

**Analyse contrÔle interne**

**Cycle Personnel**

BELIEVE

Exercice clos le : **31/12/2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dates d’établissement  et de mise à jour** | | **Supervision** | **Associé** |
| Création le 26/11/2019 | Aurélie SCHNELL  Alexis SEGARRA |  |  |
|  |  |  |  |

***Extraits de la Norme d’Exercice Professionnel relative à la communication des faiblesses du contrôle interne l’audit (NEP 265)***

*§ 1 . « Lors de la prise de connaissance de l’entité, notamment de son contrôle interne, effectuée en application de la norme d’exercice professionnel relative à la connaissance de l’entité et de son environnement et à l’évaluation du risque d’anomalies dans les comptes, et tout au long de son audit, le commissaire aux comptes peut relever des faiblesses du contrôle interne.».*

Table des matières

[Partie 1 : Organisation 4](#_Toc26201955)

[I. Introduction 4](#_Toc26201956)

[A. Contexte de notre intervention 4](#_Toc26201957)

[B. Objectifs de notre intervention 4](#_Toc26201958)

[II. Organigramme 4](#_Toc26201959)

[III. Grille des séparations de fonctions 6](#_Toc26201960)

[Partie 2 : Paie des Permanents 9](#_Toc26201961)

[A. Recrutement 10](#_Toc26201962)

[B. Calendrier de paie et étapes 10](#_Toc26201963)

[C. Processus de validation des variables de paie 11](#_Toc26201964)

[1. Fichier des absences exportés de Lucca 13](#_Toc26201965)

[2. Transmission de l’Etat des cotisation à la Comptabilité 13](#_Toc26201966)

[D. Validation et télé règlement de la DSN 14](#_Toc26201967)

[E. Point mensuel avec ADP 14](#_Toc26201968)

[F. Diffusion des Bulletins de paie aux salariés : 14](#_Toc26201969)

[A. Comptabilisation 14](#_Toc26201970)

[Partie 3 : Analyse des diverses application de LUCCA 15](#_Toc26201971)

[I. Revue des diverses applications 15](#_Toc26201972)

[A. POPLEE : gestion du dossier du personnel digital 15](#_Toc26201973)

[1. Process de MAJ Poplee 15](#_Toc26201974)

[2. Point sur le centre d’imputation (Standard Function) 16](#_Toc26201975)

[B. PAGGA : Dématérialisation des bulletins de paie 16](#_Toc26201976)

[C. FIGGO : Gestion des congés et absences 17](#_Toc26201977)

[1. Absences Congés payés 17](#_Toc26201978)

[2. Contrôle réalisés par la paie 17](#_Toc26201979)

[3. Absences 18](#_Toc26201980)

[D. CLEEMY : Traitement des NDF 18](#_Toc26201981)

[1. Méthodologie de comptabilisation : 19](#_Toc26201982)

[2. Exporter et consultation des fichiers d’écritures comptables 21](#_Toc26201983)

[3. Importer les fichiers d’écritures dans Sage 22](#_Toc26201984)

[4. Tests réalisés 23](#_Toc26201985)

[II. Divers points 23](#_Toc26201986)

[A. Processus dans la reprise de société 23](#_Toc26201987)

[1. Exemple rachat du fonds de commerce de Naïve 23](#_Toc26201988)

[2. Revue des bulletins de paie : 24](#_Toc26201989)

[B. Primes 25](#_Toc26201990)

[C. Accord de participation-intéressement et épargne entreprise 26](#_Toc26201991)

[1. Accord de participation : 26](#_Toc26201992)

[2. Accord d’intéressement : 26](#_Toc26201993)

[3. Plan d’épargne entreprise 26](#_Toc26201994)

[D. Comité d’entreprise (CE), information des salariés et litiges 26](#_Toc26201995)

[1. Comité d’entreprise 26](#_Toc26201996)

[2. Informations des salariés : 27](#_Toc26201997)

[3. Litiges & contrôles : 27](#_Toc26201998)

[E. Retenue à la source 27](#_Toc26201999)

[F. Avantages en nature 27](#_Toc26202000)

[G. Mutuelle et prevoyante 27](#_Toc26202001)

[1. Mutuelle 27](#_Toc26202002)

[2. Prévoyance 28](#_Toc26202003)

[H. Médecine du travail 29](#_Toc26202004)

[I. Fonctionnement des Tickets Restaurants 29](#_Toc26202005)

[J. Préparation pour un éventuel Bilan Social 30](#_Toc26202006)

[K. Paie des Intermittents 30](#_Toc26202007)

[1. Calendrier de paie et étapes 30](#_Toc26202008)

[2. Calendrier de paie et étapes 31](#_Toc26202009)

[Partie 4 : Présentation et identification des points forts et faiblesses 31](#_Toc26202010)

[I. Conclusions sur les points forts identifiés 31](#_Toc26202011)

[A. Régularité des enregistrements 31](#_Toc26202012)

[B. Réalité & existence des soldes 31](#_Toc26202013)

[C. Exhaustivité 31](#_Toc26202014)

[II. Conclusions sur les faiblesses identifiées 32](#_Toc26202015)

[A. Réalité & existence des soldes 32](#_Toc26202016)

[B. Exhaustivité 32](#_Toc26202017)

[C. Séparation des exercices 32](#_Toc26202018)

[D. Evaluation des soldes 32](#_Toc26202019)

[E. Juridique, fiscal et divers 32](#_Toc26202020)

[F. Information et présentation 32](#_Toc26202021)

[G. Taxes assises sur salaires 32](#_Toc26202022)

[Partie 3 : Axes de contrôles et collecte d’éléments pour la clôture 33](#_Toc26202023)

[I. Axes des contrôles 33](#_Toc26202024)

[A. Régularité des enregistrements 33](#_Toc26202025)

[B. Réalité & existence des soldes 33](#_Toc26202026)

[C. Exhaustivité 33](#_Toc26202027)

[D. Séparation des exercices 33](#_Toc26202028)

[E. Juridique fiscal et divers 33](#_Toc26202029)

[II. Éléments pour la clôture 31/12/2019 33](#_Toc26202030)

[F. Régularité des enregistrements 33](#_Toc26202031)

[G. Réalité & existence des soldes 33](#_Toc26202032)

[H. Exhaustivité 34](#_Toc26202033)

[I. Séparation des exercices 34](#_Toc26202034)

[J. Evaluation des soldes 34](#_Toc26202035)

[K. Juridique, fiscal et divers 34](#_Toc26202036)

[L. Information et présentation 34](#_Toc26202037)

# Partie 1 : Organisation

# Introduction

## Contexte de notre intervention

Notre intervention a été réalisée en vue d’évaluer le contrôle interne sur le cycle Social et d’identifier les éventuels faiblesses.



Notre intervention s’appuie notamment sur la Norme d’Exercice Professionnel relative à la communication des faiblesses du contrôle interne l’audit (NEP 265) :

*§ 1. « Lors de la prise de connaissance de l’entité, notamment de son contrôle interne, effectuée en application de la norme d’exercice professionnel relative à la connaissance de l’entité et de son environnement et à l’évaluation du risque d’anomalies dans les comptes, et tout au long de son audit, le commissaire aux comptes peut relever des faiblesses du contrôle interne.».*

## Objectifs de notre intervention

* Nous assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
* Exhaustivité & régularité des enregistrements :

Objectif : nous assurer que les charges et recettes relatifs au personnel sont enregistrées ainsi que de la correcte imputation.

* Réalité

Objectif : nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.

* Evaluation :

Objectif : nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.

* Séparation des exercices

Objectif : nous assurer que l’ensemble des charges et produits sont rattachés au bon exercice et qu’il n’existe pas de décalage (notamment concernant les CP, RTT...).

# Organigramme

Le DG Finance est Xavier DUMONT, il chapeaute 3 services :

Plus particulièrement le service RH comprend :

Laurent POSTIC Directeur « contrôle qualité données de rem France » groupe arrivé le 26/08/2019

Marine BERCHERRY (responsable paie et administration du perso) dont le depart est prévu dans 1 mois.

Laëtitia LITZEMANN (RH France, déploiement de la politique RH à l’échelle nationale

Autres poste (recrutement en cours) :

* responsable formation
* direction engagements rétention des talents

Au préalable, soulignons aucune mise en place de procédure écrite au niveau Social.

Depuis le 1er janvier 2016, le traitement des NDF passe par CLEEMY (LUCCA) pour la gestion des NDF.

La société a déjà recours à LUCCA depuis fin 2014 avec la mise en place de la distribution des fiches de paie via l’interface PAGGA.

