

# Activités professionnelles de synthèse

## SOMMAIRE

	Pages	Barème
<b>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b>	3	
<b>DOSSIER 1 :</b> - Protocole d'accord pré-électoral. - Convocation des délégués syndicaux.	4	37 points
<b>DOSSIER 2 :</b>  Base de données relationnelles : requête.	5	13 points
<b>DOSSIER 3 :</b> Conception d'un imprimé (élections des délégués du personnel).	6	20 points
<b>DOSSIER 4 :</b> Contrôle d'une indemnité de licenciement.	7	10 points
<b>DOSSIER 5 :</b> État de rapprochement. Comptabilisation d'opérations courantes.	8	20 points
	<b>Total</b>	<b>100 points</b>

**Documents fournis :** ANNEXES 1 à 18.

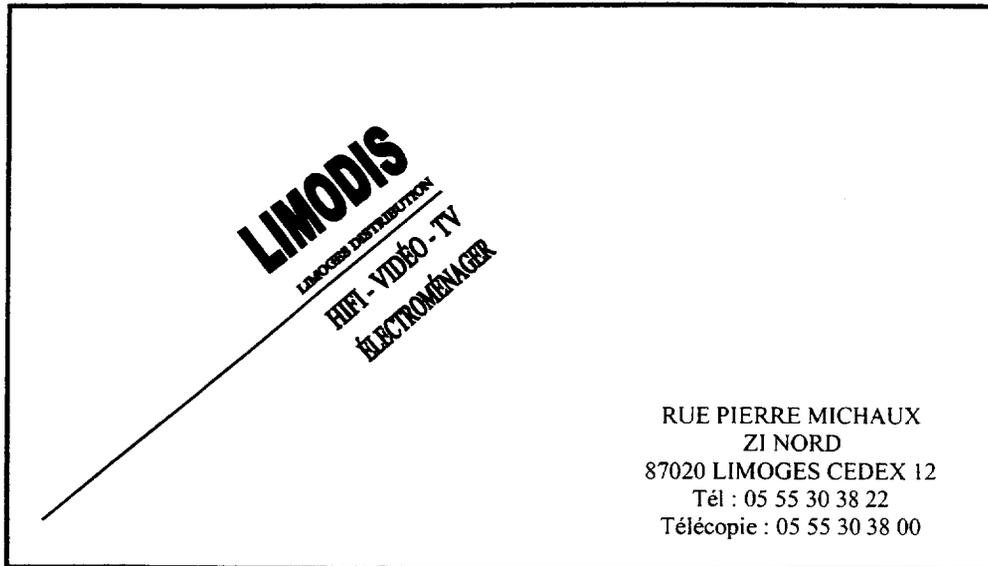
**Documents à rendre :** ANNEXES A à D

**Remarque :** L'ANNEXE 9 comporte 3 pages.  
Les autres ANNEXES comportent au plus 1 page.

**IMPORTANT :** Le prêt des documents et du matériel autorisés est interdit pendant la durée de l'épreuve.

**RÉPONDRE POUR CHAQUE DOSSIER SUR UNE COPIE SÉPARÉE.**

## PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE



La Société **LIMODIS** est une société anonyme à caractère familial au capital de 1 000 000 F (152 449 €) gérée par un conseil d'administration constitué de 4 administrateurs :

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| - Monsieur Jean MARTIN    | - Président du conseil d'administration |
| - Monsieur Jacques CARAUD | - Directeur général                     |
| - Madame Jocelyne MARTIN  | - Administratrice                       |
| - Monsieur Michel MARTIN  | - Administrateur.                       |

Elle compte également 3 cadres, 7 agents de maîtrise et 21 employés.

### ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE :

L'activité de la société repose essentiellement sur l'achat et la revente d'appareils vidéo, hi-fi, radio et électroménager.

### MARCHÉS DE L'ENTREPRISE :

#### \* Principaux clients

La société assure l'approvisionnement de nombreux revendeurs professionnels de la région et des départements limitrophes. Son principal réseau de distribution est axé sur des détaillants à hauteur de 95 %, les grandes surfaces représentent seulement 5 %.

#### \* Principaux fournisseurs

Approvisionnements auprès de fournisseurs de marques connues telles que Bosch, Whirlpool, Vedette, Philips, Thermor, Sauter, Radiola, etc..

Vous venez d'être embauché(e) dans cette entreprise pour seconder Madame Élise REYNAUD, responsable de la comptabilité générale, de la gestion du personnel et de la gestion administrative.

## DOSSIER 1

Les mandats des délégués du personnel doivent être renouvelés. Aujourd'hui, 3 avril, Mme REYNAUD vous demande de l'aider à organiser l'élection des délégués qui est prévue par la direction le 15 mai prochain pour le premier tour et le 31 mai pour le second.

Mme REYNAUD vous charge plus particulièrement de préparer la négociation du protocole d'accord pré-électoral.

Pour mener à bien votre mission, vous disposez :

- d'une documentation juridique concernant les élections des délégués du personnel (ANNEXE 1).
- de la chronologie des opérations à effectuer pour l'organisation des élections (ANNEXE 2).
- d'un calendrier de l'année en cours (ANNEXE 3).
- de ses consignes de travail (ANNEXE 4).

**N.B. :** Tous les salariés de Limodis peuvent être électeurs sauf les administrateurs.

### TRAVAIL À FAIRE

#### 1. Sur l'ANNEXE A

Compléter le protocole d'accord pré-électoral pour les prochaines élections.

#### 2. Sur votre copie

Rédiger la convocation adressée aux délégués syndicaux pour négocier le protocole d'accord pré-électoral.

## **DOSSIER 2**

Le 20 avril, vous préparez les listes électorales qui seront affichées.

En plus des informations réglementaires, Madame REYNAUD souhaite qu'apparaisse pour chaque salarié, le nom de son service en toutes lettres.

Vous avez à votre disposition :

- une documentation juridique (ANNEXE 1) ;
- un extrait de la base de données du personnel réalisé avec un système de gestion de bases de données relationnelles de l'entreprise (ANNEXE 5).

### **TRAVAIL À FAIRE**

#### **Sur l'ANNEXE B**

Préparer la requête nécessaire à l'impression de la liste électorale du 2<sup>ème</sup> collège (agents de maîtrise et cadres). En plus des informations réglementaires, vous prévoyez de faire figurer le nom du service en toutes lettres.

