorerie : facilité de caisse, découvert, crédit de campagne, et aux mobilisation de créances : escompte, cession Dailly</i>

Activités réalisées par l'employé administratif A. Levaux

ANNEXE 4 Données à saisir dans les champs de formulaires

Données de formulaire	
Champs de formulaire	Données à saisir
Date	13 février 20nn
Client	Stef transport
Adresse	Rue Alain Gerbauld Zone industrielle du Prat 56000 Vannes
Facture n°	SAJ/20nn/005
Mode de règlement	Virement
Montant de la créance	1 486,57
Banque du client	BNP Paribas
Date du rejet	05/11/n-1



RÉFÉRENTIEL		
Pôles	Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes	Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel
Classes de situation	1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires	2.1 Gestion administrative courante du personnel
Situations	1.3.2 Préparation des déclarations fiscales	2.1.2 Gestion administrative du temps de travail 2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel
Compétences	Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales	Décompter et planifier le temps de travail Préparer et contrôler des déplacements
Résultats attendus	Les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales sont réunis	Les temps de présence et d'absence sont décomptés et les plannings tenus à jour Les réservations, les dossiers préparatoires et les contrôles des déplacements sont réalisés
Complexité	Achats et ventes à l'étranger, UE Taxes liées à l'activité	Absences imprévues et remplacement Modifications et modulations de congés (congés spéciaux) Application de remboursements plafonnés



MISE EN SITUATION



- En matière de TVA, l'entreprise est soumise au régime du réel. Le PGI fournit toutes les données nécessaires à la télédéclaration des taxes.
- Les demandes de congés du personnel sont saisies à l'aide du PGI. L'approbation ou le refus des demandes sont conditionnés par l'application de la convention collective et du droit du travail.
- Les frais de déplacement du personnel font l'objet de notes de frais traitées à l'aide du PGI. Elle doivent être approuvées pour ensuite faire l'objet d'une facture.



**La déclaration
de TVA**



**Le traitement
des demandes
de congés**



**Le traitement
des frais
de déplacement**

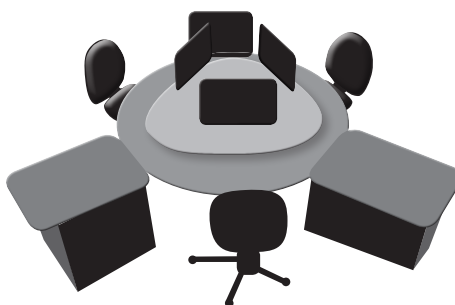
ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

Service direction

Poste : Assistante de direction
 Nom : A. Boiry
 Email : assistante+vos initiales@gmail.com
 OpenERP - Odoo
 Identifiant : boiry Mot de passe : assdir-ab

Service administratif et financier

Poste : Gestionnaire financier
 Nom : G. Jacob
 Email : gestfinanc+vos initiales@gmail.com
 OpenERP - Odoo
 Identifiant : jacob Mot de passe : compta-gj

**Service administratif et financier**

Poste : Employé administratif
 Nom : A. Levaux
 Email : admin+vos initiales@gmail.com
 OpenERP - Odoo
 Identifiant : levaux Mot de passe : eadm-al

Modalités de travail

L'entreprise utilise un système de codification pour nommer chaque document reçu ou créé.

Pour conserver une trace numérique des documents créés dans le PGI, ils seront enregistrés au format PDF sous un nom significatif dans l'espace privé de chaque élève en reprenant cette codification.

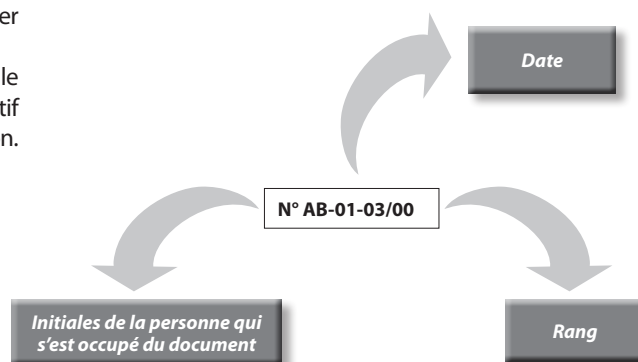
Exemples :

► **OpenERP** v6.1 **odoo** v8

PO00002.PDF (**P**urchase) **O**(rder)) pour commande d'achat n° PO00002, sera enregistré sous **C_HA_AB-01-03_02.PDF**

► **ebp**

CF00000002 (**C**ommande) **F**(ournisseur)) pour commande fournisseur n° FC00000002, sera enregistré sous **CF_AB-01-03_02.PDF**

**Constitution des îlots et distribution des rôles**

Pour s'approcher de la réalité professionnelle, la façon de travailler est la constitution d'îlots de 3 élèves.