LUCCA est le SIRH, il propose plusieurs solutions :

* PAGGA : dématérialisation des fiches de paie
* FIGGO : congés
* CLEEMY : gestion des notes de frais
* POPLEE : dossier du personnel digital
* POPLEE REMUNERATION: visualisation de l’évolution de sa rémunération
* TIMMI : déclaration des temps (uniquement pour les cadres)

Le planning d’élaboration de la paie pour le mois MM est détaillé plus loin.

Le traitement de la paie est externalisé à :

* ADP pour la partie des Permanents
* GR Paie pour la partie Intermittents avec cachet

La convention collective appliquée par Believe est principalement celle des Entreprises Techniques au Service de la Création et de l’Evénement. (<https://www.legifrance.gouv.fr/>.) .

Soulignons que deux autres conventions sont utilisées pour un nombre restreint de salariés (reprise des salarié NAIVE et nouvelle activité).

# Grille des séparations de fonctions

Notre objectif est de nous assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes sur le cycle Social.



1. Recrutement : les entrées (RFH) document rempli au DRH Groupe, justifiant le remplacement ou motivant le recrutement (remplacer un congé maternité,…).

La responsable du Pôle Recrutement est Linda MAXIVEL, elle intervient avec une équipe de 3 personnes pour assurer le recrutement et préparer les promesses d’embauche. Elle intervient uniquement dans la phase de réalise et la création de la fiche lors du contact avec la société d’intérim en vue de l’embauche.

1. Concernant les augmentations de la part fixe des rémunération, le contrôle de gestion est impliqué dans le prcessus budgetaire. Le CG dernier au travers de l’élaboration du Budget, possède les données disponibles sur les possibilités allouées au niveau RH.
2. Les autorisations de primes exceptionnelles faites au cas par cas sont accordées par Denis LADEGAILLERIE sur proposition de Xavier DUMONT A confirmer.

Une enveloppe est déterminée par service. Le fichier est par la suite centralisé au niveau Contrôle de Gestion (Dorianne THIEURY)

1. Les DP sont dématérialisés via POPLEE et POPLEE Rémunération. Le salarié est impliqué dans la Mis à jour de son dossier (RIB, CI, …) Les dossiers papiers sont conservés pour les anciens salariés mais les nouvelles entrées sont suivisur la Drop et POPLEE.

Aucune des 3 bases n’est exhaustive :

* pour les nouvelles embauche (depuis juillet 2019), POPLEE est privilégié.
* pour les ancienne embauche, on doit se reféré à la Drop notamment pour les Arrêts Maladie

Dématérialisation : Marine BERCHERY pour la partie, modification de contrat, avenants, changement de qualification, changement de RIB … ces derniers sont à jours dans POPLEE

1. La paie est externalisée chez ADP pour les paies des Permanents depuis le 01/06/2017. La préparation des éléments envoyés à ADP pour l’élaboration de la paie est réalisée par Marine BERCHERY.

Marine BERCHERY prépare les éléments qui sont nécessaires à ADP pour préparer la paie, ils se composent :

* d’un fichier normé appelé « Flexiform »: reprenant pour chaque salariés, acompte, primes exceptionnelles, semestrielle, trimestrielle.
* Concernant les données portant sur les CP : la RH réalise un retraitement portant sur les 1/2 journée car ces derniéres ne sont pas prise par ADP qd la demande de ½ journée concerne plus d’un jour)
* de fichier ou documents non normés : STC, changement de RIB…

Au niveau du prestataire ADP :

* le fichier Flexiform est traité automatiquement,
* les documents normés sont traités manuellement, il peut s’agir d’un STC ou de la mise à jour des informations concernant le salarié.

L’ensemble des données de la base ADP concernant les salariés ne sont que consultables. Toutes les modifications doivent être transmises via les CRProd et Flexiform à ADP afin que les modifications soient effectives.

=> un historique des documents transmis est conservé par ADP : « Run 1 » « Run2 ». (depuis Juillet 2019)

Une navette est organisée entre ADP et la RH pour chaque correction necessaire sur les livraison de paie d’ADP. A chaque correction, ADP renvoie un jeu complet (des exceptions peuvent intervenir qd la modification ne concerne qu’un salarié => cas ou le Fichier CRProd n’avait pas été renvoyé avec la totalité des modifications mais que juste un mail a été transmis.

1. La vérification des calculs est réalisée Marine BERCHERY.

Marine Bercherry recupére une partie des variables des personnes suivantes :

* modification de contrats et de poste (lui sont transmise après validation de Sandrine BOSSARD)
* modification suite à une augmentation (information transmise après validation de Dorianne THIEURY. Confirmer de qui DT tiens les informations)
* Prime (après validation par les manager)

1. Les bulletins ne sont pas validés. En revanche le tableau Excel nominatif avec les rubriques récapitulatif transmis par ADP, le cumul brut et les variable sont cadrés avec les fichiers internes de suivi.

Bis. Les bulletins de paies sont distribués automatiquement par mail via PAGA (LUCA : dématérialisation des fiches de paie).

1. Les STC, avances et acomptes sont essentiellement effectués par virement. Les STC sont envoyé par courrier car les accés à PAGGA sont suspendu a partir de la date de sortie. **Voir la légalité de la chose.**
2. Ensuite, validation des virements par la RH Marine BERCHERY, puis Bon pour accord pour les virements envoyé a ADP pour transmission sur plateforme GFF (gestion flux fiancier)

Interface ADP gestion des flux financiers (y ont accés uniquement la RH de Marine BERCHERY et Sandrine BOSSARD) y est déposé le fichiers « lots de paiement » non détaillés par salariés appélé « lot »,

* validation du total à verser et du nombre de virements par M BERCHERRY,
* signature (electronique) par S BOSSARD.

Fichier est déposé sur plateforme HSBC par le Service Trésorerie (T CHEVALIER).

Divers : Autorisation des acomptes ou avance :

**Avances portant sur les frais :** il existe deux types d’avances, les ponctuelles (avances déplacement,…) et permanentes…

* Concernant les avances ponctuelles aux salariés : le salarié adresse sa demande d’avance ponctuelle a son manager puis ce dernier transmet à Sébastien SURAT un mail de validation. Sébastien SURAT va alors demander son RIB au salarié puis préparer le virement. Ce dernier est alors validé par Térence CHEVALERREAU.
* Concernant les avances permanentes: le salarié adresse sa demande à son manager qui sera signé par le salarié. Envoie de la saisie du virement à Térence CHEVALERREAU.

**Avance sur salaire :**

* Avance ponctuelles possible rattrapée le mois suivant validée au niveau de la paie.
* Pas de prêt au salarié.

**Intermittents :** GR Paie transmet la préparation de l’ordre de virement directement à Sébastien SURAT en format XXXX ; Ce fichier est a priori non modifiable.

¤NK¤¤PAD:3812:OUI:0¤

* **Comptablité :**

Les OD de paie des permanents sont intégrées dans le logiciel comptable, d’après un fichier transmis par ADP.

Par contre, les OD de paie des intermittents sont comptabilisées manuellement, d’après un fichier Pdf transmis par Afigec.

* **Obligations sociales et mentions obligatoires sur le bulletin de salaire [G30/002] :**
* Obligations sociales : RAS
* Mentions obligatoires sur les bulletins de salaire : l’analyse de ces derniers montre que toutes le mentions y figurent.

# Partie 2 : Paie des Permanents

**Définition permanents** : sont considérés comme permanents, l’ensemble des collaborateurs qui travaillent en contrat à durée déterminée, indéterminée + stagiaires chez Believe France.

**Externalisation de la paie via ADP** : la paie est externalisée chez le prestataire ADP qui gère l’ensemble des données de paie.

**Définition éléments variables** : est défini comme élément variable, tout élément venant s’ajouter à la rémunération fixe (prime, bonus, régularisation, acompte, remboursement de transport, tickets restaurants, mutuelle…)

## Recrutement

Au moment de l’embauche, les diverses étapes sont les suivantes :

* Recrutement envoie promesse d’embauche
* Le nouvel arrivant la renvoie signée
* Le service RH, liste nom, prénom et date d’arrivée dans fichier excel de suivi.
* Création du nouveau collaborateur dans POPLEE et lancement de l’onboarding LUCCA
* Création d’un new user sur l’intranet Believe
* A réception des infos personnelles du nouveau collaborateur (formulaire POPLEE renseigné) : vérification de la pièce d’identité, attestation sécurité sociale et numéro de sécurité sociale, doc RIB et Iban+BIC+nom de la banque
* Créer le contrat sur la base de POPLEE et de la promesse d’embauche
* Envoyer le contrat au nouvel arrivant par mail pour lecture préalable

La typologie des contrats est la suivante  :

* tous les cadres sont en contrat forfait de 218 jours avec 8 jours de RTT par an
* les non cadres sont au 169h par mois dont les 17,33 heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires sont composées en 11,92 heures supplémentaires ) 125% payées mensuellement et le différentiel est récupéré. Ils bénéficient donc de 8 jours de RTT par an.

