

## SITUATIONS PROFESSIONNELLES DU BAC PRO GA MISES EN ŒUVRE :

### 2.3.2. Préparation des déclarations sociales

Compétence visée : Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales

### 2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire

Compétence visée : Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts

### 2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel

Compétence visée : Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives

### 2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles

Compétence visée : Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

# Supermarché M&V

## BARÈME INDICATIF

| Dossier   | Pages | Barème                |
|---|-------|-----------------------|
| <b>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b>   | 126   |                       |
| <b>DOSSIER 1 : Les élections des délégués du personnel</b><br>• Rédiger la note de service d'annonce des élections de la DUP                              | 127   | /20                   |
| <b>DOSSIER 2 : L'organisation d'une journée nature</b><br>• Rédiger et présenter une affiche<br>• Élaborer un tableau d'inscription                       | 127   | /11<br>/09            |
| <b>DOSSIER 3 : La mise à jour d'un état budgétaire</b><br>• Calculer les effectifs<br>• Calculer les salaires moyens et la masse salariale<br>• Commenter | 128   | /08<br>/11,5<br>/03,5 |
| <b>DOSSIER 4 : La préparation des déclarations sociales</b><br>• Compléter le Bordereau Récapitulatif des Cotisations                                     | 128   | /17                   |
| <b>TOTAL</b>  |       | <b>/80</b>            |
| <b>TOTAL</b>  |       | <b>/20</b>            |

Mme SANCHO

Mme TRUBERT

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Documents fournis</b>     | <b>Annexes 1 à 18</b> (pages 129 à 137) |
| <b>Documents à compléter</b> | <b>Annexes A à H</b> (pages 138 à 143)  |

## PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE



Votre supermarché

### SUPERMARCHÉ M&V

95 bd Desnoyés  
69003 LYON

Courriel : m&v@sfr.fr

Tél. : 04 72 56 89 76

Site Web : www.m&v.fr

Fax : 04 72 56 89 77

#### Mentions légales :

SAS au capital de 300 000 € - Code NAF 4711D

SIRET n° 333 554 243 00030

N° D'IDENTIFICATION INTRA-COMMUNAUTAIRE À LA TVA : FR 10 333554235

**Activité** : Supermarché, Grande distribution - Vente de produits essentiellement alimentaires

Le **supermarché M&V** est une surface commerciale de proximité bien ancré dans le 3<sup>e</sup> arrondissement lyonnais.

Il a été créé en octobre 1985 par M. VANEMAT et depuis ne cesse de progresser. En effet, son résultat net est en constante augmentation : + 110 % entre 2011 et 2013.

Ces chiffres sont dus à un investissement important de la part du personnel et de l'encadrement. L'entreprise se veut familiale et prône le bien-être au travail.

La crise économique ne l'empêche pas de faire face à la concurrence car le commerce de proximité est en plein essor après les nombreux hypermarchés et centres commerciaux qui ont envahi la périphérie de la ville.

Sa clientèle est donc principalement composée de particuliers et de professionnels du quartier.

Afin de proposer des prix attractifs, le supermarché passe par la centrale d'achat du groupe et privilégie les fournisseurs locaux en ce qui concerne les produits frais.

L'effectif actuel de l'entreprise est de 51 salariés.

Le magasin est découpé en trois pôles : bazar, textile et alimentaire. Ce dernier est lui-même dédoublé avec d'une part l'ELDPH (Épicerie, Liquide, Droguerie, Parfumerie, Hygiène) et d'autre part les PRODUITS FRAIS.

Pour les produits frais, il y a quatre chefs de produits et pour le ELDPH trois.

L'accueil du magasin est à tour de rôle effectué par un(e) hôte(esse) de caisse. Le magasin compte 10 caisses.

Les bureaux sont composés : des services informatique, communication, mercatique, comptabilité et finance, administratif et des ressources humaines où vous effectuez votre P.F.M.P. de terminale Gestion Administration. Le Directeur est secondé par une assistante de direction.

Ses horaires d'ouverture sont du lundi au samedi de 8 h 30 à 19 h 30 et depuis peu, le dimanche matin de 9 h à 12 h 30.

L'ensemble des salariés travaille sur la base de 35 heures par semaine, soit 151,67 heures par mois, les heures supplémentaires sont autorisées et rémunérées. Ne travaillent le dimanche que les personnels volontaires, toujours dans un souci du bien-être au travail.

## DOSSIER 1 : LES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL










Les mandats des élections des délégués du personnel et du comité d'entreprise arrivent à échéance.