## **DOSSIER 3**

Le 3 mai, vous préparez l'imprimé de publication du résultat des élections des délégués **du collège ouvriers**. Cet imprimé sera affiché le lendemain des élections.

Vous disposez des consignes de Madame REYNAUD en **ANNEXE 6**

### **TRAVAIL À FAIRE**

**Sur votre copie**

Présenter le projet d'imprimé.

## DOSSIER 4

Mademoiselle Isabelle BARRIÈRE du service commercial a été convoquée le 26 février à un entretien préalable et informée de son licenciement en raison de ses retards nombreux et de plus en plus répétés. Elle a reçu le 28 février, par lettre recommandée, la confirmation de son licenciement au 30 avril, après exécution de ses deux mois de préavis.

Le 30 avril, Mme REYNAUD lui remet son dernier bulletin de salaire.

Après vérification de ce document avec un délégué syndical, Mlle BARRIÈRE conteste le montant de l'indemnité de licenciement ; elle pense qu'elle aurait dû percevoir une somme de 3 060 F.

Vous disposez :

- des informations nécessaires pour préparer le départ de Mlle BARRIÈRE (ANNEXE 7) ;
- d'une documentation juridique (ANNEXE 8) ;
- des 3 derniers bulletins de salaire de Mlle BARRIÈRE (ANNEXES 9a – 9b – 9c).

### TRAVAIL À FAIRE

**Sur votre copie**

- Déterminer le montant exact de l'indemnité de licenciement. Justifier votre réponse en faisant apparaître les calculs.

## DOSSIER 5

### SERVICE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Le 15 juin 2001, Madame Élise REYNAUD, responsable du service comptabilité générale, vous demande de traiter deux dossiers comptables : des documents à comptabiliser et le contrôle des comptes bancaires. L'enregistrement du rapprochement bancaire sera fait par Madame Reynaud.

#### 1<sup>er</sup> dossier : les documents comptables

Vous disposez de :

- ANNEXE 10 ..... : Organisation comptable.
- ANNEXE 11 ..... : Extrait du plan de comptes.
- ANNEXE 12 ..... : Documentation fiscale.
- ANNEXES 13 et 14 ..... : Factures.

#### TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'ANNEXE C

Comptabiliser les documents comptables.

#### 2<sup>ème</sup> dossier : le contrôle des comptes bancaires

Vous disposez de :

- ANNEXE 15 ..... : Procédure de rapprochement des comptes bancaires.
- ANNEXE 16 ..... : État de rapprochement au 31/05/2001.
- ANNEXE 17 ..... : Compte 512100 Banque Populaire.
- ANNEXE 18 ..... : Relevé de compte de la Banque Populaire.

#### TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'ANNEXE D

Établir l'état de rapprochement au 15 juin 2001.

## DOCUMENTATION JURIDIQUE LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Source : le guide pratique du salarié – Editions PRAT

### Comment les délégués du personnel sont-ils désignés ?

L'élection de délégués du personnel est obligatoire dans tous les établissements occupant habituellement plus de 10 salariés. Mais un accord plus favorable peut être négocié avec l'employeur et plusieurs entreprises de moins de 11 salariés (réunissant entre elles un total d'au moins 50 salariés) peuvent faire élire un délégué commun dit « délégué de site » en raison de la proximité géographique des entreprises (Voir Code du travail, art. L. 421-1).

C'est à l'employeur qu'il incombe d'organiser ces élections et d'informer le personnel, tous les 2 ans, par voie d'affiche.

Si l'employeur néglige ses obligations, le déclenchement des élections peut être demandé par une organisation syndicale ou même un seul salarié de l'entreprise.

Il n'est pas tenu d'organiser un vote par correspondance pour ceux des salariés qui sont absents de l'entreprise, sauf si cela a été prévu conventionnellement.

Lorsque l'élection ne peut avoir lieu (absence de candidats ou défaut de quorum) le chef d'entreprise établit un procès verbal de carence. Un exemplaire de ce procès verbal doit être affiché sur les lieux de travail, un autre transmis à l'inspecteur du travail sous quinzaine.

### Nombre de délégués à élire

Le nombre minimum de délégués du personnel par établissement a été fixé par voie réglementaire (Voir Code du travail, art. R. 423-1). Il varie en fonction des effectifs occupés selon les normes suivantes :

Effectif de l'entreprise	Nombre de délégués	
	Titulaires	Suppléants
11 à 25 salariés	1	1
26 à 74 salariés	2	2
75 à 99 salariés	3	3
100 à 124 salariés	4	4
125 à 174 salariés	5	5
175 à 249 salariés	6	6
250 à 499 salariés	7	7
500 à 749 salariés	8	8
750 à 999 salariés	9	9
A partir de 1 000 (par tranche de 250)	+ 1	+ 1

### Les collèges électoraux

Pour les élections des délégués du personnel, deux collèges électoraux ont été prévus :

- le collège des ouvriers et des employés ;
- le collège des agents de maîtrise, des ingénieurs et des cadres. Dans les établissements ne dépassant pas 25 salariés les délégués sont élus par un collège unique.

Mais lorsque le seuil des 25 salariés est dépassé, il doit y avoir 2 collèges, même s'il n'y a qu'un seul cadre éligible (Cass. Soc. 17 avril 1991 RJS 1991-388 n° 731).

### Les électeurs

Selon la loi, sont électeurs les salariés âgés de 16 ans accomplis, ayant travaillé 3 mois au moins dans l'entreprise et n'ayant encouru aucune condamnation pénale les privant de leurs droits civiques (Voir Code du travail, art. L. 423-7).

Ne peuvent être pris en compte dans l'effectif les directeurs ou responsables, salariés certes, mais qui représentent le chef d'entreprise dans ses relations avec le personnel.

**Catégories de salariés pouvant être électeurs.** - Ce sont, outre le personnel permanent et sans statut particulier de l'entreprise :

- les salariés sous contrat à durée déterminée\*, mais pas les travailleurs temporaires ;
- les travailleurs à temps partiel\* ;
- les apprentis\*, les jeunes titulaires de contrat d'adaptation à l'emploi\* ou de contrat de qualification\* ;
- les travailleurs à domicile\* ;
- les VRP (statut)\* ;
- les travailleurs handicapés\* (les travailleurs handicapés des centres d'aide par le travail ne sont pas électeurs ; cass. soc. 24 juin 1998, BC V n° 341) ;
- les salariés démissionnaires ou licenciés pendant le préavis\* ;
- les salariés temporairement absents ;
- les salariés en congé parental d'éducation (cass. soc. 8 avril 1992, BC V n° 264).