Il y a également des :

* Stagiaires
* Intermittents de spectacle

## Calendrier de paie et étapes

Exemple de planning prévu pour Décembre 2019 :

* Mention de la période : 01/12/19 – 31/12/19
* Cycle correspondant : 2019-Monthy-12
* Cycle D : 00033
* Cut off : 13/12/19 date de dépôt des données par le client. C’est-à-dire Believe doit transmettre à ADP tous les éléments de paie nécessaires au traitement de la paie du mois de juillet
* Request Trial Sign Off : 20/12/19 Date de livraison du 1 er jeu de paie ADP vers Believe
* Trial Sign-Off : 24/12/19 date à laquelle ADP doit lancer les virements
* Processing Date : 24/12/19 date à laquelle ADP doit lancer les virements
* Pay Date : 27/12/19 date de paiement des salaires
* Resquest Cycle Approval : 26/12/19 livraison fichier comptable
* Cycle Approval : 07/01/20

Timetable : (calendrier fourni par ADP afin de respecter les délais de traitement de la paie et de paiement) Calendar/Timetable/France 2019

Le planning pour l’année d’élaboration de la paie pour chaque mois est transmis par ADP.

* Réception par ADP des données de paie vers le 13/MM
* Edition et envoi d’ADP pour validation chez BELIEVE des BP provisoires: vers le 20/MM
* Lancement du traitement des virements déposé par ADP vers le 22 /24 MM
* Date de valeur des virements : le 26 ou 27 MM
* La RH réalise l’incorporation dans PAGGA : Association d’un BP a à chaque profil puis envoie des bulletins de paie via PAGGA par mails au salarié.

## Processus de validation des variables de paie

Etape 1 : Mail type exemple pour la communication :



**Étape 2 :**

* Codes à utiliser :
  + 0349 MAJ. HRES NUIT 25%
  + 0350 MAJ. HRES NUIT 50%
  + 0356 MAJ H J FERIES TRAV

**Étape 3 :**

**Vérification avec le flexiform + ajout éventuel d’éléments arrivés après le cut-off.**

**Contrôles / Vérifier :**

Passage en paie des éléments variables demandés dans le Flexiform

Absences Sécurité sociale : faire un TCD et vérifier :

* ancienneté si indemnisation,
* IJSS si maintien et + 3 jours,
* paiement des IJSS dans le net si IJSS brutes
* sur les bulletins : dates des arrêts saisis,

Contrôle variation brut M vs M-1

Contrôle variation salaire de base+heures supp struct /appointement M vs M-1 (vérifier aussi que les cadres qui ont la rubrique d’appointement n’ont pas d’heures supp struct, etc)

Vérifier les rubriques « rares » utilisées en filtrant dans l’extract (s’assurer qu’un salarié n’a pas une opposition à tort, une prime en plus, etc.)

Effectif payé

**Étape 6 & 7 :**



### Fichier des absences exportés de Lucca

Toutes les absences sont saisies dans la gestion des temps puis sont envoyées à ADP.

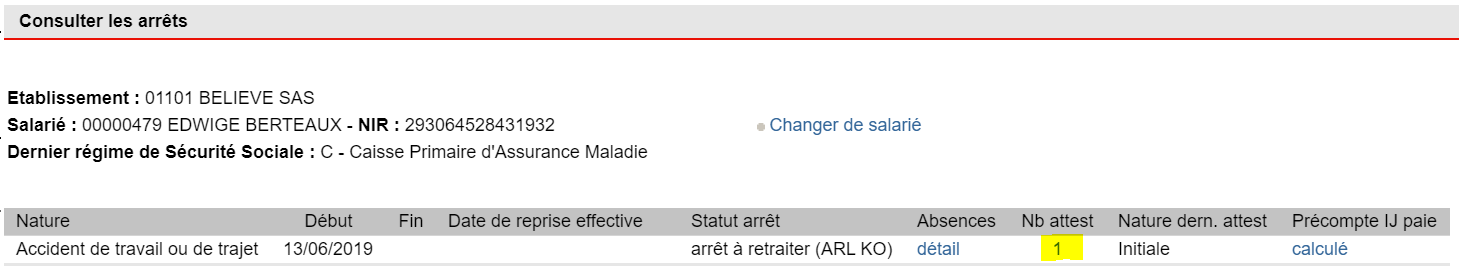
#### Modalité d’export de FIGGO

Exporter / Exports paie à récupérer et à mettre sur SPM

La RH doit procéder a des retraitements :

* Les dates doivent entre marque en format ***Jour/Mois/Année***
* Dissocier les codes des libellés.
* Contrôler les poses (journée de Noël offerte)
* Requalifier les absences si besoin dans Figgo en notifiant le salarié
* Absence stagiaire : indiquer code AA
* CONGE ANCIENN. 1/2J : code AD
* CONGES ANCIENNETE : code CA
* Les ½ journées sont a retraiter avant envoi

Vérifier les DSN signalement d’arrêts de travail, suivi :



### Transmission de l’Etat des cotisation à la Comptabilité

Sur le Bureau virtuel, la RH va chercher les états de cotisations à transmettre à la compta (reflet DSN) et livres de paie + bulletins

**Saisies-arrêts :**

A l’aide du fichier Extraction des rubriques, demander les chèques correspondants par mail au service Compta + renseigner tableau de suivi « Saisies sur salaire 2019 ».

## Validation et télé règlement de la DSN

## Point mensuel avec ADP

**Interlocutrice privilégiée pour ADP (call) :** faire des points post paie (en début de mois) avec notre gestionnaire paie chez ADP pour les éventuels ajustements à faire pour les prochaines paies

## Diffusion des Bulletins de paie aux salariés :

Une fois le dernier train de paie définitif envoyé par ADP, ce fichier est importé dans PAGGA (solution de dématérialisation des bulletins de paie)

Nomenclature : ex Juin 2019 – FR (si on intitule le fichier avec le même nom qu’un autre pays, on l’écrase)

2 natures d’ano :

* Salarié non reconnu > ouvrir la page pour visualiser et attribuer manuellement
* Le système reconnait mais alerte car écart.

## Comptabilisation

Fichier CSV transmis par ADP pour que cela repris.

Objectif d’intégrer directement

Intégration : Un TCD a été fait reprenant les

Cadrage : Cadrage DSN et Comptabilité est prévu suivant la possibilité d’exploiter les DSN.

Dans les fichiers CSV, s’il

L’OD uplodée et il y a indication des lignes qui ne sont pas intégrable. Mail de l’IT pour réparer les élements.

# Partie 3 : Analyse des diverses application de LUCCA

# Revue des diverses applications

Lucca qui est le SIRH, il propose plusieurs solutions :

* PAGGA : dématérialisation des fiches de paie
* FIGGO : congés
* CLEEMY : gestion des notes de frais
* POPLEE : dossier du personnel digital
* Timmi : déclaration des temps (uniquement pour les cadres)
* POPLEE rémunération : visualisation de l’évolution de sa rémunération

A partir de la page d’accueil de connexion globale de RH LUCCA, on peut arriver à toutes les applications.

## POPLEE : gestion du dossier du personnel digital

### Process de MAJ Poplee

**Règle récurrente** : toute nouvelle information (changement salaire, changement titre de poste, changement manager…) doit être renseignée dans Poplee.

POPLEE permet d’avoir accès aux informations des collaborateurs (adresse, date de naissance, numéro de sécurité sociale…) mais également aux informations contractuelles (rémunération, type de contrat…).

Le salarié doit mettre à jour ses données personnelles (changement d’adresse, changement de RIB,

situation familiale…)

Les identifiants sont communiqués à chaque nouvel arrivant. En cas de perte, le salarié doit contacter le service RH.

### Point sur le centre d’imputation (Standard Function)

**Règle récurrente** : les centres d’imputation et les Standards Function servent à répartir les coûts de chaque service et d’avoir une vision plus globale.

## PAGGA : Dématérialisation des bulletins de paie

Depuis fin 2014, La société Believe a dématérialisé la distribution des fiches de paie via l’interface PAGGA.

Les salaires sont versés en fin de mois, les virements sont exécutés l’avant dernier jour ouvré du mois.

Tous les éléments de paie doivent avoir été communiqués avant le 10 du mois (justificatif de transport, primes, nouvel arrivant, changement d’adresse, changement de RIB etc.).

Tout les éléments communiqués en retard sont traité sur la paie du mois suivant.

Le bulletin de paie est dématérialisé et mis à disposition tous les mois sur la plateforme Pagga: <https://believedigital.ilucca.net/pagga>

Les identifiants sont communiqués à chaque salarié, lors de son embauche.