Le directeur, M. VANEMAT, confie, sous son œil bienveillant, la mise en place de nouvelles élections, mais cette fois en regroupant le Comité d'entreprise et les Délégués du personnel, au responsable des ressources humaines, M. DELONCA.

En effet, après entretien avec les personnes concernées, l'ensemble est d'accord pour une Délégation unique du personnel (DUP) pour un mandat de trois ans.

M. DELONCA vous transmet différents documents afin de le seconder pour organiser au mieux ces nouvelles élections de la Délégation unique du personnel.

Vous disposez en :

-  **Annexe 1** : du calendrier d'organisation des élections,
-  **Annexe 2** : d'un extrait du code du travail,
-  **Annexe 3** : de la définition de la Délégation unique du personnel,
-  **Annexe 4** : du nombre de délégués à élire,
-  **Annexe 5** : de l'octroi d'heures pour la fonction,
-  **Annexe 6** : de l'organisation des deux tours de élections,
-  **Annexe 7** : de la définition d'un procès-verbal de carence,
-  **Annexe 8** : des notes de Monsieur DELONCA,
-  **Annexe 9** : du calendrier des mois concernés.

**TRAVAIL  
À FAIRE**

Rédiger sur l'annexe A :

- la note de service n° 125 pour annoncer ces élections.

## DOSSIER 2 : LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES




Chaque mois, les délégués du personnel proposent une sortie aux employés ainsi qu'à leurs conjoints, parfois les enfants y ont accès.

En ce mois d'octobre, aura lieu le vendredi 31, une soirée bowling avec repas.

Vous assistez un des délégués du personnel, Matthieu DELORME, hôte de caisse, encore en poste, à organiser le prochain évènement qui se tiendra le dimanche 30 novembre.

Il est envisagé une journée au parc de loisirs nature CITY AVENTURE.

Vous disposez en :

-  **Annexe 10** : d'une présentation du parc,
-  **Annexe 11** : des tarifs proposés aux entreprises,
-  **Annexe 12** : d'une note de Matthieu DELORME.

**TRAVAIL  
À FAIRE**

Élaborer et rédiger sur les annexes B et C :

- une affiche pour proposer cette journée à l'ensemble du personnel et leur famille,
- un tableau d'inscription.

## DOSSIER 3 : LA PARTICIPATION À LA PRÉPARATION ET AU SUIVI BUDGÉTAIRE

Le Responsable des ressources humaines, M. DELONCA, élabore, depuis 4 ans maintenant, les budgets concernant les dépenses en personnel car elles constituent une part essentielle des charges de l'entreprise.

Elles doivent donc être analysées avec beaucoup de soin, tant dans leur aspect prévisionnel qu'en cours d'exercice dans le cadre de leur suivi, tout cela dans le but de comparer plus concrètement une année d'exercice à une autre.

L'exercice comptable de la société se termine le 31 octobre et M. DELONCA vous transmet différents documents afin de l'aider à tenir à jour une partie des budgets concernant les Ressources humaines.

Vous disposez en :

- ✍ **Annexe 13** : des effectifs au 31/10,
- ✍ **Annexe 14** : des salaires moyens au 31/10,
- ✍ **Annexe 15** : des notes laissées par Hubert DELONCA,
- ✍ **Annexe 16** : des définitions et des méthodes de calculs.

### TRAVAIL À FAIRE

#### Calculer sur les annexes D, E et F :

- la structure de l'ancienneté pour chaque catégorie en % de l'effectif total de la catégorie,
- le salaire moyen pour chaque catégorie et le salaire moyen pour l'ensemble des salariés,
- l'écart sur effectif, les masses salariales et leur évolution entre les deux années.

#### Commenter sur l'annexe G :

- les résultats obtenus.

## DOSSIER 4 : LA PRÉPARATION DES DÉCLARATIONS SOCIALES

Nous sommes début novembre et tous les éléments de la paie du mois d'octobre sont finalisés. Il faut, comme tous les mois, transmettre à l'URSSAF le Bordereau récapitulatif de cotisations (BRC).

Le Responsable des ressources humaines, Monsieur DELONCA, vous charge de remplir ce bordereau sur le document papier afin de lui faciliter la tâche lors de la télétransmission via Internet désormais obligatoire pour les entreprises de plus de 9 salariés.

Vous disposez en :

- ✍ **Annexe 17** : de l'extrait du livre de paie du mois d'octobre,
- ✍ **Annexe 18** : de la note explicative des codes et taux du BRC de Hubert DELONCA.