### Les candidats

Peuvent être candidats tous les électeurs âgés de 18 ans au moins, y compris les étrangers, travaillant dans l'entreprise depuis au moins 1 an, à l'exception des parents et conjoint du chef d'entreprise (Voir Code du travail, art. L. 423-8).

### Modalités de l'élection

L'élection a lieu pendant le temps de travail.

Le scrutin est un scrutin de liste à deux tours à la représentation proportionnelle.

Au premier tour de scrutin chaque liste de candidats est établie par les organisations syndicales représentatives.

Si le nombre des votants est inférieur à la moitié des électeurs inscrits, il est procédé à un second tour. Les candidatures autres que celles des organisations syndicales peuvent alors être présentées.

Les délégués sont élus pour deux ans et rééligibles.

### LISTES ÉLECTORALES

Lors des élections dans l'entreprise, il est établi une liste nominative des salariés appelés à voter à l'élection des délégués du personnel.

Ces listes électorales sont établies par l'employeur. Il est établi une liste électorale pour chaque collège électoral.

**Qui figure sur la liste électorale ?** - Tout salarié de l'entreprise âgé de 16 ans accomplis, travaillant dans l'entreprise depuis trois mois au moins et ayant la capacité électorale.

**Mentions à porter sur la liste électorale.** - Ce sont celles qui permettent l'identification des inscrits et la vérification des conditions légales d'électorat\* et d'éligibilité\* : date, lieu de naissance et domicile réel des inscrits et date d'entrée dans l'entreprise.

## ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

### Chronologie des opérations

#### 1. PRÉPARATION DES ÉLECTIONS

Opérations à effectuer	Calendrier juridique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les effectifs de l'entreprise</li> <li>• Déterminer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* le nombre de représentants à élire</li> <li>* le nombre de collèges électoraux</li> <li>* la répartition des sièges entre les collèges.</li> </ul> </li> <li>• Annoncer les élections au personnel par affichage ou diffusion d'une note de service.</li> <li>• Convoquer les délégués syndicaux à une réunion pour négociation d'un protocole d'accord pré-électoral</li> <li>• Préparer un projet de protocole d'accord pré-électoral et le proposer à la négociation.</li> <li>• Faire connaître au personnel les mesures arrêtées pour l'organisation des élections par affichage ou diffusion d'une note de service.</li> <li>• Demander à la Poste l'attribution d'une boîte postale, pour y faire adresser les votes par correspondance.</li> </ul>	<p>Un mois au moins avant la date de l'élection</p> <p>Trois semaines avant la date de l'élection</p>

#### 2. PREMIER TOUR DE SCRUTIN

Opérations à effectuer	Calendrier juridique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confectionner et afficher les listes électorales, date décidée 25/04.</li> <li>• Définir les dates limites de dépôt de candidatures pour affichage des listes de candidats reçues des organisations syndicales.</li> <li>• Préparer les bulletins de vote</li> <li>• Expédier le matériel de vote au domicile du personnel votant par correspondance ainsi que les tracts électoraux remis éventuellement par les organisations syndicales</li> <li>• Demander aux délégués syndicaux de désigner les membres des bureaux de vote.</li> <li>• Préparer la salle où se déroulera l'élection : isoaloirs, tables, chaises, urnes...</li> <li>• Aller chercher les votes par correspondance arrivés à la boîte postale et les remettre au bureau de vote</li> <li>• Inviter les membres des bureaux de vote à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* procéder au dépouillement.</li> <li>* attribuer les sièges si le quorum est atteint</li> <li>* remplir le procès-verbal et le signer.</li> </ul> </li> </ul>	<p>15 jours ouvrables au moins avant le scrutin</p> <p>10 jours ouvrables avant le scrutin</p> <p>8 jours ouvrables avant le scrutin</p> <p>8 jours ouvrables avant le scrutin</p> <p>La veille du scrutin</p> <p>Avant la clôture du scrutin</p> <p>Aussitôt après la clôture du scrutin</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les résultats du premier tour</li> <li>• Adresser le procès-verbal à l'inspecteur du travail (s'il n'y a pas de 2<sup>e</sup> tour)</li> </ul>	<p>Le lendemain de l'élection</p> <p>Dans les 15 jours ouvrables suivant le scrutin</p>
--	---

#### 3. SECOND TOUR DE SCRUTIN

Opérations à effectuer	Calendrier juridique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afficher les listes de candidats (listes libres)</li> <li>• Préparer les bulletins de vote</li> <li>• Expédier le matériel de vote au personnel votant par correspondance ainsi que les tracts électoraux remis éventuellement par les organisations syndicales</li> <li>• Demander aux candidats de désigner les membres des bureaux de vote.</li> <li>• Préparer la salle où se déroulera l'élection : isoaloirs, tables, chaises, urnes...</li> <li>• Aller chercher les votes par correspondance arrivés à la boîte postale et les remettre au bureau de vote</li> <li>• Inviter les membres des bureaux de vote à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* procéder au dépouillement.</li> <li>* attribuer les sièges si le quorum est atteint</li> <li>* remplir le procès-verbal et le signer.</li> </ul> </li> <li>• Afficher les résultats du second tour</li> <li>• Adresser le procès-verbal à l'inspecteur du travail.</li> </ul>	<p>10 jours ouvrables avant le scrutin</p> <p>8 jours ouvrables avant le scrutin</p> <p>La veille du scrutin</p> <p>Avant la clôture du scrutin</p> <p>Aussitôt après la clôture du scrutin</p> <p>Le lendemain de l'élection</p> <p>Dans les 15 jours ouvrables suivant le scrutin</p>