## FIGGO : Gestion des congés et absences

* ***CONGES / RTT***

**Règle légale** :

* **Concernant les congés payés** : la période d’acquisition est du 1er juin N au 31 mai N+1 et ces congés acquis sont à poser du 1er juin N+1 au 31 mai N+2
* **Concernant les RTT** : ils sont à poser du 1er janvier N au 31 décembre N
* **9 pour les cadres (recalculés tous les ans) / 8 pour les non**-**cadres (accord OTT)**

### Absences Congés payés

FIGGO est l’outil de gestion des congés : les salariés accèdent à leur solde, décident de la date de leurs congés avec leurs managers, et surtout envoient leurs absences en un clic dans le système.

Chaque salarié acquiert 25 jours ouvrés de congés payés sur la période entre le 1er juin N et le 31 mai N+1.

Ces 25 jours de congés doivent être posés et pris au plus tard le 31 mai N+1 suivant leur acquisition. A défaut, ils seront perdus.

Les demandes vertes sont les demandes posées et validées.

Les demandes rouges sont les demandes posées en attente de validation ou refusées par le manager.

Le salarié peut consulter son solde de congés mais aussi faire une estimation à date ultérieure pour connaître le solde de congés restant.

Le compteur de congés payés est indiqué en bas à gauche de la fiche de paie.



Le solde congés payés 2018/2019 (acquis) correspond aux jours de congés payés acquis entre le 1er juin N-1 et le 31 mai N. Il s’agit des jours que le salarié est autorisé à prendre à compter du 1er juin

N et qu’il doit donc poser entre le 1er juin N et le 31 mai N+1.

Le solde congés payés 2019/2020 (en cours) correspond aux jours de congés payés que le salarié est en train d’acquérir sur la période du 1er juin N au 31 mai N+1 et qu’il sera autorisé à prendre à compter du 1er juin N+1.

Cependant, Believe permet aux salariés de prendre des jours « en anticipé », donc de consommer des jours sur l’en-cours.

Les jours « pris » correspondent aux jours de congés payés que le salarié a pris depuis le 1er juin N sur le compteur « acquis ».

Les jours « solde » correspondent aux jours que le salarié va prendre d’ici le 31 mai N+1.

Les RTT sont crédités au 1er janvier N et sont à prendre avant le 31 décembre de l’année N.

### Contrôle réalisés par la paie

**FIGGO :** répondre aux questions quotidiennes des collaborateurs, créditer des jours de récupération si besoin, vérifier les compteurs CP/RTT avec les bulletins de paie, rentrer les absences maladie dès réception de l’arrêt, créditer le jour offert pour le 24 ou 31 décembre

Recup : uniquement pour le service Label : le collab fait un ticket JIRA, le manager est valideur, on crédite les jours :

Aller sur Figgo : Créditer/débiter / Un collaborateur / compte 258 / Libellé à préciser (« projet ») à priori, pas payé à la sortie si solde créditeur.

FIGGO : onglet « Actions à réaliser » pour > créditer des RTT à des nouveaux arrivants en cours d’année, régulariser les compteurs de salariés sortants, relancer les collaborateurs pour les justifs d’absences à fournir, relancer les managers pour les congés à valider.

### Absences

En cas d’arrêt maladie, le salarié doit prévenir le manager et fournir son arrêt maladie au service RH au plus vite.

Dans l’attente du justificatif, dans FIGGO, l’absence apparaît comme « absence à justifier (maladie) ».

En l’absence d’arrêt, il s'agit d'une absence injustifiée non rémunérée.

Chez Believe, les absences apparaissent sur le bulletin de paie du mois suivant (ex : un congé en août apparaîtra sur le bulletin du mois de septembre).

**Délai de carence :** Lors d'un arrêt maladie, les trois premiers jours ne sont pas pris en charge par la sécurité sociale, le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS) ne commencera qu'à partir du 4ème jour de l'arrêt maladie.

**Pour les salariés ayant moins d'un an d'ancienneté :** le salaire n’est pas maintenu. L’arrêt ne sera indemnisé que par la Sécurité Sociale à partir du 4è jour. Sous certaines conditions et après une période de franchise, l’organisme de prévoyance peut verser des indemnités complémentaires.

**Pour les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté :** Le salaire est maintenu par l’employeur pendant 60 joursminimum. Sous certaines conditions et après une période defranchise, l’organisme de prévoyance peut verser desindemnités complémentaires.

Chez Believe, les absences apparaissent sur le bulletin de paie du mois suivant (ex : une maladie non indemnisée en août sera déduite du salaire du mois de septembre).

## CLEEMY : Traitement des NDF

Montant des NDF au 31/10/2019 :



Nous constatons un volume important de NDF, les déplacements portent essentiellement des très nombreux séjours à New York et en Asie pour les diverse acquisitions de l’exercice réalisé.

Quant aux notes de frais, depuis janvier 2016, les demande de remboursement est dématérialisée. Un nouvel outil de gestion de notes de frais, CLEEMY est mis en place. Un mail d’explication avait été adressé, le 19 janvier 2016, aux salariés leur expliquant l’utilisation de cet outil et en précisant *« qu’aucune note papier ne sera remboursée et que :*

*- les notes de frais mensuelles doivent être saisies, et validées par le manager via la plateforme au plus tard le 1er jour du mois M+1,*

*- les paiements sont faits le 10 du mois suivant,*

*- Afin de respecter la législation fiscale nous sommes toujours dans l’obligation de conserver les justificatifs : regroupez-les dans une enveloppe. Reportez le numéro de la note de frais que vous venez de déclarer, ainsi que votre nom et la date avant de la transmettre à la comptabilité ».*

En principe, les notes de frais ne figurent pas sur les bulletins de salaire et font l’objet d’un remboursement séparé de la paie.

Les Notes de frais sont réalisées mensuellement par les salariés dans l’application CLEEMY.

Les NDF sont préparées par le salarié puis validées par le N+1 du Management, avant le 10 du mois suivant. Puis un contrôle est réalisé dans CLEEMY après validation. Le contrôle consiste à vérifier les pièces justificatives. Puis dans un second temps, un export est réalisé dans la comptabilité (Sage 3X).

Concernant les billets d’avions et de trains, ces derniers sont pris soit par la secrétaire soit l’assistante de direction.

Avant d’être pris le contrôle de gestion valide la demande de dépense avec le N+1 du salarié qui fait la demande (exemple : si Service LABEL, et que la demande émane du chef de projet, cela sera validé par le Directeur puis le contrôle de gestion au niveau du budget.)

Concernant les dépenses uniquement Producteur, le salarié doit remplir dans CLEEMY :

* L’ID PROD : le centre d’imputation est automatiquement rempli.
* L’ID PROJECT : un menu déroulant est ainsi disponible.
* Le CI (centre d’imputation) *Exemple : Digi Physique Fr…*
* Refacturation : le salarié indique si la dépense est refacturable au producteur. Cela dépend du contrat.
* Service : le renseignement du service est demandé, le service dépend du type de dépense.

### Méthodologie de comptabilisation :

Ce mode opératoire décrit les différentes étapes à suivre pour :

* Payer les notes de frais
* Exporter les écritures de paiement, de NDF et d’avances dans Sage X3.

La même méthodologie est appliquée dans toutes les sociétés du Groupe Believe.

Le salarié est tenu de fournir un justificatif où apparait le montant de la TVA. Le reçu de carte bancaire n’est pas considéré comme un justificatif et ne peut donc pas déclencher un remboursement

Le salarié doit renseigner exhaustivement le nom des invités internes et externes pour les déjeuners, diners ou consommations.

La date à indiquer sur la dépense est celle du justificatif (date de l’opération). Celle-ci peut être différente de la date de la déclaration de la note de frais.

Pour les déplacement en dehors de France, le salarié ne doit pas oublier de cocher la case « dépense à l’Etranger ».

Le salarié est tenu de respecter les natures de dépense, et notamment : bien faire la distinction déjeuner/diner.

Certaines natures de dépense sont obligatoirement de type « Producteur » ou obligatoirement de type « Autres ». Dans ces cas, il n’est pas nécessaire de renseigner le champ « type » de dépense.

#### Fréquence

Une fois par mois, effectuer les paiements et les exports d’écritures comptables.

* **Paiement des notes de frais (génération fichier SEPA)** : le 9 du mois pour un paiement sur le compte du salarié le 10
* **Ecritures comptables :** le 9 du mois (une tolérance de quelques jours est acceptée)

#### Contrôler et payer les notes de frais

A partie de la page d’accueil de CLEEMY. Il y a plusieurs sélections possible :

* Dépenses
* Situation & notes de frais
* Validation
* Contrôle
* Paiement
* Exports
* Reporting
* Paramétrage

Le responsable comptabilité général s’assure que les notes de frais ont été validées par le manager, cela permet de pouvoir les contrôler.

Le responsable contrôle les justificatifs un par un afin de s’assurer que le montant de la note de frais est correct. Cela fait passer les notes de frais au statut « contrôlé ».