Chaque élève se verra attribuer un rôle. Lorsque le scénario est terminé par tous les élèves d'un même îlot, les rôles sont échangés entre eux jusqu'à ce que chaque élève ait fait le scénario dans son ensemble.

Le rôle du gérant sera tenu par le professeur qui pourra ainsi réceptionner et valider les travaux.













PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

➔ Vous utilisez

Opé^{ff}ERP v6.1

odoo v8










Activités du 15 au 20 février

<p>G. Jacob</p> <p>Gestionnaire financier</p> <p> La déclaration de TVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 15 février (doc. 1). 2. Restaurez dans le PGI la sauvegarde de la base de données du scénario 1 si besoin. 3. Imprimez et enregistrez la balance des comptes dans votre espace privé. 4. Imprimez et enregistrez le rapport de taxes dans votre espace privé. 5. Complétez le tableau de contrôle des éléments relatifs à la TVA (annexe 1). 6. Envoyez au gérant par courriel les deux états imprimés. 7. Prenez connaissance du courriel reçu le 20 février (doc. 2), saisissez la déclaration de TVA et procédez au télépaiement (annexes 2 et 3). 8. Rendez compte de votre travail par mail au gérant. 	<p> </p> <p></p>
<p>A. Boiry</p> <p>Assistant de direction</p> <p> Le traitement des demandes de congés</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 15 février (doc. 3). 2. Étudiez l'extrait de la convention collective examinez la procédure de traitement des congés adoptée par C-Nett (doc. 4 et 5). 3. Complétez les demandes de congés (annexes 4 et 5). 4. Saisissez les demandes de congés dans le PGI. 5. Prenez connaissance du courriel envoyé par le gérant (doc. 6) et approuvez les deux demandes de congés (annexes 4 et 5). 6. Prévenez Geoffrey par courriel. 	<p> </p> <p></p>
<p>A. Levaux</p> <p>Employé administratif</p> <p> Le traitement des frais de déplacement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 15 février (doc. 7) et étudiez la procédure de traitement des frais de déplacement pratiquée par C-Nett (doc. 8). 2. Calculez les frais sur chaque note qui vous a été remise (doc. 9) (annexes 6 et 7). 3. Saisissez les notes de frais dans le PGI. 4. Prenez connaissance du courriel reçu le 20 février (doc. 10) et approuvez les deux notes de frais. 5. Créez et imprimez les factures correspondantes. 6. Envoyez les factures créées au gestionnaire financier. 	<p> </p> <p></p>

➔ Vous utilisez

ebp


Activités du 15 au 20 février

<p>G. Jacob</p> <p>Gestionnaire financier</p> <p> La déclaration de TVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 15 février (doc. 1). 2. Restaurez dans le PGI la sauvegarde de la base de données du scénario 1 si besoin. 3. Imprimez et enregistrez la balance des comptes dans votre espace privé. 4. Imprimez et enregistrez le rapport de taxes dans votre espace privé. 5. Complétez le tableau de contrôle des éléments relatifs à la TVA (annexe 1). 6. Envoyez au gérant par courriel les deux états imprimés. 7. Prenez connaissance du courriel reçu le 20 février (doc. 2), saisissez la déclaration de TVA et procédez au télépaiement (annexes 2 et 3). 8. Rendez compte de votre travail par mail au gérant. 	<p></p> <p></p>
<p>A. Boiry</p> <p>Assistant de direction</p> <p> Le traitement des demandes de congés</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 15 février (doc. 3). 2. Étudiez l'extrait de la convention collective examinez la procédure de traitement des congés adoptée par C-Nett (doc. 4 et 5). 3. Complétez les demandes de congés (annexes 4 et 5). 4. Saisissez les demandes de congés dans le PGI. 5. Prenez connaissance du courriel envoyé par le gérant (doc. 6) et approuvez les deux demandes de congés (annexes 4 et 5). 6. Prévenez Geoffrey par courriel. 	<p></p> <p></p>
<p>A. Levaux</p> <p>Employé administratif</p> <p> Le traitement des frais de déplacement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance du courriel reçu le 15 février (doc. 7) et étudiez la procédure de traitement des frais de déplacement pratiquée par C-Nett (doc. 8). 2. Calculez les frais sur chaque note qui vous a été remise (doc. 9) (annexes 6 et 7). 3. Saisissez les notes de frais dans le PGI. 4. Envoyez les factures créées au gestionnaire financier. 	<p></p> <p></p>

SCÉNARIO 2

DOC 1 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 15 février

De : Mickaël Klimzack
À : Geoffrey JACOB
Date : 15/02/20nn
Objet : Déclaration de TVA



Geoffrey,

Demain je suis en déplacement sur Caen. La TVA du mois de janvier doit être déclarée et payée pour le 21 février au plus tard. Vous pouvez dès à présent préparer les calculs à l'aide de la balance des comptes et du rapport de taxes OpenERP.


Envoyez-moi par courriel l'état OpenERP pour que je puisse connaître le montant dû au titre du mois de janvier.

Merci.

Mickaël

DOC 2 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 20 février

De : Mickaël Klimzack
À : Geoffrey JACOB
Date : 20/02/20nn
Objet : Déclaration de TVA



Geoffrey,

Merci pour votre envoi.

Vous pouvez télédéclarer et payer le TVA sur notre espace adhérent EFI avant demain minuit.

Merci.

Mickaël

DOC 3 Appel téléphonique d'Anne Boiry

Anne Boiry
Assistante de direction



Mickaël,
bonjour c'est Anne,

Loïc m'a déposé une demande
de congé pour la naissance
de son garçon et Adelyne m'a
remis une demande de 5 jours
sur ses congés payés.

Bien, je m'en occupe de suite.
Dès que j'ai terminé, je vous envoie un mail
de confirmation.

Bonjour Anne,

Mickaël Klimzack
Gérant



Écoutez, je vous laisse voir
ça. Vérifiez la validité de ces
demandes.

Si tout est ok, posez votre
accord et saisissez-les dans
le PGI.

D'accord. Il me restera juste à les approuver.
Merci Anne,
à tout à l'heure...

DOC 4 Extrait de la convention collective : congés pour événements familiaux

Convention collective Propreté - 3173 (extrait)

Congés exceptionnels pour événements familiaux

Mariage du salarié	4 jours
Décès d'un conjoint ou d'un enfant	3 jours
Décès d'un partenaire lié par un PACS	2 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Décès d'un père ou d'une mère	3 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur	1 jour
Décès d'un des beaux-parents	1 jour
Présélection militaire	Dans la limite de 3 jours
Décès d'un grand-parent	1 jour
Décès de petits-enfants	1 jour

