|  |  |
| --- | --- |
| Mission 2 – Créer un document récapitulatif des données de paie | *Capture d’écran* |
| Durée : 45’ | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | Source |

### Contexte professionnel

M. Waits (directeur) et le responsable de la paie, vous associent à la gestion de la paie du mois. Celle-ci est réalisée par l’expert-comptable sur le l’application Cegid Quadra Paie. Chaque mois, vous devez collecter puis transmettre à l’expert-comptable les informations permettant de réaliser les bulletins de salaire.

Depuis plusieurs mois, des oublis et erreurs sont constatés sur les salaires : oublis de certaines primes (2 fois) et d’heures supplémentaires (3 fois) ; des remboursements de frais non effectués ou erronés (6 fois) ; des non prises en comptes du changement d’échelon de salariés (2 fois).

Á chaque fois, des régularisations sont établies sur le bulletin du mois suivant, mais cela créer des tensions au sein de la société, notamment vis-à-vis du personnel s’occupant de la paie qui est accusé d’être responsable des erreurs.

Á la suite d’une analyse des erreurs, les causes suivantes sont apparues :

* **Problème des primes** : le responsable paie oublie d’en informer l’expert-comptable ;
* **Problème d’heures supplémentaires** : les chefs de services ne communiquent pas les heures des salariés, dès lors le responsable paie retient 35 heures par défaut ;
* **Problème de changement d’échelon** : le responsable paie oublie d’en informer l’expert-comptable.

**Travail à faire**

1. En vous aidant du **document**, concevez un formulaire à compléter, par l'attaché(e) de gestion, qui récapitule toutes les données à transmettre à l’expert-comptable, chaque fin de mois.
2. Concevez la note de service qui sera remise aux chefs de services pour régler le problème des heures supplémentaires.

**Doc.  Informations transmises à l’expert-comptable chaque mois**

|  |  |
| --- | --- |
| * Nom, prénom,
* Adresse,
* N° Sécurité sociale,
* Poste, emploi, qualification,
* Statut,
* Salaire de base,
* Nombres d’heures normales travaillées (non-cadres),
* Nombre d’heures supplémentaires,
* Retenues pour absences (heures),
* Congés payés pris,
* RTT pris,
 | * Congés familiaux,
* Repos compensateur,
* Frais de déplacement à rembourser (déplacement, restaurant etc.),
* Primes et gratifications liées à la productivité, au chiffre d’affaires ou au résultat, etc.
* Acomptes versés,
* Saisies arrêts,
* Avantages en natures,
* Remarques.
 |