En cas d’erreur ou d’absence de justificatif, le responsable exclu de la NDF le montant puis un recalcule est réalisé automatiquement.

Une liste récapitulative indiquant le N°, Date, Collaborateur, Titre, Montant et le Statut permet de suivre l’avancement du contrôle.

#### Mise en paiement des Notes de frais

#### Consulter les historiques de paiement

Il y a la possibilité de consulter les historiques de paiement. Sélectionner le menu « Paiement » puis cliquer sur « Historique des paiements ». Les fichiers de paiement déjà générés sont consultables au format SEPA ou CSV en fonction de l’option choisie.

### Exporter et consultation des fichiers d’écritures comptables

#### Exporter les écritures comptables

Un menu « Exports » permet de sélectionner le type d’écritures à exporter à partir des filtres avancés.

Les types d’opérations a exporter sont les suivants :

* Notes de frais des collaborateurs
* Notes de frais Cartes de société
* Paiements
* Avances
* Avances permamentes
* Imputations sur avances
* Avances Cartes Anytime

Il est possible de sélectionner parmi les 3 types d’opérations peuvent être sélectionnés :

* **Paiement des notes de frais**
* **Notes de frais + Imputations sur avances** (il n’est pas possible de sélectionner les notes de frais sans les imputations sur avances)
* **Avances :** il s’agit des écritures de paiement de l’avance

Le responsable exporte successivement les 3 types d’opération chaque mois. Ces trois types d’écritures sont sélectionnés séparément car les formats des fichiers d’écritures sont différents.

#### Consulter les historiques d’export des écritures comptables

Il y a la possibilité de consulter les historiques des exports. Sélectionner le menu « Exports » puis cliquer sur « Historique des exports ». Les fichiers exportés peut être les Notes de Frais (PDF), Justificatifs (ZIP) ou encore les Ecritures comptables. déjà générés sont consultables au format SEPA ou CSV en fonction de l’option choisie.

Un historique des personnes ayant réalisé les exports est disponible avec les données exportées.

### Importer les fichiers d’écritures dans Sage

#### Paramétrages des comptes de Tiers

Le paramétrage des comptes de Tiers est nécessaire pour permettre les imports dans Sage 3X.

**Compte de tiers CLEEMY et fiche fournisseur salarié Sage**

Les fichiers d’import ont un code tiers permettant d’identifier le salarié sur le compte auxiliarisé 428100.

Ce code tiers doit exister dans CLEEMY et Sage. Il correspond au champ compte de tiers dans CLEEMY et au code fournisseur de la fiche fournisseur Sage.

**Compte de tiers dans CLEEMY**

Il s’agit d’un champ dans le dossier collaborateur, rubrique informations bancaires et comptables

**Code fournisseur – fiche fournisseur Sage**

Le code de la fiche fournisseur du salarié doit être *strictement identique* à celui renseigné dans le champ compte de tiers de CLEEMY.

Il convient de créer une fiche fournisseur pour chaque nouveau salarié. *La catégorie de fournisseur doit absolument être NDF*. En effet cela détermine le code comptable NDF dans l’onglet Gestion qui permet d’attribuer le compte de tiers 428100 pour toutes les écritures. En cas de catégorie erronée, un mauvais compte de tiers sera utilisé.

**Compte de charges à utiliser pour les notes de frais**

A la suite des évolutions du projet Phoenix permettant de distinguer les notes de frais en type « autre » et « Producteur », des paramétrages spécifiques dans CLEEMY ont dû être effectués nécessitant des n° de comptes comptables avec la règle suivante :

*Terminaison des comptes de charge :*

* Autres : « 0 »
* Producteurs : « 1 »

En effet pour les comptes pouvant être soit « Autre » soit « Producteur », les comptes de charge n’ont que 5 chiffres par défaut. Le dernier est ajouté en fonction du type de la note de frais.

Rq : Pour les comptes n’étant que « producteur » ou que « autre », il n’y a pas de contrainte particulière.

Lors de la création de nouvelle catégorie de note de frais, les comptes comptables associés sont sensés être modifiés pour respecter la règle ci-dessus.

En comptabilité, le type d’écriture commence par : « SI-PI…. ».

* Salarié : « EXP »
* Consultant. « BU »

Les frais concernant les consultants sont comptabilisés via le compte 622607 Honoraires consultants int.

**Centre d’imputation - Dossier Collaborateur CLEEMY**

Pour les notes de frais de type « autres », le centre d’imputation est automatiquement repris du dossier collaborateur de CLEEMY. Il convient de s’assurer qu’ils sont bien renseignés sinon l’import dans Sage sera rejeté.

#### Processus d’import

Processus d’import des fichiers provenant de CLEEMY dans Sage 3X.

Cette opération est semi-manuel.

### Tests réalisés

Nous avons demandé que nous soit transmis les fichiers PDF et Export ZIP de Septembre de 10 salariés. Nous nous sommes assurés de la présence de :

* La présence des justificatifs correspondant aux montants remboursés,

**Conclusions :**

* En attente des élements

# Divers points

## Processus dans la reprise de société

### Exemple rachat du fonds de commerce de Naïve

#### Jugement du 24.08.2016

Par le jugement du 24.08.2016 prononcé par le Tribunal de commerce de Paris, Believe acquiert le fonds de commerce de Naïve. Les offres de la reprise faite par Believe le 25.07.2016 (cf page 26 du jugement) précisait que Believe s’engageait à reprendre :

* les droits acquis par les salariés sans prorata temporis : 94 663 € (hors charges patronales)
* 23 salariés en CDI sur un total de 45
* 25 artistes en CDD

#### Exécution du jugement du 24.08.2016

A compter du 25/08/2016, des salariés ont été intégrés au personnel de la société Believe :

* 24 salariés bénéficiant d’un CDI
* 2 stagiaires dont la fin du stage est le 30/09/2016

### Revue des bulletins de paie :

En analysant les bulletins de paie de ces salariés qui sont établis, en septembre 2016, par la société Believe, nous constations que :

* **Believe maintient la convention collective dont dépendait la société Naïve : « Edition phonographique ».** Or, la convention collective applicable aux autres salariés (hors les intermittents de spectacle) est : « Création et événement : Entreprises Techniques ».

L’article L2261-14 du code du travail stipule qu’une négociation doit s’engager dans les trois mois qui suivent l’événement qui a mis en cause l’application des conventions antérieurement applicables dans l’entreprise. A défaut, les anciennes conventions continuent de s’appliquer pendant un délai de 12 mois plus 3 mois.

**La question avait été posée à la DRH. Sa réponse, par mail du 15/03/2017, était « Les avantages sont maintenus jusqu’au 25/11/2017. Il s’agit d’un transfert automatique au titre du L1224-1 code du travail ».**

* des salariés bénéficient d’une prime d’ancienneté et d’un 13ème mois mensuel
* Des jours de RTT
* Tous les salariés conservent leur ancienneté

**Intérim 31/10/2019 :**

Application de 3 conventions toujours appliquées en 2019 :

* Création et événement : Entreprises Techniques
* Edition phonographique : La convention « Edition phonographique » était appliquée à 13 personnes qui sont les anciens salariés de Naîve intégrés au personnel de Belive, le 24/08/2016 : BAUFUME BLANDINE, BRAUD CHARLES, DELAUNAY EILEEN, DEVIC PIERRE ANTOINE, DIETTE CLEMENCE, FISSEUX PATRICIA, FRAUDEAU CHARLES OLIVIER, JOUANNE DENIS, KOCH RIPPE AURELIA, MARSAC FABIENNE, MILCHBERG VICTOR, MOULETTE ERIC, SCHUSTER PATRICK.
* Convention collective du Live : Il s’agit d’une création d’un poste (Stéphane WEHRLÉ)

La RH doit remplir une fiche pour mettre a jour et préparer les élements à transmettre à ADP concernant cette convention collective nouvelle.

Il est possible d’appliquer différentes conventions collectives sous des conditions assez strictes. Selon la jurisprudence actuelle, il faut que :

* les activités soient fondamentalement différentes, indépendantes les unes des autres,
* dans des locaux différents,
* avec des organismes de décisions et une représentation des salariés distincte.
* Il existe aussi parfois des passerelles entre différentes conventions collectives.

A déterminer si BELIEVE rentre dans ce cas de figure.

En cas d’incertitude concernant le choix de la convention collective, une reponse peut être amenée de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi (DIRECCTE).

## Primes

Il existe deux principales primes :

* Prime annuelle : versée deux mois après la fin de l’exercice comptable. Soit, sur la paie de février N+1. Elle concerne le personnel du « support ». Elle est personnalisée et déterminée par les managers des BU.
* Prime trimestrielle : versée deux mois après le trimestre servant de période de calcul. Elle concerne essentiellement les commerciaux et les « opérationnels » :
* Prime du Q1 N versée en mai
* Prime Q2 N versée en août
* Prime Q3 N versée en novembre
* Prime Q4 N versée en Février N+1

Le montant des primes est déterminé par le N+2 qui le transmet pour validation à la RH ???. Si les montants sont importants, puis par demande de validation de ces sommes au service financier.