Source : Dictionnaire Permanent Social

PREMIER SEMESTRE 2001

ANNEXE 3

JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN	
○ 7 h 46 à 16 h 03		○ 7 h 23 à 16 h 46		○ 6 h 34 à 17 h 33		○ 5 h 30 à 18 h 20		○ 4 h 32 à 19 h 04		○ 3 h 54 à 19 h 44	
1 L	JOUR DE L'AN	1 J	S <sup>e</sup> Ella	1 J	S. Aubin	1 D	S. Hugues	1 M	S. Joseph ouvrier	1 V	S. Justin
2 M	S. Basile	2 V	Présentation	2 V	S. Charles le B.	2 L	S <sup>e</sup> Sandrine	2 M	S. Boris	2 S	S <sup>e</sup> Blandine
3 M	S <sup>e</sup> Geneviève	3 S	S. Blaise	3 S	S. Guénolet	3 M	S. Richard	3 J	SS. Phil. Jacq.	3 D	PENTECÔTE
4 J	S. Odilon	4 D	S <sup>e</sup> Véronique	4 D	Carême	4 M	S. Isidore	4 V	S. Sylvain	4 L	S <sup>e</sup> Clotilde
5 V	S. Édouard	5 L	S <sup>e</sup> Agathe	5 L	S <sup>e</sup> Olive	5 J	S <sup>e</sup> Irène	5 S	S <sup>e</sup> Judith	5 M	S. Igor
6 S	S. Mélanie	6 M	S. Gaston	6 M	S <sup>e</sup> Colette	6 V	S. Marcelin	6 D	S <sup>e</sup> Prudence	6 M	S. Norbert
7 D	Épiphanie	7 M	S <sup>e</sup> Eugénie	7 M	S <sup>e</sup> Félicité	7 S	S. J.-B. de la S.	7 L	S <sup>e</sup> Gisèle	7 J	S. Gilbert
8 L	S. Lucien	8 J	S <sup>e</sup> Jacqueline	8 J	S. Jean de D.	8 D	Ramèaux	8 M	S. Macaire	8 V	S. Médard
9 M	S <sup>e</sup> Alex	9 V	S <sup>e</sup> Apolline	9 V	S <sup>e</sup> Françoise	9 L	S. Gaudier	9 M	S. Pacôme	9 S	S <sup>e</sup> Diane
10 M	S. Guillaume	10 S	S. Arnaud	10 S	S. Vivien	10 M	S. Fulbert	10 J	S <sup>e</sup> Solange	10 D	S. Landry
11 J	S. Pautin	11 D	N.-D. Lourdes	11 D	S <sup>e</sup> Rosine	11 M	S. Stanislas	11 V	S <sup>e</sup> Estelle	11 L	S. Barnabé
12 V	S <sup>e</sup> Tatiana	12 L	S. Félix	12 L	S <sup>e</sup> Justine	12 J	S. Jules	12 S	S. Achille	12 M	S. Guy
13 S	S <sup>e</sup> Yvette	13 M	S <sup>e</sup> Béatrice	13 M	S. Rodrigue	13 V	S <sup>e</sup> Ida	13 D	S <sup>e</sup> Rolande	13 M	S. Antoine de P.
14 D	S <sup>e</sup> Nina	14 M	S. Valentin	14 M	S <sup>e</sup> Mathilde	14 S	S. Maxime	14 L	S. Matthias	14 J	S. Élisée
15 L	S. Rémi	15 J	S. Claude	15 J	S <sup>e</sup> Louise	15 D	PÂQUES	15 M	S <sup>e</sup> Denise	15 V	S <sup>e</sup> Germaine
16 M	S. Marcel	16 V	S <sup>e</sup> Julienne	16 V	S <sup>e</sup> Bénédicte	16 L	L. de Pâques	16 M	S. Honore	16 S	S. J.-F. Régis
17 M	S <sup>e</sup> Roseline	17 S	S. Alexis	17 S	S. Patrice	17 M	S. Anicet	17 J	S. Pascal	17 D	Fête-Dieu
18 J	S <sup>e</sup> Prisca	18 D	S <sup>e</sup> Bernadette	18 D	S. Cyrille	18 M	S. Parfait	18 V	S. Éric	18 L	S. Léonce
19 V	S. Manusc.	19 L	S. Gabin	19 L	S. Joseph	19 J	S <sup>e</sup> Emma	19 S	S. Yves	19 M	S. Romuald
20 S	S. Sébastien	20 M	S <sup>e</sup> Aimée	20 M	S. Herbert	20 V	S <sup>e</sup> Odette	20 D	S. Bernardin	20 M	S. Silvère
21 D	S <sup>e</sup> Agnès	21 M	S. P. Damien	21 M	S <sup>e</sup> Clémence	21 S	S. Anselme	21 L	S. Constantin	21 J	S. Rodolphe
22 L	S. Vincent	22 J	S <sup>e</sup> Isabelle	22 J	S <sup>e</sup> Léa	22 D	S. Alexandre	22 M	S. Émile	22 V	S. Alban
23 M	S. Barnard	23 V	S. Lazare	23 V	S. Victorien	23 L	S. Georges	23 M	S. Didier	23 S	S <sup>e</sup> Audrey
24 M	S. Fr. de Sales	24 S	S. Modeste	24 S	S <sup>e</sup> Cath. de Su.	24 M	S. Fidèle	24 J	ASCENSION	24 D	S. Jean-Bapt.
25 J	S. Corv. S. Paul	25 D	S. Roméo	25 D	Annunciation	25 M	S. Marc	25 V	S <sup>e</sup> Sophie	25 L	S. Prosper
26 V	S <sup>e</sup> Paule	26 L	S. Nestor	26 L	S <sup>e</sup> Larissa	26 J	S <sup>e</sup> Aïda	26 S	S. Bérenger	26 M	S. Antheime
27 S	S <sup>e</sup> Angèle	27 M	Mardi-Gras	27 M	S. Habib	27 V	S <sup>e</sup> Zita	27 D	S. Augustin	27 M	S. Fernand
28 D	S. Th. d'Acquin	28 M	Cendres	28 M	S. Gontran	28 S	S <sup>e</sup> Valérie	28 L	S. Germain	28 J	S. Irénée
29 L	S. Gildas	29 J	S <sup>e</sup> Gladys	29 J	S <sup>e</sup> Wladys	29 D	S <sup>e</sup> Cath. d Si	29 M	S. Aymard	29 V	SS. Pierre, Paul
30 M	S <sup>e</sup> Marthe	30 V	S. Amédée	30 V	S. Benjamin	30 L	S. Robert	30 M	S. Ferdinand	30 S	S. Martial
31 M	S <sup>e</sup> Marcelle			31 S	S. Benjamin			31 J	Visitation		

Jour ouvrable : du lundi au samedi inclus.

ANNEXE 4

CONSIGNES DE TRAVAIL

CONVOCATION DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

à la réunion de négociation du protocole d'accord pré-électoral

- Présence indispensable des délégués (titulaire ou suppléant)
- 3 sections syndicales sont représentées dans l'entreprise : CFTD – FO et CGC.
- Réunion le 12 avril - 10 heures - salle de réunion.  
Ordre du jour : fixer par voie d'accord, les modalités des prochaines élections des délégués du personnel.
- Convocation faite par Monsieur CARAUD qui présidera la réunion.
- Copie à transmettre au PDG.

Élise REYNAUD

## EXTRAITS DE LA BASE DE DONNÉES DU PERSONNEL

## 1. Table SALARIÉS (extrait)

MATRICULE	NOM	PRÉNOM	ADRESSE	CP	VILLE	DATENAIS.	LIEUNAIS.	ENTRÉE	EMPLOI	CODESERV.	CATÉGORIE
1	ARNAULDI	Emmanuelle	18 rue H. Lagrange	87350	PANAZOL.	06/03/71	Limoges	06/12/98	Secrétaire	1	Employé
2	BARRIÈRE	Isabelle	24 rue du Mail	87100	LIMOGES	24/02/76	Tours	01/02/97	Opératrice saisie	3	Employé
3	CHINOR	Michel	12 rue Lafontaine	87220	FEYTIAT	18/07/66	Bordeaux	02/03/01	Représentant	3	Agent de maîtrise
4	CADINET	René	44 rue Martivaux	87000	LIMOGES	20/06/46	Poitiers	14/03/86	Chef de service	2	Cadre

## 1. Table SERVICES (extrait)

CODESERV	SERVICE	NOM RESPONSABLE
1	Achats	MARTIN Michel
2	Administratif et financier	LEBON Marc
3	Commercial	CABINET René
4	Direction	CARAUD Jacques
5	Informatique	VILLARD Bernadette
6	SAV	MARTIN Jocelyne

**Consignes pour concevoir l'imprimé de publication  
des résultats des élections des délégués du personnel :**

- Rappelez-vous qu'il faut traiter ces élections en tenant compte des deux sections syndicales principales (F.O. – C.F.D.T.)
- Pensez que tous les inscrits ne voteront pas forcément, que certains bulletins pourront être blancs ou nuls.
- Les suffrages exprimés devront apparaître en nombre et en pourcentage.

Merci de votre aide.

*E. Reynaud*

**INFORMATIONS  
POUR PRÉPARER LE DÉPART  
DE Mlle BARRIÈRE**

- Salaire mensuel brut de 7 200 F, inchangé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001. Aucune prime ne lui a été versée.
- Date d'embauche : le 1<sup>er</sup> février 1997.
- Le motif de licenciement de Mlle BARRIÈRE n'est pas considéré comme faute lourde ni grave.
- L'indemnité de licenciement n'est pas soumise au calcul des cotisations sociales et n'est pas imposable.
- L'indemnité compensatrice de congés payés n'entre pas en compte dans le calcul du salaire moyen.

**DOCUMENTATION JURIDIQUE  
DICTIONNAIRE SOCIAL REVUE FIDUCIAIRE 2000**

**INDEMNITÉ LÉGALE DE LICENCIEMENT**

Indemnité minimale due, en vertu de la loi, à tout salarié titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée et qui est licencié, sauf pour faute grave, à condition qu'il justifie de deux ans d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur à la date de notification du licenciement.

- **Montant.** – Il est fonction de l'ancienneté. Celle-ci s'apprécie au jour où le délai-congé prend fin, même si l'employeur a dispensé le salarié de l'effectuer.

L'indemnité minimale de licenciement est calculée sur la base de :

- 1/10 de mois, par année de service, pour les travailleurs rémunérés au mois. Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire brut moyen des 3 derniers mois.

Pour ce calcul, il y a lieu de tenir compte des années complètes de service, mais aussi des années incomplètes, prorata temporis (Cass. Soc. 8 janvier 1987).

Si le salaire s'est trouvé réduit au cours de la période de référence, pour quelque raison que ce soit (chômage partiel, maladie, absences...), il convient de prendre en compte le salaire perçu avant la maladie ou la mise en chômage partiel, ou les absences.

## LIMODIS

rue Pierre Michaux

87080 LIMOGES CEDEX 12  
 Etablissement : Etablissement principal  
 SIRET : 940060126.00023 APE : 527B  
 URSSAF : 870218399012

Code Salarié	0002	N° S.S : 2760287207452
Emploi	Opératrice de saisie	
Qualification		
Echelon	Coef :	

## BULLETIN DE PAYE

Période	Du 01/02/2001 au 28/02/2001
Paiement	Par Virement le 01/03/2001
Plafond du mois	14700.00

BARRIERE Isabelle

24 rue du Mail

87100 LIMOGES

Elément	Libellé	Base Sal.	Tx. SAL.	Mt. SAL.	Tx. PAT.	Mt. PAT.
	<b>SALAIRE DE BASE</b>			<b>7200.00</b>		
R001	Heures d'absence	49.00	47.470	-2326.03		
	<b>SALAIRE BRUT</b>	<b>-49.00</b>		<b>4873.97</b>		
C115	CSG+CRDS non déductibles	4630.27	2.900	-134.28		
C116	CSG déductible	4630.27	5.100	-236.14		
C120	Maladie Mater. Décès veu.	4873.97	0.850	-41.43	12.800	-623.87
C130	Assurance vieillesse	4873.97	6.550	-319.25	8.200	-399.67
C140	Vieillesse déplafonnée	4873.97			1.600	-77.98
C150	Allocations familiales	4873.97			5.400	-263.19
C160	Accident du travail	4873.97			1.350	-65.80
C180	Aide au logement	4873.97			0.100	-4.87
C200	Chômage AC, tranche A	4873.97	2.210	-107.71	3.970	-193.50
C201	Contrib struct fin ASF, tr A	4873.97	0.800	-38.99	1.160	-56.54
C220	AGS (FNRS)	4873.97			0.200	-9.75
C300	Retraite non cadre, Tranche A	4873.97	3.000	-146.22	4.500	-219.33
C600	Taxe d'apprentissage	4873.97			0.500	-24.37
	<b>TOTAL RETENUES</b>			<b>-1024.02</b>		<b>-1938.87</b>
	<b>NET IMPOSABLE</b>			<b>3984.23</b>		
R008	Acompte	1000.00		-1000.00		
	<b>NET À PAYER</b>			<b>2849.95</b>		

NET IMPOSABLE : 3984.23

NET À PAYER EN EUROS : 434.47

NET À PAYER : 2849.95

CUMUL IMPOSABLE DE L'ANNÉE : 8 142,49

Dû	Congés Payés		Repos Compens.
	N-1	N	
Dû	30 00	22 50	0 00

**LIMODIS**

rue Pierre Michaux

87080 LIMOGES CEDEX 12  
 Etablissement : Etablissement principal  
 SIRET : 940060126.00023 APE : 527B  
 URSSAF : 870218399012

Coef :

Code Salarié	0002	N° S.S. : 2760287207452
Emploi	Opératrice de saisie	
Qualification		
Echelon		

**BULLETIN DE PAYE**

Période	Du 01/03/2001 au 31/03/2001
Paiement	Par Virement le 01/04/2001
Plafond du mois	14700.00

**BARRIERE Isabelle**

24 rue du Mail

87100 LIMOGES

Élément	Libellé	Base Sal.	Tx. SAL.	Mt. SAL.	Tx. PAT.	Mt. PAT.
	<b>SALAIRE DE BASE</b>			<b>7200.00</b>		
	<b>SALAIRE BRUT</b>			<b>7200.00</b>		
C115	CSG+CRDS non déductibles	6840.00	2.900	-198.36		
C116	CSG déductible	6840.00	5.100	-348.84		
C120	Maladie Mater. Décès veu.	7200.00	0.850	-61.20	12.800	-921.60
C130	Assurance vieillesse	7200.00	6.550	-471.60	8.200	-590.40
C140	Vieillesse déplaçonnée	7200.00			1.600	-115.20
C150	Allocations familiales	7200.00			5.400	-388.80
C160	Accident du travail	7200.00			1.350	-97.20
C180	Aide au logement	7200.00			0.100	-7.20
C200	Chômage AC, tranche A	7200.00	2.210	-159.12	3.970	-285.84
C201	Contrib struct fin ASF, tr A	7200.00	0.800	-57.60	1.160	-83.52
C220	AGS (FNGS)	7200.00			0.200	-14.40
C300	Retraite non cadre, Tranche A	7200.00	3.000	-216.00	4.500	-324.00
C600	Taxe d'apprentissage	7200.00			0.500	-36.00
	<b>TOTAL RETENUES</b>			<b>-1512.72</b>		<b>-2864.16</b>
	<b>NET IMPOSABLE</b>			<b>5885.64</b>		
	<b>NET À PAYER</b>			<b>5687.28</b>		

NET IMPOSABLE : 5885.64 NET À PAYER EN EUROS : 867.02 NET À PAYER : 5687.28

CUMUL IMPOSABLE DE L'ANNÉE : 14 028,13

Dû	Congés Payés		Repos Compens.
	N-1	N	
	30.00	25.00	0.00

## LIMODIS

rue Pierre Michaux

87080 LIMOGES CEDEX 12  
 Etablissement : Etablissement principal  
 SIRET : 940060126.00023 APE : 527B  
 URSSAF : 870218399012

Code Salarié	0002	N° S.S : 2760287207452
Emploi	Opératrice de saisie	
Qualification		
Echelon	Coef :	

## BULLETIN DE PAYE

Période	Du 01/04/2001 au 30/04/2001
Paiement	Par Virement le 01/05/2001
Plafond du mois	14700.00

BARRIERE Isabelle

24 rue du Mail

87100 LIMOGES

Elément	Libellé	Base Sal.	Tx. SAL.	Mt SAL.	Tx. PAT.	Mt. PAT.
	<b>SALAIRE DE BASE</b>			<b>7200.00</b>		
R704	Indemnité compensatrice de CP	7168.62		7168.62		
	<b>SALAIRE BRUT</b>			<b>14368.62</b>		
C115	CSG+CRDS non déductibles	13650.19	2.900	-395.86		
C116	CSG déductible	13650.19	5.100	-696.16		
C120	Maladie Mater. Décès veu.	14368.62	0.850	-122.13	12.800	-1839.18
C130	Assurance vieillesse	14368.62	6.550	-941.14	8.200	-1178.23
C140	Vieillesse déplafonnée	14368.62			1.600	-229.90
C150	Allocations familiales	14368.62			5.400	-775.91
C160	Accident du travail	14368.62			1.350	-193.98
C180	Aide au logement	14368.62			0.100	-14.37
C200	Chômage AC, tranche A	14368.62	2.210	-317.55	3.970	-570.43
C201	Contrib struct fin ASF, tr A	14368.62	0.800	-114.95	1.160	-166.68
C220	AGS (FNGS)	14368.62			0.200	-28.74
C300	Retraite non cadre, Tranche A	14368.62	3.000	-431.06	4.500	-646.59
C600	Taxe d'apprentissage	14368.62			0.500	-71.84
	<b>TOTAL RETENUES</b>			<b>-3018.85</b>		<b>-5715.85</b>
	<b>NET IMPOSABLE</b>			<b>11745.63</b>		
RLICENCI	Indemnité de licenciement	2880.00		2880.00		
	<b>NET À PAYER</b>			<b>14229.77</b>		

NET IMPOSABLE : 11745.63 NET À PAYER EN EUROS : 2169.31 NET À PAYER : 14229.77

CUMUL IMPOSABLE DE L'ANNÉE : 25 773,76

D0	Congés Payés		Repos Compens.
	N-1	N	
00	30 00	27 50	0 00

## ORGANISATION COMPTABLE

EXERCICE COMPTABLE  
DU 01 JANVIER 2001 AU 31 DÉCEMBRE 2001

### JOURNAUX UTILISÉS

➤ AC	Achats	➤ CP	Chèques postaux
➤ BA	Banque Populaire du Centre	➤ OD	Opérations diverses
➤ CA	Caisse	➤ VE	Ventes

### ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

- ✓ L'entreprise tient sa comptabilité en francs
- ✓ Les documents sont enregistrés à leur date de création
- ✓ L'entreprise a opté pour la TVA sur les débits

### EXTRAIT DU PLAN DE COMPTES

N° Compte	Intitulé du compte
218100	Installations générales
218200	Matériel de transport
445620	TVA déductible sur immobilisations
445660	TVA déductible sur autres biens et services
512100	Banque Populaire
606100	Fournitures non stockables (eau, énergie...)
606300	Fournitures d'entretien et de petits équipements
606400	Fournitures administratives
609000	RRR obtenus sur achats
612000	Redevances de crédit-bail
613000	Locations
621100	Personnel intérimaire
622600	Honoraires
623000	Publicité, publication, relations publiques
624000	Transport de biens et transport collectif de personnel
625000	Déplacements, missions et réception
626000	Frais postaux et de télécommunication
627000	Services bancaires et assimilés
635400	Droits d'enregistrement et de timbres
641100	Salaires et appointements

### CODIFICATION DES COMPTES DE TIERS

Les numéros des comptes de tiers sont composés des trois premiers chiffres du compte collectif suivis des trois premières lettres du nom du tiers.

## **DÉDUCTIBILITÉ DE LA TVA**

**Extraits du mémento pratique Lefèbvre fiscal 2000**

### **Véhicules de transport de personnes**

Les véhicules et engins conçus pour transporter des personnes ou à usage mixte sont exclus des droits à déduction.

CGI Annexe II art 237.

### **Biens loués**

La location d'un bien n'ouvre droit à déduction pour le locataire que dans la mesure où le bien loué ne serait pas frappé d'exclusion en raison de sa nature ou de sa destination, s'il était acquis par lui en pleine propriété.

CGI Annexe II art 242 – 2<sup>ème</sup> alinéa.

**ANNEXE 13**

**VOLKSWAGEN FINANCE S A**  
 SA Société anonyme à direction et conseil de surveillance  
 Au capital social de 15.200.000,00 Euros  
 RC SOISSONS B 864203148  
 N.siret 6420314800057  
 Code A.P.E. 652C  
 Identification TVA FR.48.642.032.148

**LIMODIS**  
 Rue Pierre Michaux  
 Z I N  
 87020 LIMOGES CEDEX 12

Facture du 15/06/2001  
 Affaire 99093848LLD0  
 Facture F000394658  
 Date échéance 05/06/2001  
 Tiers contractant CL00296366

Rubrique	Taxe	Montant H.T.	Montant Taxes	Montant T.T.C.
Echéance de loyer du 05/06/2001 au 04/07/2001	19,60	1 095,52	214,72	1 310,24
Total en Francs		1 095,52	214,72	1 310,24
Total Euros		167,01	32,73	199,74

*Il s'agit d'un véhicule société de type  
 Polo de la marque Volkswagen  
 acquis en location vente*

MODE DE RÈGLEMENT		TVA sur les débits	
Prélèvement exigible le 15/06/2001		Affaire	Facture N°
Sur le compte n° 12406-00002-00146525608-03		99093848LLD0	F000394658
CRCA LIMOGES		Immatriculation	N Série
			VSSZZ6HZXR008655

Siège social : 11 Av. DE BOURSONNE 02601 VILLERS COTTERETS CEDEX  
 Téléphone : 03 23 73 82 10  
 Administration et adresse postale : 02601 VILLERS COTTERETS CEDEX B.P. 61

**ANNEXE 13**

**ANNEXE 14**

**ADECCO T.T.**  
 ADECCO TERTIAIRE  
 11 BD VICTOR HUGO  
 87000 LIMOGES  
 TEL : 05 55 12 12 00

**LIMODIS**  
 RUE PIERRE MICHAUX  
 Z I N  
 87020 LIMOGES CEDEX 12

**FACTURE**

N° facture 10/B11/240  
 Date facture 15/06/2001  
 Code client 599-5  
 Monnaie FFR

Désignation	Heures	Tarif	Montant
Standardiste			
Le 01/06/01 Heures normales	7,00	85,51	598,57
<b>TOTAL DES HEURES</b>			<b>7,00</b>

FACTURE N° 10/B11/240  
 MONTANT 715,89 FRF  
 109,14 EUROS  
 CODE CLIENT 599-5  
 TRÈS IMPORTANT  
 PAPILON DÉTACHABLE  
 A JOINDRE À VOTRE  
 RÉGLEMENT

MONTANT HT	% TVA	Montant TVA	NET À PAYER
598,57FRF	19,6%	117,32 FRF	715,89 FRF
			Soit 109,14 Euros

CONDITIONS DE RÈGLEMENT (escompte néant) ÉCHÉANCE  
**L.C.R. à retourner dans l'enveloppe jointe. 30/07/2001**

Siège social : 4, rue Louis Guéran 69100 VILLEURBANNE - SA au capital de 434 891 F.  
 RC LYON B 998 823 504 - CAUTION BANCAIRE : SOCIÉTÉ GÉNÉRALE Tour  
 Suisse 69443 LYON 3<sup>e</sup>  
 Application des dispositions de l'article L 124-8 du Code du Travail.  
 NUMÉRO INDIVIDUEL D'IDENTIFICATION À LA TVA : FR 998 823 504

**ANNEXE 14**

**PROCÉDURE DE RAPPROCHEMENT DES COMPTES BANCAIRES**  
**PAR QUINZAINE**

Dès réception du relevé de la Banque Populaire du Centre :

1. Imprimer le compte 512100 - Banque Populaire pour la quinzaine ;
2. Pointer les documents (relevé bancaire, état de rapprochement établi à la fin de la quinzaine précédente et compte banque tenu par l'entreprise) ;
3. Établir l'état de rapprochement au dernier jour de la quinzaine ;
4. Comptabiliser les opérations de régularisation de notre compte 512100 - Banque Populaire.

**ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES COMPTES AU 31/05/01**

Banque populaire du Centre  
N° de compte : 49055012625

512100 Banque dans nos livres				Relevé de compte à la BANQUE			
Date	Libellé	Débit	Crédit	Date	Libellé	Débit	Crédit
	Solde au 31/05/01	60555,79			Solde au 31/05/01		60132,15
21/05	Virement Taillez	1800,00		25/05	Chèque 1141460	2540,16	
21/05	Prélèvement EDF		3860,30	26/05	Traite 124	1096,50	
				28/05	Versement du 31/05		2000,00
	Solde débiteur		58495,49		Solde créditeur	58495,49	
	<b>Totaux</b>	<b>62355,79</b>	<b>62355,79</b>		<b>Totaux</b>	<b>62132,15</b>	<b>62132,15</b>

GRAND LIVRE : édition partielle 512100 - BANQUE POPULAIRE			
Date	Libellé	Débit	Crédit
31/05/01	SOLDE DÉBITEUR	58 495,49	
01/06/01	Chèque N° 1141461 à Demory		3 000,00
01/06/01	Chèque N° 1141462 à Favoux		1 894,70
01/06/01	Chèque N° 1141463 à Romain		6 124,00
02/06/01	Remise de chèques N° 132 de Tillez	789,20	
02/06/01	Remise de chèques N° 133 de Tolez		2 128,41
02/06/01	Chèque N° 1141464 à Gilet		2 860,20
02/06/01	Virement aux CCP		5 000,00
05/06/01	Chèque N° 1141465 à Demory		4 398,42
05/06/01	Remise de chèques N° 134 de Tillez	4 824,78	
05/06/01	Remise de chèques N° 135 de Tolez	3 912,82	
06/06/01	Chèque N° 1141466 à Favoux		2 154,78
06/06/01	Chèque N° 1141467 à Romain		498,44
06/06/01	Remise de chèques N° 136 de Tolez	3 122,47	
06/06/01	Remise de chèques N° 137 de Tillez	5 348,93	
11/06/01	Chèque N° 1141469 à Gallet		3 174,90
11/06/01	Chèque N° 1141468 à Demory		1 440,22
11/06/01	Vente Bons de souscription	5 750,00	
11/06/01	Chèque N° 1141470 à Romain		1 925,30
12/06/01	Remise de chèques N° 138 de Tillez	2 763,68	
13/06/01	Virement aux CCP		1 000,00
14/06/01	Effet à l'encaissement N° 78 Favoux	4 100,94	
15/06/01	Remise de chèques N° 139 de Tillez		2 000,00
SOLDE DÉBITEUR AU 15/06/2001		55 765,76	

Banque Populaire du Centre Agence de Limoges Carnot		LIMODIS Rue Pierre Melchoux ZI NORD 87020 LIMOGES Cedex 12	
EXTRAIT DU COMPTE N°49055012625			
Date	Designation de l'opération	Valeur	Contre Valeur
ANCIEN SOLDE AU 01/06/01			
01-juin	Virement Dumaz.	03-juin	
01-juin	Versament espèces	01-juin	
05-juin	Chèque N° 1141461	03-juin	
05-juin	Domiciliation échue	03-juin	
05-juin	Remise chèque sur rayon	06-juin	
05-juin	Remise chèque hors rayon	12-juin	
05-juin	Remboursement bons de souscription	07-juin	
06-juin	Chèque N° 1141464	04-juin	
06-juin	Chèque N° 1141460	04-juin	
07-juin	Virement à CCP	05-juin	
07-juin	Remise chèque sur rayon	08-juin	
07-juin	Remise chèque hors rayon	14-juin	
07-juin	Chèque N° 1141465	05-juin	
07-juin	Virement Baniillon	09-juin	
08-juin	Chèque N° 1141467	06-juin	
08-juin	Remise chèque hors rayon	15-juin	
08-juin	Remise chèque sur rayon	09-juin	
08-juin	Chèque N° 1141462	06-juin	
11-juin	Prélèvement France Telecom Dijon 782374	11-juin	
12-juin	Virement Taillez	14-juin	
12-juin	Remise chèque sur rayon	13-juin	
12-juin	Chèque N° 1141466	10-juin	
13-juin	Chèque N° 1141468	11-juin	
14-juin	Virement à CCP	12-juin	
Totaux		33 679,42 F	99 940,02 F
NOUVEAU SOLDE AU 15/06/2001		66 260,60 F	10 101,36

**LIMODIS**  
**PROTOCOLE D'ACCORD**  
**Pour les élections des délégués du personnel**

Les élections seront organisées dans le cadre des dispositions légales, selon les modalités suivantes :

**Article premier – Nombre et répartition des sièges**

L'effectif à prendre en compte est de ..... Salariés.

Cet effectif se compose, suivant les catégories professionnelles, de :

- ..... Employés,
- ..... Agents de maîtrise,
- ..... Cadres.

Soit : un total de ..... Salariés appartenant au 1<sup>er</sup> collège (employés).

un total de ..... Salariés appartenant au 2<sup>e</sup> collège (agents de maîtrise et cadres).

En conséquence, la répartition des sièges entre les deux collèges est ainsi convenue :

1<sup>er</sup> collège : ..... titulaire(s) et ..... suppléant(s)

2<sup>e</sup> collège : ..... titulaire(s) et ..... suppléant(s).

**Article 2 - Date et lieux des scrutins**

Le premier tour de scrutin est fixé pour l'ensemble des collèges au ..... et le second tour éventuel au .....

Les scrutins se dérouleront de 9 heures à 12 heures, dans la salle de réunion.

**Article 3 - Listes électorales**

Les listes électorales établies par la direction, pour chaque collège, seront affichées sur les panneaux réservés à cet effet, le .....

**Article 4 - Listes des candidats**

Pour des raisons d'ordre matériel, tenant à l'organisation du vote par correspondance, les dates limites de dépôt de candidatures sont fixées pour le premier tour au ..... à 16 heures et pour le second tour au ..... à 16 heures.

Les listes de candidats, établies par collège en distinguant titulaires et suppléants, seront déposées contre récépissé à Madame REYNAUD.

Elles seront affichées sur les panneaux dès le lendemain de la date limite de dépôt.

**Article 5 - Propagande électorale**

Au premier tour, les organisations syndicales pourront remettre à Mme REYNAUD, leurs tracts électoraux – consistant chacun en un feuille 21 x 29,7 – jusqu'au ..... pour qu'ils soient joints aux bulletins et enveloppes envoyés aux salariés votant par correspondance.

De même, au second tour les candidats pourront remettre leurs tracts électoraux jusqu'au .....

**Article 6 - Vote par correspondance**

Les électeurs dont le service du personnel aura connaissance huit jours avant la date du scrutin qu'ils seront absents à cette date pourront voter par correspondance.

Seront notamment dans ce cas les électeurs absents pour congé payé ou autorisé, repos, maladie, maternité, travail de nuit ou en déplacement.

Les électeurs par correspondance recevront pour chaque instance :

1. une notice explicative ;
2. les bulletins de vote des candidats titulaires et suppléants des différentes listes de leur collège électoral ;
3. les enveloppes destinées à recevoir les bulletins de couleur différente pour les titulaires et les suppléants ;
4. une grande enveloppe timbrée et adressée à la boîte postale. Cette enveloppe, mentionnant au dos le nom, prénom et collège, recevra les enveloppes contenant les bulletins de vote. Elle sera remise non ouverte au président du bureau de vote concerné avant la clôture du scrutin. La boîte postale sera relevée pendant le scrutin par un représentant de chaque organisation syndicale et un représentant de la direction.