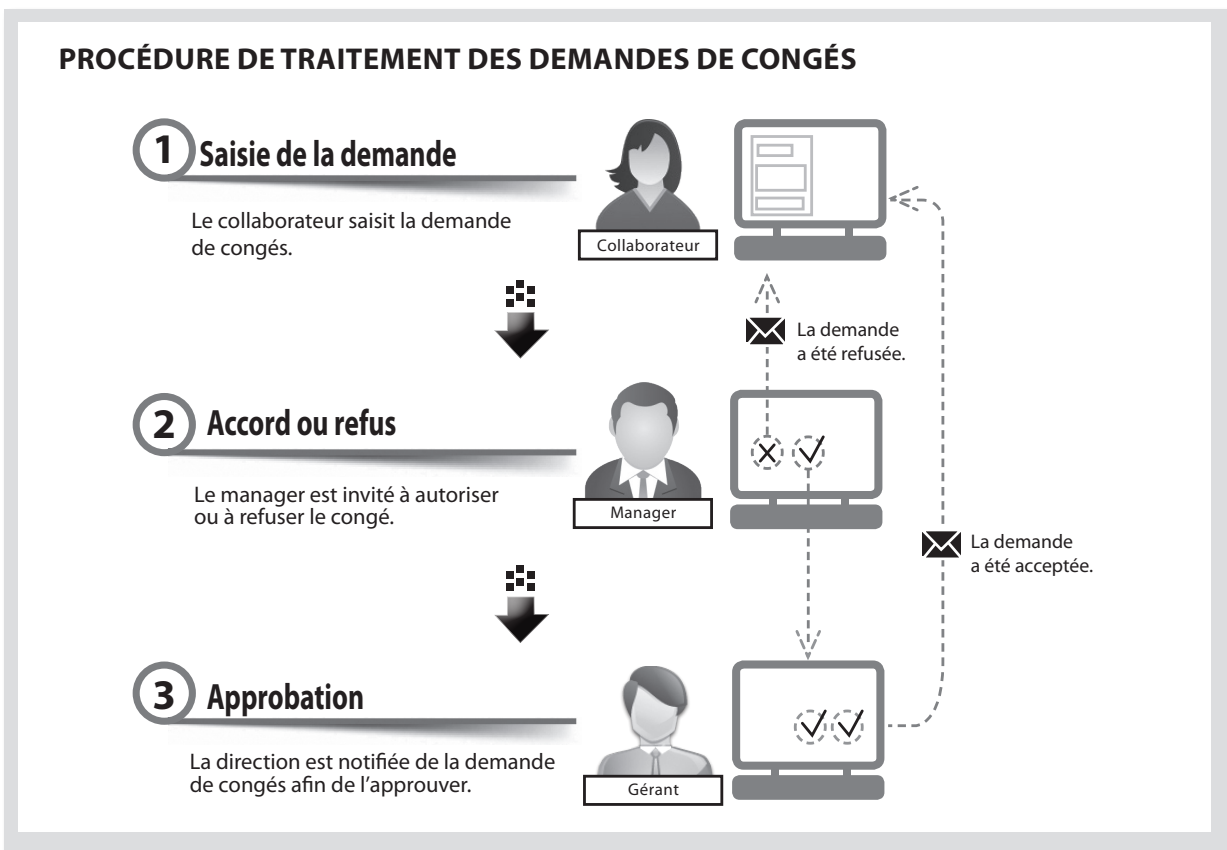
Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

1 ou 2 jours supplémentaires, non rémunérés, pourront être accordés sur demande de l'intéressé.

Chaque année civile, les mères ou pères de famille bénéficieront de 4 journées d'absence, rémunérées à 50 %, pour soigner, en cas de besoin, un enfant malade de moins de 12 ans dont l'état a été médicalement constaté.

SCÉNARIO 2

DOC 5 Procédure de traitement des demandes de congés



DOC 6 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 15 février

De : Mickaël Klimzack
À : Anne BOIRY
Date : 15/02/20nn
Objet : État de frais



Anne,

J'ai vu que vous aviez traité les demandes de congés.
Je les ai vérifiées. Tout est correct. Vous pouvez les approuver.
Pensez à prévenir Geoffrey pour la compta.

Bonne fin de journée.
Mickaël

DOC 7 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 15 février

De : Mickaël Klimzack
À : Adeline LEVAUX
Date : 20/02/20nn
Objet : État de frais

Adeline,

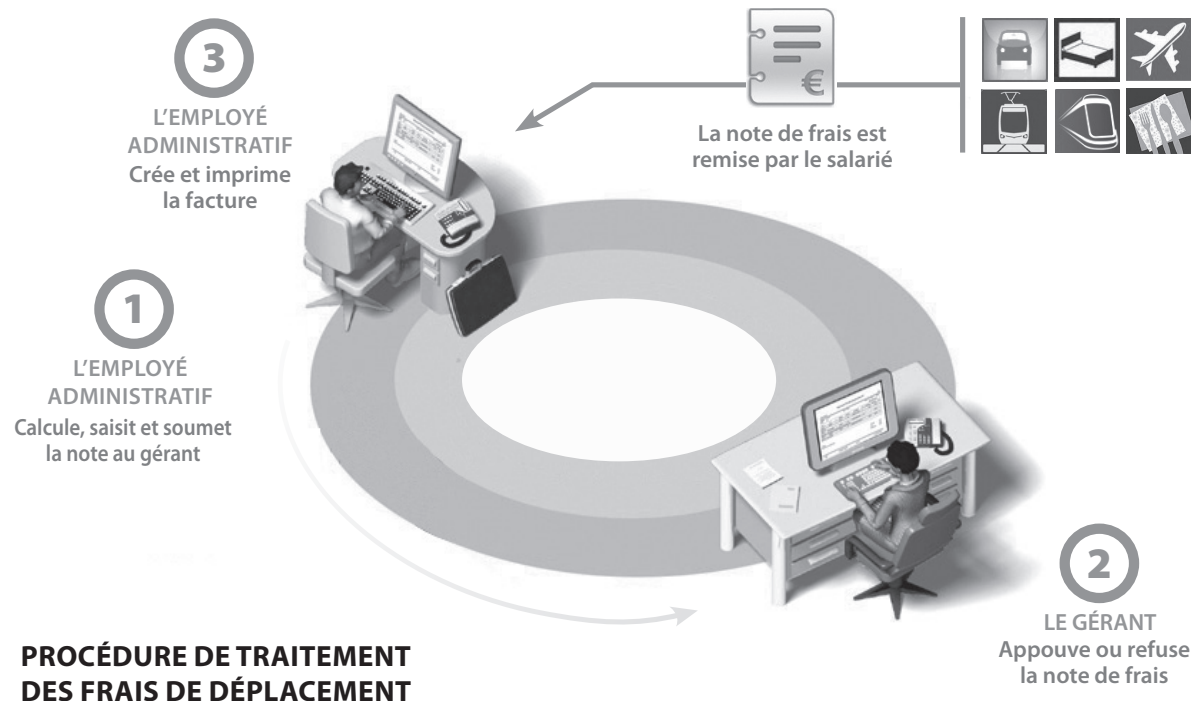
Comme prévu, Marjory et Maël sont allés à Paris pour le salon. Ils m'ont remis leur état de frais. Pour info, Maël a rejoint Marjory sur le salon le 8 janvier.

Je vous remercie de les saisir pour que je puisse les vérifier.

Merci

Mickaël

DOC 8 Procédure de traitement des frais de déplacement



DOC 9 Frais de déplacement : barèmes pratiqués

Frais de déplacement

Barème kilométrique

Puissance fiscale	Barème
3 CV	km x 0,283 €
4 CV	km x 0,327 €
5 CV	km x 0,359 €
6 CV	km x 0,377 €
7 CV ou plus	km x 0,396 €

Barème hébergement

Forfait repas / jour	22,00 €
Forfait nuitée	65,00 €

- Le personnel administratif est autorisé à utiliser un véhicule personnel.
- Le formulaire est à déposer dans les 8 jours qui suivent le déplacement accompagné des justificatifs.


DOC 10 Courriel de Mickaël Klimzack reçu le 20 février

De : Mickaël Klimzack

À : Adeline LEVAUX

Date : 20/02/20nn

Objet : État de frais



Adeline,

J'ai contrôlé les notes de frais de Marjorie et Maël pour leur déplacement à Paris.

Vous pouvez les approuver et envoyer les factures au format PDF à Geoffrey sur sa boîte mail.

Merci.

Mickaël

Activités réalisées par le gestionnaire financier G. Jacob

ANNEXE 1 Contrôle des éléments relatifs à la TVA

Libellés	Base HT	taux	TVA
Opérations imposables			
• Ventes de marchandises	217 678	20 %	
• Ventes de prestations France	–	20 %	43 536
• Production immobilisée	838	20 %	–
• Acquisitions intracommunautaires		20 %	168
Autres taux :			
–		10 %	
–	218 516	5,5 %	
Totaux	218 516		43 704
Total TVA due			
TVA déductibles sur autres biens et services (ABS)			
		5,5 %	
• sur autres biens et services acquis en France		10 %	
	14 656	20 %	2 931
• sur acquisitions intracommunautaires	838	20 %	168
Totaux	15 494		3 099
TVA déductibles sur immobilisations	–	20 %	–
Total TVA déductible			3 099
Total TVA à payer			40 605

Tous les montants sont arrondis à l'euro le plus proche.

C-Nett a choisi d'acquitter la TVA d'après les débits.
Ainsi, la TVA est exigible par l'État dès que la facture a été établie, sans avoir à attendre son encaissement.

ANNEXE 2 Télédéclaration de la TVA de janvier

Formulaire 3310CA3

3310A



ATTENTION Ce cadre est réservé aux entreprises relevant de la DGE qui ont opté pour le régime de consolidation du recouvrement de la TVA au niveau du groupe (art 1693 ter du CGI), celles-ci doivent cocher impérativement la case ci-contre (y compris la société tête de groupe en tant que membre). ☐

Si vous n'avez à remplir aucune case de ce formulaire (déclaration "néant"), veuillez cocher la case à droite ☐

A - MONTANT DES OPERATIONS REALISEES**OPERATIONS IMPOSABLES (HT)**

01	Ventes, prestations de services	217 678
02	Autres opérations imposables	
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (art 283-2 du CGI)	
2B	Importations (entreprises ayant opté pour le dispositif d'autoliquidation de la TVA à l'importation)	
03	Acquisitions intra-communautaires	838
	Dont ventes à distance et/ou opérations de montage	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	
3B	Achats de biens ou prestations de services réalisés auprès d'un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
3C	Régularisations	

OPERATIONS NON IMPOSABLES

04	Exportations Hors UE	
05	Autres opérations non imposables	
06	Livraisons intra-communautaires	
6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	
07	Achats en franchise	
7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujetti non établi en France (art 283-1 du CGI)	
7B	Régularisations	

B - DECOMPTE DE LA TVA A PAYER**TVA BRUTE**

Opérations réalisées en France Métropolitaine		Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 20%	218 516	43 704
09	Taux réduit 5,5%		
09B	Taux réduit 10%		
Opérations réalisées dans les DOM		Base hors taxe	Taxe due
10	Taux normal 8,5%		
11	Taux réduit 2,1%		
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)		Base hors taxe	Taxe due
13	Ancien taux		
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310-A)		
15	TVA antérieurement déduite à reverser		
5B	Sommes à ajouter, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 5B)		43 704
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires		168
7C	Dont TVA sur importations bénéficiant du dispositif d'auto-liquidation		
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco		

TVA DEDUCTIBLE

19	Biens constituant des immobilisations		
20	Autres biens et services		3 099
21	Autre TVA à déduire		
	Dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]		
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration		
2C	Sommes à imputer, y compris acompte congés (exprimées en euro)		
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100%		
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 2C)		3 099
24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujettis disposant d'un établissement stable dans les DOM (art 295-1-5° et 295 A du CGI)		

ANNEXE 2 Télédéclaration de la TVA de janvier (suite)

CREDITS	
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)
26	Remboursement de crédit demandé sur formulaire n° 3519 joint
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3G
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26 - ligne AA)

TAXE A PAYER	
28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23) 40 605
29	Taxes assimilées calculées sur <u>annexe n° 3310-A</u>
AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310CA3 G (ligne 28 + 29)
32	Total à payer (lignes 28 + 29 - AB) 40 605 <i>N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant</i>

Mention Expresse ☐

Paiement par imputation ☐

Adresser l'imprimé 3516, téléchargeable sur www.impots.gouv.fr, à votre service des impôts

CADRE RESERVE A LA CORRESPONDANCE	

Formulaire 3310CA3 3310A ?

➤ Valider ➤ Effacer le formulaire

ANNEXE 3 Télépaiement de la TVA de janvier

Impots.gouv.fr

PROFESSIONNELS

DÉCLARER TVA

C-NETT PROPRIÉTÉ
SIREN : 340548640
Service gestionnaire :

Accéder au formulaire de saisie > Déclarer > Signer > Certificat de prise en compte du CDEP

Formulaire 3310CA3 - Période d'imposition : **Janvier**

Date limite de dépôt : **21/02/N**

Quitter

Attention : vous pouvez payer en cliquant sur ce bouton **Payer**

Accusé de réception

Merci d'avoir déposé la déclaration de l'entreprise **C-NETT PROPRIÉTÉ**

Voici les informations associées à votre déclaration

- Procédure : Déclaration de TVA
- Numéro de dépôt : TVA-20N34100000000000210
- Date de dépôt : **20 février N**
- Désignation du soumissionnaire :
- Identifiant du soumissionnaire : 340548640

Votre déclaration est maintenant terminée.

! Un accusé de réception signé vous a été délivré par l'administration fiscale. Cet accusé de réception atteste du dépôt de votre document et est opposable à l'administration fiscale. Vous avez la possibilité de l'imprimer et/ou de le sauvegarder : pour cela, utilisez obligatoirement les commandes ci-contre.

Imprimer l'accusé de réception

Sauvegarder l'accusé de réception

La déclaration transmise et l'accusé de réception seront consultables en utilisant le service "consulter" accessible à partir de l'"Espace abonné".

Payer **Autre déclaration** **Espace abonné**

Le télépaiement
s'effectue par
prélèvement
automatique sur le
compte tenu au CIC.

Activités réalisées par l'employé administratif A. Boiry

ANNEXE 4 Demande de congé de Loïc HOEL

DEMANDE DE CONGÉ

Nom de l'employé Loïc HOEL
Référence PERS14 Service Technique et d'exploitation
Responsable Maël Durieux

Type de congé

- ☐ Maladie ☐ Congé ☐ Décès ☐ Congé sans solde ☐ Obligations militaires
☐ Activités judiciaires ☐ Activités syndicales ☐ Congé parental ☒ Autre

Du : 23/02/20nn Au : 25/02/20nn

Motif

Naissance (copie acte de naissance joint)

Vous devez déposer vos demandes de congés (à l'exception des congés maladie) à l'agent de maîtrise deux jours avant leur date effective.

- ☐ Congés légaux
☐ Arrêt maladie
☒ Congés exceptionnels
☐ Impayé

Signature de l'employé

Le 14/02/20nn

L. Hoel

Signature du responsable

Le _____

Décision du responsable

- ☐ Accordé
☐ Refusé

Commentaire

ANNEXE 5 Demande de congé d'Adeline LEVAUX

DEMANDE DE CONGÉ

Nom de l'employé Adeline LEVAUX
Référence PERSO4 Service Administratif et financier
Responsable Mickaël KLIMZACK

Type de congé

- ☐ Maladie ☒ Congé ☐ Décès ☐ Congé sans solde ☐ Obligations militaires
☐ Activités judiciaires ☐ Activités syndicales ☐ Congé parental ☐ Autre

Du : 23/02/20nn Au : 27/02/20nn

Motif

Vacances d'hiver 5 jours

Vous devez déposer vos demandes de congés (à l'exception des congés maladie) à l'agent de maîtrise deux jours avant leur date effective.

- ☒ Congés légaux
☐ Arrêt maladie
☐ Congés exceptionnels
☐ Impayé

Signature de l'employé

Le 15/02/20nn

A. Levaux

Signature du responsable

Le _____

Décision du responsable

- ☐ Accordé
☐ Refusé

Commentaire

Activités réalisées par l'assistante de direction A. Levaux

ANNEXE 6 État de frais de déplacement de Marjorie COILLLOT

État de frais de déplacement

du personnel administratif

Nom de l'employé Marjorie Coillot

Référence PERSOS Service Commercial et marketing

Responsable M. Klimzack

Puissance fiscale du véhicule (*) 6 CV

Objet du déplacement

Salon des solutions hygiène et propreté les 7 et 8 janvier - Paris

Détail du déplacement à remplir par l'employé

Lieu de déplacement	Date départ	Date retour	Distance A/R km	SNCF A/R €	Nbre repas	Nbre Nuits
Paris	07/01	08/01	928 km	-	3	1

Joindre les justificatifs.

Signature de l'intéressé(e)

Certifié EXACT Fait à Vannes le 12/01/20nn

M Coillot

Réservé à la comptabilité

Récapitulation	Quantité	Montant	Total
Déplacement véhicule personnel (*)			
Déplacement SNCF (A/R)			
Nuitée(s)			
Repas			
		Total	

ARRÊTÉ à la somme de :

Signature du responsable

ANNEXE 7 État de frais de déplacement de Maël DURIEUX

État de frais de déplacement

du personnel administratif

Nom de l'employé Maël DURIEUXRéférence PERSO6 Service Technique et d'exploitationResponsable M. KlimzackPuissance fiscale du véhicule (*) CV

Objet du déplacement

Salon des solutions hygiène et propreté le 8 janvier - Paris

Détail du déplacement à remplir par l'employé

Lieu de déplacement	Date départ	Date retour	Distance A/R km	SNCF A/R €	Nbre repas	Nbre Nuits
Paris	08/01	08/01		66,20	1	

Joindre les justificatifs.

Signature de l'intéressé(e)

Certifié EXACT Fait à Vannes le 12/01/20nnM. Durieux

Résumé à la comptabilité

Récapitulation	Quantité	Montant	Total
Déplacement véhicule personnel (*)	Km		
Déplacement SNCF (A/R)			
Nuitée(s)			
Repas			
Total			

ARRÊTÉ à la somme de :

Signature du responsable