Les commerciaux c’est tout les mois il sont 3 :

Laurent Postic : Qui a des primes dans Etats.

RH fait requête sur POPPLY // managers (90 managers) et transmets un mail aux managers affin qu’ils communiquent les primes de leurs subalternes au RH mensuellement. Dans les faits tous les managers ne communiquent pas les primes + promotions + changements hiérarchiques + rappel valid congés ds FIGGO

Primes discrétionnaires sont transmises par les manager au RH-paie sous la forme de % du salaire ou d’un montant (Marine BERCHERRY n’a pas un vision omnisciente du process d’octroit (ascendant / descendant).

Qui a l’origine des fichier,

Les validations :

Services concerné :

* BU
* CG
* RH

Contrôle après ADP :

## Accord de participation-intéressement et épargne entreprise

### Accord de participation :

Mise à jour de l’accord de participation portant sur le changement de la clôture de l’exercice

L’accord de participation des salariés aux résultats de BELIEVE SAS a été signé le 10 février 2014 entre le Président et les représentants élus du personnel.

Cet accord s’appliquait pour la première fois aux résultats de l’exercice ouvert le 1er juillet 2012 et clos le 30 juin 2013. Il est conclu pour une durée déterminée de trois exercices sociaux et renouvelé par tacite reconduction.

Les bénéficiaires sont tous les salariés ayant une ancienneté d’au moins 3 mois dans l’entreprise à la date de versement.

La réserve spéciale est calculée d’après la formule : RSP = ½ (B – 5% C) \* S/VA

**Aucun nouvel accord, ni avenant de participation au cours de 2017**

### Accord d’intéressement :

La Société n’a pas mis en place l’intéressement.

### Plan d’épargne entreprise

La gestion du PEE est assurée par la société de gestion de l’épargne salariale AMUNDI.

Le versement au PEE ne fait pas l’objet d’un abondement de la part de la société Believe.

**En 2017, aucun changement.**

## Comité d’entreprise (CE), information des salariés et litiges

### Comité d’entreprise

En 2017, la fréquence des réunions du CE est désormais réduite à une réunion tous les deux mois. Soit donc 6 réunions annuelles.

Les œuvres sociales sont : repas de Noël, des tickets cinéma et des chèques cadeaux distribués aux salariés en fin d’année. La RH nous a confirmé que la valeur totale accordée à chaque salarié est inférieure à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale. Par conséquent, les cotisations sociales ne sont pas dues.

**En 2019, en attente des élements.**

### Informations des salariés :

* Les mails et les tableaux d’affichage sont utilisés comme moyen de communication et de diffusion d’informations. L’intranet n’est pas développé pour cet objectif.
* La société donne à chaque nouveau salarié un livret d’accueil (cf DP).

### Litiges & contrôles :

* Pas de contrôle URSSAF en cours ou sur l’exercice
* Aucun litige Prud’homal ou transaction en cours ?

## Retenue à la source

Tous les mois, les employeurs français envoient les informations liées à leurs salariés aux organismes de sécurité sociale, retraite… et, depuis le 1er janvier 2019, à l’administration fiscale.

En retour, les Impôts envoient à la société les taux à appliquer à chacun des salariés. Cette démarche prend 2 mois : sur les 2 premiers bulletins de paie, Believe applique donc un taux neutre (taux «non personnalisé») d’après un barème légal.

Au bout du 3è mois, quand à réception du taux de la part des Impôts, le nouveau taux est appliqué automatiquement. Aucune régularisation n’est faite sur le bulletin.

## Avantages en nature

D’après les bulletins de paie de septembre 2017, trois directeurs bénéficient d’un avantage en natue voiture :

* Xavier DUMONT – directeur adjoint financier
* Alexandre FEUILLET – directeur commercial
* Romain VIVIEN – directeur de Label DGA

**Nous avons demandé une copie des contrats de location et des cartes grises. Eléments toujours en attente.**

## Mutuelle et prevoyante

### Mutuelle

#### Fonctionnement

L’adhésion à la mutuelle (Swisslife) est obligatoire pour tout le personnel engagé en CDI.

Les personnes en CDD ont le choix d’y adhérer ou non. Le gestionnaire est Hélium. Il y a trois type de forfait.

Le forfait doit être choisi au moment de l’embauche ou dans les jours qui suivent.

Seule la part salariale du forfait de base (« Régime obligatoire ») en formule « isolée » est prélevée sur le bulletin.

Les coûts supplémentaires liés au choix du régime amélioré (option 1 ou 2) et/ou de faire adhérer sa famille sont directement prélevés sur le compte bancaire du salarié. Il est donc nécessaire de compléter et renvoyer à Hélium le mandat de prélèvement SEPA.

#### Intervention de la RH

Etapes lors de l’intervention de la RH :

### Prévoyance

## Médecine du travail

## Fonctionnement des Tickets Restaurants

**Fonctionnement interne** : Tous les nouveaux arrivants bénéficient de la carte restaurant d’une valeur de 8€ dont 50% à la charge du bénéficiaire. Les tickets restaurants sont acquis le mois M+1 de l’arrivée d’un CDD/CDI et stagiaire, afin de pouvoir leur déduire de leur fiche de paie. La distribution des tickets/cartes restaurant se fait toujours vers le 1er du mois.

Les modalités d’attribution sont les suivantes :

- attribution de la carte au début du mois pour le mois M-1

- nombre de titres en déduction des absences du mois M-1

**Prestataire externe** : Edenred

**Règle récurrente** : la commande est à passer au maximum 3 jours avant la fin du mois pour que les collaborateurs puissent récupérer leurs tickets et/ou carte le premier jour du mois suivant.

## Préparation pour un éventuel Bilan Social

En application de la loi Avenir Professionnel, au 1er septembre 2019, les sociétés françaises de plus de 250 et de moins de 1.000 salariés publient leur index égalité femmes/hommes basé sur 5 indicateurs aboutissant à une note sur 100 points. L’objectif de la mesure étant d’éradiquer les inégalités dans le monde du travail entre les hommes et les femmes.

Quels indicateurs constituent cet index ?

* L’écart de rémunération femmes-hommes (noté sur 40 points).
* L’écart dans les augmentations annuelles (20 points).
* L’écart dans les promotions (15 points).
* Les augmentations au retour de congé maternité (15 points).
* La présence de femmes parmi les plus gros salaires de l’entreprise (10 points).

Index de l’égalité femmes/hommes pour Believe sur la période de référence retenue, du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018 : 56/100.

Believe mettra en œuvre toutes les actions nécessaires pour atteindre au moins la note de 75/100 dans les meilleurs délais.

## Paie des Intermittents

### Calendrier de paie et étapes

**Définition intermittents** : sont considérés comme intermittents, l’ensemble des artistes ou techniciens qui travaillent pour nos projets au service Label

**Externalisation de la paie via GR Paie** : la paie est externalisée chez le prestataire GR Paie qui gère l’ensemble des données de paie des intermittents uniquement et possède une véritable expertise sur le sujet.

**Définition cachet** : est défini comme cachet, le montant versé à l’intermittent correspondant à sa prestation de service.

### Calendrier de paie et étapes

# Partie 4 : Présentation et identification des points forts et faiblesses

* **Enregistrement :**

L’état de ventilation est transmis par ADP : Se faire confirmer comment les données d’ADP sont intégrées dans la comptabilité.

* **Existence :** S’assurer qu’un historique des documents transmis à ADP est conservé.

# Conclusions sur les points forts identifiés

Les points forts que nous avons identifiés lors de notre intervention de décembre sont les suivants :

## Régularité des enregistrements

A compléter lors du final.

## Réalité & existence des soldes

* **Réalité :** Lors du recrutement : formalisation d’un document rempli au DRH, justifiant le remplacement ou motivant le recrutement (remplacer un congé maternité,…).
* **Réalité :** Un dossier physique existe pour chaque salarié avec sa photo, une fiche récapitulative, son contrat de travail…
* **Réalité :** L’ensemble des données de la base ADP concernant les salariés ne sont que consultables. Toutes les modifications doivent être transmises à ADP afin que la modification soit effective ce qui limite le risque de falsification des RIB.

## Exhaustivité

* **Exhaustivité :**
* La paie est externalisée chez ADP.
* **Réalité et exhaustivité :** Les tickets restaurants du mois suivant devant être joint dans l’enveloppe avec la paie du salarié sont commandés et imprimés en carnets, en nombre exacte dû et au nom du salarié.