### TRAVAIL À FAIRE

#### Compléter et calculer sur l'annexe H :

- les montants des cotisations pour l'URSSAF et Pôle Emploi.

## CALENDRIER D'ORGANISATION DES ÉLECTIONS

| CALENDRIER  | OPERATIONS A EFFECTUER  |
|---|---|
| Au plus tard 45 jours avant le 1 <sup>er</sup> tour de scrutin (ou 1 mois au moins avant le scrutin à compter d'une demande émanant d'un salarié ou d'une organisation syndicale) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annoncer les élections au personnel par voie d'affichage et/ ou diffusion d'une note de service si première mise en place des DP</li> <li>- Inviter (par écrit lettre avec AR de préférence) les organisations syndicales représentatives à négocier et signer le protocole d'accord préélectoral et à établir la liste de leurs candidats</li> </ul>  |
| 3 semaines avant la date du scrutin   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage et / ou diffusion d'une note de service sur l'organisation d'élections</li> </ul>  |
| 15 jours au moins avant le scrutin (en fonction de ce qui est prévu par la convention collective ou par le protocole d'accord préélectoral)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les listes électorales</li> </ul>   |
| Si possible 10 jours avant le scrutin<br>Si possible 8 jours avant le scrutin   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les listes de candidats reçues des organisations syndicales</li> </ul>  |
| La veille du scrutin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les bulletins de vote</li> </ul>  |
| <b>1<sup>ER</sup> TOUR DE SCRUTIN</b>   |   |
| Le jour du scrutin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si aucun candidat présenté par les organisations syndicales: organisation du second tour dans les 15 jours</li> <li>- Après la clôture du scrutin, inviter les membres du bureau de vote à procéder au dépouillement et attribuer les sièges, remplir et signer le PV des élections</li> </ul>   |
| Le jour ou le lendemain du scrutin  | Afficher les résultats du 1 <sup>er</sup> tour: 2 <sup>ème</sup> tour à organiser s'il y a eu carence de candidatures au premier tour, c'est à dire si les organisations syndicales n'ont pas présenté de candidats ou s'il n'y a pas d'organisations syndicales intéressées; si le quorum n'a pas été atteint; s'il reste des sièges à pourvoir dans le collège à l'issue du premier tour.   |
| Le jour suivant le 1 <sup>er</sup> tour   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher la note d'appel à candidatures pour le 2<sup>ème</sup> tour mentionnant date, lieux et horaires du scrutin</li> </ul>   |
| Si possible 2 jours après le 1 <sup>er</sup> tour   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les listes électorales</li> </ul>   |
| Si possible 5 jours après le 1 <sup>er</sup> tour   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les listes de candidats reçues des organisations syndicales et / ou de candidats libres</li> </ul>  |
| Si possible 7 jours après le 1 <sup>er</sup> tour   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les bulletins de vote</li> </ul>  |
| <b>2<sup>ES</sup> TOUR DE SCRUTIN - 15 JOURS APRES LE 1<sup>ER</sup> TOUR</b>   |   |
| Le jour du scrutin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inviter les membres du bureau de vote à procéder au dépouillement et attribuer les sièges.</li> <li>- Etablir un procès verbal par collège et par catégorie titulaire ou suppléant, en distinguant bien au recto les résultats concernant le premier tour et au verso les résultats concernant le deuxième tour (Sur le site <a href="http://www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr">www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr</a> les entreprises peuvent disposer, notamment, d'une aide à la saisie d'un procès-verbal leur permettant de renseigner, en tout ou partie, les éléments demandés dans le formulaire Cerfa papier. Elles peuvent ainsi saisir, soit l'intégralité du procès-verbal, soit par exemple, uniquement la cartouche « identification de l'établissement »; les autres informations seront alors complétées de façon manuscrite sur le procès-verbal imprimé. Dans TOUS les cas, elles devront imprimer le procès-verbal, le compléter si nécessaire, le faire signer par les membres du bureau de vote)</li> <li>- Etablir un Procès verbal de carence au cas où la carence a été constatée à la fois au premier et au second tour et où aucun siège n'a pu être attribué (modèle disponible sur <a href="http://www.travail.gouv.fr">www.travail.gouv.fr</a> rubrique formulaires- relations professionnelles).</li> </ul> |
| Le jour ou le lendemain du scrutin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les résultats des élections (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tour)</li> </ul>   |
| Dans les 15 jours suivant le scrutin  | Transmettre le PV des élections ou le PV de carence. Cet envoi doit s'effectuer globalement à l'issue de l'élection pour l'ensemble des collèges et des deux tours et non séparément après chaque tour.<br>Adresser le PV à l'inspecteur du travail en 2 exemplaires (formulaire Cerfa 10113*03 téléchargeable sur <a href="http://www.travail.gouv.fr">www.travail.gouv.fr</a> rubrique formulaires- relations professionnelles) et envoyer un troisième exemplaire au Centre de Traitement des Elections Professionnelles à l'adresse suivante :<br>CTEP<br>TSA 79104<br>76934 ROUEN CEDEX 9  |

## CODE DU TRAVAIL

## Article L2314-2

Modifié par [LOI n°2013-504 du 14 juin 2013 - art. 23](#)

L'employeur informe tous les quatre ans le personnel par affichage de l'organisation des élections. Le document affiché précise la date envisagée pour le premier tour. Celui-ci doit se tenir, au plus tard, le quarante-cinquième jour suivant le jour de l'affichage, sous réserve qu'une périodicité différente n'ait pas été fixée par accord en application de l'article [L. 2314-27](#).

Lorsque l'organisation de l'élection est consécutive au franchissement du seuil mentionné à l'article [L. 2312-2](#), le premier tour se tient dans les quatre-vingt-dix jours suivant le jour de l'affichage.

### LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut décider la mise en place d'une délégation unique de représentation du personnel. Celle-ci réunit les attributions des délégués du personnel et du comité d'entreprise au sein d'une même délégation élue, en confiant les missions du comité d'entreprise aux délégués du personnel. Le nombre et le crédit d'heures des délégués sont augmentés en conséquence. Les effectifs sont calculés conformément aux dispositions prévues par le Code du travail.

**À savoir :** les attributions de la délégation unique sont identiques à celles des délégués du personnel jointes à celles du comité d'entreprise.

<http://travail-emploi.gouv.fr/>

### NOMBRE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL À ÉLIRE DANS LE CADRE DE LA DÉLÉGATION UNIQUE

| Effectif de l'entreprise | Nombre de délégués          |
|--------------------------|-----------------------------|
| 50 à 74 salariés         | 3 titulaires / 3 suppléants |
| 77 à 99 salariés         | 4 titulaires / 4 suppléants |
| 100 à 124 salariés       | 5 titulaires / 6 suppléants |
| 125 à 149 salariés       | 6 titulaires / 6 suppléants |
| 150 à 174 salariés       | 7 titulaires / 7 suppléants |
| 175 à 199 salariés       | 8 titulaires / 8 suppléants |

### LE CRÉDIT D'HEURES OCTROYÉ

Le crédit d'heures attribué aux élus du personnel pour exercer leurs attributions de délégué du personnel et de membre du comité d'entreprise est fixé à 20 heures par mois (au lieu de 15 heures en tant que DP).

Les deux réunions prévues par le code du travail (pour les DP et le CE) ont lieu chaque mois à la suite l'une de l'autre, sur convocation du chef d'entreprise. Le temps passé en réunion par les délégués n'est pas imputé sur leur crédit d'heures.

## L'ORGANISATION DES DEUX TOURS DES ÉLECTIONS



Ministère  
de l'emploi, du travail  
et de la cohésion sociale

**Premier tour :**

Au premier tour, seules les organisations syndicales peuvent présenter des candidats.

Si il y a des candidats, le premier tour n'est valable que si le **quorum** est atteint, c'est à dire si le nombre de suffrages valablement exprimés est au moins égal à la moitié des électeurs inscrits.

Ce résultat s'apprécie par collège, "titulaires" d'une part et "suppléants" d'autre part.

**Deuxième tour :**

Il y a obligatoirement un deuxième tour :

- s'il y a eu carence de candidatures au premier tour, c'est à dire si les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise n'ont pas présenté de candidats ou s'il n'y a pas d'organisations syndicales représentatives,
- si le quorum n'a pas été atteint,
- s'il reste des sièges à pourvoir dans le collège à la suite du premier tour.

Au deuxième tour, peuvent être présentes des listes sans étiquette syndicale.

**Lorsque l'institution n'a pu être mise en place ou renouvelée** ( carence de candidats au 1<sup>er</sup> et au 2<sup>ème</sup> tour, défaut de quorum), **un procès-verbal de carence** (voir modèle) doit être établi et adressé à l'inspection du travail compétente pour l'établissement, dans un délai de 15 jours.

## LE PROCÈS VERBAL DE CARENCE : note à l'employeur

En l'absence de candidats à l'élection, aucun vote n'est possible et il vous faut alors dresser un procès-verbal (PV) de carence. Ce PV n'aura de valeur que si toutes les étapes préalables à la tenue des élections ont été respectées : publication des dates des élections, invitation des organisations syndicales à négocier un protocole d'accord (vous les aurez peut-être reçus), appel à candidatures, etc. En l'absence de candidature syndicale, vous devez faire appel à des candidatures libres.

**Quand doit-on établir un PV de carence ?**

Le 1<sup>er</sup> tour des élections est réservé aux candidats désignés par une organisation syndicale représentative.

Si aucun salarié ne s'est présenté sous une étiquette syndicale, il peut néanmoins y avoir des volontaires pour une candidature libre. Aucun PV de carence ne peut donc être établi à ce stade des élections.

Vous devez donc informer le personnel de la carence au 1<sup>er</sup> tour, et de l'organisation du 2<sup>nd</sup> tour (à la date déjà annoncée). En même temps, vous inviterez les salariés intéressés à présenter leur candidature.

Cette information peut être faite par une note affichée sur les lieux de travail.

Vous devez donc prendre toutes vos dispositions pour l'organisation matérielle du 2<sup>nd</sup> tour, avec notamment la désignation d'un bureau de vote.

<http://www.editions-tissot.fr/>

## Note de Hubert DELONCA

Le 13 octobre

Merci de rédiger la note de service à afficher annonçant les élections de la DUP :  
1<sup>er</sup> tour le 25 novembre.

Voici les points à aborder :

- ✓ Rappeler le cadre règlementaire + accord avec acteurs concernés d'une DUP.
- ✓ Annoncer le nombre de sièges à pourvoir + durée du mandat.
- ✓ Indiquer la date du 1<sup>er</sup> tour + horaires de vote entre 8 h et 17 h.
- ✓ Informer que le 1<sup>er</sup> tour est réservé aux candidats représentant une section syndicale,
- ✓ si aucun candidat un constat de carence sera établi.
- ✓ 2<sup>nd</sup> tour si - citer les différents cas où il y aura un 2<sup>nd</sup> tour -
- ✓ possibilité de présenter des candidatures libres avant le 5/12.
- ✓ Date 2<sup>nd</sup> tour + horaire vote idem.
- ✓ Signifier la date d'affichage de la liste électorale.
- ✓ Informer que les sections syndicales sont conviées à l'élaboration de l'accord préélectoral 1 mois avant les élections du 1<sup>er</sup> tour.
- ✓ Si aucune section syndicale ne se manifeste, la direction fixera seule les modalités des élections et en fera part à l'ensemble du personnel.
- ✓ Remercier.

Merci  
de calculer  
les dates

Hubert DELONCA

## CALENDRIER

| Octobre |    |    |    |    |    |    |    | Novembre |    |    |    |    |    |    |    | Décembre |    |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|
| semaine | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di | semaine  | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di | semaine  | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| 40      |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 44       |    |    |    |    |    | 1  | 2  | 49       | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 41      | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 45       | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 50       | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 42      | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 46       | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 51       | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 43      | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 47       | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 52       | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 44      | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    | 48       | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1        | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |



## PRÉSENTATION DU PARC CITY AVENTURE

Le parc City Aventure Lyon - Ste Foy est un authentique parc à thème nature pour toute la famille et tous les âges. A 10 minutes du centre de Lyon ou de Lyon Fourvière, vous entrez dans une forêt centenaire et sauvage à l'équilibre fragile. Guido, la mascotte du parc vous emmène à la découverte de la forêt avec sa balade pédagogique.



En entrant dans le parc, vous découvrirez sur votre droite **La Cabane de Lyon**, un espace de réception et de réunion pour les particuliers ou les séminaires d'entreprises.

En famille ou entre amis, vous aimerez passer la journée dans cette forêt riche de sa **biodiversité** et découvrir la nature sous tous ses angles depuis la canopée avec les parcours de type **acrobranche** ou la **Tyro X-speed**, la fameuse tyrolienne géante, jusqu'au Sentier des Pieds Nus qui permet de prendre le **pouls de la terre**. Vous rencontrerez des bornes interactives, le parcours thématique, les quiz, ou encore le Sentier des Cabanes.

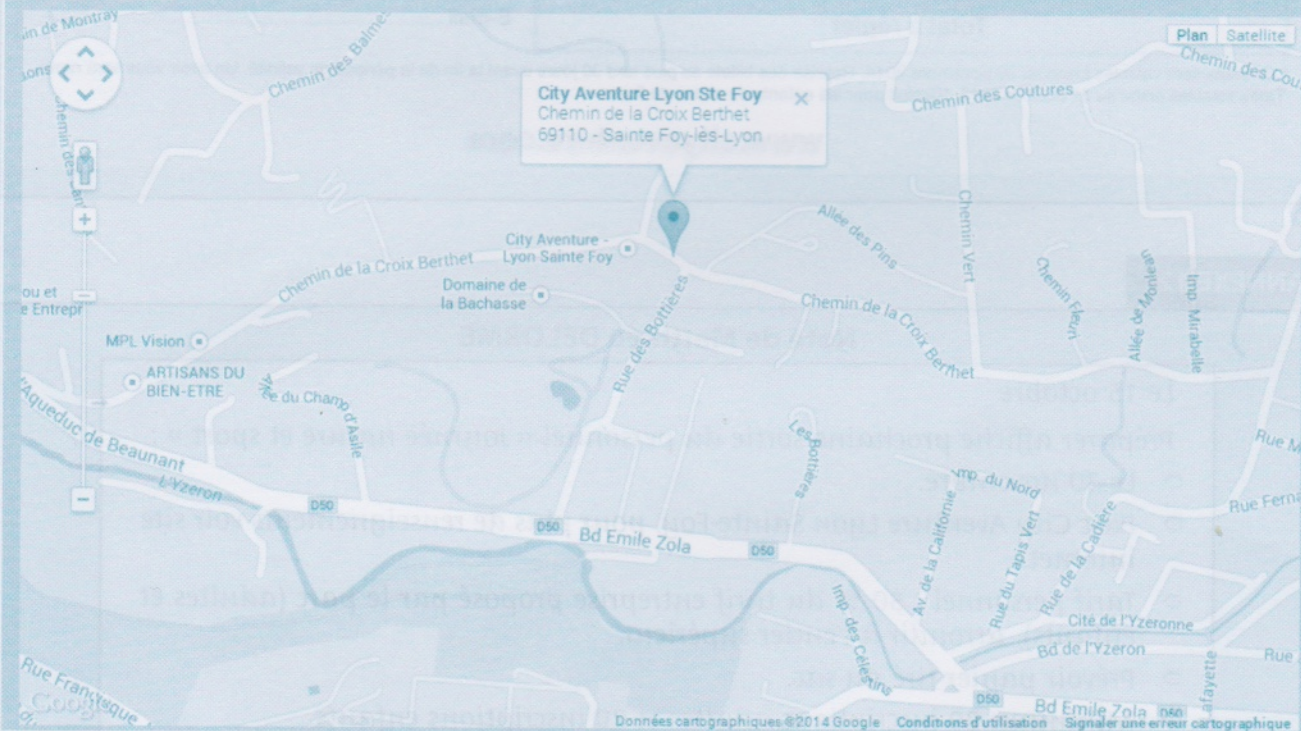
Ce sentier **aérien** est l'attraction phare du parc de loisirs City Aventure Lyon - Ste Foy pour les enfants, un enchaînement dans les arbres de cabanes thématisées avec longue-vue, parlophone, roue, .... pour découvrir la nature depuis les hauteurs en s'amusant.

## Lyon Ste Foy

City Aventure Lyon Ste Foy

Accès bus n°14  
Arrêt Les Botières

## AMBIANCE MONTAGNE, AU COEUR D'UNE FORÊT CENTENAIRE



## Adresse du site Internet

<http://www.cityaventure.com/parc-aventure/lyon-ste-foy/index.html>

cityaventure  
parcs de loisirs nature

## TARIFS ENTREPRISE

## BON DE COMMANDE 2013 - OFFRE CE

Entrées valables sur les 2 parcs City Aventure de Lyon



A renvoyer complété et accompagné de votre règlement à l'adresse suivante :

City Aventure  
Service Billets  
35, avenue Général de Gaulle  
69110 Sainte Foy les Lyon

La facture vous sera adressée avec vos billets

Service commercial :  
ce@adventuregroup.fr  
Tél. 04.78.59.94.60

| Carnets de 20 billets   | Prix     | Quantité | Total TTC | Prix au Billet                                   |
|---|----------|----------|-----------|--|
| <b>Grand'Evasion</b><br>Entrée plus d'1m30<br>Accès illimité à toutes les attractions adultes                         | 354,00 € |          |           | prix public sur place 23,50€<br>- 25%<br>17,70 € |
| <b>P'tite Escapade</b><br>Entrée moins d'1m30<br>Accès illimité à toutes les attractions enfants                      | 248,00 € |          |           | prix public sur place 15,50€<br>- 20%<br>12,40 € |
| <b>Détente</b><br>Entrée visiteur*<br>Activités sans équipement<br>Accès illimité (Up & Tree, Expérience des Sens...) | 60,00 €  |          |           | prix public sur place 3,90€<br>- 23%<br>3,00 €   |
| <b>Total à régler</b>   |          |          |           |  |

Nom de l'entreprise.....

Nom et prénom.....

Fonction.....

Tél.....

Fax.....

Nombre de salariés.....

Adresse de facturation.....

CP..... Ville.....

E-mail .....

Les billets sont valables jusqu'au 30 novembre 2014. Reprise des billets au plus tard 30 jours avant la fin de la période de validité. Un avoir vous sera remis. Tarifs valables jusqu'au 31 octobre 2013. \*Gratuit pour les enfants de moins de 2 ans.

[www.cityaventure.com](http://www.cityaventure.com)

## ANNEXE 12

## Note de Matthieu DELORME

Le 15 octobre

Préparer affiche prochaine sortie du personnel « Journée nature et sport » :

- ◇ Le 30 novembre.
- ◇ Parc City Aventure Lyon Sainte-Foy, pour plus de renseignements voir site internet.
- ◇ Tarif personnel : 50 % du tarif entreprise proposé par le parc (adultes et enfants), arrondir à l'entier supérieur.
- ◇ Prévoir panier tiré du sac.
- ◇ Minimum 20 inscriptions adultes et 20 inscriptions enfants.

Joindre un tableau d'inscription à remplir jusqu'au 15 novembre inclus, prévoir le service dans lequel travaille le salarié, chèque à l'ordre du CE M&V à me remettre.

Merci.

Matthieu

## Effectifs au 31/10

| Ancienneté                                 | Employés   |                |          | Techniciens et cadres |                |          |
|--|------------|----------------|----------|-----------------------|----------------|----------|
|  | < à 10 ans | de 10 à 20 ans | > 20 ans | < à 10 ans            | de 10 à 20 ans | > 20 ans |
| <b>Situation au 31/10 année précédente</b> |            |                |          |                       |                |          |
| Effectif                                   | 9          | 14             | 16       | 2                     | 4              | 4        |
| <b>Situation au 31/10 année en cours</b>   |            |                |          |                       |                |          |
| Effectif                                   | 12         | 16             | 12       | 5                     | 4              | 2        |

## Salaires moyens au 31/10

| Ancienneté                                 | Employés   |                |          | Techniciens et cadres |                |          |
|--|------------|----------------|----------|-----------------------|----------------|----------|
|  | < à 10 ans | de 10 à 20 ans | > 20 ans | < à 10 ans            | de 10 à 20 ans | > 20 ans |
| <b>Situation au 31/10 année précédente</b> |            |                |          |                       |                |          |
| Salaire mensuel moyen                      | 1 523      | 1 782          | 1 880    | 3 015                 | 3 920          | 4 351    |
| <b>Situation au 31/10 année en cours</b>   |            |                |          |                       |                |          |
| Salaire mensuel moyen                      | 1 613      | 1 887          | 1 991    | 3 193                 | 4 151          | 4 607    |

## Note de Hubert DELONCA

Le 28 octobre

Nous sommes engagés dans une politique de réduction des coûts tout en respectant au maximum le bien-être des salariés.

Les seules augmentations de salaires de ces deux dernières années ont été :

- au 1<sup>er</sup> mars de l'année précédente + 1,8 % ;
- au 1<sup>er</sup> septembre de l'année précédente + 1,9 % ;
- au 1<sup>er</sup> mars de l'année en cours + 2,1 %.

Aucune augmentation n'est prévue pour l'année prochaine, les salariés bénéficieront d'une réduction du temps de travail.

Les structures par ancienneté et par catégorie doivent rester stables.

La variation de la masse salariale ne doit pas excéder 10 %.

Merci de compléter les tableaux et de faire un commentaire sur ces premiers résultats.

Arrondir les pourcentages au centième.

Hubert DELONCA

## DÉFINITIONS ET MÉTHODES DE CALCUL EN GESTION DU PERSONNEL

**Masse salariale** = effectif × salaire moyen

**Évolution en %** : (montant année N – montant année N<sup>-1</sup>) / montant année N

**Écart sur effectif** = (effectif année N – effectif année N<sup>-1</sup>) × salaire moyen année N

**Effet de masse** : pourcentage d'évolution de la masse salariale annuelle. Exprimé en montant, cela correspond à la dépense supplémentaire sur la période considérée.

**Effet de structure** : impact mesuré par le changement de répartition des masses salariales entre les différentes catégories du aux mouvements de personnel.

**Effet de noria** : taux de variation de la masse salariale causé par la variation de l'ancienneté des salariés résultant à la fois de leur vieillissement et du remplacement des plus âgés par le recrutement de salariés plus jeunes

<http://www.microrh.com>

## EXTRAIT DU LIVRE DE PAIE OCTOBRE

|                                |            |                    |            |
|--------------------------------|------------|--------------------|------------|
| Salaires bruts du mois         | 115 223,00 | SMIC Mensuel       | 1 445,38   |
| Salaires plafonnés (Tranche A) | 107 859,00 | Base CSG / CRDS    | 113 206,60 |
| Tranche B                      | 7 364,00   | Plafond mensuel SS | 3 129,00   |

| COTISATIONS SOCIALES              | Cotisations salariales |           | Total salarial   | Cotisations patronales |           | Total patronal   | Total            |
|-----------------------------------|------------------------|-----------|------------------|------------------------|-----------|------------------|------------------|
|                                   | Base                   | Taux en % |                  | Base                   | Taux en % |                  |                  |
| CSG non déductible                | 113 206,60             | 2,40      | 2 716,96         |                        |           | -                | 2 716,96         |
| CRDS non déductible               | 113 206,60             | 0,50      | 566,03           |                        |           | -                | 566,03           |
| CSG déductible                    | 113 206,60             | 5,10      | 5 773,54         |                        |           | -                | 5 773,54         |
| Maladie - Maternité               | 115 223,00             | 0,75      | 864,17           | 115 223,00             | 12,80     | 14 748,54        | 15 612,72        |
| Contribution solidarité autonomie | 115 223,00             |           | -                | 115 223,00             | 0,30      | 345,67           | 345,67           |
| Assurance vieillesse plafonnée    | 107 859,00             | 6,80      | 7 334,41         | 107 859,00             | 8,45      | 9 114,09         | 16 448,50        |
| Assurance vieillesse déplafonnée  | 115 223,00             | 0,25      | 288,06           | 115 223,00             | 1,75      | 2 016,40         | 2 304,46         |
| Allocations familiales            |                        |           | -                | 115 223,00             | 5,25      | 6 049,21         | 6 049,21         |
| Accidents du travail              |                        |           | -                | 115 223,00             | 2,80      | 3 226,24         | 3 226,24         |
| Versement transport               |                        |           | -                | 115 223,00             | 1,75      | 2 016,40         | 2 016,40         |
| FNAL (20 salariés et plus)        |                        |           | -                | 115 223,00             | 0,50      | 576,12           | 576,12           |
| <b>Total URSSAF</b>               |                        |           | <b>17 543,17</b> |                        |           | <b>38 092,67</b> | <b>55 635,84</b> |
| Pôle emploi                       | 115 223,00             | 2,40      | 2 765,35         | 115 223,00             | 4,00      | 4 608,92         | 7 374,27         |
| AGS - FNGS                        |                        |           | -                | 115 223,00             | 0,30      | 345,67           | 345,67           |
| <b>Total Pôle emploi</b>          |                        |           | <b>2 765,35</b>  |                        |           | <b>4 954,59</b>  | <b>7 719,94</b>  |

**Note de Hubert DELONCA***Le Bordereau Récapitulatif des Cotisations*

- ✓ il concerne les cotisations salariales et patronales pour l'Urssaf et Pôle Emploi.
- ✓ le total de tous les taux doit donner 56,10 %.
- ✓ tous les montants doivent être arrondis à l'euro le plus proche.
- ✓ signification des différents codes :
  - ⇨ code T : sur la totalité des salaires.
  - ⇨ code P : sur les salaires plafonnés.
  - ⇨ AT : taux d'accident du travail qui est de 2,8 % pour les entreprises de code NAF 4711D.
  - ⇨ Cas général code T : regroupement de Maladie - Maternité, Contribution solidarité autonomie, Allocations familiales et Assurance vieillesse déplaçonnée.
  - ⇨ Cas général code P : Assurance vieillesse plafonnée.
  - ⇨ Versement transport : pour le Rhône et l'agglomération lyonnaise le taux en cours est de 1,75 %.

Hubert DELONCA