# Conclusions sur les faiblesses identifiées

Les points faibles que nous avons identifiés lors de notre intervention sont les suivants :

## Réalité & existence des soldes

**Objectif :** nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.

* NDF : test à finaliser notamment concernant les frais de restaurant.

## Exhaustivité

**Objectif :** nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont intégralement déversés en comptabilité.

* La prise

## Séparation des exercices

**Objectif :** nous assurer que dans données transmises pour réaliser la paie, nous ne risquons pas d’avoir d’anomalie de cut-off.

* Les éléments de la paie concernant les tickets restaurant et les CP pris sur le mois sont arrêtés le 20 du mois ce qui laisse 10 jours durant lesquels une demande peut être réalisée et des jours pris. Cela entraine un risque entre le 20/MM et la fin du mois de décalage des CP.

## Evaluation des soldes

**Objectif :** nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.

* Aucun inventaire n’est tenu pour les tickets restaurants restant en stocks.
* Donnée concernant le CICE

## Juridique, fiscal et divers

**Objectif :** nous assurer que les paramétrages sont correctement réalisés chez ADP.

* Le service RH ne réalise aucun contrôle sur les taux appliqués sur les fiches de paie réalisées par ADP.

## Information et présentation

**Objectif :** nous assurer que information transmises sont correctes.

* La préparation et l’expédition des éléments envoyés à ADP pour l’élaboration de la paie sont réalisées par Marine BERCHERY ou Sandrine BOSSARD. Les éléments qui sont nécessaires à ADP pour préparer la paie, se composent :
  + Du fichier des absences issu de l’Intranet de BELIEVE,
  + Des données concernant le variable (primes trimestrielles ou bilan),
  + Des documents éventuellement à mettre à jour : changement de RIB…

## Taxes assises sur salaires

Déclarations TA

Agefiph

# Partie 3 : Axes de contrôles et collecte d’éléments pour la clôture

# Axes des contrôles

Nous envisagerons les contrôles suivants :

## Régularité des enregistrements

Pour nous assurer que les charges et recettes relatifs au personnel sont enregistrées nous suggérons que des contrôles soient renforcés sur les points suivants :

* Réalisé un cadrage annuel entre la DADS et la comptabilité.
* Réalisé un cadrage des charges sociales avec évolution des taux.

## Réalité & existence des soldes

Pour nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels, un contrôle sur les personnes présentes avec l’état des virements et les personnes présentes avec les bulletins de paie.

## Exhaustivité

Pour nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels, un contrôle sur les personnes présentes avec l’état des virements pourraient être réalisé par une personne autre que celle intégrant les données.

## Séparation des exercices

Afin de nous assurer que dans données transmises pour réaliser la paie, nous ne risquons pas d’avoir d’anomalie de cut-off, notamment concernant les CP, il faudrait

* identifier les jours qui ont été pris sur la fin du mois et qui n’ont pas fait l’objet d’un décompte dans l’élaboration de la paie de décembre, pour cela le fichier Intranet des absences de janvier 2016 nous permettra d’identifier les jours de décembre décompté en janvier.

## Juridique fiscal et divers

Afin de nous assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont conformes aux évolutions fiscales et sociales, mettre en place des contrôles sur les taux appliqués sur les bulletins de paie (contrôle du forfait social, des taux appliqués, des plafonnements utilisés…)

# Éléments pour la clôture 31/12/2019

Suite à notre intervention de décembre, liste des documents obtenu ou à obtenir pour la clôture :

## Régularité des enregistrements

* Concernant les déversements des écritures de paie en comptabilité :
  + Un rapprochement des états de ventilation dans la comptabilité : **A obtenir.**

## Réalité & existence des soldes

* Concernant les charges sociales :
  + Etat récapitulatif annuel URSSAF : **A obtenir.**
  + Les bordereaux : **A obtenir.**
    - URSSAF (décembre 2019) avec validation du règlement
    - Mutuelle (4ème trimestre 2019) avec validation du règlement
    - Retraite (4ème trimestre 2019)
    - Complémentaire (4ème trimestre 2019)
* Concernant les taxes assises : **A obtenir.**
  + Pour la taxe d’apprentissage : Bordereau 2019
  + Pour la formation continue : bordereau d’appel à contribution de 2019
  + Pour l’effort construction : Cerfa 8/9 de 2019
  + Pour l’AGEFIPH : les personnes bénéficiant du statut d’unités bénéficiaires et les attestations des prestataires.

## Exhaustivité

* Concernant les LP et autres éléments :
  + Le PDF provenant d’ADP correspondant la DADS : **A obtenir.**
  + Copie Excel du LP allant de la période du 01/01/2019 au 31/12/2019 : **A obtenir.**
  + L’état des cotisations de décembre 2019 et du dernier trimestre 2019 : **A obtenir.**
  + Le fichier des BP de décembre 2019 et de janvier 2019 : **A obtenir.**
* Concernant les diverses primes et divers :
  + Détail Excel du calcul de la participation : **A obtenir.**
  + Eventuel Avenant concernant la participation : **Obtenu**
  + Détails des primes provisionnées : **A obtenir.**
* Divers :
  + Etat du versement des salariés au PEE : **A obtenir.**
  + Inventaire du Stock de TR au 31/12/2019: **A obtenir.**

## Séparation des exercices

* Concernant les sorties : copies des principales ruptures conventionnelles ou transactions intervenues depuis janvier 2019 avec les copies des STC, ainsi que celles en cours au moment de notre intervention/ : **Obtention des RC reste à obtenir les STC.**

## Evaluation des soldes

* Etat des bases pour le CICE. **A obtenir.**
* Concernant les CP : un fichier Excel présentant nominativement pour l’ensemble des salariés présents au 31/12/2019 : **A obtenir.**
  + Leurs CP restant décomposés en N, N-1, voir N-2. **A obtenir.**
  + Le fichier Intranet des jours d’absences de décembre 2019 et janvier 2020. **A obtenir.**
  + Leur salaire brut hors primes exceptionnelles versés sur décembre 2019 : **A obtenir.**

## Juridique, fiscal et divers

* Concernant les salariés multi-sociétés :
  + la liste de ces salariés faisant parti de l’effectif de BELIEVE avec les clés de répartition entre les diverses sociétés : **A obtenir.**
  + la copie de leur contrat de travail : **A obtenir.**
  + les cas échéant les contrats de refacturation entre BELIEVE et les sociétés : **A confirmer.**
* Le traitement retenu pour le forfait social, notamment au niveau des provisions participations.

## Information et présentation

* Tableau mensuel de l’effectif moyen et de l’effectif à la clôture en regroupant par cadre: employés agents de maitrise avec leur fonction, catégorie et nature.
* Tableau des entrées et sorties du personnel sur la période 2019 mentionnant : **Obtenu jusqu’à Novembre, restera à obtenir pour Décembre 2019.**
  + les motifs de sortie
  + la nature du contrat de travail (CDD, CDI, ...)
  + la qualification
* Copie des PV de CE des 10 premiers mois : **Obtenu et résumé.**
* Copie des PV de CE à partir de novembre jusqu’à la date de notre intervention : **A obtenir.**

**Annexe 1 :**

**Avant l’arrivée du salarié, Marine BERCHERY lui demande qu’il lui fasse parvenir les éléments suivant :**

* Date et lieu de naissance + copie carte d’identité
* Adresse actuelle
* Numéro de sécurité sociale + attestation de sécu
* RIB

**Liste des données et justificatif transmis à ADP :**

* Nom
* Prénom
* Date de naissance
* Lieu de naissance
* Nationalité
* N° de Sécurité Sociale
* Date de début
* Poste
* Service
* Rémunération brut mensuel
* Niveau
* Statut
* Type de contrat
* Durée du contrat (CDD)
* Date de sortie (CDD)
* Banque
* RIB
* IBAN
* BIC
* Adresse
* Code postal
* Ville
* Justificatif transport

**Annexes :**

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **A - S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Feuille de  travail** | **OUI** | **NON** | **N/A** | **COMMENTAIRES** |
| 1. | Les salaires sont-ils réglés sur un compte bancaire distinct ? |  |  | X |  | ADP dépose un *Etat de virement* par lots signé par le DRH. |
|  | Si oui, l'apurement de ce compte est-il régulièrement vérifié par une personne indépendante de la paie ? |  |  |  | X |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Existe-t-il une liste : |  |  |  |  |  |
|  | a) des différentes retenues à effectuer sur les salaires (régimes sociaux) ? |  |  |  | X | La paie est externalisée à ADP. Pas de retenue portée à notre connaissance. |
|  | b) des primes et avantages divers accordés au personnel ? |  |  | X |  | Il n’existe pas de liste néanmoins les divers éléments sont identifiés:  - Avantages en nature  - Primes exceptionnelles déterminées au cas par cas.  - Primes de bilan : versées en Aout.  - Primes Trimestrielles : versées en Novembre, Février, Mai, Aout.  Septembre : les augmentations interviennent en septembre. |
| I | Si oui, ces listes précisent-elles la périodicité des règlements ? |  |  |  |  |  |
|  | Sont-elles utilisées pour provisionner les charges correspondantes ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Si ces données sont incluses dans le fichier permanent informatique, le fichier est-il régulièrement mis à jour ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Les différentes charges sont-elles rapprochées des bases régulièrement ? |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Le total du journal des salaires est-il rapproché avec celui du mois précédent et l'écart expliqué ? |  |  | X |  | Pour l’instant pas de rapprochment, cela est prévu par Sébastien SURAT |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Lorsque l'entreprise se substitue aux régimes sociaux pour le paiement de prestations, celles-ci sont-elles identifiées afin de permettre le suivi de leur récupération ? |  |  |  | X |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | S'assure-t-on que toutes les modifications aux données permanentes de la paie sont saisies ? |  |  | X |  | Les éléments concernant les données permanentes sont completé par le salarié lui même puis contrôlé par Marine BERCHERY afin que les éléments soient modifiés dans les bases ADP. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Les informations nécessaires pour le calcul des congés payés restant : |  |  |  |  | L’application qui permet de suivre les demandes de CP est FIGGO ; |
|  | a) sur la période antérieure |  |  | X |  | Les congés sont transmis à ADP.  Les demandes d’absence sont réalisées via l’intranet de BELIEVE. Il permet aux salariés de déposer leur demande afin que ces dernières soient validées par leur supérieur. |
|  | b) sur la période en cours |  |  |  |  |  |
|  | sont-elles tenues par le service paie ? |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Le service paie a-t-il les moyens de vérifier |  |  |  |  |  |
|  | a) qu'il est informé de toutes les absences ? |  | X |  |  | Du fait de la validation via l’intranet : exhaustivité des demandes.  Pas de possibilité de controler l’ehaustivité des absences injustifiées.  Certains salariés ont le droit de faire du télétravail. |
|  | b) qu'elles sont toutes répercutées sur les  salaires ? |  | X |  |  | Car le fichier peut être extrait un fois par mois.  Les absences prises sont automatiquement reportées sur le mois suivant.  Exemple :   * Extraction le 13 du mois N pour le transmettre à ADP. * Un salarié prend un CP le 24 du mois N. * Le CP sera décompté sur le mois N+1 dans le bulletin de paie, car le fichier Intranet du mois N+1 suivant prendra en compte les absences prise à partir du 21 du mois N. |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **B - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.** |

| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Feuille de  travail** | **OUI** | **NON** | **N/A** | **COMMENTAIRES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Existe-t-il un fichier du personnel contenant, pour chaque employé : |  |  |  |  |  |
|  | a) photo ? |  | X |  |  |  |
|  | b) spécimen de signature ? |  | X |  |  |  |
|  | c) situation de famille ? |  | X |  |  |  |
|  | d) date d'engagement ? |  | X |  |  |  |
|  | e) détail des rémunérations et retenues à effectuer ? |  | X |  |  |  |
|  | f) contrat de travail ? |  | X |  |  |  |
|  | g) pensions et indemnités dues ? |  | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Les opérations suivantes sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable : |  |  |  |  |  |
|  | a) embauche ? |  | X |  |  | Demande d’embauche via une « Job request » : Demande du manager et validation du N+1  Embauche : un mail est envoyé au nouveau avec liste de documents (voir Annexe1). Le premier jour, signature du contrat de travail. |
|  | b) renvoi ? |  | X |  |  | Passe par la validation du manager et concertation avec Sandrine BOSSARD ;  Concernant le STC: C’est ADP qui prépare les documents de sorti + BP. |
|  | c) modification de salaire ? |  | X |  |  | Prise en compte de l’évolution si augmentation octroyée lors des entretiens. |
|  | d) octroi de prêt ? |  |  |  | X | Pas de cas pour le moment. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Les données permanentes du fichier informatique paie sont-elles régulièrement rapprochées du fichier individuel ? |  |  | X |  | Le dossier du salarié est principalement en papier, les données qui sont modifiées sont transmises à ADP par Marine BERCHERY. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | L'accès au fichier du personnel est-il protégé : |  |  |  |  |  |
|  | a) fichier manuel ? |  | X |  |  | Les fichiers sont conservés dans le bureau de Sandrine BOSSARD.. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Les modifications au fichier servant à la préparation de la paie sont-elles : |  |  |  |  |  |
|  | a) identifiées ? |  | X |  |  | Les données variables sont communiquées par le service RH à ADP. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Les données variables, telles que les heures supplémentaires, les commissions... sont-elles approuvées par un responsable avant : |  |  |  |  |  |
|  | a) saisie ? |  | X |  |  | Approbation par Sandrine BOSSARD et Responsable des divers services pour la partie des primes trimestrielles répondant à des critères personnalisés. |
|  | b) paiement ? |  |  | X |  | Le virement fait l’objet d’une validation par Mounira CHOPRA. |
| 7. | Le total des heures payées est-il rapproché avec le total des heures travaillées ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Les comptes d'avances, prêts... sont-ils régulièrement : |  |  |  |  |  |
|  | a) confirmés avec les bénéficiaires ? |  |  |  | X | Pas le cas d’avances pour le moment. |
|  | b) rapprochés de la liste du personne ? |  |  |  | X |  |
|  | particulier ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Lorsque des salaires sont payés en espèces : |  |  |  |  |  |
|  | a) vérifie-t-on l'identité du bénéficiaire ? |  |  |  | N/A | Uniquement par virement et chèques. |
|  | b) les salaires non réclamés font-ils l'objet d'un contrôle ? |  |  |  | N/A |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Lorsque les salaires sont payés par virement, exige-t-on un relevé d'identité bancaire pour toute modification des coordonnées bancaires ? |  | X |  |  | Ce RIB est transmis après à ADP pour que la base soit mise à jour. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Si des salaires sont payés à des tiers autres que l'employé, exige-t-on une procuration écrite ? |  |  |  | N/A |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **C - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Feuille de travail** | **OUI** | **NON** | **N/A** | **COMMENTAIRES** |
| 1. | Les fiches de paie font-elles l'objet d'un contrôle indépendant, au moins par sondage, permettant de vérifier que les bases et taux utilisés sont corrects de même que les calculs ? |  |  | X |  | Soulignons que c’est le prestataire qui prépare les bulletins de paie. Ces derniers sont par la suite transmis pour validation des données auprès de Sandrine BOSSARD et Marine BERCHERY.  Ces dernières vérifient par cohérence sur la base du tableau CRM |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Les charges connexes aux salaires sont-elles périodiquement rapprochées des bases ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Le chiffre d'affaires servant de base aux commissions est-il rapproché du chiffre d'affaires comptable ? |  |  |  | X | Pas de clause dans les contrats de travail indexée sur un CA réalisé.  C’est un pourcentage du salaire brut ou des montants discretionnaire. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Les provisions pour charges à payer sur salaires sont-elles rapprochées des charges réelles ? |  |  |  |  | Le montant de la provision pour primes est transmis par le CG (DT) pour qu’il soit comptabilisé |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Si des comparaisons sont faites par ordinateur, les variations anormales détectées font-elles l’objet de recherches et de correction ? |  |  |  | N/A | Aucun comparatif effectué par le service RH ni la comptabilité. |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **D - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Feuille  de  travail** | **OUI** | **NON** | **N/A** | **COMMENTAIRES** |
| 1. | L'imputation des écritures de charges et produits relatifs à la paie fait-elle l'objet d'un contrôle indépendant ? |  | X |  |  | L’état de ventilation est transmis par ADP : le process d’intégration est à se faire valider par l’informatique.  Les données sont transmisent de Marine BERCHERY. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ce contrôle porte-t-il sur les imputations en : |  |  |  |  | C’est Sébastien Surat qui se charge du contrôle dans la comptabilité.  Toutes les récap d’écriture transmis mensuellement sont reprise pour réaliser un contrôle avec la contabilité pour la fin de l’année. |
|  | a) comptabilité générale ? |  |  |  |  |  |
|  | b) comptabilité analytique ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | La totalisation du journal de paie est-elle périodiquement contrôlée ou le logiciel testé ? |  |  |  | X | Le journal de paie est uniquement tenu par le prestataire ADP. Ce dernier transmet les éléments en version PDF.  Un Excel nominatif est également disponible. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Les livres suivants sont-ils tenus à jour : |  |  |  |  |  |
|  | a) livre de paie coté et paraphé ? |  |  |  |  |  |
|  | b) livre d'entrées et sorties de personnel ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Si les contrôles sont faits par informatique, les rejets font-ils l’objet d’un suivi pour vérifier leur retraitement ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |