

GESTION ET COMPTABILITÉ D'UN INSTITUT DE BEAUTÉ

Didier Meyer,

enseignant en comptabilité - gestion – CFA Municipal, Belfort (90)

Hervé Meyer,

enseignant en comptabilité - gestion – Lycée Professionnel Jules Ferry, Delle (90)



Le Génie
ÉDITEUR

Remerciements

Toute notre gratitude à Corinne Hamadi, gérante de l'Institut de Beauté Lady Man, 11 rue Général de Gaulle, 70400 Héricourt, pour sa précieuse et généreuse contribution.

Malgré tous les efforts de l'éditeur, certaines demandes de droit de reproduction n'ont pas, à ce jour, reçu de réponses. Les droits de reproduction sont réservés par Le Génie Éditeur.

Le Génie Éditeur
www.le-genie.com

Mise en page : **Caroline Trabouyer – S-PAO SERVICE – 42330 ST-GALMIER**
spaoservice@wanadoo.fr

Couverture : Piaude

Achévé d'imprimer :
N° d'imprimeur :
Dépôt légal : juin 2015



Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droits. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans l'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Le Génie Éditeur, 2015
ISBN : 979-10-270-0036-4

Sommaire

1.	La recherche et la sélection des fournisseurs	7
	① L'appel d'offres.....	8
	② La comparaison des offres.....	10
	③ La sélection du fournisseur.....	12
2.	La gestion des stocks	19
	① Les objectifs d'une gestion de stock.....	20
	② La mise à jour des stocks en quantité.....	21
	③ Les évaluations des sorties de stocks.....	23
3.	La décision d'achat et la commande	33
	① Identification des besoins d'approvisionnements.....	34
	② Modes de transmission de la commande.....	34
	③ Informations nécessaires à l'établissement d'une commande.....	35
	④ Établissement d'un bon de commande.....	36
	⑤ Établissement d'un bulletin de commande.....	38
4.	La réception des articles commandés	45
	① Suivi des commandes.....	46
	② Analyse du bon de livraison.....	48
	③ Réception et contrôle des marchandises livrées.....	50
	④ Rédaction d'une lettre de réclamation.....	52
5.	Les principes de la comptabilité générale	59
	① Le rôle et les obligations de la comptabilité.....	60
	② Les échanges avec les tiers.....	61
	③ L'analyse comptable des opérations réalisées.....	64
6.	Les pièces de base à la comptabilité et le plan de comptes	69
	① Étude des pièces comptables justificatives.....	70
	② Analyse des pièces comptables justificatives.....	71
	③ Composition du plan de comptes de l'institut de beauté.....	73
	④ Attribution d'un compte à un mouvement comptable.....	75
7.	Le compte	81
	① Distinguer les catégories de comptes.....	82
	② Consulter un compte.....	86
8.	Le compte de trésorerie	91
	① Mouvementer le compte caisse.....	92
	② Mouvementer le compte banque.....	94
9.	L'enregistrement comptable	101
	① Principes fondamentaux de l'enregistrement comptable.....	102
	② Analyse des opérations et pré-comptabilisation.....	103
10.	La comptabilisation des achats	115
	① – Numérotter les factures d'achats.....	116
	② – Analyser une facture d'achats.....	116
	③ – Comptabiliser les factures d'achats de marchandises.....	118

11. La comptabilisation des acquisitions d'immobilisation.....	125
① Identifier et codifier les immobilisations.....	126
② Comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations corporelles.....	129
③ Comptabiliser les factures d'acquisition d'immobilisations incorporelles.....	130
12. La comptabilisation des ventes au comptant.....	137
① Analyser le récapitulatif de caisse.....	138
② Comptabiliser les ventes au comptant de prestations de services.....	139
③ Comptabiliser les ventes au comptant de marchandises.....	140
13. L'état de rapprochement bancaire.....	145
① Le principe de la réciprocité des comptes.....	146
② Le pointage des comptes réciproques.....	147
③ L'état de rapprochement bancaire.....	149
14. La TVA au régime du réel normal.....	155
① Les différents régimes de TVA.....	156
② Les calculs préparatoires à la déclaration de TVA.....	157
③ L'établissement de la déclaration de TVA.....	159
④ Le crédit de TVA.....	161
15. Le recrutement du personnel.....	169
① La préparation du recrutement.....	170
② Le recrutement.....	173
③ Les formalités administratives d'embauche.....	180
16. La convention collective et le règlement intérieur.....	183
① La convention collective de l'esthétique-parfumerie.....	184
② Le règlement intérieur.....	188
17. Le contrat de travail.....	195
① La formation et les effets du contrat de travail.....	196
② Les différents types de contrat de travail.....	199
③ Les contrats de formation.....	201
18. La rupture du contrat de travail.....	209
① Le licenciement.....	210
② La démission.....	213
③ La rupture conventionnelle.....	214
④ Les formalités de fin de contrat.....	215
19. La durée du temps de travail, les périodes de repos et les congés payés.....	221
① La durée du temps de travail.....	222
② Les périodes de repos.....	224
③ Les congés payés.....	225
20. La rémunération.....	233
① La fixation du salaire.....	234
② Le salaire brut.....	236
③ Les retenues sur salaire.....	237
④ L'établissement du bulletin de salaire.....	241
21. Le conseil de prud'hommes.....	247
① Les compétences, la composition et l'organisation du conseil de prud'hommes.....	248
② Les procédures pour le traitement d'un conflit individuel.....	249
③ Les voies de recours.....	252

PRÉSENTATION

Cet ouvrage, **renouvelé dans son intégralité**, a été rédigé par des enseignants qui dispensent la formation aux sections BP Esthétique.

Ce support repose sur **des situations réelles issues d'un seul institut de beauté, exploité tout au long du manuel**. Cette démarche permet de globaliser l'environnement professionnel, un contexte concret éveillant davantage l'intérêt des élèves.

Conforme aux évolutions économiques, juridiques, commerciales, comptables, fiscales et sociales, il répond à toutes les compétences exigées par le référentiel et couvre en totalité les pôles :

- **S 43 « Les opérations comptables et administratives courantes ».**
- **S 44 « La gestion et le management du personnel ».**

La démarche pédagogique mise en œuvre vise à :

- Transmettre des compétences intégrant **savoirs et savoir-faire**.
- **Sensibiliser au travail en autonomie** par des dossiers professionnels structurés de manière progressive.
- **Développer les capacités d'adaptation** grâce à la diversité des activités proposées.

Chaque chapitre, d'une quinzaine de pages environ, est structuré de manière identique.

- **Le rappel des pré-requis** permet à l'apprenant de se situer dans l'environnement et de se sensibiliser aux notions étudiées ultérieurement.
- **Des problématiques thématiques** plongent l'élève dans des situations concrètes à traiter.
- **Des mots clés** à maîtriser permettent de mieux appréhender le déroulement de la leçon.
- **Des activités professionnelles** abordées selon la méthode inductive sollicitent des capacités de recherche, d'analyse, de traitement et de contrôle. Le questionnement s'organise à partir d'une progression hiérarchisée des difficultés qui facilite la prise en compte des rythmes de travail propres à chacun, répondant ainsi à une pédagogie individualisée.
- **Un test diagnostique** vise à valider les nouveaux acquis notionnels.
- **Une synthèse** est proposée pour mémoriser les principes fondamentaux à retenir et valider l'objectif séquentiel.
- **Enfin, des mises en situation d'examen (Brevet Professionnel Esthétique – Cosmétique – Parfumerie)** préparent le candidat à l'épreuve.

L'intégration de l'outil informatique (texteur, tableur, logiciel de comptabilité), proposé comme support facultatif, est mentionnée dans certaines activités.

Toute activité commerciale exige des **opérations d'achats**. À ce titre, l'institut de beauté doit identifier ses besoins puis s'adresser aux fournisseurs habituels ou contacter de nouveaux fournisseurs qu'il met alors en concurrence pour sélectionner le partenaire idéal.

- ▶ Comment contacter de nouveaux fournisseurs ?
- ▶ Comment étudier les offres reçues ?
- ▶ Sur quels critères s'opère la sélection des fournisseurs ?



ACTIVITÉS

	Pages
❶ L'appel d'offres	8
❷ La comparaison des offres	10
❸ La sélection du fournisseur	12
TEST	13
SYNTHÈSE	13
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	14

MOTS-CLÉS

••• **Appel d'offres** : démarche qui consiste à mettre en concurrence plusieurs fournisseurs pour une même commande.

••• **Cahier des charges** : document rédigé par le client dans lequel sont énumérés les besoins, les exigences et les contraintes que le futur fournisseur devra respecter pour remporter l'appel d'offres.

••• **Remise** : réduction commerciale accordée au client sur le prix des articles en raison de l'importance de la commande, de la fidélité du client ou dans le cadre d'une opération commerciale.

••• **Rabais** : réduction commerciale accordée au client sur le prix des articles en raison d'un défaut de qualité, d'une marchandise non conforme ou d'un retard de livraison.

••• **Escompte** : réduction financière accordée au client pour paiement comptant alors qu'il pouvait bénéficier d'un délai de règlement. Le taux d'escompte varie de 0,5 % à 3 %.

••• **Franco de port** : frais de transport à la charge du fournisseur.

••• **Port dû** : frais de transport à la charge du client.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « Lady Man ».

Afin d'améliorer l'offre de ses services, Corinne, votre employeur, a décidé de renouveler une partie de son équipement devenu vétuste. Elle souhaite comparer diverses propositions avant de choisir le fournisseur le plus compétitif.

À ce titre, elle vous confie un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 L'appel d'offres

Il permet d'établir un premier contact avec les fournisseurs, susceptibles de satisfaire les besoins de la demande.

Le 07 mai N, Corinne décide de contacter plusieurs fournisseurs. Elle vous charge de rédiger la lettre d'appel d'offres n° 256 et de la lui soumettre à la signature.

 *Lisez les documents 1 et 2 puis complétez l'annexe 1.*

Document 1 Le cahier des charges et l'appel d'offres

Le cahier des charges est un document rédigé par le client et adressé à plusieurs fournisseurs dans le but de présenter les caractéristiques techniques du matériel et les conditions commerciales.

Un appel d'offres peut alors être lancé aux fournisseurs par courrier, par fax, par courriel ou par téléphone.

Les fournisseurs intéressés par les propositions vont transmettre leurs réponses en indiquant les caractéristiques techniques du matériel, le prix, les conditions commerciales (les réductions commerciales, les conditions et délais de livraison, les conditions et délais de paiement...).

Document 2 Le projet d'investissement de Corinne

Dans le cadre de son projet d'investissement, votre employeur souhaite acquérir :

- 2 cabines de soin du visage avec fauteuil de soin, lampe sur pied, guéridon, loupe sur pied, vaporisation d'ozone, appareil haute fréquence ;
- 2 cabines de bronzage avec appareil de bronzage 30 tubes corps et pression visage.

Elle désire recevoir des informations liées aux caractéristiques techniques du matériel, aux prix, aux conditions commerciales, aux délais et conditions de livraison et de règlement.

ANNEXE 1

**INSTITUT DE BEAUTÉ
LADY MAN
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt**

☎ : 03.84.06.46.16

✉ : 03.84.06.46.17

✉ : ladyman@free.fr

Nos références :

Objet :

Héricourt, le

Monsieur,

2 La comparaison des offres

Elle permet de mettre en concurrence plusieurs fournisseurs.

Le 15 mai N, deux fournisseurs, JP Beauté et Mod'Esthétique répondent à votre employeur qui vous demande d'étudier puis d'analyser chacune des propositions.

 *Lisez les documents 3 et 4 puis complétez l'annexe 2.*

Document 3 Réponse du fournisseur JP Beauté

JP BEAUTÉ
25 avenue A.Briand
68200 Mulhouse
☎ : 03.89.60.10.27
✉ : 03.89.60.15.25

INSTITUT LADY MAN
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Nos références : MB/JR.

Objet : votre appel d'offres N° 256.

Mulhouse, le 15 mai N,

Madame Hamadi,

Nous accusons réception de votre appel d'offres par courrier du 07 mai N et vous en remercions vivement.

Après étude de vos besoins, nous vous proposons les articles suivants :

- **Réf. 2852** : cabine de soin du visage avec fauteuil de soin, lampe sur pied, guéridon, loupe sur pied, vaporisation d'ozone, appareil haute fréquence, au prix unitaire de 2 700,00 € hors taxes.
- **Réf. 3625** : cabine de bronzage avec appareil de bronzage 30 tubes corps et haute pression visage au prix unitaire de 4 500,00 € hors taxes.

Nos conditions générales de ventes sont les suivantes :

Livraison : sous huitaine, franco de port pour toute commande d'au moins 1 500,00 € net hors taxes, emballage gratuit.

Règlement : acompte de 50 % à la livraison, paiement du solde à 30 jours fin de mois.

Remise : 2 % si le total brut hors taxes de la commande est inférieur à 1 500,00 €, 5 % si le total brut hors taxes de la commande est d'au moins 1 500,00 €.

Nous restons à votre entière disposition pour vous fournir tous renseignements complémentaires et vous prions d'agréer, Madame Hamadi, nos sincères salutations.

Le responsable des ventes,
Frédéric Pétrement

Mod'Esthétique
36 rue des Carmes – BP 3026
25045 Besançon Cedex
☎ : 03.81.53.48.35
✉ : 03.81.50.48.32

INSTITUT LADY MAN
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Nos références : CR/PN

Objet : votre appel d'offres n° 256.

Besançon, le 15 mai N,

Madame Hamadi,

Nous avons bien reçu votre appel d'offres du 07 mai N et nous vous en remercions.

Conformément à votre demande, nous vous proposons les articles suivants :

- **Réf. 451410** : cabine de soin du visage avec fauteuil de soin, lampe sur pied, guéridon, loupe sur pied, vaporisation d'ozone, appareil haute fréquence, au prix unitaire de 3 100,00 € hors taxes.
- **Réf. 272304** : cabine de bronzage avec appareil de bronzage 30 tubes corps et haute pression visage au prix unitaire de 4 600,00 € hors taxes.

Nos conditions générales de ventes sont les suivantes :

Livraison : sous 5 jours, emballages gratuits. Port forfaitaire hors taxes de 25,00 € pour toute commande d'au moins 2 300,00 € net hors taxes. Pour toute commande inférieure à 2 300,00 € net hors taxes, franco port.

Règlement : au comptant à la livraison.

Réduction : remise de 5 % sur le total brut hors taxes de la commande.

Nous restons à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires et vous prions de recevoir, Madame Hamadi, nos respectueuses salutations.

Le service commercial
M.André Glauss

ANNEXE 2

Complétez le tableau de comparaison des offres en justifiant tous vos calculs.

Date : 15 mai N	Articles : 2 cabines de soin du visage 2 cabines de bronzage	
Nom du fournisseur		
Prix unitaire hors taxes Cabine de soin du visage Cabine de bronzage		
Montant total hors taxes Cabine de soin du visage Cabine de bronzage		
Montant brut hors taxes		
% de la remise		
Montant de la remise		
Montant net hors taxes		
Majorations Port Emballage		
Total hors taxes		
Taux de TVA	20 %	20 %
Montant de la TVA		
Total toutes taxes comprises		
Conditions de règlement		
Délai de livraison		

3 La sélection du fournisseur

Plusieurs critères déterminent le choix d'un fournisseur.

Vous êtes chargé(e) de proposer à votre employeur le fournisseur sélectionné et de justifier votre choix.

 Lisez le document 5 puis à l'aide du tableau de l'annexe 2, complétez l'annexe 3.

Document 5 Le choix du fournisseur

Contactez plusieurs fournisseurs, pour choisir ceux avec qui vous allez pouvoir travailler et négocier les accords :

- pour vos matières premières qui font l'objet d'achats fréquents,
- pour le matériel qui est un investissement lourd mais occasionnel,
- pour les services ou les interventions.

Informez-vous sur les pratiques de la profession pour bénéficier des conditions de vente qui correspondent à vos activités.

Les sources d'information sont nombreuses : **syndicats professionnels, confrères, presse professionnelle...**

Examinez toutes les conditions de vente :

- le prix net (déduction faite des rabais et remises),
- la qualité du produit ou service,
- les conditions de règlement (comptant, fractionné, délai...),
- la régularité et la qualité du contact,
- les facilités d'échange en cas d'erreur.

Vous êtes en situation de client vis-à-vis de vos fournisseur, alors faites jouer la concurrence. Gardez trace de tous vos contacts, ils pourront vous servir dans des négociations ultérieures.

www.artisanat.fr

ANNEXE 3

D'après l'ANNEXE 2,

1 Proposez à votre employeur le fournisseur sélectionné.

À partir du DOCUMENT 5 et de l'ANNEXE 2,

2 Justifiez les raisons de ce choix.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TEST

- | | Vrai | Faux |
|--|--------------------------|--------------------------|
| – L'appel d'offres est une lettre commerciale rédigée par le fournisseur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Franco de port signifie que les frais de transport sont à la charge du client | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – La remise est une réduction commerciale accordée aux clients pour un défaut de qualité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le rapport qualité/prix constitue en principe le critère essentiel du choix du fournisseur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – La défaillance d'un fournisseur peut perturber sérieusement la stratégie d'achat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Après avoir identifié les besoins relatifs aux achats de l'institut de beauté, le dirigeant doit rechercher le fournisseur idéal, capable de satisfaire au mieux sa demande. L'achat de nouveaux produits, la recherche de meilleures conditions commerciales peuvent conduire l'entreprise à s'adresser à de nouveaux fournisseurs.

L'appel d'offres

Il convient, dans un premier temps, d'établir un appel d'offres afin de contacter les fournisseurs susceptibles de satisfaire la demande. Le cahier des charges doit préciser les besoins exacts de l'achat. Il est adressé à plusieurs fournisseurs qui précisent, en retour, les caractéristiques techniques du produit, les prix, les conditions commerciales, la garantie du matériel.

La comparaison des offres

Les fournisseurs sollicités envoient leurs propositions à l'institut de beauté qui étudie et analyse les offres reçues, les compare afin de mettre en concurrence les fournisseurs.

La sélection du fournisseur

Le rapport qualité-prix, les conditions commerciales, le service après-vente, les conditions de garantie constituent les critères essentiels de sélection.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez au sein de l'institut de beauté « Toutes les Femmes Sont Belles ». Votre employeur vous demande de l'assister pour la recherche et la sélection d'un fournisseur.

Dans le cadre du projet de rénovation de son institut de beauté, votre responsable souhaite acquérir :

- 6 tables de service,
- 1 porte-revue,
- 6 tabourets,
- 1 table de massage,
- 1 table de soin,
- 1 guéridon.

Votre employeur a rédigé et transmis un appel d'offres à différents fournisseurs.

Elle a reçu trois réponses (documents 1, 2 et 3) qu'elle vous demande d'étudier et d'analyser.

 Afin de sélectionner le fournisseur le plus compétitif, complétez le tableau de comparaison des offres en annexe 1.

Document 1 Proposition du fournisseur Le Pays du Soin

LE PAYS DU SOIN

21 chemin des Lilas

15000 Aurillac

☎ : 04.71.98.60.17

✉ : 04.71.98.60.18

INSTITUT DE BEAUTÉ

TOUTES LES FEMMES SONT BELLES

12 rue des Fers

15000 Aurillac

Nos références : HC/FC

Objet : votre appel d'offres n° 3.

Aurillac, le 30/10/N

Madame,

Nous accusons réception de votre appel d'offres référencé ci-dessus et vous en remercions vivement.

Après étude de vos besoins, nous vous proposons les articles et tarifs suivants :

- **Réf. 723102** : table de service STAR, 5 tiroirs au prix unitaire hors taxes de 129,00 €,
- **Réf. 600112** : porte-revue métal et bois au prix unitaire hors taxes de 219,00 €,
- **Réf. 078522** : tabouret DÉSIGNUS au prix unitaire hors taxes de 119,00 €,
- **Réf. 502879** : table de massage SPA, tiroirs de rangement et accoudoirs amovibles au prix unitaire hors taxes de 1 699,00 €,
- **Réf. 502278** : table de soin, 2 articulations avec trou visage au prix unitaire hors taxes de 359,00 €,
- **Réf. 017486** : guéridon design, bois acajou au prix unitaire hors taxes de 179,00 €.

Nos conditions commerciales sont les suivantes :

Remise : 8 %.

Règlement : acompte de 30 % à la commande, 20 % à la livraison et le paiement du solde en fin de mois.

Livraison : sous huitaine, franco de port et emballage gratuit.

Nous restons à votre entière disposition pour vous fournir tous renseignements complémentaires.

Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.

La responsable commerciale
Fanny Chaud

MIDI ESTHÉTIQUE

43 boulevard des bons enfants

43000 Le Puy-en-Velay

☎ : 04.71.66.38.80

✉ : 04.71.02.69.55

INSTITUT DE BEAUTÉ

TOUTES LES FEMMES SONT BELLES

12 rue des fers

15000 Aurillac

Nos références : CCA/MD

Objet : votre appel d'offres n° 3.

Le Puy-en-Velay,

le 31/10/N,

Madame,

Nous avons bien reçu votre appel d'offres n° 3 du 15 courant et nous vous en remercions vivement.

Conformément à votre demande, nous vous proposons les articles sélectionnés aux conditions suivantes :

- **Réf. I23847** : table de service à tiroir au prix unitaire hors taxes de 125,00 €,
- **Réf. I29501** : tabouret à pompe au prix unitaire hors taxes de 110,00 €,
- **Réf. I23863** : Guéridon bois avec 3 étagères au prix unitaire hors taxes de 155,00 €,
- **Réf. I23310** : table de soin, 2 articulations avec trou visage au prix unitaire hors taxes de 349,00 €,
- **Réf. I27465** : table de massage SPA, tiroir de rangement et accoudoirs amovibles au prix unitaire hors taxes de 1 702,00 €,
- **Réf. I29874** : porte-revue au prix unitaire hors taxes de 239,00 €.

Nos conditions générales de ventes sont les suivantes :

Remise : 5 % sur l'ensemble des articles.

Règlement : 50 % à la livraison, le solde à 30 jours fin de mois.

Livraison : sous 5 jours, port forfaitaire de 50,00 € hors taxes pour toute commande inférieure à 4 300,00 € hors taxes, franco port au-delà. Emballages et installation gratuits.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et nous vous prions de recevoir, Madame, nos respectueuses salutations.

La responsable commerciale

Monique Durand

CENTRE DISTRIBUTION ESTHÉTIQUE

5 boulevard d'Agora
03000 Montluçon
☎ : 04.70.15.18.32
✉ : 04.70.15.18.33

**INSTITUT DE BEAUTÉ
TOUTES LES FEMMES SONT BELLES**

12 rue des fers
15000 Aurillac

Objet : votre appel d'offres n° 3.

Montluçon,
le 31/10/N,

Madame,

Nous avons bien reçu votre appel d'offres et nous vous en remercions.

Après étude de vos besoins, nous vous proposons les articles et tarifs suivants :

- **Réf. 32145** : table de service au prix unitaire hors taxes de 118,00 €.
- **Réf. 35498** : porte-revue au prix unitaire hors taxes de 195,00 €.
- **Réf. 43587** : tabourets au prix unitaire hors taxes de 250,00 € le lot de 2.
- **Réf. 47983** : guéridon couleur teck au prix unitaire hors taxes de 153,00 €.
- **Réf. 51965** : table de massage SPA, tiroir de rangement et accoudoirs amovibles au prix unitaire hors taxes de 1 250,00 €.
- **Réf. 53123** : table de soin, 2 articulations avec trou visage au prix unitaire hors taxes de 289,00 €.

Nos conditions commerciales sont les suivantes :

Délai de livraison : 1 semaine.

Conditions de livraison : franco port si commande supérieure à 1 500,00 € hors taxes, sinon port forfaitaire de 75,00 € hors taxes.

Remise : 10 % sur l'ensemble des articles.

Paiement : par chèque à 60 jours fin de mois.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et nous vous prions de recevoir, Madame, nos respectueuses salutations.

**La responsable commerciale
Joëlle Thauvin**

ANNEXE 1

Complétez le tableau de comparaison des offres en justifiant tous vos calculs.

ÉLÉMENTS	LE PAYS DU SOIN	MIDI ESTHÉTIQUE	CENTRE DISTRIBUTION ESTHÉTIQUE
Table de services			
Montant brut hors taxes			
Montant de la remise			
Montant net hors taxes			
Porte-revue			
Montant brut hors taxes			
Montant de la remise			
Montant net hors taxes			
Tabouret			
Montant brut hors taxes			
Montant de la remise			
Montant net hors taxes			
Guéridon			
Montant brut hors taxes			
Montant de la remise			
Montant net hors taxes			
Table de massage			
Montant brut hors taxes			
Montant de la remise			
Montant net hors taxes			
Table de soin			
Montant brut hors taxes			
Montant de la remise			
Montant net hors taxes			
Frais de port			
Montant total hors taxes			
Montant de la TVA 20 %			
Montant toutes taxes comprises			
Délai de livraison			
Délai de paiement			
Choix du fournisseur			
Justifiez votre choix			

2

La gestion des stocks

Afin d'assurer la continuité de son activité, l'institut de beauté doit disposer d'une **réserve de produits appelée stock**. Une mauvaise gestion des stocks peut générer des difficultés de trésorerie. Il est donc indispensable de **suivre les quantités disponibles de chaque article afin d'identifier les besoins d'approvisionnement**.

Ainsi, la tenue d'une fiche de stock pour chaque article, en quantité et en valeur s'avère nécessaire. À ce titre, le choix d'une méthode de valorisation des sorties de stocks s'impose.

- ▶ **Quels sont les objectifs d'une gestion de stocks ?**
- ▶ **Comment évaluer les stocks en quantité ?**
- ▶ **Comment valoriser les sorties de stock selon la méthode du Premier Entré, Premier Sorti ?**
- ▶ **Comment valoriser les sorties de stock selon la méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré ?**



ACTIVITÉS

	Pages
① Les objectifs d'une gestion de stock	20
② La mise à jour des stocks en quantité	21
③ Les évaluations des sorties de stocks	23
– La méthode d'épuisement des lots, premier entré – premier sorti	23
– La méthode du coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée	25
TEST	28
SYNTHÈSE	28
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	29

MOTS-CLÉS

Stock : ensemble de produits disponibles en réserve en vue d'être utilisés ou vendus.

Stock minimum : niveau de stock en dessous duquel il ne faut pas descendre afin d'éviter une rupture de stock.

Stock d'alerte : niveau du stock qui déclenche la commande.

Stock maximum : niveau de stock à ne pas dépasser afin d'éviter un surstockage.

Stock réel : stock disponible à une date donnée.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne vous a sensibilisé à la recherche et sélection des fournisseurs. Elle vous demande à présent de collaborer aux travaux relatifs à la gestion des stocks.

À ce titre, elle vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Les objectifs d'une gestion de stock

Une commande importante en quantité peut provoquer un sur stockage, à l'inverse une commande réduite en quantité peut entraîner une rupture de stock.

Votre employeur tient à vous sensibiliser sur les difficultés d'une bonne gestion de stock.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Pourquoi et comment gérer les approvisionnements ?

Afin de planifier les approvisionnements, le responsable doit s'interroger sur quels articles à commander, combien en commander et quand les commander.

L'institut de beauté doit disposer d'un stock suffisant de matières premières et de marchandises afin de satisfaire au mieux les besoins des clients.

La quantité des commandes :

Une commande importante permet de bénéficier de conditions commerciales avantageuses mais immobilise de la trésorerie, occasionne des frais de stockage et des risques d'invendus, d'où l'intérêt de déterminer un stock maximum.

Une commande réduite évite les coûts de manutention, de stockage, d'entretien et les risques de perte mais augmente les coûts de passation de commande (frais administratifs, frais de transport) et peut générer une rupture de stock en cas de demande urgente, d'où l'intérêt de déterminer un stock minimum.

La fréquence des commandes :

La majorité des instituts de beauté choisissent d'effectuer leurs commandes à date fixe.

Cette stratégie permet de simplifier la gestion des stocks mais elle nécessite une surveillance quotidienne des niveaux de stocks afin de prévenir les augmentations et les baisses de la consommation.

ANNEXE 1

D'après vos connaissances,

1 Rappelez l'utilité d'un stock de matières premières.

2 Précisez l'utilité d'un stock de marchandises.

D'après le DOCUMENT 1

3 Quel est l'intérêt de fixer un stock minimum ?



4 Quel est l'intérêt de fixer un stock maximum ?

2 La mise à jour des stocks en quantité

Pour répondre aux besoins de ses clients, le responsable doit connaître à tout moment l'état de ses stocks en quantité.

Votre employeur vous demande de classer chronologiquement les bons d'entrée et de sortie du produit « crayon contour des lèvres », de les enregistrer dans la fiche de stock puis de prendre les décisions adaptées à la situation.

 Lisez les documents 2 et 3 puis complétez l'annexe 2.

Document 2 La tenue quantitative des stocks

Bien gérer ses stocks nécessite de connaître pour chaque produit les différents mouvements (entrées et sorties) et les quantités réellement disponibles en stock.

Dans la pratique, l'esthéticienne utilise une fiche de stock informatisée pour chaque article. Aussi, pour faciliter la tenue de ce document, les renseignements sur les entrées peuvent être regroupés au moment de la réception de la marchandise sur un bon d'entrée.

Les informations sur les sorties peuvent être portées sur un bon de sortie.

Après chaque mouvement, le stock réel est alors mis à jour.

Lorsque le stock réel atteint le stock minimum, alors il faut se réapprovisionner.

$$\text{Quantité maximum à commander} = \text{Quantité du stock maximum} - \text{Quantité du stock réel à la date de commande}$$

Document 3 Récapitulatif des mouvements des produits « crayon contour des lèvres » et « crayon contour des yeux » pour le mois de mars.

Bon d'entrée n° 4	Bon de sortie n° 17	Bon d'entrée n° 19
Date : 05/03	Date : 02/03	Date : 10/03
Référence : 270011	Référence : 270011	Référence : 270031
Article : crayon contour des lèvres	Article : crayon contour des lèvres	Article : crayon contour des yeux
Unité : l'article	Unité : l'article	Unité : l'article
Quantité : 30 articles	Quantité : 5 articles	Quantité : 20 articles

Bon de sortie n° 21	Bon de sortie n° 23	Bon d'entrée n° 5
Date : 19/03	Date : 24/03	Date : 05/03
Référence : 270031	Référence : 270031	Référence : 270031
Article : crayon contour des yeux	Article : crayon contour des yeux	Article : crayon contour des yeux
Unité : l'article	Unité : l'article	Unité : l'article
Quantité : 10 articles	Quantité : 6 articles	Quantité : 30 articles

Bon de sortie n° 22
Date : 24/03
Référence : 270011
Article : crayon contour des lèvres
Unité : l'article
Quantité : 30 articles

Bon de sortie n° 18
Date : 07/03
Référence : 270011
Article : crayon contour des lèvres
Unité : l'article
Quantité : 10 articles

Bon de sortie n° 20
Date : 15/03
Référence : 270011
Article : crayon contour des lèvres
Unité : l'article
Quantité : 15 articles

ANNEXE 2

- 1 Complétez la fiche de stock en quantité de l'article « crayon contour des lèvres ».

Fiche de stock

Désignation : **crayon contour des lèvres** Stock maximum : **45**
 Référence : **270011** Stock minimum : **10**
 Délai de livraison : **8 jours**
 Fournisseur : **Sothys**

Date	Libellé/document	Entrées	Sorties	Stock	Observations
01/03	Stock de début de période.			35	
	Total				

- 2 Que constatez-vous après l'entrée du 05/03 ?

.....

.....

.....

.....

- 3 Déduisez les conséquences pour l'institut de beauté de cette mauvaise gestion de stock.

.....

.....

.....

➔

4 Indiquez la décision à prendre au 24/03 en justifiant votre réponse.

5 Calculez la quantité maximale à commander.

3 Les évaluations des sorties de stocks

Il existe deux méthodes pour valoriser les sorties.

- **La méthode d'épuisement des lots Premier Entré, Premier Sorti (PEPS).**
- **La méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.**

■ La méthode d'épuisement des lots Premier Entré, Premier Sorti (PEPS)

Dans un premier temps, votre employeur vous demande d'analyser puis de compléter la fiche de stock des « crayons contour des lèvres » selon la méthode d'épuisement des lots (Premier Entré, Premier Sorti).

 Lisez les documents 4 et 5 puis complétez l'annexe 3.

Document 4 La méthode d'épuisement des lots Premier Entré-Premier Sorti (PEPS)

Principe : à leur date d'entrée, les articles sont enregistrés à leur coût d'achat (prix d'achat + frais d'achat).

Les sorties sont évaluées en fonction de l'épuisement des lots, à savoir : les articles entrés en premier dans le stock sortent les premiers. On puise d'abord dans le lot le plus ancien. Lorsque ce lot est épuisé, on prélève les sorties sur le lot reçu postérieurement, dans l'ordre chronologique et ainsi de suite.

Exemple : au cours du mois d'avril, les mouvements de l'article « crayon contour des lèvres » ont été les suivants :

01/04	Stock de début de période : 15 articles à 3,50 € l'unité.
05/04	Bon d'entrée n° 22 : 30 articles à 3,55 € l'unité.
08/04	Bon de sortie n° 24 : 12 articles.
10/04	Bon de sortie n° 25 : 8 articles.
20/04	Bon d'entrée n° 23 : 14 articles à 3,45 € l'unité.
27/04	Bon de sortie n° 26 : 28 articles.



Fiche de stock selon la méthode Premier Entré Premier Sortie

Référence : **270011**

Stock minimum : **10**

Désignation : « **crayon contour des lèvres** »

Stock maximum : **45**

Fournisseur : **Sothys**

Date	Libellé	Entrées			Sorties			Stock		
		Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
01/04	Stock de début de période							15	3,50	52,50
05/04	Bon d'entrée n° 22	30	3,55	106,50				15	3,50	52,50
								30	3,55	106,50
08/04	Bon de sortie n° 24				12	3,50	42,00	3	3,50	10,50
								30	3,55	106,50
10/04	Bon de sortie n° 25				3	3,50	10,50			
					5	3,55	17,75				25	3,55	88,75
20/04	Bon d'entrée n° 23									
27/04	Bon de sortie n° 26									
30/04	TOTAL									

Notice de lecture du tableau :

- **Le 01/04** : le stock de début de mois s'élève à 15 articles évalués à 3,50 € l'unité soit 52,50 € pour le lot.
- **Le 05/04** : 30 articles à 3,55 € l'unité entrent en stock soit 106,50 €, il existe en stock deux lots : l'un composé de 15 articles évalués à 3,50 € l'unité, soit 52,50 € et l'autre de 30 articles évalués à 3,55 € l'unité, soit 106,50 €.
- **Le 08/04** : 12 articles sortent, les articles entrés en premier en stock sortent en premier du stock donc les 12 articles sortent à 3,50 € l'unité, soit 42,00 €. Il reste en stock 3 (15 – 12) articles du premier lot à 3,50 € l'unité, soit 10,50 € et 30 articles du second lot à 3,55 € l'unité, soit 106,50 €.
- **Le 10/04** : 8 produits sortent du stock, il faut commencer par sortir les 3 articles du premier lot à 3,50 € l'unité, soit 10,50 € pour épuiser le stock, puis sortir 5 articles du deuxième lot à 3,55 € l'unité, soit 17,75 €. Il reste en stock 25 (30 – 5) articles à 3,55 € l'unité, soit 88,75 €.

Document 5 Vérification des stocks en quantité et en valeur

Après chaque mouvement, des contrôles s'imposent.

Vérification en quantité du stock de fin de période

= Quantité du stock de début de période + Quantité des entrées – Quantité des sorties

Vérification en valeur du stock de fin de période

= Valeur du stock de début de période + Valeur des entrées – Valeur des sorties

ANNEXE 3

1 En vous inspirant de la notice de lecture du **DOCUMENT 4**, expliquez les mouvements du :

➤ 20/04 :

.....

➤ 27/04 :

.....

2 Enregistrez sur la fiche de stock (**DOCUMENT 4**), les mouvements du 20/04 et du 27/04.

3 Relevez la quantité et la valeur du stock réel au 27/04.

➤ Quantité du stock réel au 27/04 =

.....

➤ Valeur du stock réel au 27/04 =

.....

4 Totalisez sur le **DOCUMENT 4**, les quantités et les montants des entrées et des sorties au 30/04.

D'après le **DOCUMENT 5**,

5 Procédez à la vérification en quantité et en valeur du stock de fin de période au 30/04.

➤ Vérification en quantité du stock de fin de période =

.....

➤ Vérification en valeur du stock de fin de période =

.....

■ La méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée

Puis Corinne, vous charge d'analyser puis de compléter la fiche de stock des « crèmes visage pure protection » selon la méthode du coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée.

 Lisez le document 6 puis complétez l'annexe 4.

Document 6 La méthode CUMP après chaque entrée

Principe : à leur date d'entrée, les articles sont enregistrés à leur coût d'achat (prix d'achat + frais d'achat).

Après chaque entrée, il faut calculer un CUMP qui permet de valoriser jusqu'à la prochaine entrée les sorties et les stocks.

$$\text{CUMP} = \frac{(\text{Valeur du stock précédent l'entrée} + \text{Valeur de l'entrée})}{(\text{Quantité du stock précédent l'entrée} + \text{Quantité de l'entrée})}$$



Exemple : au cours du mois d'avril, les mouvements concernant l'article « crème visage pure protection » ont été les suivants :

01/04 Stock début de période : 10 articles à 3,40 € l'unité.

05/04 Bon d'entrée n° 12 : 20 articles à 3,45 € l'unité.

08/04 Bon de sortie n° 14 : 10 articles.

10/04 Bon de sortie n° 15 : 8 articles.

20/04 Bon d'entrée n° 13 : 15 articles à 3,38 € l'unité.

27/04 Bon de sortie n° 16 : 20 articles.

Fiche de stock selon la méthode du coût unitaire moyen pondéré

Référence : CR 05								Stock minimum : 05		
Désignation : « crème visage pure protection »								Stock maximum : 30		
Fournisseur : Mary Cohr										
Date	Libellé	Entrées			Sorties			Stock		
		Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
01/04	Stock de début de période							10	3,40	34,00
05/04	Bon d'entrée n° 12	20	3,45	69,00				30	3,43	103,00
08/04	Bon de sortie n° 14				10	3,43	34,30	20	3,43	68,60
10/04	Bon de sortie n° 15				8	3,43	27,44	12	3,43	41,16
20/04	Bon d'entrée n° 13									
27/04	Bon de sortie n° 16									
30/04	TOTAL									

Notice de lecture du tableau :

- **Le 01/04** : le stock de début de période est de 10 articles à 3,40 € l'unité, soit 34,00 €.
- **Le 05/04** : 20 articles entrent à 3,45 € l'unité, soit 69,00 €. Après chaque entrée, il faut calculer le CUMP.

$$\text{CUMP} = (34,00 \text{ €} + 69,00 \text{ €}) / (10 \text{ articles} + 20 \text{ articles}) = 103,00 \text{ €} / 30 \text{ articles} = 3,43 \text{ €}.$$
- Le stock est de 30 articles à 3,43 € l'unité, soit 103,00 €. Jusqu'à la prochaine entrée, les sorties et le stock seront valorisés à 3,43 € l'unité.
- **Le 08/04** : la sortie des 10 articles est évaluée à 3,43 € l'unité, soit 34,30 €. Il reste en stock 20 articles à 3,43 € l'unité, soit 68,70 €.
- **Le 10/04** : la sortie des 8 articles est évaluée à 3,43 € l'unité, soit 27,44 €. Il reste en stock 12 articles à 3,43 € l'unité, soit 41,16 €.

ANNEXE 4

1 En vous inspirant de la notice de lecture du **DOCUMENT 6**, expliquez les mouvements du :

➤ 20/04 :

.....

➤ 27/04 :

.....

2 Enregistrez sur le **DOCUMENT 6**, les mouvements du 20/04 et du 27/04.

3 Relevez la quantité et la valeur du stock réel au 27/04.

➤ Quantité du stock réel au 27/04 =

.....

➤ Valeur du stock réel au 27/04 =

.....

4 Totalisez sur la fiche de stock (**DOCUMENT 6**), les quantités et les montants des entrées et des sorties au 30/04.

5 Procédez à la vérification en quantité et en valeur du stock de fin de période au 30/04.

➤ Vérification en quantité du stock de fin de période =

.....

➤ Vérification en valeur du stock de fin de période =

.....

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| – Un stock trop important provoque une immobilisation d'argent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Une commande réduite en quantité peut générer une rupture de stock | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les méthodes de valorisation des stocks permettent d'estimer les sorties | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – La méthode PEPS consiste à sortir en priorité les produits les plus anciens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – La méthode CUMP consiste à sortir en priorité les produits les plus récents | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Les objectifs d'une gestion de stocks

Le stock représente la quantité disponible de produits en vue d'être utilisée ou vendue.

Le stock doit être le plus faible possible pour éviter le sur stockage et les coûts liés à l'immobilisation des produits (coûts de manutention, de stockage, d'entretien, les risques de perte) mais il doit être suffisant pour éviter toute rupture de stock.

La mise à jour des stocks en quantité

La tenue d'une fiche de stock par article est indispensable afin de connaître à tout moment la quantité disponible en stock.

Les bons d'entrée génèrent une augmentation des stocks.

Les bons de sortie entraînent une diminution des stocks.

Après chaque mouvement, le stock réel est alors mis à jour.

L'évaluation des sorties de stocks

Si les entrées sont toujours valorisées au coût d'achat, les sorties peuvent être évaluées selon deux méthodes.

► **La méthode du Premier Entré-Premier Sorti (PEPS).** Cette méthode consiste à sortir du stock les articles les plus anciens. On puise d'abord dans le lot le plus ancien. Lorsque ce lot est épuisé, on prélève les sorties sur le lot reçu postérieurement, dans l'ordre chronologique et ainsi de suite.

► **La méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.** Cette méthode consiste pour une période déterminée à calculer un coût unitaire moyen qui permet de valoriser les sorties et les stocks jusqu'à la prochaine entrée.

$$\text{CUMP} = \frac{\text{Valeur du stock précédent l'entrée} + \text{Valeur de l'entrée}}{\text{Quantité du stock précédent l'entrée} + \text{Quantité de l'entrée}}$$

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Application n° 1

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut « Espace Beauté ».

Mélissa, votre responsable, vous charge de la tenue du stock de l'article référencié MC/100 « Pure Minceur Cellulite Persistante ».

Elle vous confie les bons d'entrée et de sortie de ce produit (document 1).

Le stock au début du mois de mai est de 50 articles à 13,00 € hors taxes l'unité.

 Classez les bons d'entrée et les bons de sortie par ordre chronologique (document 1).

 Complétez la fiche de stock (annexe 1) selon la méthode du Coût Unitaire Moyen Pondéré (CUMP) calculé après chaque entrée. Arrondissez les résultats au centime d'euro le plus proche.

Document 1

Bons d'entrée et de sortie de l'article référencié MC/100 « Pure Minceur Cellulite Persistante »

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon d'entrée n° 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 02/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC/100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 10 articles à 15,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Bon d'entrée n° 1	Date : 02/05	Référence : MC/100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 10 articles à 15,00 €	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de sortie n° 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 07/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 12 articles</td> </tr> </tbody> </table>	Bon de sortie n° 3	Date : 07/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 12 articles	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de sortie n° 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 03/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 5 articles</td> </tr> </tbody> </table>	Bon de sortie n° 1	Date : 03/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 5 articles
Bon d'entrée n° 1																				
Date : 02/05																				
Référence : MC/100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 10 articles à 15,00 €																				
Bon de sortie n° 3																				
Date : 07/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 12 articles																				
Bon de sortie n° 1																				
Date : 03/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 5 articles																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de sortie n° 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 14/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 17 articles</td> </tr> </tbody> </table>	Bon de sortie n° 5	Date : 14/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 17 articles	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon d'entrée n° 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 09/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 20 articles à 16,50 €</td> </tr> </tbody> </table>	Bon d'entrée n° 2	Date : 09/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 20 articles à 16,50 €	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de sortie n° 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 10/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 20</td> </tr> </tbody> </table>	Bon de sortie n° 4	Date : 10/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 20
Bon de sortie n° 5																				
Date : 14/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 17 articles																				
Bon d'entrée n° 2																				
Date : 09/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 20 articles à 16,50 €																				
Bon de sortie n° 4																				
Date : 10/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 20																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de sortie n° 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 04/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 20 articles</td> </tr> </tbody> </table>	Bon de sortie n° 2	Date : 04/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 20 articles	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon d'entrée n° 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 15/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 25 articles à 17,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Bon d'entrée n° 3	Date : 15/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 25 articles à 17,00 €	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bon de sortie n° 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Date : 16/05</td> </tr> <tr> <td>Référence : MC / 100</td> </tr> <tr> <td>Article : Pure Minceur Cellulite Persistante</td> </tr> <tr> <td>Unité : l'article</td> </tr> <tr> <td>Quantité : 16</td> </tr> </tbody> </table>	Bon de sortie n° 6	Date : 16/05	Référence : MC / 100	Article : Pure Minceur Cellulite Persistante	Unité : l'article	Quantité : 16
Bon de sortie n° 2																				
Date : 04/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 20 articles																				
Bon d'entrée n° 3																				
Date : 15/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 25 articles à 17,00 €																				
Bon de sortie n° 6																				
Date : 16/05																				
Référence : MC / 100																				
Article : Pure Minceur Cellulite Persistante																				
Unité : l'article																				
Quantité : 16																				

ANNEXE 1

1 Complétez la fiche de stock.

Référence : MC / 100	Stock minimum : 20
Désignation : Pure Minceur Cellulite Persistante	Stock maximum : 60
Fournisseur : MARY COHR	
Méthode : CUMP après chaque entrée	

Date	Libellé	Entrées			Sorties			Stock		
		Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
	TOTAL									

2 Proposez une solution en date du 16/05.

.....

.....

.....

3 Précisez la quantité à commander.

.....

Application n° 2

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « Zen Attitude ».

Adeline constate des anomalies dans la gestion des stocks d'un produit phare de l'institut de beauté : **Gommage Douceur Tube 40 g**.

Adeline utilise la méthode du Premier Entré-Premier Sorti (PEPS) pour le suivi de ce produit.

Il y avait en stock au 1^{er} mai, 5 articles Gommage Douceur Tube 40 g à 6,50 € l'unité.

 Classez les bons d'entrée et les bons de sortie par ordre chronologique (document 1).

Document 1

Bons d'entrée et de sortie de l'article « Gommage Douceur Tube 40 g »

Bon d'entrée n° 4	Bon de sortie n° 17	Bon d'entrée n° 9
Date : 05/05	Date : 02/05	Date : 10/05
Référence : 28515	Référence : 28515	Référence : 28515
Article : Gommage Douceur Tube 40 g	Article : Gommage Douceur Tube 40 g	Article : Gommage Douceur Tube 40 g
Unité : l'article	Unité : l'article	Unité : l'article
Quantité : 30 articles à 7,00 €	Quantité : 5 articles	Quantité : 20 articles à 6,74 €

Bon de sortie n° 21	Bon de sortie n° 23	Bon d'entrée n° 5
Date : 19/05	Date : 24/05	Date : 05/05
Référence : 28515	Référence : 63636	Référence : 66457
Article : Gommage Douceur Tube 40 g	Article : Gel Surgras Visage	Article : Masque et Gommage
Unité : l'article	Unité : l'article	Unité : l'article
Quantité : 10 articles	Quantité : 6 articles	Quantité : 20 articles à 8,50 €

Bon de sortie n° 18	Bon de sortie n° 20	Bon de sortie n° 22
Date : 07/05	Date : 15/05	Date : 24/05
Référence : 28515	Référence : 28515	Référence : 28515
Article : Gommage Douceur Tube 40 g	Article : Gommage Douceur Tube 40 g	Article : Gommage Douceur Tube 40 g
Unité : l'article	Unité : l'article	Unité : l'article
Quantité : 10 articles	Quantité : 15 articles	Quantité : 9 articles

Bon d'entrée n° 12
Date : 28/05
Référence : 28515
Article : Gommage Douceur Tube 40 g
Unité : l'article
Quantité : 20 articles à 6,90 €



Complétez la fiche de stock en annexe 1, pour le produit Gommage Douceur Tube 40 g.

ANNEXE 1

Référence : **28515**

Désignation : **Gommage Douceur Tube 40 g**

Fournisseur : **Flours de Beauté**

Méthode : **Premier Entré-Premier Sorti**

Stock minimum : 5

Stock maximum : 30

Date	Libellé	Entrées			Sorties			Stock		
		Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
	TOTAL									

À l'aide de vos connaissances, expliquez l'utilité du stock minimum et du stock maximum.

➤ **Stock minimum :**

.....

➤ **Stock maximum :**

.....

Un institut de beauté a besoin de **matières premières** et de **marchandises** pour assurer son activité. À ce titre, il doit **s'approvisionner auprès des fournisseurs**.

- ▶ Comment identifier les besoins d'approvisionnements ?
- ▶ Quels sont les modes de transmission de la commande ?
- ▶ Quelles sont les informations nécessaires à l'établissement d'une commande ?
- ▶ Comment établir un bon de commande et un bulletin de commande ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Identification des besoins d'approvisionnements	34
② Modes de transmission de la commande	34
③ Informations nécessaires à l'établissement d'une commande	35
④ Établissement d'un bon de commande	36
⑤ Établissement d'un bulletin de commande	38
TEST	40
SYNTHÈSE	40
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	41

MOTS-CLÉS

La commande : contrat d'achat qui engage le client à prendre livraison de la marchandise commandée au fournisseur et de lui régler le montant de la facture correspondante.

Bon de commande : document établi par le client à

l'ordre du fournisseur pour passer une commande.

Bulletin de commande : document pré-imprimé par le fournisseur et complété par le client pour passer une commande.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre responsable, vous a sensibilisé sur la gestion des stocks. Elle vous demande, à présent, de collaborer au traitement des commandes.

À ce titre, elle vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Identification des besoins d'approvisionnements

Le contrôle du niveau des stocks permet de constater le besoin d'approvisionnements.

Corinne vous charge de déterminer les quantités à commander.

 Lisez le document 1 puis complétez la colonne « À commander » de l'annexe 1.

Document 1 Comment calculer les quantités à commander ?

Si le stock minimum est atteint, alors il faut passer une commande. Il convient de commander les quantités suffisantes pour éviter une rupture de stock mais aussi un sur stockage. La quantité à commander repose sur le calcul suivant :

Quantité maximale à commander = Stock maximum – Stock réel à la date de commande

ANNEXE 1

Complétez l'extrait de l'état des stocks au 19 septembre en justifiant vos calculs.

Référence	Désignation	Unité de conditionnement	Stock minimum	Stock maximum	Stock réel	À commander
F 23	Lotion démaquillante	Le flacon de 500 ml	10	25	5	
F 24	Lait nettoyant	Le tube de 200 g	10	20	15	
F 25	Mousse faciale	Le flacon de 300 ml	5	15	2	
S 15	Crème naturelle visage	Le tube de 100 g	5	10	1	

2 Modes de transmission de la commande

Il existe différents moyens pour passer une commande.

Votre employeur vous demande de lui préciser les différentes formes pour passer une commande auprès de son fournisseur habituel.

 Lisez le document 2 puis complétez l'annexe 2.

Document 2 Extrait du fichier fournisseur

Nom	Adresse	Téléphone	Fax	E-mail	Site WEB
Tout pour l'Esthétique	10 rue des Meuniers, 25000 Besançon	03.81.56.52.35	03.81.56.52.53	toutpourlesthetique@free.fr	www.toutpourlesthetique@free.fr

ANNEXE 2

D'après le DOCUMENT 2,

1 Relevez la raison sociale du fournisseur.

.....
.....

2 Précisez les moyens dont dispose votre employeur pour passer une commande auprès de son fournisseur.

➤
➤
➤
➤
➤

3 Informations nécessaires à l'établissement d'une commande

Pour passer une commande, l'institut de beauté doit réunir plusieurs documents.

Votre responsable vous demande d'identifier les documents nécessaires pour établir une commande auprès du fournisseur « Tout pour l'Esthétique ».

 Lisez les documents 3 et 4 puis à partir document 2 et de l'annexe 1, complétez l'annexe 3.

Document 3 Extrait des tarifs du fournisseur « Tout pour l'Esthétique »

Référence	Désignation	Unité de conditionnement	Prix unitaire hors taxes en €
F 23	Lotion démaquillante	Le flacon de 500 ml	15,50
F 24	Lait nettoyant	Le tube de 200 g	13,00
F 25	Mousse faciale	Le flacon de 300 ml	8,20
S 15	Crème naturelle visage	Le tube de 100 g	7,50

Document 4 Conditions générales du fournisseur « Tout pour l'Esthétique »

Conditions commerciales : Remise de 5 % si commande > à 400,00 € brut hors taxes.
Remise de 10 % si commande > à 1 000,00 € brut hors taxes.
Remise de 15 % si commande > à 1 500,00 € brut hors taxes.

Délai et mode de livraison : 24 heures par route.

Frais de transport : 25,00 € si commande < à 1 000,00 € net hors taxes, sinon franco de port.

Mode de règlement : Chèque à réception de la facture.

ANNEXE 3

D'après les DOCUMENTS 2, 3, 4 et l'ANNEXE 1,

1 Relevez les documents nécessaires à l'établissement de la commande.

➤

➤

➤

➤

D'après vos connaissances,

2 Que signifie franco de port ?

.....

.....

4 Établissement d'un bon de commande

Il s'agit d'un document commercial à l'en-tête du client établi par ce dernier à l'ordre du fournisseur.

Vous devez compléter le bon de commande n° 813 au 20/09/N à l'ordre du fournisseur « Tout pour l'Esthétique ».

 Lisez le document 5 puis à l'aide des documents 2, 3, 4 et de l'annexe 1, complétez l'annexe 4.

Document 5 Le bon de commande

Le **bon de commande** est édité en deux exemplaires, un exemplaire est envoyé au fournisseur, l'autre est conservé par le client. Il se compose de trois parties : l'en-tête, le corps, le pied du document.

L'en-tête, la partie supérieure du document comprend :

- Les coordonnées du client : dénomination sociale, siège social, n° de téléphone,
- Les coordonnées du fournisseur : dénomination sociale, siège social,
- Les conditions de vente,
- L'intitulé du document,
- Le numéro du document,
- La ville de départ et la date.

Le corps, le milieu du document mentionne pour chaque article commandé :

- La référence,
- La désignation,
- L'unité de conditionnement,
- La quantité,
- Le prix unitaire hors taxes,
- Le montant hors taxes.

Le pied du document précise pour les articles commandés :

- Le montant brut hors taxes,
- Le montant de la remise,
- Le montant net hors taxes,
- Les frais de transport,
- Le total hors taxes,
- Le montant de la TVA,
- Le total toutes taxes comprises,

Il comprend obligatoirement la signature du client.

ANNEXE 4

Complétez le bon de commande.

INSTITUT DE BEAUTÉ

« LADY MAN »

11 rue du Général de Gaulle

70400 Héricourt

Tél. : 03.84.06.46.16

[]

Fax : 03.84.06.46.17

[]

BON DE COMMANDE N°

À

Le

Conditions de ventes

Délai de livraison :

Frais de transport hors taxes :

Mode d'expédition :

Conditions commerciales :

Mode de règlement :

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes

Signature :

Montant brut hors taxes

Taux de remise

Montant de la remise

Montant net hors taxes

Frais de transport

Total hors taxes

Taux de TVA

20 %

Montant de la TVA

Montant toutes taxes comprises

5 Établissement d'un bulletin de commande

Le bulletin de commande est couramment utilisé dans les instituts de beauté lors de la visite des représentants.

Votre responsable envisage la mise en place de nouveaux articles qui répondent à des récentes exigences techniques. À ce titre, elle reçoit un représentant de l'entreprise « Euro Esthétique » et vous charge d'établir le bulletin de commande n° 325 en date du 1^{er} octobre N.

 *Lisez les documents 6 et 7 puis complétez l'annexe 5.*

Document 6 Le bulletin de commande

Document commercial pré-imprimé par le fournisseur et adressé au client pour passer une commande. Rédigé en double exemplaire, il est complété par le client puis retourné au fournisseur. Les informations exigées sur un bon de commande sont identiques à celles du bulletin de commande.

Document 7 Besoin en fournitures

- 10 Flacons 200 ml Hydralé Feuilles d'Oranger amer.
- 36 tubes 40 g Gommage douceur.
- 20 tubes 40 g Masque Reviderm.
- 40 tubes 50 g Crème peaux grasses.

ANNEXE 5

Complétez le bulletin de commande.

EURO ESTHETIQUE

10 rue des étoiles

25000 BESANÇON

Tél. : 03.81.57.65.32

Fax : 03.81.57.65.23

[]

[]

BULLETIN DE COMMANDE N°

À

Le

Conditions de ventes

Délai de livraison : **48 heures.**

Frais de transport hors taxes : **15,00 € si commande < à 500,00 € net hors taxes sinon franco port.**

Mode d'expédition : **par route.**

Conditions commerciales : **remise de 2 % si commande > à 100,00 € brut hors taxes – remise de 5 % si commande > à 150,00 € brut hors taxes – remise de 10 % si commande > à 200,00 € brut hors taxes.**

Mode de règlement : **chèque à 30 jours fin de mois.**

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes
15 940	Flacon 200 ml Hydrolés Feuilles d'Oranger amer	L'article		7,30	
15 941	Flacon 200 ml Hydrolés Feuilles d'Eucalyptus	L'article		8,30	
17 245	Crème Reviderm Tube 40 g	L'article		10,50	
26 013	Crème Phytonagre Tube 40 g	Le lot de 4		24,80	
30 029	Lift Tenseur Coffret de 6 Ampoules	L'article		10,50	
30 035	Sérum Antirides Nourrissant	L'article		7,10	
41 004	Gommage Douceur Tube 40 g	Le lot de 2		8,50	
41 005	Crème Peaux Grasses Tube 50 g	L'article		15,00	
41 110	Masque Reviderm Tube 40 g	L'article		11,75	
41 124	Masque Révélateur Tube 40 g	L'article		11,75	
42 044	Fluide Contour Yeux et Lèvres	Le lot de 2		9,85	
43 039	Crème Peaux Grasses Tube 50 g	L'article		9,00	

Signature :

Montant brut hors taxes

Taux de remise

Montant de la remise

Montant net hors taxes

Frais de transport

Total hors taxes

Taux de TVA

20 %

Montant de la TVA

Montant toutes taxes comprises

TEST

- | | Vrai | Faux |
|--|--------------------------|--------------------------|
| – La quantité à commander se calcule par la différence entre le stock minimum et le stock réel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Un écrit doit toujours justifier la passation d'une commande | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Pour établir une commande, il faut se munir uniquement de l'état des stocks | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le bon de commande est un document établi à l'en tête du client | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le bulletin de commande est un document établi à l'en tête du fournisseur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Identification des besoins d'approvisionnements

Si le stock minimum ou le stock d'alerte est atteint, alors il faut passer une commande.

$$\text{Quantité maximale à commander} \\ = \text{Stock maximum} - \text{Stock réel à la date de commande}$$

Modes de transmission de la commande

Les moyens dont dispose l'institut de beauté pour passer une commande sont :

- ▶ Le téléphone,
- ▶ Le fax,
- ▶ Le courrier,
- ▶ La messagerie électronique,
- ▶ Internet.

Dans tous les cas, l'établissement d'un écrit s'impose pour apporter une preuve en cas d'éventuels litiges constatés à la réception de la commande.

Informations nécessaires à l'établissement d'une commande

Avant de passer une commande, il faut être muni de l'état des stocks, de la fiche fournisseur, des conditions générales de ventes du fournisseur et de l'extrait des tarifs.

Établissement d'un bon de commande

Pour passer une commande, il faut établir un document commercial appelé bon de commande.

Il est établi par le client à destination du fournisseur.

Il comporte 3 parties : l'en-tête – le corps – le pied.

Établissement d'un bulletin de commande

Document commercial pré-imprimé par le fournisseur, adressé au client pour passer une commande. Rédigé en double exemplaire, il est complété par le client puis retourné au fournisseur.

Les informations exigées sur un bon de commande sont identiques à celles du bulletin de commande.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez au sein de l'institut « Fleurs de Beauté », situé 3 rue Bersot 25000 Besançon.

Johanna Mougin, votre responsable, vous demande de collaborer au traitement de la commande de fournitures.

À l'aide de la fiche fournisseur (document 1), des fournitures à commander (document 2), de l'extrait de catalogue des Esthéticiennes Réunies (document 3), vous devez rédiger le bon de commande n° 254 daté du 15/10/N (annexe 1).

Document 1 Fiche fournisseur

Nom : Esthéticiennes Réunies

Adresse : ZAC de Valentin

BP 3026

69000 Lyon

Contact : M. Verat

Téléphone : 04.72.53.36.33

Fax : 04.72.50.46.66

Conditions générales du fournisseur

Conditions commerciales : Remise de 5 % si commande > à 100,00 € brut hors taxes.

Remise de 10 % si commande > à 300,00 € brut hors taxes.

Remise de 15 % si commande > à 400,00 € brut hors taxes.

Délai et mode de livraison : Huit jours par route.

Frais de transport : Franco port si commande supérieure à 225,00 € net hors taxes
sinon port forfaitaire.

Mode de règlement : Chèque à 30 jours fin de mois à réception de la facture.

Document 2 Fournitures à commander

Désignation	Quantité
Gel Surgras Visage et Corps, Provegol	20
Soin Antirides Hydratant, Murad	20
Gommage et Nettoyage de peau, Meso	40
Masque et Gommage, Kenzoki	50
Soin du Corps, Nivéa Body	20

Document 3 Extrait du catalogue des Esthéticiennes Réunies

Référence	Désignation	Prix unitaire hors taxes en €
256 658	Gel Surgras Visage et Corps, Provegol	10,00
256 710	Gel Surgras Visage, Estée Lauder	11,00
256 800	Gel Pureté Visage, Phyt's	12,85
256 900	Soin Antirides Hydratant, Murad	12,15
256 950	Riche Soin Hydratant, Vichy	12,85
257 100	Soin Oxygénant, Yves Rocher	11,50
300 100	Gel Crème Hydratante Matifiante, Embryolisse	9,90
310 010	Gommage et Nettoyage de peau, Meso	10,50
310 200	Crème Réparatrice, Phyt's	8,50
350 100	Masque et Gommage, Kenzoki	10,80
350 120	Soin du Corps, Lipo Metric	7,60
350 150	Soin du Corps, Nivéa Body	7,35
350 170	Soin du corps, Phytommer	8,35
400 100	Soin du Visage Age Re Perfect, Phyt's	9,30
400 120	Crème Mains et Ongles, Phyt's	10,15
400 150	Toni Jambes, Phyt's	8,75

ANNEXE 1

Complétez le bon de commande.

INSTITUT « FLEURS DE BEAUTÉ »

3 rue Bersot

25000 BESANÇON

Tél. : 03.84.55.89.21

Fax : 03.84.55.89.21

[]

[]

BON DE COMMANDE N°

À

Le

Conditions de ventes

Délai de livraison :

Frais de transport hors taxes :

Mode d'expédition :

Conditions commerciales :

Mode de règlement :

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes
Signature :				Montant brut hors taxes	
				Taux de remise	
				Montant de la remise	
				Montant net hors taxes	
				Frais de transport	
				Total hors taxes	
				Taux de TVA	20 %
				Montant de la TVA	
				Montant toutes taxes comprises	

4

La réception des articles commandés

Les articles commandés par le client sont livrés par le fournisseur selon les conditions de livraison prévues. À la réception, le client doit effectuer différents contrôles avant de valider la livraison.

- ▶ Comment traiter le suivi des commandes ?
- ▶ Comment analyser un bon de livraison ?
- ▶ Quels sont les contrôles à effectuer ?
- ▶ Comment rédiger une lettre de réclamation ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Suivi des commandes	46
② Analyse du bon de livraison	48
③ Réception et contrôle des marchandises livrées	50
④ Rédaction d'une lettre de réclamation	52
TEST	54
SYNTHÈSE	54
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	55

MOTS-CLÉS

Livraison : contrat qui engage le fournisseur à livrer la marchandise commandée par le client dans les délais et les conditions prévues.

livraison. Il détaille les articles livrés et les quantités correspondantes.

Bon de livraison : document qui accompagne la

Bon de réception : il s'agit du double du bon de livraison.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre responsable, vous a sensibilisé sur les principes de la commande. Elle vous demande, à présent, de collaborer aux travaux relatifs à la réception des articles commandés.

À ce titre, elle vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Suivi des commandes

Le suivi des commandes a pour objectif de repérer les commandes en cours et les dates de livraison correspondantes.

Votre responsable a édité le suivi des commandes et vous demande de lui préciser la commande à réceptionner dans la journée du 21/09/N.

 *Lisez les documents 1 et 2 puis complétez l'annexe 1.*

Document 1 Extrait du suivi des commandes

Fournisseur : Tout pour l'Esthétique

Référence	Désignation	Unité de conditionnement	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes	Date de commande	Date de livraison
F 23	Lotion démaquillante	Le flacon de 500 ml	20	15,50	310,00	20/09/N	21/09/N
F 25	Mousse faciale	Le flacon de 300 ml	13	8,20	106,60	20/09/N	21/09/N
S 15	Crème naturelle visage	Le tube de 100 g	9	7,50	67,50	20/09/N	21/09/N

Fournisseur : Phyt's

Référence	Désignation	Unité de conditionnement	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes	Date de commande	Date de livraison
15 940	Lait hydro-nettoyant	Le tube de 200 g	5	10,60	53,00	20/09/N	23/09/N
26 013	Gommage contact	Le tube de 100 g	4	22,50	90,00	20/09/N	23/09/N
41 004	Elixir hydratant	Le flacon de 50 ml	3	12,85	38,55	20/09/N	23/09/N
41 124	Crème hydratante	Le tube de 100 g	10	15,00	150,00	20/09/N	23/09/N

INSTITUT DE BEAUTÉ« **LADY MAN** »

11 rue du Général de Gaulle

70400 Héricourt

Tél. : 03.84.06.46.16

Fax : 03.84.06.46.17

[**TOUT POUR L'ESTHÉTIQUE**]

10 rue des Meuniers

25000 Besançon

[]

BON DE COMMANDE N° 813**À HÉRICOURT**Le **20 SEPTEMBRE N****Conditions de ventes**Délai de livraison : **24 heures.**Frais de transport hors taxes : **25,00 € si commande < à 1 000,00 € net hors taxes, sinon franco de port.**Mode d'expédition : **par route**Conditions commerciales : **remise de 5 % si commande > à 400,00 € brut hors taxes – remise de 10 % si commande > à 1 000,00 € brut hors taxes – remise de 15 % si commande > à 1 500,00 € brut hors taxes.**Mode de règlement : **chèque à réception de la facture.**

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes
F 23	Lotion démaquillante	Le flacon de 500 ml	20	15,50	310,00
F 25	Mousse faciale	Le flacon de 300 ml	13	8,20	106,60
S 15	Crème naturelle visage	Le tube de 100 g	9	7,50	67,50
Signature :			Montant brut hors taxes		484,10
CORINNE HAMADI INSTITUT DE BEAUTÉ « LADY MAN »			Taux de remise		5 %
			Montant de la remise		24,21
			Montant net hors taxes		459,89
			Frais de transport		25,00
			Total hors taxes		484,89
			Taux de TVA		20 %
			Montant de la TVA		96,98
			Montant toutes taxes comprises		581,87

ANNEXE 1

Précisez la commande à réceptionner dans la journée du 21/09/N.

Nom du fournisseur	Date de la commande	Date de livraison	N° du bon de commande

2 Analyse du bon de livraison

Le fournisseur livre la marchandise accompagnée d'un bon de livraison rédigé en double exemplaire.

Corinne vous charge de lire et d'analyser l'en-tête du bon de livraison n° 328 du 21/09/N, remis par le fournisseur « Tout pour l'Esthétique ».

 *Lisez les documents 3 et 4 puis complétez l'annexe 2.*

Document 3 Le bon de livraison

Il s'agit du document de livraison qui détaille les articles livrés et les quantités correspondantes. Il est établi par le fournisseur à destination du client.

Il se compose de trois parties : l'en-tête, le corps et le pied du document.

L'en-tête, la partie supérieure du document comprend :

- Les coordonnées du fournisseur : dénomination sociale, siège social, n° de téléphone,
- Les coordonnées du client : dénomination sociale, siège social,
- L'intitulé du document,
- Le numéro du document,
- La ville de départ et la date,
- Les conditions de livraison.

Le corps, le milieu du document mentionne pour les articles livrés :

- La référence,
- La désignation,
- L'unité de conditionnement,
- La quantité.

Le pied du document est réservé au client.

- Il détaille les observations constatées suite aux éventuelles erreurs et anomalies de livraison,
- Il comprend obligatoirement la signature du client.

TOUT POUR L'ESTHÉTIQUE

10 rue des Meuniers

25000 Besançon

Tél. : 03.81.56.23.12

Fax : 03.81.56.23.21

E-mail : toutpourlesthetique@free.fr

[**INSTITUT DE BEAUTÉ**]« **LADY MAN** »

11 rue du Général de Gaulle

[70400 Héricourt]

BON DE LIVRAISON N° 328À **Besançon**Le **21 SEPTEMBRE N****Conditions de ventes**Votre commande : n° **813** du **20/09/N**.Délai de livraison : **24 heures**.Frais de transport hors taxes : **25,00 €** si commande < à **1 000,00 € net hors taxes** sinon **franco de port**.Mode d'expédition : **par route**.

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité livrée	Contrôle
F 23	Lotion démaquillante	Le flacon de 500 ml	20	
F 25	Mousse faciale	Le flacon de 300 ml	10	
S 15	Crème naturelle visage	Le tube de 100 g	9	
L 10	Lait Vital Protéiné	Le lot de 6	3	

Cadre réservé au destinataire**Observations :**

-
-

Pris livraison le : À

Le client :

Signature :

ANNEXE 2

À l'aide des DOCUMENTS 3 et 4,

- 1 Situez-vous en surlignant sur le DOCUMENT 4, le nom de votre entreprise.
- 2 Qui expédie la marchandise ?
.....
- 3 Qui établit le bon de livraison ?
.....
- 4 En combien d'exemplaires ?
.....
- 5 Relevez le numéro du bon de livraison.
.....
- 6 Comparez la date à laquelle la marchandise a été commandée et la date de livraison. Le délai de livraison a-t-il été respecté ?
.....
- 7 Précisez le mode d'expédition.
.....

3 Réception et contrôle des marchandises livrées

À la réception de la marchandise, le client doit procéder à divers contrôles.

Votre responsable vous demande de contrôler les marchandises et les documents relatifs à la livraison adressés par le fournisseur « Tout pour l'Esthétique » et réceptionnés le 21/09/N.

 Lisez le document 5 puis à l'aide des documents 2 et 4, complétez l'annexe 3.

Document 5 Les contrôles à effectuer

À l'arrivée des marchandises, le client doit effectuer des contrôles :

Qualitatifs

– si les marchandises réceptionnées respectent les critères de qualité.

Quantitatifs

- si la quantité des articles reçus correspond à celle commandée,
- si la référence et la désignation des articles reçus correspondent à celles commandées.

Cette vérification se réalise en comparant le bon de livraison avec le bon de commande.

À l'issue de la vérification, plusieurs anomalies peuvent être constatées : articles livrés mais non commandés, articles commandés mais non livrés, quantités manquantes, articles en mauvais état.



Si une anomalie est constatée, alors le client formule une réserve en signalant l'erreur dans la partie « Observations » puis date, signe et remet le bon de réception au fournisseur. Les réserves émises doivent être confirmées par écrit au fournisseur.

Si aucune anomalie n'est constatée, alors le client conserve le bon de livraison et remet le bon de réception daté et signé au fournisseur qui détient alors une preuve de livraison.

ANNEXE 3

À l'aide du **DOCUMENT 5**,

1 Relevez les deux types de contrôle à effectuer lors de la réception des marchandises.

➤

➤

2 Citez les deux documents à comparer pour effectuer les contrôles quantitatifs.

➤

➤

3 Identifiez les principales anomalies constatées.

➤

➤

➤

➤

4 Que devons-nous faire en cas d'anomalie ?

.....

À l'aide des **DOCUMENTS 2 et 4**,

5 Comparez le bon de commande (**DOCUMENT 2**) et le bon de livraison (**DOCUMENT 4**) puis complétez la colonne « Contrôle » et notez les éventuelles anomalies dans la partie « Observations » du bon de livraison.

6 À qui est destiné le bon de livraison ?

.....

7 À qui est destiné le bon de réception ?

.....

4 Rédaction d'une lettre de réclamation

Si le client constate des anomalies, il doit alors formuler des réserves sur le bon de livraison et dans les 48 heures informer le fournisseur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Suite aux anomalies constatées, vous devez rédiger la lettre de réclamation.

 Vous disposez dans le document 6, de trois suggestions pour chaque paragraphe de la lettre. Surlignez un exemple parmi les trois proposés puis rédigez l'en-tête, le corps et le pied de votre lettre de réclamation sur l'annexe 4.

Document 6 Rédaction du corps et du pied de la lettre de réclamation

La lettre ne doit comporter aucune faute d'orthographe.

Trois paragraphes découpent le corps de la lettre de réclamation.

Référence du problème

Le premier paragraphe doit permettre au fournisseur de retrouver la référence du problème.

- A. Notre commande n° 813 du 20 septembre N dont la livraison était prévue le 21 septembre N ne nous est toujours pas parvenue.
- B. Nous avons bien reçu votre livraison du 21 septembre N relative à la commande n° 813 du 20 septembre N.
- C. Nous avons bien reçu votre livraison du 15 octobre N relative à la commande n° 325 du 10 octobre N.

Raisons de la réclamation

Le deuxième paragraphe explique les raisons de la réclamation.

- A. Après contrôle, nous n'avons constaté aucune anomalie.
- B. Après contrôle, nous avons constaté qu'il nous a été livré par erreur : 10 flacons de mousse faciale au lieu de 13 flacons et 3 lots de 6 Laits Vital Protéiné, articles non commandés.
- C. Après contrôle, nous avons constaté qu'il nous a été livré par erreur 15 Bains Satin non commandés.

Proposition d'une solution

Le paragraphe final propose une solution.

- A. Vous devez faire le nécessaire dans les plus brefs délais.
- B. Nous comptons sur votre compréhension pour nous livrer les articles manquants et venir retirer les articles livrés mais non commandés.
- C. Je vous propose de nous rencontrer demain à 16 heures.

Formule de politesse

Le pied de la lettre de réclamation s'achève par la formule de civilité finale

Je reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez croire, Madame, en nos salutations les meilleures.

ANNEXE 4

Rédigez la lettre de réclamation à soumettre à votre responsable pour contrôle et signature puis à adresser au fournisseur « Tout pour l'Esthétique ».

INSTITUT DE BEAUTÉ « LADY MAN »

11 RUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE
70400 HÉRICOURT
TÉL : 03.84.06.46.16 – FAX : 03.84.06.46.17

.....
.....
.....
.....

Objet :

.....
.....
.....

Héricourt,

Le.....

Madame,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TEST

	Vrai	Faux
– Le suivi des commandes permet de repérer les dates de facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Le client établit le bon de livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– À la réception des marchandises, le client effectue des contrôles quantitatifs et qualitatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Le contrôle quantitatif repose sur la comparaison du bon de livraison avec le bon de commande et les marchandises reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Si une anomalie est constatée, alors le client le signale oralement au fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SYNTHÈSE

Suivi des commandes

Le suivi des commandes permet de repérer les commandes en cours et les dates de livraison correspondantes.

Analyse du bon de livraison

Le fournisseur livre la marchandise commandée et remet au client un document commercial appelé bon de livraison rédigé en deux exemplaires. Il détaille les références, l'unité, les articles et les quantités livrés. Le bon de livraison comporte 3 parties : l'en-tête, le corps, le pied.

Réception et contrôle des marchandises livrées

À la réception de la marchandise, le client doit contrôler :

- ▶ l'état de la marchandise,
- ▶ si les articles livrés coïncident avec les articles mentionnés sur le bon de commande,
- ▶ si la référence, la désignation et la quantité des articles reçus correspondent à celles commandées.

Pour effectuer les contrôles, le client compare le bon de commande avec le bon de livraison et la marchandise reçue.

Si une anomalie est constatée, alors le client formule une réserve dans la partie « Observations » puis date, signe et remet le bon de réception au fournisseur.

Si aucune anomalie n'est constatée, alors le client conserve le bon de livraison et remet le bon de réception daté et signé au fournisseur qui détient alors une preuve de livraison.

Rédaction d'une lettre de réclamation

Les réserves émises doivent être confirmées par lettre recommandée avec accusé de réception au fournisseur sous les 48 heures.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez au sein de l'institut « Fleurs de Beauté », situé 3 rue Bersot 25000 Besançon.

Johanna Mougin, votre responsable, vous demande de collaborer à la réalisation de travaux relatifs à la réception d'une commande de matériels et de fournitures.

 Vérifiez le bon de commande n° 254 du 15/10/N (document 1) et le bon de livraison n° 561 du 23/10/N reçu du fournisseur « Les Esthéticiennes Réunies » (document 2) puis complétez les annexes 1 et 2.

Document 1 Bon de commande

INSTITUT « FLEURS DE BEAUTÉ »

3 rue Bersot

25000 BESANCON

Tél. : 03.84.55.89.21

Fax : 03.84.55.89.12

[**Les Esthéticiennes Réunies**]

ZAC Valentin

BP 3026

[25045 BESANÇON]

BON DE COMMANDE N° 254

À **Besançon**

Le **15/10/N**

Conditions de ventes

Délai de livraison : 8 jours

Conditions de livraison : franco de port si commande supérieure à 225,00 € net hors taxes sinon port forfaitaire de 20,00 €

Mode d'expédition : par route

Conditions commerciales : remise de 5 % si commande > 100,00 € brut hors taxes - remise de 10 % si commande > 300,00 € brut hors taxes - remise de 15 % si commande > 400,00 € brut hors taxes.

Mode de règlement : chèque à 30 jours fin de mois à réception de la facture

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Montant hors taxes
256 658	Gel Surgras Visage et Corps, Provegol	L'article	20	10,00	200,00
256 900	Soin antirides Hydratant, Murad	L'article	20	12,15	243,00
310 010	Gommage et nettoyage de peau, Meso	L'article	40	10,50	420,00
350 100	Masque et gommage, Kenzoki	L'article	50	10,80	540,00
350 150	Soin du corps, Nivéa Body	L'article	20	7,35	147,00

Signature :

Johanna Mougin
Institut Fleurs de beauté

Montant brut hors taxes	1 550,00
Taux de remise	15 %
Montant de la remise	232,50
Montant net hors taxes	1 317,50
Frais de transport	Franco
Total hors taxes	1 317,50
Taux de TVA	20 %
Montant de la TVA	263,50
Montant toutes taxes comprises	1 581,00

Document 2 Bon de livraison

LES ESTHÉTICIENNES RÉUNIES

ZAC de Valentin

BP 3026

69000 LYON

Tél. : 04.78.54.25.98

Fax : 04.78.54.25.89

E-mail : estheticiennesreunies@free.fr

[**INSTITUT FLEURS DE BEAUTÉ**]

3 RUE BERSOT

25000 BESANÇON

[]

BON DE LIVRAISON N° 561

À LYON,

Le **23 octobre N,**

Conditions de ventes

Votre commande n° **254** du **15 octobre N.**

Délai de livraison : **8 jours.**

Frais de transport : **franco de port si commande supérieure à 225,00 € net hors taxes sinon port forfaitaire de 20,00 €.**

Mode d'expédition : **par route.**

Mode de règlement : **chèque à réception de la facture.**

Référence	Désignation des articles	Unité	Quantité livrée	Contrôle
256 658	Gel surgras visage et corps, Provegol	L'article	15	
256 900	Soin antirides Hydratant, Murad	L'article	20	
310 010	Gommage et nettoyage de peau, Meso	L'article	40	
763 311	Masque et gommage, Kenzoki	L'article	50	

Cadre réservé au destinataire

Observations :

-
-

Pris livraison le : À

Le client :

Signature :

ANNEXE 1

À l'aide du DOCUMENT 2,

1 Qui est l'expéditeur ?

2 Qui est le destinataire ?

3 Précisez les contrôles à accomplir.

À l'aide des DOCUMENTS 1 et 2,

4 Notez les éventuelles anomalies dans la partie « Contrôle » du bon de livraison (DOCUMENT 2) puis complétez le pied du document.

ANNEXE 2

Rédigez la lettre de réclamation à soumettre à votre responsable pour contrôle et signature puis à adresser au fournisseur les « Esthéticiennes Réunies ».

INSTITUT FLEURS DE BEAUTÉ

3 RUE BERSOT
25000 BESANÇON
TÉL : 03.81.55.89.21 – FAX : 03.81.55.89.12

.....
.....
.....
.....

Objet :

.....
.....
.....

Besançon,

Le

Madame,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Un institut de beauté combine des facteurs de production (matériel, matières premières et travail) en vue de produire et de vendre des prestations de services afin de réaliser des bénéfices.

Toutes ces opérations supposent des relations avec différents partenaires.

La comptabilité consiste à enregistrer dans des comptes tous ces mouvements de biens, de services, de monnaie selon une réglementation définie.

- ▶ Quelles sont les principales obligations comptables ?
- ▶ Quels sont les partenaires avec lesquels l'institut de beauté est en relation ?
- ▶ Comment enregistrer en comptabilité les opérations réalisées ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Le rôle et les obligations de la comptabilité	60
② Les échanges avec les partenaires	61
③ L'analyse comptable des opérations réalisées	64
TEST	66
SYNTHÈSE	66
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	67

MOTS-CLÉS

••• **Mouvements** : correspondent aux échanges de biens, de services, de monnaie.

••• **Biens** : produits matériels destinés à satisfaire les besoins du consommateur (marchandises pour la revente et matières premières pour la technique).

••• **Services** : produits immatériels destinés à satisfaire les besoins du consommateur (location, publicité, assurance...).

••• **Créance** : somme due par des clients.

••• **Dette** : somme due à des fournisseurs.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, tient à vous sensibiliser sur les principes comptables.

En effet, elle envisage d'organiser et de tenir elle-même sa comptabilité.

À ce titre, elle vous demande de l'assister et vous confie un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Le rôle et les obligations de la comptabilité

Toute entreprise doit tenir une comptabilité qui implique le respect de règles et de méthodes.

Dans un premier temps, votre responsable vous charge de dégager les grands principes de la comptabilité.

 Lisez les documents 1 et 2 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Les grands principes de la comptabilité

La comptabilité consiste à enregistrer dans des comptes les mouvements de biens, de services et de monnaies.

Elle permet de :

- fournir un ensemble d'informations aux partenaires intéressés (banque, associés, État...),
- analyser le patrimoine de l'entreprise,
- suivre la rentabilité de l'entreprise,
- prendre des décisions économiques et sociales.

Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant doit tenir des documents obligatoires pour enregistrer les opérations affectant le patrimoine (état des biens et des dettes) de son entreprise :

- un livre journal sur lequel est enregistré dans l'ordre chronologique, toutes les opérations effectuées par l'entreprise. Il est possible de créer plusieurs journaux (achats, ventes, banque) en fonction de la nature des opérations à enregistrer ;
- les écritures du livre-journal sont portées sur un grand livre constitué par l'ensemble des comptes utilisés par l'entreprise (achats de marchandises, ventes de marchandise, banque...);
- un livre d'inventaire qui regroupe les éléments d'actif et de passif au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire.

Source : Le dictionnaire de la comptabilité

Document 2 Présentation de l'organisation comptable de l'institut de beauté « Lady Man »

INSTITUT DE BEAUTÉ

LADY MAN

11 rue du Général de Gaulle

70400 Héricourt

☎ : 03.84.06.46.16. – 📠 : 03.84.06.46.17. – ✉ : ladyman@free.fr

SARL capital de 15 000 €

Informations comptables

Exercice comptable : du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'entreprise utilise 5 journaux :

- le journal des achats (code AC),
- le journal des ventes (code VT),
- le journal de banque (code BQ),
- le journal de caisse (code CA),
- le journal des opérations diverses (code OD).

Information fiscale

Taux de TVA : 20 %

ANNEXE 1

D'après le DOCUMENT 1,

1 Qui doit tenir une comptabilité ?

.....

.....

2 Citez trois partenaires intéressés par la comptabilité tenue par Corinne.

➤

➤

➤

3 Listez les livres à tenir pour organiser une comptabilité.

➤

➤

➤

À partir du DOCUMENT 2,

4 Relevez les journaux utilisés pour tenir la comptabilité l'institut de beauté « Lady Man ».

➤

➤

➤

➤

➤

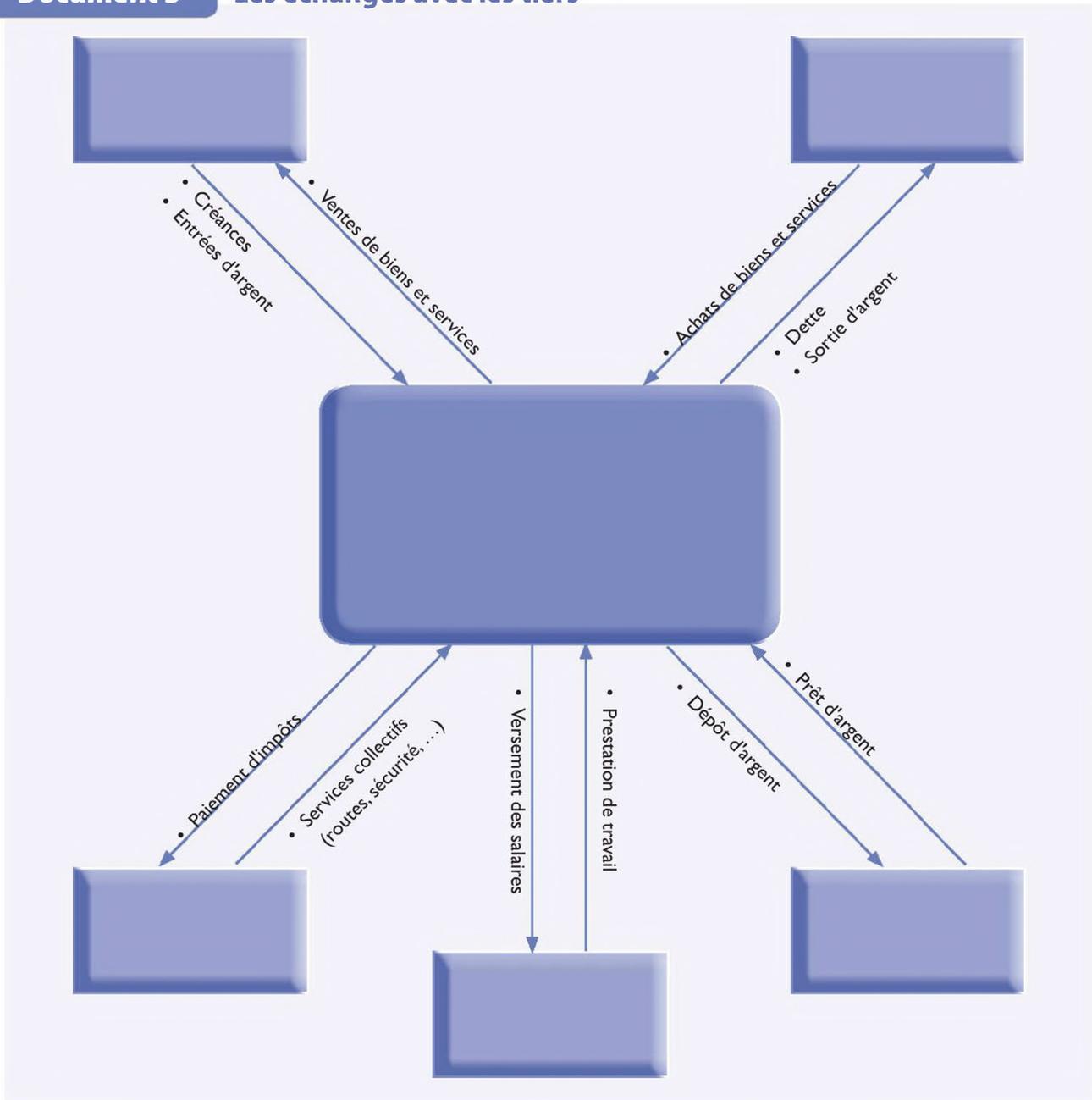
2 Les échanges avec les partenaires

Dans le cadre de son activité, l'institut de beauté échange des biens, des services et de l'argent avec différents partenaires.

Dans un second temps, votre responsable, vous sollicite pour identifier les tiers et les mouvements qui en découlent.

 *Lisez le document 3 puis complétez l'annexe 2.*

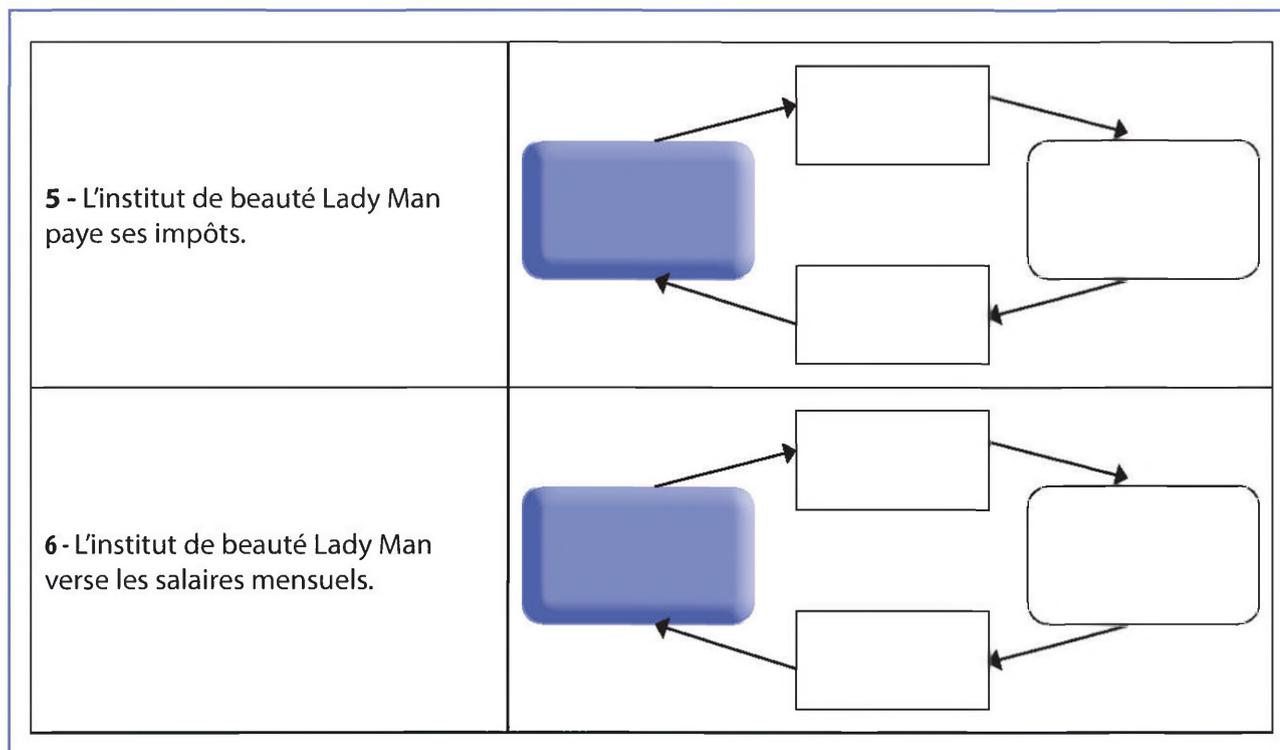
Document 3 Les échanges avec les tiers



ANNEXE 2

Analysez les opérations suivantes en identifiant pour chacune d'elles la nature du partenaire et les échanges réalisés.

<p>Exemple : L'institut de beauté Lady Man achète au comptant des produits cosmétiques.</p>	
<p>1 - L'institut de beauté Lady Man achète au comptant une prestation de services.</p>	
<p>2 - L'institut de beauté Lady Man achète à crédit des parfums.</p>	
<p>3 - L'institut de beauté Lady Man vend au comptant une prestation de services.</p>	
<p>4 - L'institut de beauté Lady Man vend à crédit une prestation de services.</p>	



3 L'analyse comptable des opérations réalisées

Chaque opération réalisée entraîne un mouvement entrant et un mouvement sortant.

Corinne vous demande de traduire en termes comptables les opérations réalisées ce jour.

 Lisez le document 4 puis complétez l'annexe 3.

Document 4 Analyse comptable d'une opération.

Opération	Analyse de l'opération
<p>Exemple</p> <p>L'institut de beauté Lady Man achète à crédit au fournisseur Sothys, 10 produits cosmétiques pour 65,00 € destinés à la revente.</p>	<p>Mouvement entrant</p> <ul style="list-style-type: none"> - achète des produits cosmétiques pour 65,00 € afin de les revendre. <p>Mouvement sortant</p> <ul style="list-style-type: none"> - a une dette (argent qui va sortir) de 65,00 € envers son fournisseur Sothys.

ANNEXE 3

Sélectionnez un exemple parmi les deux proposés dans le mouvement entrant et un exemple parmi les deux proposés dans le mouvement sortant pour traduire l'analyse comptable de l'opération.

Opérations	Analyse de l'opération
1 - L'institut de beauté dépose sur son compte banque 1 500,00 € d'espèces provenant de la caisse correspondant aux recettes de la journée.	<p>Mouvement entrant</p> <ul style="list-style-type: none"> - son avoir en banque augmente de 1 500,00 €. - son avoir en banque diminue de 1 500,00 €. <p>Mouvement sortant</p> <ul style="list-style-type: none"> - son avoir en caisse diminue de 1 500,00 €. - son avoir en caisse augmente de 1 500,00 €.
2 - L'institut de beauté vend au comptant 2 parfums pour un montant de 150,00 €.	<p>Mouvement entrant</p> <ul style="list-style-type: none"> - a une créance (argent qui va entrer) de 150,00 € sur ses clients. - son avoir en caisse augmente de 150,00 €. <p>Mouvement sortant</p> <ul style="list-style-type: none"> - vend des marchandises pour 150,00 €. - vend des prestations de services pour 150,00 €.
3 - L'institut de beauté reçoit du Trésor Public un avis d'impôt de 800,00 € relatif à la Contribution Économique Territoriale.	<p>Mouvement entrant</p> <ul style="list-style-type: none"> - a une charge supplémentaire de 800,00 €. - son avoir en caisse diminue de 800,00 €. <p>Mouvement sortant</p> <ul style="list-style-type: none"> - le montant de son avoir en banque augmente de 800,00 €. - a une dette (argent qui va sortir) de 800,00 € envers l'État.
4 - L'institut de beauté paie le fournisseur Sothys par chèque bancaire pour 65,00 €.	<p>Mouvement entrant</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dette envers le fournisseur Sothys diminue de 65,00 €. - La dette envers le fournisseur Sothys augmente de 65,00 €. <p>Mouvement sortant</p> <ul style="list-style-type: none"> - augmente son avoir en banque de 65,00 €. - diminue son avoir en banque de 65,00 €.

TEST

	Vrai	Faux
– Tout institut de beauté est obligé de tenir une comptabilité.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Un achat de marchandises entraîne une relation avec un client.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Une vente de prestation de services entraîne une relation avec un fournisseur.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Un achat à crédit génère une dette envers le fournisseur.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Une vente à crédit génère une créance sur le client.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SYNTHÈSE

Le rôle et les obligations de la comptabilité

Tout institut de beauté a l'obligation de tenir une comptabilité qui consiste à enregistrer des mouvements d'argent, de biens, de services en respectant des obligations précises.

À ce titre, l'esthéticienne doit tenir plusieurs documents obligatoires :

- ▶ le livre-journal où sont enregistrées de manière chronologique, une à une et jour par jour toutes les opérations affectant le patrimoine de l'institut de beauté.
- ▶ le grand livre où sont regroupés tous les comptes utilisés par l'institut de beauté.
- ▶ le livre d'inventaire où sont relevés tous les éléments (biens et dettes) du patrimoine de l'institut de beauté.

Les échanges avec les partenaires

Pour mener à bien son activité, un institut de beauté est en relation constante avec différents partenaires :

- ▶ la banque pour se procurer des capitaux.
- ▶ les fournisseurs pour acheter des matières premières, des marchandises et des prestations de services.
- ▶ les clients pour vendre les prestations de services et les marchandises.

L'analyse comptable des opérations réalisées

Toutes ces opérations réalisées peuvent être analysées en termes de mouvements.

L'analyse comptable d'une opération génère obligatoirement un mouvement entrant et un mouvement sortant.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « India and Spa ». Votre responsable vous demande de l'aider à réaliser l'analyse comptable des opérations réalisées.

 À l'aide de vos connaissances, complétez l'annexe 1.

ANNEXE 1

Réalisez l'analyse comptable des opérations suivantes.

Nature de l'opération	Analyse comptable de l'opération
Achat à crédit de matières premières pour 1 050,00 € au fournisseur Mary Cohr.	Mouvement entrant - Mouvement sortant -
Paiement par chèque bancaire 1 050,00 € au fournisseur Mary Cohr.	Mouvement entrant - Mouvement sortant -
Encaissement par chèques bancaires 500,00 € suite aux ventes de prestations de services de la journée.	Mouvement entrant - Mouvement sortant -
Vente à crédit de 2 flacons de parfum à la cliente Aurélie 180,00 €.	Mouvement entrant - Mouvement sortant -





Encaissement en espèces 180,00 € de la cliente Aurélie.	Mouvement entrant - Mouvement sortant -
Achats au comptant en espèces 52,50 € de petits matériels au fournisseur La Boutique de l'Esthéticienne.	Mouvement entrant - Mouvement sortant -

6

Les pièces de base à la tenue d'une comptabilité et le plan de comptes

L'activité d'un institut de beauté génère des échanges de biens, de services, de monnaie avec des agents économiques (fournisseurs, clients, banques, État...).

Ces mouvements s'appuient obligatoirement sur des documents qui constituent des pièces comptables justificatives.

Aussi, l'institut de beauté doit se conformer à un plan de comptes pour enregistrer ces mouvements en comptabilité.

- ▶ Quelles sont les principales pièces comptables justificatives ?
- ▶ Comment les analyser ?
- ▶ Qu'est-ce qu'un plan de comptes ?
- ▶ Comment attribuer un compte à un mouvement comptable ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Étude des pièces comptables justificatives	70
② Analyse des pièces comptables justificatives	71
③ Composition du plan de comptes de l'institut de beauté	73
④ Attribution d'un compte à un mouvement comptable	75
TEST	76
SYNTHÈSE	76
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	77

MOTS-CLÉS

Pièce comptable justificative : écrit servant à établir une preuve qui permet l'enregistrement en comptabilité.

Plan de comptes : liste des comptes ouverts par l'institut de beauté.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a dans un premier temps sensibilisé aux rôles et aux obligations de la comptabilité.

À présent, elle souhaite organiser la tenue de sa comptabilité. À ce titre, elle vous confie un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Étude des pièces comptables justificatives

Les mouvements de biens, de services et de monnaie sont matérialisés par des pièces comptables justificatives.

Votre responsable vous charge d'identifier les documents de base qui justifient les opérations réalisées ce jour.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 L'organisation des pièces comptables justificatives

Les différentes pièces justificatives

Ces documents sont les factures d'achats reçues des fournisseurs, le double des factures de ventes remis aux clients, les documents bancaires (chèques, talons de chèques...), les bandes de caisse enregistreuse...

Les opérations de même nature, réalisées en un même lieu au cours d'une même journée peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique, exemple : récapitulatif journalier des opérations de ventes de produits cosmétiques réalisées au comptant.

Ces pièces comptables justificatives permettent l'enregistrement en comptabilité.

Délai de conservation des pièces justificatives

Le Code de commerce prescrit de conserver ces documents pendant 10 ans.

Méthode de classement

Les pièces comptables sont classées par nature (pièces d'achats, de ventes, de banque, de caisse) puis chronologiquement.

ANNEXE 1

1 Les pièces comptables sont-elles obligatoires pour procéder à l'enregistrement comptable ?

➤

.....

2 Indiquez la pièce justificative relative à chaque opération.

Opérations réalisées par l'institut de beauté « Lady Man »	Pièces justificatives
1. Achats de parfum au fournisseur Tao.	
2. Chèque envoyé au fournisseur Tao.	
3. Vente à crédit de 2 parfums à Aurélie.	
4. Ventes au comptant de prestations de services.	
5. Versement d'espèces à la banque.	



3 Relevez la procédure préconisée pour le classement des pièces comptables.

➤

.....

➤

.....

2 Analyse des pièces comptables justificatives

Toute pièce comptable contient des mentions nécessaires à analyser en vue de l'enregistrement comptable.

Votre employeur a préparé à votre intention deux pièces justificatives qu'elle vous demande d'analyser.

 Lisez les documents 2 et 3 puis complétez les annexes 2 et 3.

Document 2 Pièce justificative n° 1

TAO Service clients Centrale BP 204 75001 Paris Cedex			
Conditions de livraison :		DOIT	
Franco de port.		Institut de beauté	
Livraison sous 4 jours.		Lady Man	
		11 rue du Général de Gaulle	
		70400 Héricourt	
Facture n° 865 Paris, le 12.05.N			
DÉSIGNATION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	MONTANT en €
Technique Crème Gommage	12	9,36	112,32
Total hors taxes			112,32
TVA 20 %			22,46
Net à Payer Toutes Taxes Comprises à 30 jours.			134,78

ANNEXE 2

Analysez la pièce justificative.

1. Quelle est la nature de ce document ?		6. Quel est l'objet de ce document ?	
2. Qui l'émet ?		7. Quel est le total hors taxes de l'opération ?	
3. À qui est-il adressé ?		8. Quel est le montant de la TVA ?	
4. Quelle est sa date d'émission ?		9. Quel est le total toutes taxes comprises de l'opération ?	
5. Quel numéro porte-t-il ?		10. Calculez la date d'échéance.	

Document 3 Pièce justificative n° 2

	Ancien	Nouveau	
N° Chèque : 5648972	Solde : 774,82 €	Solde : 640,49 €	Montant en euros : 134,33
Date : 12/06/N	Ordre : Tao	Objet : règlement de la facture n° 865	

ANNEXE 3

Analysez la pièce justificative.

1. Quelle est la nature de ce document ?		5. Quel numéro porte-t-il ?	
2. Qui l'émet ?		6. Quel est l'objet de ce document ?	
3. À qui est-il adressé ?			
4. Quelle est sa date d'émission ?		7. Quel est le montant de l'opération ?	

3 Composition du plan de comptes de l'institut de beauté

Les mouvements constatés sont codifiés à partir du plan de compte.

Vous devez mémoriser la structure du cadre du plan de comptes de l'institut de beauté.

 Lisez les documents 4 et 5 puis complétez l'annexe 4.

Document 4 Information comptable

Le plan de comptes s'impose à toutes les entreprises. Il est divisé en **7 classes numérotées de 1 à 7**.

Chaque classe comporte des comptes détaillés et identifiés par des numéros à 2, 3, 4 ... chiffres. Le premier chiffre correspond toujours au numéro de la classe.

On peut ouvrir tous les comptes et les subdiviser en autant de comptes divisionnaires utiles pour une analyse détaillée des opérations.

Document 5 Le plan de comptes de l'institut de beauté « Lady Man »

Les comptes portent un numéro à deux chiffres au moins, attribué selon le principe suivant.

Les classes 1 à 5 regroupent les comptes de bilan qui représentent les biens et les dettes de l'institut de beauté.

Classe 1 : Les comptes de capitaux

Il s'agit des ressources permanentes.

10 Capital et réserves

101 : Capital

164 : Emprunt

120 : Résultat de l'exercice

Classe 2 : Les comptes d'immobilisations

Ils regroupent les éléments incorporels et corporels destinés à rester durablement (au moins 1 an) dans l'institut de beauté.

20 Immobilisations incorporelles

207 : Fonds de commerce

21 Immobilisations corporelles

215 : Matériel et outillage

2182 : Matériel de transport

2183 : Matériel de bureau et informatique

2184 : Mobilier

Classe 3 : Les comptes de stock

Ils représentent l'ensemble des biens intervenant dans le cycle d'exploitation.

31 Matières premières

310 : Stock de matières premières

32 Autres approvisionnements

322 : Stock de fournitures consommables

326 : Stock d'emballages

37 Stock de marchandises

370 : Stock de marchandises

Classe 4 : Les comptes de tiers

Cette classe regroupe la valeur des dettes et des créances.

40 Fournisseurs et comptes rattachés

401 : Fournisseurs

4011 : Fournisseur Mary Cohr

4012 : Fournisseur Tout pour l'Esthétique

404 : Fournisseurs d'immobilisations

41 Clients et comptes rattachés

411 : Clients

4111 : Client Aurélie

Classe 5 : Les comptes financiers

Ils désignent les comptes de trésorerie et constituent les disponibilités de l'institut de beauté.

51 Banques, établissements financiers

512 : Banque Crédit Mutuel

514 : Banque Postale

53 Caisse

530 : Caisse

Les classes 6 à 7 regroupent les comptes de gestion qui représentent les charges et les produits de l'institut de beauté.

Classe 6 : Les comptes de charges

Ils indiquent les dépenses nécessaires liées à l'activité de l'institut de beauté pour assurer un fonctionnement normal.

60 Achats

601 : Achats stockés – matières premières

602 : Achats stockés autres approvisionnements

6021 : Matières consommables

6022 : Fournitures consommables

60221 : Combustibles

60222 : Produits d'entretien

6026 : Emballages
 606 : Achats non stockés de matières et fournitures
 6061 : Fournitures non stockables (eau, énergie...)
 6063 : Fournitures d'entretien et de petits équipements
 6064 : Fournitures administratives
 607 : Achats de marchandises
 61 Services extérieurs
 613 : Locations
 615 : Entretien et réparations
 616 : Primes d'assurance
 62 Autres services extérieurs
 622 : Frais d'honoraires
 623 : Publicités
 624 : Frais de transport
 626 : Frais postaux et télécommunication
 63 Impôts, taxes et versements assimilés
 631 : Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations

6312 : Taxe d'apprentissage
 635 : Autres impôts, taxes et versements assimilés
 6351 : Contribution Économique Territoriale
 64 Charges de personnel
 641 : Rémunérations du personnel
 645 : Charges de sécurité et de prévoyance
 646 : Cotisations sociales personnelles de l'exploitant
 65 Autres charges de gestion courante
 66 Charges financières
 661 : Charges d'intérêts

Classe 7 : Les comptes de produits

Ils représentent les recettes liées à l'activité de l'institut de beauté.
 70 Ventes de marchandises et de prestations de services
 706 : Ventes de prestations de services
 707 : Ventes de marchandises

ANNEXE 4

Complétez les numéros et les intitulés de comptes pour les opérations suivantes.

Opérations	Numéros des comptes					Intitulés des comptes
	Classe					
L'activité de l'institut de beauté « Lady Man » nécessite des charges.	6					Comptes de charges
Corinne achète	6	0				Achats
1. Des matières premières qu'elle stocke.	6	0	1			Achats stockés – matières premières
2. D'autres approvisionnements qu'elle stocke. Parmi ces biens :	-	-	-			
21. des produits d'entretien	-	-	-	-	-	
22. des emballages	-	-	-	-	-	
3. Des biens qu'elle ne stocke pas. Parmi eux :	-	-	-			
31. de l'eau, de l'électricité	-	-	-	-	-	
32. des fournitures administratives	-	-	-	-	-	
4. Des marchandises	-	-	-			
Corinne achète des services à d'autres entreprises. Parmi eux :						
5. Elle loue les murs de l'institut de beauté.	-	-	-			
6. Elle assure son institut de beauté.	-	-	-			
7. Elle réalise une campagne de publicité.	-	-	-			

4 Attribution d'un compte à un mouvement comptable

Dès lors qu'une opération se réalise, il faut l'identifier en comptabilité à savoir ouvrir un compte pour chaque mouvement.

Vous devez préparer les enregistrements comptables des opérations de la journée.

 Lisez le document 6 puis à l'aide du document 5 complétez l'annexe 5.

Document 6 Tableau d'analyse d'une opération

Nature de l'opération	Analyse de l'opération	Pièce justificative	N° du compte	Intitulé du compte
L'institut de beauté « Lady Man » achète au fournisseur Mary Cohr des produits destinés à la réalisation de prestations de services pour 134,78 €.	- achète des matières premières pour 134,78 €.	Facture d'achats n° 865.	601	Achats stockés matières premières
	- augmente sa dette de 134,78 € envers son fournisseur Mary Cohr.		4011	Fournisseur Mary Cohr

ANNEXE 5

Préparez les enregistrements comptables

Nature de l'opération	Analyse de l'opération	Pièce justificative	N° du compte	Intitulé du compte
1. L'institut de beauté « Lady Man » règle le fournisseur Mary Cohr par chèque bancaire 134,78 €.	- diminue sa dette de 134,78 € envers le fournisseur Mary Cohr. - diminue le montant de son avoir en banque de 134,78 €.	Talon de chèque n° 8604	- -	- -
2. L'institut de beauté « Lady Man » vend à crédit à la cliente Aurélie 2 parfums 180,00 €.	- vend des marchandises pour 180,00 €. - augmente sa créance de 180,00 € sur la cliente Aurélie.	Facture de ventes	- -	- -
3. L'institut de beauté « Lady Man » vend au comptant en espèces des prestations de services 958,50 €.	- vend des prestations de services pour 958,50 €. - son avoir en caisse augmente de 958,50 €.	Ticket de caisse et/ou facture de ventes	- -	- -
4. L'institut de beauté « Lady Man » dépose sur son compte banque CMDP la recette du jour en espèces 958,50 €.	- son avoir en banque augmente de 958,50 €. - son avoir en caisse diminue de 958,50 €.	Bordereau de remise d'espèces à l'encaissement	- -	- -
5. L'institut de beauté « Lady Man » reçoit de la cliente Aurélie 180,00 € en espèces.	- le montant de son avoir en caisse augmente de 180,00 €. - le montant de la créance de 180,00 € sur sa cliente Aurélie diminue.	Ticket de caisse	- -	- -

TEST

Vrai Faux

- Un mouvement dans un compte doit obligatoirement se référer à une pièce comptable justificative
- Toute pièce comptable justificative doit être conservée 5 ans
- Le chèque bancaire constitue la pièce justificative d'un achat de marchandises
- Les comptes portent un numéro à deux chiffres au moins
- Chaque fournisseur de l'institut de beauté a, en principe, un compte ouvert dans la comptabilité

SYNTHÈSE

Étude des pièces comptables justificatives

Tout enregistrement comptable doit obligatoirement s'appuyer sur une pièce justificative à conserver pendant 10 ans.

Ces documents sont les factures d'achat reçues des fournisseurs, le double des factures de vente remis aux clients, les documents bancaires (chèques, talons de chèques...), les bandes de caisse enregistreuse, les récapitulatifs journaliers.

Les pièces comptables sont regroupées par nature (pièces d'achats, de ventes, de banque, de caisse) puis classées chronologiquement.

Ces pièces comptables justificatives permettent l'enregistrement en comptabilité.

Analyse des pièces comptables justificatives

La date d'émission, le numéro du document, le partenaire intervenant, le montant de l'opération, l'objet de l'opération constituent des informations de base à analyser en vue de la comptabilisation.

La composition du plan de comptes de l'institut de beauté

Tout institut de beauté doit créer son plan de comptes qui se compose de 7 classes numérotées de 1 à 7, outil indispensable pour enregistrer les opérations. Chaque compte possède un numéro dont le premier chiffre coïncide avec le numéro de la classe à laquelle le compte est rattaché.

Attribution d'un compte à un mouvement comptable

L'analyse de la pièce justificative et la consultation du plan de comptes permettent de choisir les comptes à mouvementer pour chaque flux entrant et sortant.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « Hammam L'Orientale ». Votre responsable vous demande de collaborer à la préparation des enregistrements comptables.

 À partir du document 1, complétez l'annexe 1.

À ce titre, vous devez :

- ▶ analyser l'opération,
- ▶ préciser la pièce justificative,
- ▶ indiquer le numéro et l'intitulé des comptes.

Document 1

Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Hammam L'Orientale ».

Classe 2

- 207 : Fonds de commerce
- 215 : Matériel et outillage
- 2183 : Matériel de bureau et informatique
- 2184 : Mobilier

Classe 4

- 4011 : Fournisseur Matmut
- 4012 : Fournisseur Nardin
- 4013 : Fournisseur France Télécom
- 4014 : Fournisseur Sothys
- 4015 : Fournisseur Gamet
- 4041 : Fournisseur d'immobilisation Noël
- 411 : Clients
- 444 : État, Trésor Public

Classe 5

- 512 : Banque Crédit Agricole
- 514 : Banque Postale
- 530 : Caisse

Classe 6

- 606 : Achats non stockés de matières et fournitures (EDF/GDF, Eau ...)
- 607 : Achats de marchandises
- 613 : Locations
- 615 : Entretien et réparations
- 616 : Primes d'assurance
- 622 : Frais d'honoraires
- 626 : Frais postaux et télécommunication
- 633 : Impôts et taxes
- 641 : Rémunérations de personnel

Classe 7

- 706 : Ventes de prestations de services
- 707 : Ventes de marchandises

ANNEXE 1

Analysez les opérations réalisées par l'institut de beauté « Hammam L'Orientale ».

Nature de l'opération	Analyse de l'opération	Pièce justificative	N° du compte	Intitulé du compte
1. Ventes de prestations de services de la journée en espèces 165,00 €.	- -	-	-	-
2. Reçu avis d'échéance du fournisseur Matmut relatif à l'assurance du véhicule de société 620,00 €.	- -	-	-	-
3. Réception de la facture du fournisseur Noël relative à l'acquisition de mobilier 3 545,00 €.	- -	-	-	-
4. Réception de la facture du fournisseur Sothys relative à l'achat de produits cosmétiques destinés à la revente 235,00 €.	- -	-	-	-
5. Réception de la facture France Télécom pour 198,00 €.	- -	-	-	-
6. Paiement par chèque bancaire de la facture du fournisseur Noël 3 545,00 €.	- -	-	-	-



7. Ventes de parfums de la journée par chèque bancaire 595,00 €.	-	-	-	-
8. Réception de la facture du fournisseur Gamet relative à la réparation de l'appareil à cire 55,00 €.	-	-	-	-

Les comptes permettent de suivre les augmentations et les diminutions exprimées en euros des éléments du patrimoine (le bilan) et des éléments de l'activité de l'institut de beauté (le compte de résultat).

En fonction de leur catégorie, les comptes obéissent par convention à des règles de fonctionnement.

- ▶ Quelles sont les catégories de comptes ?
- ▶ Comment analyser un compte ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Distinguer les catégories de comptes	82
② Consulter un compte	86
TEST	87
SYNTHÈSE	87
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	89

MOTS-CLÉS

Le compte : regroupe l'ensemble des opérations de même nature.

Les comptes de bilan : permettent de constater les biens et les dettes d'un institut de beauté.

Les comptes de gestion : servent à établir les charges (dépenses) et les produits (recettes) d'un institut de beauté.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Dans le cadre des principes comptables, Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé à l'organisation de la comptabilité.

Elle envisage à présent de vous faire lire et analyser les comptes de l'institut de beauté.

À ce titre, elle vous transmet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Distinguer les catégories de comptes

On distingue 4 catégories de comptes : les comptes d'actif, de passif, de charges et de produits.

Corinne vous demande d'analyser le fonctionnement des principaux comptes utilisés pour la comptabilité de l'institut de beauté.

 Lisez les documents 1, 2, 3 et 4 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Informations comptables

Les comptes d'actif et de passif sont des comptes de bilan.

Les comptes d'actif constatent les biens, ils augmentent au débit et diminuent au crédit.

D +	Comptes d'actif	C -
	Biens augmentent	Biens diminuent

Les comptes de passif constatent les ressources, ils diminuent au débit et augmentent au crédit.

D -	Comptes de passif	C +
	Ressources diminuent	Ressources augmentent

Les comptes de charges et de produits sont des comptes de gestion.

Les comptes de charges constatent les dépenses, ils augmentent au débit et diminuent au crédit.

D +	Comptes de charges	C -
	Les charges augmentent	Les charges diminuent

Les comptes de produits constatent les recettes, ils diminuent au débit et augmentent au crédit.

D -	Comptes de produits	C +
	Les produits diminuent	Les produits augmentent

Document 2

Bilan ACTIF au 31/12/N de l'institut de beauté « Lady Man »

INTITULÉ	MONTANT BRUT	AMORTISSEMENTS	MONTANT NET
ACTIF IMMOBILISÉ			
Immobilisations incorporelles			
207 Fonds commercial	71 325,00		71 325,00
Total Immobilisations incorporelles	71 325,00		71 325,00
Immobilisations corporelles			
215 Installations techniques matériels et outillages industriels	4 580,00	4 503,00	77,00
Total immobilisations corporelles	4 580,00	4 503,00	77,00
Autres immobilisations corporelles			
2181 Installation générale – agencement – aménagement	8 994,00	3 054,00	5 940,00
2183 Matériel de bureau et informatique	1 525,00	183,00	1 336,00
2184 Mobilier	3 201,00	1 677,00	1 524,00
Total des autres immobilisations corporelles	13 720,00	4 920,00	8 800,00
TOTAL ACTIF IMMOBILISÉ (I)	89 625,00	9 423,00	80 202,00
ACTIF CIRCULANT			
Stocks			
310 Stock de matières premières	2 827,00		2 827,00
370 Stock de marchandises	2 260,00		2 260,00
Total stocks	5 087,00		5 087,00
Créances			
411 Clients	95,00		95,00
44566 TVA déductible	827,00		827,00
Total créances	922,00		922,00
Disponibilités			
512 Banque	19 468,00		19 468,00
530 Caisse	497,00		497,00
Total disponibilités	19 965,00		19 965,00
TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	25 974,00		25 974,00
TOTAL ACTIF (I) + (II)	115 599,00	9 423,00	106 176,00

Document 3

Bilan PASSIF au 31/12/N de l'institut de beauté « Lady Man »

INTITULÉ	MONTANT
CAPITAUX PROPRES	
101 Capital	15 245,00
120 Résultat de l'exercice	6 406,00
TOTAUX CAPITAUX PROPRES	21 651,00
DETTES	
164 Emprunts auprès des établissements de crédit	61 828,00
401 Fournisseurs	6 367,00
421 Personnel, rémunération dues	4 425,00
437 Organismes sociaux	5 700,00
4371 Autres dettes sociales et fiscales	866,00
444 État, impôts sur les bénéfices	3 597,00
44551 État, TVA à décaisser	1 742,00
TOTAUX DETTES	84 525,00
TOTAL PASSIF	106 176,00

INTITULE	MONTANT NET
PRODUITS D'EXPLOITATION	
Ventes de marchandises	
707 Ventes de marchandises	11 340,00
Productions vendues – services	
706 Ventes de prestations de services	124 007,00
CHIFFRE D'AFFAIRES NET	135 347,00
TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION (I)	135 347,00
CHARGES D'EXPLOITATION	
Achats de marchandises	
607 Achats de marchandises	3 809,00
Variation de stock de marchandises	
6037 Variation de stock de marchandises	- 2 260,00
Achats de matières premières et autres approvisionnements	
601 Achats de matières premières et autres approvisionnements	20 179,00
Variation de stock de matières premières et autres approvisionnements	
6031 Variation de stock de matières premières et autres approvisionnements	- 2 827,00
Autres achats et charges externes	
6061 Fournitures non stockables (eau, électricité)	1 240,00
6063 Fournitures d'entretien	1 693,00
6064 Fournitures administratives	379,00
613 Location	7 200,00
615 Entretien et réparations	783,00
616 Primes d'assurances	1 214,00
618 Documentation	522,00
622 Honoraires	5 717,00
623 Publicité	2 981,00
626 Frais postaux et télécommunication	783,00
627 Services bancaires	934,00
Impôts taxes et versements assimilés	
6313 Taxe d'apprentissage	2 328,00
6351 Contribution économique territoriale	1 428,00
Salaires et traitements	
641 Rémunération du personnel	46 126,00
Charges sociales	
645 Charges de sécurité sociale et de prévoyance	27 900,00
Dotations d'exploitation	
681 Dotations aux amortissements	5 301,00
TOTAL DES CHARGES D'EXPLOITATION (II)	125 430,00
RÉSULTAT D'EXPLOITATION (I – II)	9 917,00
PRODUITS FINANCIERS	0,00
TOTAL DES PRODUITS FINANCIERS (III)	0,00
CHARGES FINANCIÈRES	
Intérêts et charges assimilées	
661000 Charges d'intérêt	3 511,00
TOTAL DES CHARGES FINANCIÈRES (IV)	3 511,00
RÉSULTAT FINANCIER (III – IV)	- 3 511,00
RÉSULTAT COURANT AVANT IMPÔTS	6 406,00
PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00
TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS (V)	0,00
CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00
TOTAL DES CHARGES EXCEPTIONNELLES (VI)	0,00
RÉSULTAT EXCEPTIONNEL (V – VI)	0,00
TOTAL DES PRODUITS (I + III + V)	135 347,00
TOTAL DES CHARGES (II + IV + VI)	128 941,00
BÉNÉFICE OU PERTE	6 406,00

ANNEXE 1

Complétez le tableau d'analyse des comptes utilisés par l'institut de beauté « Lady Man » en faisant une croix dans la colonne correspondante puis en indiquant le fonctionnement du compte.

N° de compte	Nom du compte	Compte d'actif	Compte de passif	Compte de charges	Compte de produits	Fonctionnement du compte		
						D +	512 Banque	C -
512	Banque	X						
607	Achats de marchandises							
401	Fournisseurs							
613	Location							
641	Salaires							
164	Emprunt							
707	Ventes de marchandises							
2184	Mobilier							
215	Matériel et outillage							
706	Ventes de prestations de services							
101	Capital							
207	Fonds de commerce							
530	Caisse							

2 Consulter un compte

La comptabilité consiste à enregistrer dans des comptes les mouvements de valeurs.

Votre responsable vous charge de lire un compte afin de relever les informations essentielles et de contrôler le solde.

 Lisez les documents 5 et 6 puis complétez l'annexe 2.

Document 5 Le compte

Le compte est un tableau qui permet de regrouper tous les mouvements de même nature.

Il est identifié par un nom et un numéro.

Par convention, la colonne de gauche d'un compte porte le nom de DÉBIT, celle de droite porte le nom de CRÉDIT.

Débit	512 Banque	Crédit

Débitier un compte : inscrire une somme à gauche du compte soit au débit.

Créditer un compte : inscrire une somme à droite du compte soit au crédit.

Le solde du compte : révèle la situation d'un compte à une date donnée.

Pour enregistrer une opération dans un compte, on porte les éléments suivants :

- la date de l'opération ;
- l'explication de l'opération appelée le libellé qui précise la nature de l'opération, le partenaire intervenant, la pièce comptable justificative et son numéro ;
- la somme de l'opération au débit ou au crédit.

Document 6 512 Banque Crédit Mutuel

Date	Libellé	Débit +	Crédit -	Solde débiteur +	Solde créditeur -
15/04	Solde			2 100,00	
16/04	Règlement France Télécom par TIP n° 25		54,52	2 045,48	
17/04	Règlement EDF quittance n° 65		65,78	1 979,70	
18/04	Remise de chèques n° 15	750,00		2 729,70	
19/04	Recettes CB de la semaine	645,00		3 374,70	
20/04	Versement en compte	900,00		4 274,70	
21/04	Remise de chèques n° 16	320,00		4 594,70	
22/04	Règlement au fournisseur Estée Lauder par CB		5 104,25		509,55
23/04	Chèque n° 613 à Mary Cohr		2 595,70		3 105,25
24/04	Recettes CB de la semaine	4 130,00		1 024,75	
25/04	Versement de la caisse en banque	572,00		1 596,75	
26/04	Remise de chèques n° 17		253,80	1 342,95	
27/04	Virement salaires		825,00	517,95	

ANNEXE 2

1 Relevez le numéro du compte.

.....

2 Précisez l'intitulé du compte.

.....

3 Quel est le solde de ce compte au 15/04 ?

.....

4 Que signifie le libellé des opérations ?

➤ du 16/04 :

.....

➤ du 18/04 :

.....

5 Dans quelle partie du compte fait-on figurer une augmentation de l'avoir en banque ?

.....

6 Dans quelle partie du compte fait-on figurer une diminution de l'avoir en banque ?

.....

7 Justifiez par le calcul le solde du compte au 20/04.

.....

.....

8 Que signifie le solde débiteur du compte banque au 20/04 ?

.....

.....

9 Justifiez par le calcul le solde du compte au 22/04.

.....

.....

10 Que signifie le solde créditeur du compte banque au 22/04 ?

.....

.....

TEST

- | | Vrai | Faux |
|--|--------------------------|--------------------------|
| – Un compte regroupe l'ensemble des opérations de même nature..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les comptes d'actif du bilan augmentent au débit et diminuent au crédit..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les comptes de passif du bilan augmentent au crédit et diminuent au débit..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Un compte est identifié uniquement par un nom | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le solde représente la situation du compte à une date donnée..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Distinguer les catégories de comptes

Voici les différentes catégories de comptes :

- ▶ Les comptes d'actif du bilan augmentent au débit et diminuent au crédit.
- ▶ Les comptes de passif du bilan diminuent au débit et augmentent au crédit.
- ▶ Les comptes de charges augmentent au débit et diminuent au crédit.
- ▶ Les comptes de produits diminuent au débit et augmentent au crédit.

Consulter un compte

Le compte est un tableau composé de deux parties. Le débit se situe toujours à gauche du compte, le crédit toujours à droite.

Il permet d'enregistrer les mouvements de même nature qui doivent s'appuyer sur des pièces comptables justificatives.

Pour chaque opération, on indique dans le compte, la date de l'enregistrement comptable, le libellé de l'opération, le montant qui est porté soit au débit du compte soit au crédit du compte.

Le solde relève la situation d'un compte à une date donnée.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « La Sultane de Sabah ». Sonia, votre responsable, vous demande de traiter les différents travaux comptables relatifs aux comptes.

 Dans un premier temps, vous devez distinguer les catégories de comptes. À l'aide du document 1, complétez l'annexe 1.

Document 1 Informations comptables

- Les comptes d'actif permettent de constater tout ce qui appartient (biens, disponibilités) à l'institut de beauté.
- Les comptes de passif donnent toutes les ressources (capital, dettes) de l'institut de beauté.
- Les comptes de charges servent à établir toutes les dépenses de l'institut de beauté.
- Les comptes de produits représentent toutes les recettes de l'institut de beauté.

ANNEXE 1

Complétez le tableau d'analyse des principaux comptes utilisés par l'institut de beauté « La Sultane de Sabah » en mettant une croix dans la case correspondante.

Opérations	Compte d'actif	Compte de passif	Compte de charges	Compte de produits
Achats de produits cosmétiques				
Réception de la facture d'électricité				
Salaire de l'esthéticienne				
Réception de la quittance du loyer commercial				
Acquisition d'un matériel informatique				
Dettes envers le fournisseur Sothys				
Ventes de marchandises				
Réception de la facture des frais d'honoraire du comptable				
Réception de l'avis d'échéance de la prime d'assurance				
Ventes de la journée				



Dans un second temps, Sonia vous charge de calculer le solde du compte banque après chaque opération (annexe 2).

ANNEXE 2

5121 Banque Crédit Mutuel

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
01/12	Solde			5 000,25	
02/12	Virement salaires		2 500,56	.....	.....
05/12	Prélèvement Orange		34,50	.....	.....
07/12	Prélèvement loyer commercial		4 200,25	.....	.....
08/12	Remise de chèques	2 356,50		.....	.....
09/12	Encaissement cartes bleues	750,00		.....	.....
10/12	Encaissement espèces	506,90		.....	.....
11/12	Virement TVA		920,00	.....	.....



D'après l'annexe 2, complétez l'annexe 3.

ANNEXE 3

1 Quel est le solde du compte banque au 01/12 ?

.....

2 Que signifie le libellé des opérations ?

➤ du 02/12 :

.....

➤ du 08/12 :

.....

3 Que représentent les sommes inscrites au débit du compte banque ?

.....

.....

4 Que représentent les sommes inscrites au crédit du compte banque ?

.....

.....

5 Que signifie le solde créditeur du compte banque au 07/12 ?

.....

.....

6 Que signifie le solde débiteur du compte banque au 11/12 ?

.....

.....

La trésorerie de l'entreprise résulte des mouvements de recettes et de dépenses. Tout commerçant doit connaître à tout moment la situation de sa trésorerie. Les comptes « Caisse » et « Banque » représentent les principaux comptes de trésorerie.

- ▶ Comment se mouvemente le compte caisse ?
- ▶ Comment se mouvemente le compte banque ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Mouvementer le compte caisse	92
② Mouvementer le compte banque	94
TEST	96
SYNTHÈSE	96
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	97

MOTS-CLÉS

Recettes : résultent des ventes au comptant de biens ou de services aux clients.

Dépenses : résultent des achats, des différentes charges payées au comptant et des règlements aux fournisseurs ayant accordés des délais de paiement.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Dans le cadre des principes comptables, Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé à la consultation et l'analyse des comptes.

Elle envisage à présent de vous faire mouvementer les comptes de trésorerie de l'institut de beauté

À ce titre, elle vous transmet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Mouvementer le compte caisse

Le compte « Caisse » enregistre les encaissements et les décaissements en espèces.

Le 15 avril, Corinne vous demande de profiter de l'absence de clientèle pour mettre à jour le compte caisse qui présentait fin mars, un solde débiteur de 650,50 €.

 Lisez le document 1 puis à l'aide du document 2, complétez les annexes 1 et 2.

Document 1 Le fonctionnement des comptes de trésorerie

Par convention, les recettes s'enregistrent au DÉBIT du compte de trésorerie concerné. Elles augmentent la trésorerie.

Les dépenses s'enregistrent au CRÉDIT du compte de trésorerie concerné. Elles diminuent la trésorerie.

Les opérations s'enregistrent toujours par ordre chronologique.

Document 2 Pièces de caisse

Pièce de caisse n° 20

Recettes	Dépenses
	300,00 €

Objet : retrait d'espèces pour alimenter la banque.
Ordre : Crédit Mutuel.
Date : 01/04.

Pièce de caisse n° 21

Recettes	Dépenses
	42,65 €

Objet : achats de fournitures en espèces.
Ordre : Papeterie du Centre.
Date : 02/04.

Pièce de caisse n° 22

Recettes	Dépenses
85,75 €	

Objet : règlement des clients en espèces.
Ordre : Institut de Beauté Lady Man.
Date : 03/04.

Pièce de caisse n° 23

Recettes	Dépenses
	48,82 €

Objet : règlement petits outillages.
Ordre : Tout pour l'Esthétique.
Date : 04/04.

Pièce de caisse n° 24

Recettes	Dépenses
225,78 €	

Objet : recettes en espèces des ventes de produits.
Ordre : Institut de Beauté Lady Man.
Date : 05/04.

Pièce de caisse n° 25

Recettes	Dépenses
	35,12 €

Objet : règlement en espèces de la facture relative à un achat de café destiné à la clientèle.
Ordre : La Maison du Café.
Date : 06/04.

Pièce de caisse n° 26

Recettes	Dépenses
496,45 €	

Objet : recettes en espèces de la journée.
Ordre : Institut de Beauté Lady Man.
Date : 07/04.

Pièce de caisse n° 27

Recettes	Dépenses
	24,00 €

Objet : achat de timbres-poste.
Ordre : Buraliste du Centre.
Date : 08/04.

Pièce de caisse n° 28

Recettes	Dépenses
----------	----------

100,00 €

Objet : retrait d'espèces pour des besoins personnels.

Ordre : Moi-Même.

Date : 09/04.

Pièce de caisse n° 29

Recettes	Dépenses
----------	----------

850,00 €

Objet : retrait d'espèces pour alimenter la banque.

Ordre : Crédit Mutuel.

Date : 10/04.

Pièce de caisse n° 30

Recettes	Dépenses
----------	----------

425,45 €

Objet : ventes en espèces de la journée.

Ordre : Institut de Beauté Lady Man.

Date : 11/04.

Pièce de caisse n° 31

Recettes	Dépenses
----------	----------

124,63 €

Objet : achats de marchandises payées en espèces.

Ordre : Mary Cohr.

Date : 12/04.

ANNEXE 1**Mouvementez le compte 530 Caisse et calculez le solde après chaque opération.**

Dates	Libellés	Mouvements		Soldes	
		Débit +	Crédit -	Débit +	Crédit -
01 - 04	Solde débiteur			650,50	
01 - 04	Pièce de caisse n° 20, Dépôt d'espèces à la banque Crédit Mutuel		300,00	350,50	

ANNEXE 2

1 Relevez le solde du compte caisse au 12/04.

2 Le compte caisse peut-il présenter un solde créditeur ? Justifiez votre réponse.

2 Mouvementer le compte banque

Le compte « Banque » enregistre les dépôts d'espèces en provenance de la caisse, les encaissements et les décaissements par chèques bancaires, cartes bancaires et virements bancaires.

Le même jour, Corinne vous demande de mettre à jour le compte « 512 Banque BNP » qui présentait fin mars, un solde débiteur de 998,00 €.

 Lisez les documents 1 et 3 puis complétez l'annexe 3.

Document 3

Mouvements de trésorerie pour la première quinzaine du mois d'avril

02/04 : recette du jour 129,00 euros en chèques.

03/04 : règlement de la facture EDF par chèque 540,00 euros.

04/04 : dépôt d'espèces 116,00 euros à la BNP.

05/04 : recettes du jour 183,25 euros en chèques.

06/04 : achat de 2 tabourets pour un montant toutes taxes comprises de 526,86 euros réglé par chèque.

07/04 : recettes de la journée 241,94 euros en chèques.

08/04 : achat d'une armoire vitrine pour un montant toutes taxes comprises de 966,68 euros réglé par chèque.

09/04 : recettes du jour 149,70 euros en chèques.

10/04 : dépôt d'espèces à la banque 130,04 euros.

12/04 : recette de la journée 102,30 euros en chèques.

ANNEXE 3

Mouvementez le compte 512 Banque BNP et calculez le solde après chaque opération.

Dates	Libellés	Mouvements		Soldes	
		Débit +	Crédit -	Débit +	Crédit -

Interprétez le solde au 12 avril :

TEST

Vrai Faux

- Le compte banque et le compte caisse sont des comptes de trésorerie
- Les décaissements en espèces s'enregistrent au crédit du compte caisse
- Le compte caisse peut présenter un solde créditeur
- Les prélèvements envers un fournisseur s'enregistrent au crédit du compte banque
- Le compte banque peut présenter un solde créditeur

SYNTHÈSE

Les comptes de trésorerie comprennent le compte « Caisse » et un ou plusieurs comptes « Banque ».

Mouvementer le compte caisse

Le compte « Caisse » enregistre les encaissements et les décaissements en espèces.

Par convention, les recettes s'enregistrent au DÉBIT et les dépenses au CRÉDIT.

Mouvementer le compte banque

Le compte « Banque » enregistre :

- ▶ les encaissements (par chèques bancaires, cartes bancaires, virements bancaires, dépôt d'espèces).
- ▶ les décaissements (par chèques bancaires, cartes bancaires, prélèvements bancaires)

Par convention, les recettes s'enregistrent au DÉBIT et les dépenses au CRÉDIT.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

- Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « À Fleur de Peau ».
- Louisa, votre responsable, vous demande de l'aider à traiter différents travaux comptables.

 À l'aide des renseignements fournis dans le document 1, enregistrez les mouvements de trésorerie dans les comptes Banque (annexe 1) et Caisse (annexe 2) et calculez le solde après chaque opération.

Document 1 Mouvements de trésorerie pour la période du mois de mai

Au 1^{er} mai :

- Le compte 512 Banque Populaire Massif Central présente un solde débiteur de 5 870,00 €.
- Le compte 530 Caisse présente un solde débiteur de 1 000,00 €.

02 mai : recette de la journée :
1 050,00 € en espèces.
1 370,00 € en chèques.
1 420,00 € en cartes bancaires.

03 mai : règlement de la facture Mary Cohr par chèque bancaire : 1 352,00 €
règlement de la facture d'eau par chèque bancaire : 653,00 €

recette de la journée :
825,00 € en espèces.
1 110,00 € en chèques.
1 050,00 € en cartes bancaires.

04 mai : recette de la journée :
1 120,00 € en espèces.
1 750,00 € en chèques.
1 800,00 € en cartes bancaires.

05 mai : dépôt d'espèces à la banque : 3 000,00 €
règlement de la facture d'honoraires du comptable 300,00 € par chèque bancaire.

recette de la journée :
1 070,00 € en espèces.
1 420,00 € en chèques.
800,00 € en cartes bancaires.

06 mai : achat de timbres postes 5,30 € réglé en espèces.
achat de revues : 26,00 € réglé en espèces.

recette de la journée :
1 430,00 € en espèces.
800,00 € en chèques.
1 920,00 € en cartes bancaires.

10 mai : recette de la journée :
575,00 € en espèces.
1 090,00 € en chèques.
1 225,00 € en cartes bancaires.

11 mai : règlement de la facture Sothys par chèque bancaire 799,00 €.

recette de la journée :
190,00 € en espèces.
1 071,00 € en chèques.
675,00 € en cartes bancaires.

12 mai : versement d'espèces à la banque 800,00 €.

ANNEXE 2

Complétez le compte 530 Caisse.

Dates	Libellés	Mouvements		Soldes	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit

Interprétez le solde du compte caisse au 12 mai.

L'activité d'un institut de beauté se traduit par des mouvements de biens, de services, de monnaie qui doivent être enregistrés en comptabilité.

En effet, chaque opération doit faire l'objet d'une analyse comptable selon le principe de la partie double visant à faire apparaître, d'une part, les mouvements entrants, d'autre part, les mouvements sortants.

Aussi, les entreprises effectuent au préalable une pré-comptabilisation qui peut revêtir plusieurs formes.

- ▶ Sur quels principes repose un raisonnement comptable ?
- ▶ Comment analyser une opération en vue de son enregistrement comptable ?
- ▶ Comment pré-comptabiliser une opération ?



ACTIVITÉS

	Pages
❶ Principes fondamentaux de l'enregistrement comptable	102
❷ Analyse des opérations et pré-comptabilisation	103
TEST	111
SYNTHÈSE	111
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	112

Comptes d'actif : ils permettent de constater les biens de l'institut de beauté (acquisition de matériel, disponibilités en banque, en caisse...).

Comptes de passif : ils servent à établir les ressources de l'institut de beauté (capital, emprunts auprès de la banque, dettes envers les fournisseurs et les organismes sociaux...).

Comptes de charges : ils donnent les dépenses de l'institut de beauté (achats de matières premières, locations, salaires...).

Comptes de produits : ils représentent les recettes de l'institut de beauté (ventes de prestations de services, de marchandises...).

Partie double : toutes les écritures comptables sont enregistrées selon le principe de « la partie double » où l'un des comptes est débité et l'autre compte est crédité.

Pré comptabilisation : phase qui consiste à préparer le travail relatif à un enregistrement comptable sur bordereau de saisie ou sur ticket comptable.

MOTS-CLÉS

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé à la tenue des comptes de trésorerie.

Elle souhaite à présent, vous transmettre les techniques à mettre en œuvre pour enregistrer les opérations en comptabilité. À ce titre, elle vous confie un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Principes fondamentaux de l'enregistrement comptable

Chaque opération entraîne obligatoirement un enregistrement comptable décrit selon le principe de la partie double.

Votre responsable, tient à vous faire mémoriser le principe de la partie double, règle fondamentale pour enregistrer une opération en comptabilité.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Le principe de la partie double

Chaque opération fait l'objet d'une analyse visant à faire apparaître :

- d'une part, un mouvement entrant qui part d'un partenaire pour venir dans l'entreprise.
- d'autre part, un mouvement sortant qui part de l'entreprise pour aller vers un partenaire.

Ainsi, chaque opération est décrite selon le principe de la partie double qui nécessite la mise en place d'au moins deux comptes pour l'expliquer.

Par convention, les mouvements entrants s'enregistrent au débit du compte concerné et les mouvements sortants s'enregistrent au crédit du compte concerné.

D'après le principe de la partie double, il s'ensuit une égalité fondamentale qui permet d'opérer des contrôles à savoir : Débit = Crédit

Enregistrement du mouvement entrant

Débit **N° et nom du compte** **Crédit**

Le compte est débité

Enregistrement du mouvement sortant

Débit **N° et nom du compte** **Crédit**

Le compte est crédité

ANNEXE 2

1 Rappelez le principe fondamental d'un enregistrement comptable.

.....

.....

.....

2 Quel contrôle faut-il opérer après un enregistrement comptable ?

.....

.....

.....

2 Analyse des opérations et pré-comptabilisation

L'analyse d'une opération selon le principe de la partie double vise à choisir puis à mouvementer les comptes concernés.

Dans un premier temps, Corinne, tient à vous faire assimiler la méthodologie pour préparer un enregistrement comptable.

 *Lisez les documents 2, 3, 4, 5, et 6.*

Document 2 Information comptable

Les mouvements de l'institut de beauté sont pré-comptabilisés opération par opération dans l'ordre chronologique, **soit sur tickets comptables, soit sur bordereaux de saisie**. En pratique, il est judicieux d'enregistrer les documents à leur **date d'émission**.

Tout enregistrement comptable précise l'**origine**, le **contenu**, l'**imputation de chaque donnée** ainsi que la **référence de la pièce justificative**.

Document 3 Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Lady Man »

Classe 2 : Les comptes d'immobilisations

- 20 Immobilisations incorporelles
 - 207 : Fonds de commerce
- 21 Immobilisations corporelles
 - 215 : Matériel et outillage
 - 2183 : Matériel de bureau et informatique
 - 2184 : Mobilier

Classe 4 : Les comptes de tiers

- 40 Fournisseurs et comptes rattachés
 - 401 : Fournisseurs
 - 4011 : Fournisseur Mary Cohr
 - 4012 : Fournisseur Tout pour l'Esthétique
 - 4013 : Fournisseur France Télécom
 - 4014 : Fournisseur cabinet comptable Sogesco
 - 404 : Fournisseurs d'immobilisations
 - 4041 : Fournisseur Info Buro
- 41 Clients et comptes rattachés
 - 411 : Clients
 - 4111 : Client Aurélie

Classe 5 : Les comptes financiers

- 51 Banques, établissements financiers
 - 512 : Banque Crédit Mutuel
 - 514 : Banque postal
- 53 Caisse
 - 530 : Caisse

Classe 6 : Les comptes de charges

- 60 Achats

- 601 : Achats stockés – matières premières
- 602 : Achats stockés autres approvisionnements
 - 6021 : Matières consommables
 - 6022 : Fournitures consommables
 - 60221 : Combustibles
 - 60222 : Produits d'entretien
- 606 : Achats non stockés de matières et fournitures
 - 6061 : Fournitures non stockables (eau, énergie...)
 - 6063 : Fournitures d'entretien et de petits équipements
 - 6064 : Fournitures administratives
- 607 : Achats de marchandises
- 61 Services extérieurs
 - 613 : Locations
 - 615 : Entretien et réparations
 - 616 : Prime d'assurance
- 62 Autres services extérieurs
 - 622 : Frais d'honoraires
 - 623 : Publicités
 - 624 : Frais de transport
 - 626 : Frais postaux et télécommunication
- 66 Charges financières
 - 661 : Charges d'intérêts

Classe 7 : Les comptes de produits

- 70 Ventes de marchandises et de prestations de services
 - 706 : Ventes de prestations de services
 - 707 : Ventes de marchandises

Document 4 Analyse comptable d'une opération

Opération réalisée par l'institut de beauté « Lady Man »	Analyse du document													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;">Pièce de caisse n° 26</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Recettes</th> <th style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Dépenses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">150,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Libellé : retrait d'espèces de la caisse pour alimenter la banque Crédit Mutuel.</p> <p>Le : 05 octobre.</p> </div>	Recettes	Dépenses		150,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Quelle est l'opération commerciale ? Il s'agit d'un retrait d'espèces de la caisse pour alimenter la banque. - Quelle est la nature du document ? Il s'agit d'une pièce de caisse. - Quelle est sa date d'émission ? Le 05 octobre. - Quel numéro porte-t-il ? N° 26. - Qui l'émet ? L'institut de beauté « Lady Man ». - Quel est le partenaire concerné ? Banque Crédit Mutuel. - Quel est le montant de l'opération ? 150,00 €. 									
	Recettes	Dépenses												
		150,00 €												
	Analyse des mouvements													
	Mouvement entrant : l'avoir en banque augmente de 150,00 €. Mouvement sortant : l'avoir en caisse diminue de 150,00 €.													
Codification des mouvements (à l'aide du document 3)														
<ul style="list-style-type: none"> - 512 Banque. - 530 Caisse. 														
Analyse comptable														
<ul style="list-style-type: none"> - Le compte banque est un compte d'actif qui augmente au débit et diminue au crédit, je débite le compte banque pour 150,00 € (argent en plus qui augmente l'avoir en banque). - Le compte caisse est un compte d'actif qui augmente au débit et diminue au crédit, je crédite le compte caisse pour 150,00 € (argent en moins qui diminue l'avoir en caisse). 														
Traduction de l'analyse comptable dans les comptes	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">D +</th> <th style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">512 Banque</th> <th style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">C -</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">150,00</td> <td style="border-left: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D +	512 Banque	C -	150,00			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">D +</th> <th style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">530 Caisse</th> <th style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">C -</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="border-left: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: center;">150,00</td> </tr> </tbody> </table>	D +	530 Caisse	C -			150,00
D +	512 Banque	C -												
150,00														
D +	530 Caisse	C -												
		150,00												
Contrôle	Total débit 150,00	= Total crédit 150,00												

Dans un second temps, Corinne souhaite vous sensibiliser aux deux techniques de pré-comptabilisation. Elle vous charge de repérer les mentions qui figurent :

 sur l'analyse comptable et sur le ticket comptable (documents 4 et 5).

 sur l'analyse comptable et sur le bordereau de saisie (documents 4 et 6).

Document 5 Ticket comptable n°1

Date : 05/10

Libellé : retrait d'espèces de la caisse pour alimenter la banque.

Code journal : TR

Comptes	Débit	Crédit
512	150,00	
530		150,00
Totaux	150,00	150,00

Document 6 Bordereau de saisie.

Journal : trésorerie

Mois : octobre

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
05	512	26	Retrait d'espèces de la caisse pour alimenter le compte banque CMDP	150,00	
	530				150,00
			Totaux	150,00	150,00

Puis, Corinne vous demande d'analyser les opérations de la semaine, de les traduire en comptabilité puis de les enregistrer sur les bordereaux de saisie.

 Complétez l'annexe 2.

ANNEXE 2

Réalisez l'analyse comptable des opérations puis enregistrez-les sur un bordereau de saisie.

Opération réalisée par l'institut de beauté « Lady Man »	Analyse du document												
<p align="center">Facture d'achat de marchandises</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MARY COHR LADY MAN</p> <p>Facture Doit</p> <p>N° 158</p> <p>Le : 06 octobre.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Désignation</th> <th>Quantité</th> <th>Prix unitaire</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Achat de produits cosmétiques</td> <td align="center">61</td> <td align="center">5,00</td> <td align="right">305,00 €</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">Net à payer sous huit jours</td> <td align="right">305,00 €</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant	Achat de produits cosmétiques	61	5,00	305,00 €	Net à payer sous huit jours			305,00 €	<p>– Quelle est l'opération commerciale ?</p> <p>.....</p> <p>– Quelle est la nature de ce document ?</p> <p>.....</p> <p>– Quelle est sa date d'émission ?</p> <p>– Quel numéro porte-t-il ?</p> <p>– Qui l'émet ?</p> <p>.....</p> <p>– Quel est le partenaire concerné ?</p> <p>.....</p> <p>– Quel est le montant de l'opération ?</p> <p>.....</p>
	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant									
	Achat de produits cosmétiques	61	5,00	305,00 €									
	Net à payer sous huit jours			305,00 €									
	Analyse des mouvements												
	Mouvement entrant :												
Mouvement sortant :													
Codification des mouvements (à l'aide du document 3)													
–													
–													
Analyse comptable													
–													
–													
–													
–													
Traduction de l'analyse comptable dans les comptes													
D +	C –	D –	C +										
.....										
Contrôle		Total débit	= Total crédit										

Bordereau de saisie

Journal : achats

Mois : octobre

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			Totaux		



Opération réalisée par l'institut de beauté « Lady Man »	Analyse du document		
<p>Souche de chèque</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>CMDP MONTBÉLIARD</p> <p>Montant du chèque : 305,00 €</p> <p>Ordre : Mary Cohr.</p> <p>Objet : règlement du fournisseur Mary Cohr.</p> <p>Date : 09 octobre.</p> <p>N° 0008604</p> </div>	<p>– Quelle est l'opération commerciale ?</p> <p>.....</p> <p>– Quelle est la nature de ce document ?</p> <p>.....</p> <p>– Quelle est sa date d'émission ?</p> <p>– Quel numéro porte-t-il ?</p> <p>– Qui l'émet ?</p> <p>.....</p> <p>– Quel est le partenaire concerné ?</p> <p>.....</p> <p>– Quel est le montant de l'opération ?</p>		
	Analyse des mouvements		
	Mouvement entrant :		
	Mouvement sortant :		
	Codification des mouvements (à l'aide du document 3)		
	<p>–</p> <p>–</p>		
Analyse comptable			
<p>–</p> <p>.....</p> <p>–</p> <p>.....</p>			
Traduction de l'analyse comptable dans les comptes			
D –	C +	D +	C –
.....
Contrôle			
Total débit = Total crédit			

Bordereau de saisie

Journal : trésorerie

Mois : octobre

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			Totaux		



Opération réalisée par l'institut de beauté « Lady Man »	Analyse du document												
<p>Facture d'acquisition d'une immobilisation</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>INFO BURO</p> <p style="text-align: right;">LADY MAN</p> <p>Facture Doit N° 5624</p> <p>Le : 10 octobre.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Désignation</th> <th>Quantité</th> <th>Prix unitaire</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ordinateur + Logiciels</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">1 700,00</td> <td style="text-align: right;">1 700,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Net à payer en fin de mois</td> <td style="text-align: right;">1 700,00 €</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant	Ordinateur + Logiciels	1	1 700,00	1 700,00 €	Net à payer en fin de mois			1 700,00 €	<ul style="list-style-type: none"> - Quelle est l'opération commerciale ? - Quelle est la nature de ce document ? - Quelle est sa date d'émission ? - Quel numéro porte t-il ? - Qui l'émet ? - Quel est le partenaire concerné ? - Quel est le montant de l'opération ?
Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant										
Ordinateur + Logiciels	1	1 700,00	1 700,00 €										
Net à payer en fin de mois			1 700,00 €										
Analyse des mouvements													
Mouvement entrant :													
.....													
Mouvement sortant :													
.....													
Codification des mouvements (à l'aide du document 3)													
-													
-													
Analyse comptable													
-													
-													
-													
-													
Traduction de l'analyse comptable dans les comptes	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">D+</td> <td style="width: 25%;">C-</td> <td style="width: 25%;">D-</td> <td style="width: 25%;">C+</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	D+	C-	D-	C+				
D+	C-	D-	C+										
.....										
Contrôle	Total débit = Total crédit												

Bordereau de saisie

Journal : achats

Mois : octobre

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			Totaux		



Opération réalisée par l'institut de beauté « Lady Man »	Analyse du document													
<p>Facture d'achat de prestation de services</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>CABINET COMPTABLE SOGESCO</p> <p style="text-align: center;">LADY MAN</p> <p>Facture Doit N° 1182</p> <p>Le : 11 octobre.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Désignation</th> <th style="width: 10%;">Quantité</th> <th style="width: 15%;">Prix unitaire</th> <th style="width: 50%;">Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Honoraires du mois de septembre</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">700,00</td> <td style="text-align: right;">700,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Net à payer au 15/10</td> <td style="text-align: right;">700,00 €</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant	Honoraires du mois de septembre	1	700,00	700,00 €	Net à payer au 15/10			700,00 €	<p>– Quelle est l'opération commerciale ?</p> <p>– Quelle est la nature de ce document ?</p> <p>– Quelle est sa date d'émission ?</p> <p>– Quel numéro porte-t-il ?</p> <p>– Qui l'émet ?</p> <p>– Quel est le partenaire concerné ?</p> <p>– Quel est le montant de l'opération ?</p>	
	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant										
	Honoraires du mois de septembre	1	700,00	700,00 €										
	Net à payer au 15/10			700,00 €										
	Analyse des mouvements													
	Mouvement entrant :													
Mouvement sortant :														
Codification des mouvements (à l'aide du document 3)														
<p>–</p> <p>–</p>														
Analyse comptable														
<p>–</p> <p>–</p>														
Traduction de l'analyse comptable dans les comptes	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">D +</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">C –</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">D –</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">C +</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">.....</td> </tr> </table>	D +	C –	D –	C +					
D +	C –	D –	C +											
.....											
Contrôle	Total débit = Total crédit													

Bordereau de saisie

Journal : trésorerie

Mois : octobre

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			Totaux		



Opération réalisée par l'institut de beauté « Lady Man »

Analyse du document

- Quelle est l'opération commerciale ?
- Quelle est la nature de ce document ?
- Quelle est sa date d'émission ?
- Quel numéro porte t-il ?
- Qui l'émet ?
- Quel est le partenaire concerné ?
- Quel est le montant de l'opération ?

Relevé n° 48 des ventes de prestations de services de la semaine du 19 octobre

Encaissements toutes taxes comprises

Chèques : 1 892,56 €

Cartes : 1 542,30 €

Espèces : 742,50 €

Analyse des mouvements

Mouvement entrant :
.....
.....
.....
Mouvement sortant :
.....
.....

Codification des mouvements (à l'aide du document 3)

-
-
-

Analyse comptable

-
.....
-
.....
-
.....

Traduction de l'analyse comptable dans les comptes

D+	C-	D-	C+
.....
D+	C-		
.....		

Contrôle

Total débit = Total crédit



Bordereau de saisie					
Journal : trésorerie				Mois : octobre	
Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			Totaux		

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| – Chaque opération nécessite l'ouverture d'au moins deux comptes..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Une opération peut entraîner le mouvement de plusieurs comptes au débit et d'un seul compte au crédit... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Pour chaque opération, l'égalité de principe Débit = Crédit doit être toujours vérifiée | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les documents comptables s'enregistrent à leur date d'émission..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – La pré-comptabilisation sur les tickets comptables ou bordereau de saisie permet ensuite de saisir les informations dans le logiciel..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Les principes fondamentaux de l'enregistrement comptable

Toute opération commerciale qui entraîne une modification du patrimoine ou du résultat de l'institut de beauté doit faire l'objet d'un enregistrement comptable.

Le principe de la partie double peut s'énoncer ainsi :

Chaque opération donne lieu à la fois à l'inscription d'une somme :

- au débit d'un compte,
- au crédit d'un autre compte,
- pour un montant qui conduit à l'égalité fondamentale :

Total débits = Total crédits

Analyse des opérations et pré-comptabilisation

Procéder à l'enregistrement d'une opération consiste à analyser le contenu d'une pièce justificative afin de définir l'opération et de choisir, à l'aide d'un plan de comptes, les comptes à mouvementer.

Dans la pratique, l'informatisation de la comptabilité s'est généralisée. À ce titre, la pièce comptable est pré-comptabilisée sur bordereaux de saisie ou sur tickets comptables puis saisie dans le journal correspondant.

L'écriture est reportée automatiquement dans le grand livre des comptes.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « L'Art du Bien-Être ». Votre responsable vous demande de collaborer pour des travaux d'enregistrements comptables.

✎ À l'aide des documents 1 et 2, enregistrez les pièces comptables (documents 3 à 7) sur les bordereaux de saisie présentés en annexe 1.

Document 1 Journaux utilisés pour l'enregistrement comptable

L'institut de beauté utilise les journaux suivants :

Journaux	Codes
Achats	AC
Trésorerie	TR

Document 2 Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « L'Art du Bien-Être »

Comptes de tiers :	607 : Achats de marchandises
40101 : Fournisseur SCI Immobilier	613 : Locations
40102 : Fournisseur SOGESCO	615 : Entretien et réparations
40103 : Fournisseur MARY COHR	616 : Primes d'assurance
.....	623 : Pourboires
Comptes de trésorerie :	626 : Frais postaux et télécommunication
512 : Banque BNP	641 : Rémunération du personnel
530 : Caisse	.....
.....	Comptes de produits :
Comptes de charges :	706 : Ventes de prestations de services
606 : Fournitures non stockables	707 : Ventes de marchandises
.....

Document 3 Avis d'échéance

SCI Immobilier

2 rue du Lion
80000 Amiens

Institut de beauté
L'Art du Bien-Être
80000 Amiens

Avis d'échéance n° 51
Loyer commercial du mois de mai
payable sous huitaine.

Date : le 02 mai

Montant : 850,00 €

Document 4 Talon de chèque

BNP Amiens
 Montant : 850,00 €
 Date : le 09 mai
 Ordre : SCI Immobilier
 Objet : loyer commercial du mois de mai.
 N° 32021

Document 5 Pièce de caisse

N° 26
 Recette :
 Dépense : 500,00 €
 Libellé : retrait d'espèce de la caisse pour
 alimenter la banque BNP
 Date : 19/05

Document 6 Relevé des ventes de prestations de services

N° 05
 Date : 30 mai
 Encaissements
 Chèques : 8 272,00 €
 Cartes bancaires : 3 488,00 €
 Espèces : 8 704,00 €

Document 7 Relevé des ventes de marchandises

N° 06
 Date : 30 mai
 Encaissements
 Chèques : 850,00 €
 Cartes bancaires : 770,00 €
 Espèces : 325,00 €

ANNEXE 1**Complétez les bordereaux de saisie.****Journal : achats****Code : AC****Mois : mai**

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			Totaux		



Toutes les opérations d'achats sont matérialisées par des factures qui doivent être numérotées, classées puis comptabilisées dans le journal des achats.

- ▶ Comment numéroté les factures d'achats ?
- ▶ Comment analyser les factures d'achats en vue de la comptabilisation ?
- ▶ Comment comptabiliser les factures d'achats de marchandises ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Numéroté les factures d'achats	116
② Analyser une facture d'achats	116
③ Comptabiliser les factures d'achats de marchandises	118
TEST	121
SYNTHÈSE	122
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	123

MOTS-CLÉS

Marchandises : ensemble des biens que l'institut de beauté achète pour les revendre en l'état (sans transformation).

Facture : document commercial établi par le fournisseur et délivré au client, il indique le prix à payer pour la marchandise achetée.

TVA déductible : TVA payée au fournisseur sur les achats de biens et de services. Elle correspond à une créance sur l'État.

Dettes : obligation de verser une somme d'argent à des tiers (fournisseurs, État...).

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Dans le cadre des activités comptables, Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé aux techniques à mettre en œuvre pour enregistrer une opération en comptabilité.

Elle souhaite, à présent, vous transmettre les procédures pour comptabiliser les achats de marchandises.

À ce titre, elle vous remet les factures d'achats de marchandises de la semaine à enregistrer en comptabilité.

1 Numéroté les factures d'achats

Afin de faciliter la recherche de documents, les factures d'achats sont classées puis numérotées.

Votre responsable vous demande d'attribuer un numéro interne à la facture d'achats reçue.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Classement des pièces comptables

Comme convenu dans l'article 420.3 du Plan Comptable Général, Corinne classe les factures d'achats par ordre chronologique. Puis, elle appose en haut à droite de la facture un numéro interne à l'entreprise. La dernière facture d'achat portait le numéro 98.

Toutes les pièces comptables doivent être conservées pendant 10 ans.

ANNEXE 1

1 Relevez le mode de classement préconisé par le Plan Comptable Général.

2 Attribuez le numéro interne à la facture du 10/05 (DOCUMENT 2).

3 Reportez sur la facture (DOCUMENT 2) le numéro interne.

4 Précisez la durée de conservation des documents.

2 Les échanges avec les partenaires

La facture, établie par le fournisseur, constitue la pièce de base à l'enregistrement comptable des achats.

Votre responsable vous charge d'analyser la facture d'achats reçue.

 À l'aide du document 2, complétez l'annexe 2.

Document 2 Facture d'achats

Tout pour l'Esthétique

2 rue Saint Pierre
25000 Besançon

Facture n° 125 du 10/05/N

Votre commande du 02/05/N.

Livraison du 10/05/N.

Conditions de livraison : franco de port sous huit 8 jours.

DOIT **Institut de Beauté
Lady Man**
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Revente Soin Visage Lait Nettoyant	Le tube de 100 g	32	6,50	208,00
Total hors taxes				208,00
TVA 20 %				41,60
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				249,60

Conditions de paiement : chèque à 30 jours.
Échéance : le 10/06/N

ANNEXE 2

1 Quelle est l'opération commerciale ?

2 Situez-vous en surlignant le nom de l'institut de beauté dans lequel vous travaillez.

3 Quelle est la nature du document ?

4 Qui l'émet ?

5 Précisez la qualité de ce tiers.

6 Quel est le partenaire concerné ?



7 Relevez sur la facture les informations suivantes :

- > la date d'émission :
- > le total hors taxes :
- > le montant de la TVA :
- > le montant net à payer toutes taxes comprises :
- > les conditions de paiement :

8 Justifiez par le calcul la date d'échéance.

.....

.....

.....

3 Comptabiliser les factures d'achats de marchandises

Les mouvements entrants et sortants doivent être identifiés puis codifiés afin d'être comptabilisés sur bordereau de saisie.

Dans un premier temps, vous devez analyser puis enregistrer sur bordereau de saisie la facture d'achats reçue.

 Lisez les documents 3, 4 et 5 puis, à partir du document 6, complétez les annexes 3 et 4.

Document 3

Organisation comptable des achats de marchandises de l'institut de beauté « Lady Man »

Elle repose sur le principe suivant :

- les écritures sont pré-comptabilisées sur bordereau de saisie puis enregistrées dans le journal des achats (code AC).

Document 4

Schéma d'enregistrement comptable de la facture d'achats de marchandises

Analyse des mouvements

Mouvements entrants

- L'institut de beauté achète des marchandises, opération qui entraîne une charge supplémentaire.
- Les achats de marchandises sont soumis à la taxe sur la valeur ajoutée déductible, soit une créance sur l'État (TVA déductible en plus à récupérer).

Mouvement sortant

- L'institut de beauté a une dette envers le fournisseur « Tout pour l'Esthétique ».



Codification des mouvements (à l'aide du DOCUMENT 5)

Le compte **607...** « **Achats de marchandises** » est débité pour le montant hors taxes.

Le compte **44566** « **État, TVA déductible sur autres biens et services** » est débité pour le montant de la TVA.

Le compte **40106** « **Fournisseur Tout pour l'Esthétique** » est crédité pour le montant toutes taxes comprises.

Bordereau de saisie

Journal : achats

Code : AC

Mois : mai

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
10	607	n° 99	Tout pour l'Esthétique, sa facture d'achat n° 125.	208,00	
	44566			41,60	
	40106				249,60
			Totaux	249,60	249,60

Document 5 Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Lady Man »

Classe 4 : Les comptes de tiers

40 Fournisseurs et comptes rattachés

401 : Fournisseurs

40101 : Fournisseur Mary Cohr

40102 : Fournisseur Sothys

40103 : Fournisseur Peggy Sage

40104 : Fournisseur Roche

40105 : Fournisseur France Télécom

40106 : Fournisseur Tout pour l'Esthétique

40107 : Fournisseur EDF

.....
44 État et autres collectivités

44562 : TVA déductible sur immobilisations

44566 : TVA déductible sur autres biens et services

Classe 6 : Les comptes de charges

60 Achats

601 : Achats stockés – matières premières

606 : Achats non stockés de matières et fournitures

6061 : Fournitures non stockables (eau, énergie)

6063 : Fournitures d'entretien et petits équipements

6064 : Fournitures administratives

607 : Achats de marchandises

.....
61 Services extérieurs

613 : Locations

615 : Entretien et réparations

616 : Primes d'assurances

62 Autres services extérieurs

622 : Frais d'honoraires

624 : Frais de transport

Document 6 Facture d'achats

MARY COHR

6 rue d'Athènes
75009 Paris

N° ...

Facture n° 586 du 11/05/N

Votre commande du 08/05/N.

Livraison du 11/05/N.

Conditions de livraison : franco de port sous 3 jours.

DOIT **Institut de Beauté
Lady Man**
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Revente Soin Corps Gel Nettoyant	Le flacon de 100 ml	28	5,20	145,60
Total hors taxes				145,60
TVA 20 %				29,12
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				174,72
Conditions de paiement : virement à 30 jours fin de mois.				
Échéance : le 30/06/N				

ANNEXE 3

Analysez la facture et répondez aux questions ci-dessous.

1 Reportez sur la facture (DOCUMENT 6) le numéro interne.

2 Quelle est l'opération commerciale ?

.....

3 Quelle est la nature du document ?

.....

4 Qui l'émet ?

.....

5 Précisez la qualité de ce tiers.

.....

.....

.....

➔

6 Quel est le partenaire concerné ?

.....
.....

7 Relevez sur la facture les informations suivantes :

- la date d'émission :
- le total hors taxes :
- le montant de la TVA :
- le montant net à payer toutes taxes comprises :
- les conditions de paiement :

8 Justifiez par le calcul la date d'échéance.

.....
.....
.....

ANNEXE 4

Comptabilisez la facture d'achats sur bordereau de saisie.

Bordereau de saisie

Journal : achats

Code AC

Mois : mai

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			TOTAUX		

TEST

- Les factures d'achats doivent être numérotées avant d'être classées.....
- Le bon de commande représente la pièce comptable de l'enregistrement des achats.....
- La TVA sur les factures d'achats représente de la TVA déductible.....
- Les achats de marchandises sont comptabilisés au crédit du compte 607.....
- Le compte 401 Fournisseur est crédité pour le montant toutes taxes comprises

Vrai Faux

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SYNTHÈSE

Numéroter les factures d'achats

Les factures d'achats sont classées par ordre chronologique. Un numéro interne à l'entreprise est attribué puis reporté sur la facture.

Toutes les pièces comptables doivent être conservées pendant 10 ans.

Analyser une facture d'achats

Le client reçoit de son fournisseur une facture qui constitue la pièce comptable justificative indispensable pour comptabiliser les achats. Il convient d'identifier sur ce document les éléments nécessaires en vue de la comptabilisation, à savoir : la désignation du fournisseur, la nature et le numéro du document, la date d'émission, la nature de l'achat, la montant hors taxes, le montant de la TVA, le montant toutes taxes comprises et la date de paiement.

Comptabiliser les factures d'achats de marchandises

Le schéma d'enregistrement d'une facture d'achats de marchandises est le suivant :

Au débit

- ▶ Le compte d'achats de marchandises (607) pour le montant hors taxes.
- ▶ Le compte de TVA déductible sur autres biens et services (44566) pour le montant de la TVA.

Au crédit

- ▶ Le compte individuel du fournisseur d'exploitation (401...) pour le montant toutes taxes comprises.

Journal : Achats **Code AC** **Mois :**

N° de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit
607	Achats marchandises	Montant hors taxes	
44566	TVA déductible sur autres biens et services	Montant de la TVA	
401...	Fournisseur individuel d'exploitation...		Montant toutes taxes comprises
	TOTAUX	Total débit	Total crédit

L'égalité de principe : Débit = Crédit
doit toujours être vérifiée.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez en qualité d'apprenti(e) au sein de l'institut « Chic Beauté », 45 rue de Besançon, 25200 Montbéliard.

Votre employeur vous demande de comptabiliser les factures d'achats du mois de janvier.

 Apposez sur les documents 2 et 3 le numéro interne d'enregistrement. La dernière facture d'achats portait le numéro 01-12.

 À l'aide des documents 1, 2 et 3 complétez l'annexe 1.

Document 1

Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Chic Beauté »

Classe 4 : Les comptes de tiers

401 : Fournisseurs

40101 : Fournisseur Mary
Cohr

40102 : Fournisseur Sothys
40103 : Fournisseur Peggy
Sage

445 : État, TVA

44551 : TVA à décaisser
44562 : TVA déductible sur
immobilisation

44566 : TVA déductible sur
autres biens et services
44571 : TVA collectée

Classe 6 : Les comptes de charges

60 Achats

601 : Achats stockés – matières premières
602 : Achats stockés autres approvision-
nements
606 : Achats non stockés de matières et
fournitures
607 : Achats de marchandises

Document 2

Facture reçue

MARY COHR

6 rue d'Athènes
75009 Paris

Facture n° 586 du 11/01/N

Votre commande du 08/01/N.

Livraison du 11/01/N.

Conditions de livraison : franco de port sous 3 jours.

DOIT **Institut Chic Beauté**
45 rue de Besançon
25200 Montbéliard

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Revente Ricils	La pièce	30	7,30	219,00
Total hors taxes				219,00
TVA 20 %				43,80
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				262,80
Conditions de paiement : chèque à 30 jours fin de mois.				
Échéance : le 28/02/N				

Document 3 Facture reçue

SOTHYS

Service clients
Centréal
BP 308 – 77293 Mitry Mory Cedex

Facture n° 489 du 12/01/N

Votre commande du 10/01/N.
Livraison du 12/01/N.
Conditions de livraison : franco de port sous 48 heures.

DOIT **Institut Chic Beauté**
45 rue de Besançon
25200 Montbéliard

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Revente				
Crème Antirides Azur	Le tube de 40 g	40	10,50	420,00
Masques Azur	Le tube de 40 g	20	15,50	310,00
Total hors taxes				730,00
TVA 20 %				146,00
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				876,00
Conditions de paiement : chèque à 30 jours.				
Échéance : le 12/02/N				

ANNEXE 1

Comptabilisez les factures d'achats sur bordereau de saisie.

Bordereau de saisie

Journal : achats

Code : AC

Mois : janvier

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			TOTAUX		

Pour se développer, l'institut de beauté doit moderniser ses installations techniques, rénover son agencement et son aménagement, renouveler son matériel et son mobilier.

Les factures peuvent indiquer des réductions commerciales et des frais accessoires.

- ▶ Quels sont les différents types d'immobilisation ?
- ▶ Comment comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations corporelles ?
- ▶ Comment comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations incorporelles ?



ACTIVITÉS

	Pages
❶ Identifier et codifier les immobilisations	126
❷ Comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations corporelles	129
❸ Comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations incorporelles	130
TEST	131
SYNTHÈSE	132
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	134

MOTS-CLÉS

Immobilisations : biens destinés à servir de manière durable à l'activité de l'institut de beauté.

Immobilisations incorporelles : biens constitués par des éléments immatériels.

Immobilisations corporelles : biens qui ont une existence physique réelle.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Dans le cadre des activités comptables, Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé aux techniques à mettre en œuvre pour enregistrer les achats de marchandises.

Elle souhaite, à présent, vous transmettre les procédures pour comptabiliser les acquisitions d'immobilisations.

À ce titre, elle vous remet des factures d'acquisition d'immobilisations à analyser puis à enregistrer en comptabilité.

1 Identifier et codifier les immobilisations

Il s'agit de biens qui ne se consomment pas dès le premier usage. On distingue les immobilisations corporelles et incorporelles.

Votre employeur vous charge d'identifier puis de codifier les immobilisations acquises.

 Lisez le document 1 puis, à partir des documents 2, 3, 4, 5 et 6, complétez l'annexe 1.

Document 1 Informations comptables

Les immobilisations corporelles sont des biens qui ont une existence matérielle. Dans un institut de beauté, il s'agit de matériels (cabine de soin, cabine d'épilation...), d'agencement (fauteuils, postes de travail, présentoirs à produits), de matériels informatiques (ordinateurs, imprimantes...), de mobiliers (vestiaire, comptoir...).

Toutefois, les biens durables dont la valeur est inférieure à 500,00 € unitaire hors taxes peuvent être enregistrés en charge.

Les immobilisations incorporelles sont constituées par des éléments immatériels. Il s'agit essentiellement du fonds de commerce et des logiciels.

Document 2 Facture d'achats

SA Centre d'Esthétique
2 boulevard Richelieu
25000 Besançon

N° 112

Facture n° 874 du 13/06/N

Votre commande du 05/06/N.

Livraison du 13/06/N.

Conditions de livraison : franco de port sous huit jours.

DOIT **Institut de Beauté**
Lady Man
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Colonne de massage PRESTON	La pièce	1	950,00	950,00
Total net hors taxes				950,00
TVA 20 %				190,00
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				1 140,00
Conditions de paiement : chèque à réception de la facture.				

Document 3 Facture d'achats**SA Matériel Esthétique**

2 rue du Parc
68000 Mulhouse

N° 113

Facture n° 789 du 15/06/N

Votre commande du 10/06/N.
Livraison du 15/06/N.
Conditions de livraison : port forfaitaire.
Délai de livraison : sous 5 jours.

DOIT **Institut de Beauté
Lady Man**
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Fauteuil de soin, Oxford	La pièce	2	1 500,00	3 000,00
Frais de transport				20,00
Total net hors taxes				3 020,00
TVA 20 %				604,00
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				3 624,00
Conditions de paiement : chèque à 30 jours fin de mois.				

Document 4 Facture d'achats**Mobilier Esthétique**

41 rue d'Anvers
69007 Lyon

N° 114

Facture n° 987 du 17/06/N

Votre commande du 12/06/N.
Livraison du 17/06/N.
Conditions de livraison : port forfaitaire.
Délai de livraison : sous 5 jours.

DOIT **Institut de Beauté
Lady Man**
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Vestiaire en L avec plateau intégré	La pièce	1	1 050,00	1 050,00
Frais de transport				30,00
Total brut hors taxes				1 080,00
Remise 10 %				108,00
Total net hors taxes				972,00
TVA 20 %				194,40
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				1 166,40
Conditions de paiement : chèque à 30 jours.				
Échéance : 17/07/N.				

Document 5 Facture d'achats

Info Buro 90
26 rue Jean Jaurès
90000 Belfort

N° 115

Facture n° 854 du 18/06/N

Livraison du 18/06/N.

DOIT **Institut de Beauté
Lady Man**
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant
Logiciel Ciel Gestion.	1	750,00	750,00
Logiciel Ciel Comptabilité.	1	800,00	800,00
		Total brut hors taxes	1 550,00
		Remise 10 %	155,00
		Total net hors taxes	1 395,00
		TVA 20 %	279,00
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €			1 674,00
Conditions de paiement : chèque à 30 jours.			
Échéance : le 18/07/N.			

Document 6 Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Lady Man »

Classe 2 : Les comptes d'immobilisations

- 20 Immobilisations incorporelles
 - 205 : Logiciels
 - 207 : Fonds de commerce
- 21 Immobilisations corporelles
 - 215 : Matériel et outillage
 - 2181 : Installations générales, agencements
 - 2182 : Matériel de transport
 - 2183 : Matériel de bureau et informatique
 - 2184 : Mobilier

Classe 4 : Les comptes de tiers

- 40 Fournisseurs et comptes rattachés
 - 401 : Fournisseurs
 - 40109 : Fournisseur Locam 3CI
 - 40110 : Fournisseur Allianz
 - 40111 : Fournisseur Hebdo Pac Pam
 - 40112 : Fournisseur Guyot
 - 40113 : Fournisseur Orange
 - 40410 : Fournisseur Centre d'Esthétique
 - 40411 : Fournisseur Matériel Esthétique
 - 40412 : Fournisseur Info Buro 90
 - 40413 : Fournisseur Mobilier Esthétique

- 44 État et autres collectivités
 - 44562 : TVA déductible sur immobili-
sations
 - 44566 : TVA déductible sur autres biens
et services

Classe 6 : Les comptes de charges

- 60 Achats
 - 601 : Achats stockés de matières premières
 - 606 : Achats non stockés de matières et
fournitures
 - 607 : Achats de marchandises
- 61 Services extérieurs
 - 612 : Redevances de crédit-bail
 - 613 : Locations
 - 615 : Entretien et réparations
 - 616 : Primes d'assurances
- 62 Autres services extérieurs
 - 622 : Frais d'honoraires
 - 623 : Publicité
 - 624 : Frais de transport

ANNEXE 1

Analysez les factures (DOCUMENTS 2, 3, 4, 5) puis identifiez et codifiez l'immobilisation acquise.

Nom du fournisseur	Nature de l'immobilisation acquise	Codification comptable
Centre d'Esthétique		
Matériel Esthétique		
Mobilier Esthétique		
Info Buro 90		

2 Comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations corporelles

Elles sont comptabilisées dans les comptes d'immobilisations corporelles.

 Lisez le document 7 puis, à l'aide des documents 2, 3, 4 et 6, complétez l'annexe 2.

Document 7

Schéma d'enregistrement comptable de la facture d'acquisition d'immobilisations corporelles

- Les comptes 21... sont débités pour le coût d'acquisition hors taxes (total net hors taxes + frais de transport + frais d'installation + frais d'assurance).
- Le compte 44562 État, TVA déductible sur immobilisation est débité pour le montant de la TVA.
- Le compte 404... Fournisseur individuel d'immobilisation est crédité pour le montant toutes taxes comprises.

ANNEXE 3

Comptabilisez la facture n° 115 sur le bordereau de saisie.

Bordereau de saisie					
Journal : achats		Code AC		Mois : juin	
Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			TOTAUX		

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| – Une immobilisation est '...', 'se consomme dès le premier usage..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les immobilisations incorporelles sont constituées par des éléments matériels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les immobilisations corporelles sont constituées par des éléments immatériels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – L'acquisition d'un logiciel s'enregistre au débit du compte 205 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Identifier et codifier les immobilisations

Une immobilisation est un bien qui ne se consomme pas après le premier usage.

On distingue les immobilisations corporelles et incorporelles.

Les immobilisations corporelles sont des biens qui ont une existence matérielle. Ils englobent principalement le matériel et outillage (compte 215), l'installation et l'agencement (compte 2181), le matériel de bureau et informatique (compte 2183), le mobilier (compte 2184).

Les immobilisations incorporelles sont constituées par des éléments immatériels. Elles comprennent essentiellement les logiciels (compte 205) et le fonds de commerce (compte 207).

Comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations corporelles

Le schéma d'enregistrement comptable est le suivant :

Au débit

- Le compte matériel et outillage (compte 215), installation et agencement (compte 2181), matériel de bureau et informatique (compte 2183), mobilier (compte 2184) pour le coût d'achat (total net hors taxes + frais d'achat).
- Le compte 44562 TVA déductible sur immobilisation pour le montant de la TVA.

Au crédit

- Le compte 404... fournisseur individuel d'immobilisation pour le montant toutes taxes comprises.

Journal : Achats

Code AC

Mois :

N° de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit
215	Matériel et outillage	Coût d'achat hors taxes	
2181	Installations générales, agencements	Coût d'achat hors taxes	
2183	Matériel de bureau et informatique	Coût d'achat hors taxes	
2184	Mobilier	Coût d'achat hors taxes	
44562	TVA déductible sur immobilisation	Montant de la TVA	
404...	Fournisseur individuel d'immobilisation...		Montant toutes taxes comprises
	TOTAUX	Total débit	Total crédit

L'égalité de principe : Débit = Crédit
doit toujours être vérifiée. →

Comptabiliser les factures d'acquisitions d'immobilisations incorporelles

Le schéma d'enregistrement comptable est le suivant :

Au débit

- ▶ Le compte logiciel (compte 205) ou le compte fonds de commerce (compte 207) pour le coût d'achat (total net hors taxes + frais d'achat).
- ▶ Le compte 44562 TVA déductible sur immobilisation pour le montant de la TVA.

Au crédit

- ▶ Le compte 404... fournisseur individuel d'immobilisation pour le montant toutes taxes comprises.

Journal : Achats

Code AC

Mois :

N° de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit
205	Logiciels	Coût d'achat hors taxes	
207	Fonds de commerce	Coût d'achat hors taxes	
44562	TVA déductible sur immobilisation	Montant de la TVA	
404...	Fournisseur individuel d'immobilisation...		Montant toutes taxes comprises
	TOTAUX	Total débit	Total crédit

↓
L'égalité de principe : Débit = Crédit
doit toujours être vérifiée.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez en qualité d'apprenti(e) au sein de l'institut de beauté « Univers des Sens » situé 80 boulevard Foch à Rennes.

Votre employeur vous demande de comptabiliser les factures d'achats du mois de juin.

À l'aide des documents 1, 2, 3 et 4 complétez l'annexe 1.

Document 1

Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Univers des Sens »

Classe 2 : Les comptes d'immobilisation

20 immobilisations incorporelles

205 : Logiciels

207 : Fonds commercial

21 immobilisations corporelles

215 : Matériel et outillages

2181 : Installations générales, agencements

2182 : Matériel de transport

2183 : Matériel de bureau et informatique

2184 : Mobilier

4014 : Fournisseur Sothys

4041 : Fournisseur Info 35

4042 : Fournisseur Esthétique Professionnel

4043 : Fournisseur IFo

44 État et autres collectivités

44562 : TVA déductible sur immobilisations

44566 : TVA déductible sur autres biens et services

Classe 4 : Les comptes de tiers

40 Fournisseurs et comptes rattachés

401 : Fournisseurs

4012 : Fournisseur Mary Cohr

4013 : Fournisseur Paris Assurances

Classe 6 : Les comptes de charges

60 Achats

601 : Achats stockés de matières premières

606 : Achats non stockés de matières et fournitures

607 : Achats de marchandises

Document 2

Facture reçue

Info 35

104 rue de la paix
35000 Rennes

N° 203

Facture n° 732 du 08/06/N

Votre commande du 08/06/N.

Client n° 56238.

DOIT **Univers des Sens**

80 Boulevard Foch
35000 Rennes

Désignation	Quantité	Prix unitaire hors taxes	Remise	Prix unitaire net hors taxes	Montant
Imprimante Canon D 4500	1	780,00	10 %	702,00	702,00
Total net hors taxes					702,00
TVA 20 %					140,400
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €					842,40
Échéance : comptant à réception de la facture.					

Document 3 Facture d'achats

Fournisseur Esthétique Professionnel

18 rue de la Gaité
75014 Paris

N° 204

Facture n° 874 du 13/06/N

Votre commande du 05/06/N.
Livraison du 13/06/N.
Conditions de livraison : port forfaitaire.
Délai de livraison : sous huit jours.

DOIT **Univers des Sens**
80 Boulevard Foch
35000 Rennes

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
Bac de lavage Skyline	La pièce	2	650,00	1 300,00
Frais de transport				20,00
Total net hors taxes				1 320,00
TVA 20 %				264,00
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €				1 584,00

Condition de paiement : chèque à 30 jours fin de mois.

Document 4 Facture d'achats

IFo

30 rue Gambetta
75019 Paris

N° 205

Facture n° 654 du 16/06/N

Commande du 10/06/N.
Livraison du 16/06/N.

DOIT **Univers des Sens**
80 Boulevard Foch
35000 Rennes

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant
Logiciel EBP Esthétique	1	625,00	625,00
Frais de transport			30,00
Total brut hors taxes			655,00
Remise 10 %			264,00
Total net hors taxes			589,50
TVA 20 %			117,90
Net à Payer Toutes Taxes Comprises en €			707,40

Condition de paiement : chèque à 30 jours fin de mois.
Échéance : le 31/07/N.

Le chiffre d'affaires réalisé par un institut de beauté provient des ventes de prestations de services et de marchandises qui sont encaissées au comptant.

À ce titre, le récapitulatif de caisse constitue la pièce justificative permettant l'enregistrement comptable.

- ▶ Comment analyser un récapitulatif de caisse en vue de sa comptabilisation ?
- ▶ Comment comptabiliser les ventes de prestations de services au comptant ?
- ▶ Comment comptabiliser les ventes de marchandises au comptant ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Analyser le récapitulatif de caisse	138
② Comptabiliser les ventes au comptant de prestations de services	139
③ Comptabiliser les ventes au comptant de marchandises	140
TEST	141
SYNTHÈSE	142
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	143

MOTS-CLÉS

Chiffre d'affaires : montant des ventes réalisées au cours d'une période. Il englobe les ventes de prestations de services et de marchandises.

Prestations de services : prestations immatérielles qui n'ont pas une existence physique réelle (soin du corps, soin du visage, épilation, manucure...).

Marchandises : biens qui ont une existence physique réelle (crème hydratante, gel, parfum...).

TVA collectée : correspond à la TVA sur les ventes.

Récapitulatif de caisse : document imprimé chaque soir qui détaille les montants encaissés en espèces, par cartes bancaires et par chèques bancaires.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Dans le cadre des activités comptables, Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé à la comptabilité des achats.

Elle souhaite, à présent, vous transmettre les techniques à mettre en œuvre pour comptabiliser les ventes au comptant.

1 Analyser le récapitulatif de caisse

Dans la pratique, les encaissements au comptant des ventes sont globalisés sur un récapitulatif de caisse édité au quotidien.

Corinne vous charge de compléter le récapitulatif des ventes de la journée du 10/05/N.

 Lisez les documents 1 et 2 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Récapitulatif de caisse n° 1 de la journée du 10 mai N

État des règlements

Date : 10/05/N	Caisse n° 1
Total en caisse :	390,00 €
Fond de caisse :	100,00 €
Total des espèces :	290,00 €
Total des chèques :	55,00 €
Total des cartes bancaires :	509,10 €
Recettes globales :	854,10 €

Chiffre d'affaires par rubriques

Date : 10/05/N	Caisse n° 1
Prestations de services toutes taxes comprises	
Espèces :	212,50 €
Chèques :	55,00 €
Cartes bancaires :	375,10 €
Total :	642,60 €
Marchandises toutes taxes comprises	
Espèces :	77,50 €
Chèques :	0,00 €
Cartes bancaires :	134,00 €
Total :	211,50 €
Recette globale toutes taxes comprises :	854,10 €

Document 2 Calculs commerciaux

Rappel

- Vous connaissez le prix de vente hors taxes, comment calculer le montant de TVA à 20 % puis le prix de vente toutes taxes comprises ?

$$\text{Montant de TVA} = \text{Prix de vente hors taxes} \times 20 / 100$$

$$\text{Montant toutes taxes comprises} = \text{Prix de vente hors taxes} + \text{Montant de TVA.}$$

- Vous connaissez le prix de vente toutes taxes comprises, comment calculer le prix de vente hors taxes puis le montant de la TVA à 20 % ?

$$\text{Prix de vente hors taxes} = \text{Prix de vente toutes taxes comprises} \times 100 / 120$$

$$\text{Montant de TVA} = \text{Prix de vente toutes taxes comprises} - \text{Prix de vente hors taxes}$$

ANNEXE 1

À partir des encaissements toutes taxes comprises, calculez les encaissements hors taxes et la TVA en justifiant tous vos calculs.

Ventilation	Encaissements toutes taxes comprises	Encaissements hors taxes	TVA 20 %	Justifiez vos calculs
Prestations de services	Total hors taxes =
Espèces encaissées			
Chèques encaissés			
Cartes bancaires encaissées			Montant de TVA =
Marchandises	Total hors taxes =
Espèces encaissées			
Chèques encaissés			
Cartes bancaires encaissées			Montant de TVA =

2 Comptabiliser les ventes au comptant de prestations de services

Les ventes de prestations de services s'enregistrent dans le compte 706 « Ventes de prestations de services ».

Votre responsable vous charge de procéder à l'enregistrement comptable des ventes au comptant de prestations de services.

 Lisez les documents 3 et 4 puis, à partir de l'annexe 1, complétez l'annexe 2.

Document 3

Schéma d'enregistrement comptable d'une vente au comptant de prestations de services

- Le compte 512 est débité pour les montants toutes taxes comprises encaissés par cartes bancaires et par chèques bancaires.
- Le compte 530 est débité pour les montants toutes taxes comprises encaissés en espèces.
- Le compte 706 Ventes de prestations de services est crédité pour le montant hors taxes.
- Le compte 44571 État, TVA collectée est crédité pour le montant de la TVA.

Document 4 Extrait du plan de comptes de l'institut de beauté « Lady Man »

Classe 4 : Les comptes de tiers

- 44 État et autres collectivités publiques
 - 445 État – Taxes sur le chiffre d'affaires
 - 44562 : TVA sur immobilisations
 - 44566 : TVA sur autres biens et services
 - 44571 : TVA collectée

Classe 5 : Les comptes financiers

- 51 Banques, établissements financiers et assimilés
 - 512 : Banque
- 53 Caisse
 - 530 : Caisse

Classe 7 : Les comptes de produits

- 70 Ventes de marchandises et de prestations de services
 - 706 : Ventes de prestations de services
 - 707 : Ventes de marchandises

ANNEXE 2

Comptabilisez les encaissements au comptant de prestations de services.

Bordereau de saisie

Journal : trésorerie Code : TR

Mois : mai

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			TOTAUX		

3 Comptabiliser les ventes au comptant de marchandises

Les ventes de marchandises s'enregistrent dans le compte 707 « Ventes de marchandises ».

Vous devez procéder à l'enregistrement comptable des ventes au comptant de marchandises.

 Lisez le document 5 puis, à partir du document 4 et de l'annexe 1, complétez l'annexe 3.

Document 5

Schéma d'enregistrement comptable d'une vente au comptant de marchandises

- Le compte 512 est débité pour les montants toutes taxes comprises encaissés par cartes bancaires et par chèques bancaires.
- Le compte 530 est débité pour les montants toutes taxes comprises encaissés en espèces.
- Le compte 707 Ventes de marchandises est crédité pour le montant hors taxes.
- Le compte 44571 État, TVA collectée est crédité pour le montant de la TVA.

ANNEXE 3

Comptabilisez les encaissements au comptant de marchandises.

Bordereau de saisie

Journal : trésorerie Code : TR

Mois : mai

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			TOTAUX		

TEST

- Le chiffre d'affaires exprime le bénéfice
- Les comptes de ventes (70) enregistrent le montant hors taxes
- La TVA sur les factures de ventes représente de la TVA collectée
- Le compte 512 « Banque » est toujours mouvementé toutes taxes comprises
- Le compte « Caisse » enregistre les encaissements en espèces

Vrai Faux

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SYNTHÈSE

Analyser le récapitulatif de caisse

L'institut de beauté effectue des opérations de ventes qui sont regroupées en deux grandes catégories : les ventes de prestations de services et les ventes de marchandises.

Le récapitulatif de caisse édité en fin de journée représente la pièce justificative à analyser pour comptabiliser les encaissements au comptant des ventes.

Comptabiliser les ventes au comptant de prestations de services

Le schéma d'enregistrement d'une vente de prestations de services est le suivant :

Journal : Trésorerie Code : TR

Mois :

N° de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit
512	Banque	Montants toutes taxes comprises encaissés par cartes bancaires et par chèques bancaires.	
530	Caisse	Montants toutes taxes comprises encaissés en espèces.	
706	Ventes de prestations de services		Montant hors taxes
44571	TVA collectée		Montant de la TVA
	TOTAUX	Total débit	Total crédit

L'égalité de principe Débit = Crédit doit toujours être vérifiée

Comptabiliser les ventes au comptant de marchandises

Le schéma d'enregistrement d'une vente de marchandises est le suivant :

Journal : Trésorerie Code : TR

Mois :

N° de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit
512	Banque	Montants toutes taxes comprises encaissés par cartes bancaires et par chèques bancaires.	
530	Caisse	Montants toutes taxes comprises encaissés en espèces.	
707	Ventes de marchandises		Montant hors taxes
44571	TVA collectée		Montant de la TVA
	TOTAUX	Total débit	Total crédit

L'égalité de principe Débit = Crédit doit toujours être vérifiée

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

- Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut « Espace Beauté ».
- Votre responsable vous transmet le récapitulatif de la caisse de la journée du 16/10/N (**document 1**) et la ventilation des recettes de la journée (**document 2**).
- Elle vous demande de compléter le tableau récapitulatif des ventes de la journée du 16/10/N en **annexe 1** puis de l'enregistrer sur le bordereau de saisie en **annexe 2** à l'aide de l'extrait du plan de comptes (**document 3**).

 À l'aide des documents 1, 2 et 3 complétez les annexes 1 et 2.

Document 1 Récapitulatif et contenu de la caisse

Journée : 16 octobre Pièce n° 289
Total des espèces : 530,00 € Total des chèques : 933,00 € Total des cartes bancaires : 1 205,00 € Recette de la journée : 2 668,00 €

Document 2 Ventilation des recettes de la journée entre prestations de services et ventes de marchandises

Ventes de prestations de services toutes taxes comprises Pièce n° 289	Ventes de marchandises toutes taxes comprises Pièce n° 289
Espèces : 400,00 €	Espèces : 130,00 €
Chèques : 660,00 €	Chèques : 273,00 €
Cartes bancaires : 820,00 €	Cartes bancaires : 385,00 €
Total : 1 880,00 €	Total : 788,00 €
Recette globale : 2 668,00 €	

Document 3 Extrait du plan de comptes de l'institut « Espace Beauté »

Classe 4 : Les comptes de tiers

- 44 État et autres collectivités publiques
- 445 État – Taxes sur le chiffre d'affaires
 - 44562 : TVA sur immobilisations
 - 44566 : TVA sur autres biens et services
 - 44571 : TVA collectée

Classe 5 : Les comptes financiers

- 51 Banques, établissements financiers et assimilés
 - 512 : Banque

53 Caisse

- 530 : Caisse

Classe 7 : Les comptes de produits

- 70 Ventes de marchandises et de prestations de services
 - 706 : Ventes de prestations de services
 - 707 : Ventes de marchandises

ANNEXE 1

Complétez le tableau récapitulatif des ventes de la journée du 16/10/N en justifiant tous vos calculs.

Éléments	Ventes de prestations de services	Ventes de marchandises
Chiffre d'affaires toutes taxes comprises		
Chiffre d'affaires hors taxes		
Montant de TVA (20 %)		

ANNEXE 2

Complétez le bordereau de saisie.

Bordereau de saisie

Journal : Trésorerie Code : TR

Mois : octobre

Jour	N° de compte	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit
			TOTAUX		

Tout responsable doit contrôler au moins une fois par mois si le solde du compte banque calculé par ses soins coïncide avec celui du relevé bancaire.

Dans la pratique, le solde de ces comptes réciproques sont rarement identiques d'où la nécessité de pointer les mouvements de ces deux comptes afin de justifier les différences et d'établir l'état de rapprochement.

- ▶ Qu'est-ce que deux comptes réciproques ?
- ▶ Comment procéder au pointage de deux comptes réciproques ?
- ▶ Comment établir un état de rapprochement bancaire ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Le principe de la réciprocité des comptes	146
② Le pointage des comptes réciproques	146
③ L'état de rapprochement bancaire	149
TEST	150
SYNTHÈSE	151
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	152

MOTS-CLÉS

• **Réciprocité des comptes** : deux comptes sont dits réciproques lorsqu'appartenant à deux comptabilités différentes, ils enregistrent les mêmes opérations mais en sens inverse.

• **Le relevé bancaire**: état bancaire adressé par la banque au titulaire d'un compte. Il mentionne pour une période déterminée le solde de début de période, les mouvements de la période et le solde en fin de période. Par convention, les recettes s'enregistrent au crédit et les dépenses au débit.

• **Le compte banque** : tenu par l'institut de beauté, il

mentionne pour une période déterminée le solde de début de période, les mouvements de la période et le solde en fin de période. Par convention, les recettes s'enregistrent au débit et les dépenses au crédit.

• **Le pointage** : technique qui consiste à rapprocher les opérations figurant dans deux comptes réciproques.

• **L'état de rapprochement** : document qui permet de vérifier la concordance du solde du compte banque tenu par l'institut de beauté avec celui du relevé bancaire délivré par la banque.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé à la tenue des comptes de trésorerie.

Elle souhaite, à présent, contrôler son compte banque avec celui tenu par sa banque afin de repérer les erreurs, les différences et de constater les omissions.

À ce titre, elle vous confie un dossier et vous demande d'établir un état de rapprochement.

1 Le principe de la réciprocité des comptes

Le compte « banque » tenu par l'institut de beauté enregistre les mêmes opérations que le compte de l'institut de beauté tenu par la banque, mais en sens inverse. Il s'agit de comptes réciproques.

Vous devez maîtriser la notion de comptes réciproques.

 Lisez les documents 1 et 2 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Relevé bancaire du Crédit Mutuel Héricourt

Crédit Mutuel Héricourt

10 rue Clémenceau
70400 Héricourt

Relevé n° 006 au 30/06/N.

Nature : compte courant.

Code Banque : 101 45 Code guichet : 00684

Numéro de compte : 489332587

Institut de beauté Lady Man

11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Dates	Opérations	Débit -	Crédit +
01.06	Solde créditeur		3 300,00
03.06	Chèque n° 907995 au fournisseur Mary Cohr	2 506,00	
03.06	Intérêts débiteurs sur découvert	22,00	
04.06	Chèque n° 907994 au fournisseur Sothys	686,00	
04.06	Cotisation carte bancaire	25,00	
12.06	Prélèvement EDF	571,00	
13.06	Retrait espèces	115,00	
25.06	Remise de chèques des clients		1 494,00
28.06	Chèque du client Dubois impayé	39,00	
	Total des mouvements	3 964,00	4 794,00
	Solde créditeur au 30/06/N		830,00

Document 2 Compte 512 Banque Crédit Mutuel Héricourt Institut de beauté Lady Man

Dates	Libellés	Débit +	Crédit -
01.06	Solde débiteur	3 300,00	
06.06	Chèque n° 907994 au fournisseur Sothys		686,00
13.06	Retrait d'espèces		115,00
27.06	Remise de chèques des clients	1 494,00	
27.06	Mary Cohr, chèque n° 907995		2 506,00
29.06	Chèque n° 907996 au fournisseur Peggy Sage		287,00
30.06	Solde débiteur au 30/06/N	1 200,00	

ANNEXE 1

1 Dans quelle comptabilité le relevé bancaire est-il tenu ?

2 Dans quelle comptabilité le compte « 512 Banque Crédit Mutuel » est-il tenu ?

3 Observez le fonctionnement du relevé bancaire Crédit Mutuel (**DOCUMENT 1**).

➤ Où s'enregistrent les dépenses ?

➤ Où s'enregistrent les recettes ?

4 Observez le fonctionnement du compte 512 Banque Crédit Mutuel (**DOCUMENT 2**).

➤ Où s'enregistrent les dépenses ?

➤ Où s'enregistrent les recettes ?

5 Que constatez-vous ?

2 Le pointage des comptes réciproques

Le solde de fin de période du compte banque tenu par l'institut de beauté est souvent différent de celui du relevé bancaire. Par conséquent, il faut pointer les deux comptes afin de détecter les sommes enregistrées dans les deux comptes.

Corinne vous charge de pointer le compte 512 Banque tenu par vos soins et le relevé bancaire transmis par la banque.

 *Lisez le document 3 puis, à partir des documents 1 et 2 complétez l'annexe 2.*

Document 3 La technique du pointage

Le solde du compte tenu par la banque est dans la pratique toujours différent de celui tenu par l'institut de beauté. Pour assurer un suivi efficace, les différences doivent être justifiées par la technique du pointage qui consiste à associer :

- la ou les opérations inscrites au débit du compte « 512 Banque » qui correspondent avec la ou les opérations inscrites au crédit du « Relevé Bancaire »,
- la ou les opérations inscrites au crédit du compte « 512 Banque » qui correspondent avec la ou les opérations inscrites au débit du « Relevé Bancaire ».



Ce travail de pointage fait apparaître obligatoirement des opérations non pointées, à savoir, enregistrées chez l'un mais pas chez l'autre.

En effet, certaines opérations ne peuvent pas être enregistrées simultanément dans les comptes réciproques :

- Opérations connues de l'institut de beauté mais pas de la banque (chèques émis par l'institut de beauté enregistrés en comptabilité mais toujours pas encaissés par le bénéficiaire).
- Opérations connues de la banque mais pas de l'institut de beauté (prélèvements automatiques, intérêts versés ou reçus, frais de comptes, commissions des cartes bancaires...).
- Erreurs anormales, omissions involontaires comme par exemple des erreurs d'imputation en comptabilité, des inversions de chiffres.

ANNEXE 2

À partir des DOCUMENTS 1 et 2,

1 Indiquez les soldes de début de période de chaque compte en précisant le sens des soldes (débitaire ou créditaire).

➤ Solde du relevé bancaire du Crédit Mutuel :

➤ Solde du compte 512 « Banque Crédit Mutuel » :

2 Que constatez-vous ?

3 Indiquez les soldes de fin de période de chaque compte en précisant le sens des soldes (débitaire ou créditaire).

➤ Solde du relevé bancaire du Crédit Mutuel :

➤ Solde du compte 512 « Banque Crédit Mutuel » :

4 Que constatez-vous ?

5 Pointez sur les DOCUMENTS 1 et 2 les opérations identiques qui figurent dans le compte 512 Banque Crédit Mutuel et dans le relevé bancaire du Crédit Mutuel.

6 Entourez les sommes non pointées.

7 Relevez l'opération enregistrée dans le compte 512 Banque Crédit Mutuel mais qui ne figure pas dans le relevé bancaire du Crédit Mutuel.

➤

8 Pourquoi cette opération ne figure-t-elle pas sur le relevé bancaire du Crédit Mutuel ?

9 Relevez les opérations enregistrées dans le relevé bancaire du Crédit Mutuel mais qui n'apparaissent pas dans le compte 512 Banque Crédit Mutuel.

▼

▼

▼

▼

10 Pourquoi ces opérations ne figurent-elles pas dans le compte 512 Banque Crédit Mutuel ?

3 L'état de rapprochement bancaire

Il s'agit d'établir la concordance du solde du compte banque avec celui du relevé bancaire.

Votre employeur a validé votre pointage. Elle vous charge ensuite de rechercher le solde réel du compte banque. Pour cela, vous devez établir un état de rapprochement.

 Lisez le document 4 puis, à partir des documents 1 et 2 complétez l'annexe 3.

Document 4 Le rapprochement bancaire

Méthodologie

À l'aide du compte 512 Banque édité par l'institut de beauté et du relevé bancaire adressé par la banque :

- Reporter les soldes de fin de période dans les deux comptes représentés schématiquement.
- Imputer au débit du compte 512 Banque, les sommes non pointées inscrites au crédit du relevé bancaire.
- Imputer au crédit du compte 512 Banque, les sommes non pointées inscrites au débit du relevé bancaire.
- Imputer au débit du relevé bancaire, les sommes non pointées inscrites au crédit du compte 512 Banque.
- Imputer au crédit du relevé bancaire, les sommes non pointées inscrites au débit du compte 512 Banque.
- Calculer les totaux puis les soldes de fin de période.

En fin d'état de rapprochement bancaire, les soldes de fin de période de chaque compte doivent être identiques, l'un débiteur, l'autre créditeur. Cette égalité servira de vérification à l'exactitude de l'état de rapprochement.

ANNEXE 3

Complétez l'état de rapprochement bancaire au 30/06/N.

Compte 512 Banque Crédit Mutuel tenu par l'institut de beauté Lady Man			Relevé bancaire de l'institut de beauté Lady Man tenu par la banque Crédit Mutuel		
Libellé	Débit +	Crédit -	Libellé	Débit -	Crédit +
Solde débiteur fin de période		Solde créditeur fin de période		.....
Total	Total	.....	.....
Solde rectifié		Solde rectifié	.....
Total général	Total général	.....	.....

TEST

- Deux comptabilités différentes peuvent enregistrer les mêmes opérations, mais en sens inverse.....
- Le rapprochement bancaire consiste à associer deux comptes réciproques
- À la réception du relevé bancaire, le solde de fin de période du compte banque tenu par l'institut de beauté correspond toujours à celui du relevé bancaire établi par la banque.....
- Pour établir un état de rapprochement, on reporte les soldes de fin de période de chaque compte.....
- L'état de rapprochement permet de retrouver des soldes identiques et réciproques

Vrai Faux

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SYNTHÈSE

Le principe de la réciprocité des comptes

Deux comptes sont dits réciproques lorsque, appartenant à deux comptabilités différentes, ils enregistrent les mêmes opérations mais en sens inverse.

Le compte banque tenu par l'institut de beauté et le relevé bancaire tenu par la banque de l'institut de beauté sont des comptes réciproques qu'il convient de contrôler.

Le pointage des comptes réciproques

Le solde du compte tenu par la banque est rarement identique à celui tenu par l'institut de beauté. Pour justifier les différences, il faut pointer les deux comptes, à savoir associer :

- ▶ la ou les opérations inscrites au débit du compte « 512 Banque » qui correspondent avec la ou les opérations inscrites au crédit du « Relevé Bancaire »,
- ▶ la ou les opérations inscrites au crédit du compte « 512 Banque » qui correspondent avec la ou les opérations inscrites au débit du « Relevé Bancaire ».

Ce travail de pointage fait apparaître obligatoirement des opérations non pointées, à savoir, enregistrées chez l'un mais pas chez l'autre.

L'état de rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire vise à contrôler la concordance des deux comptes. Cette étape permet de rechercher le solde réel du compte banque.

À cet effet, il convient de :

- ▶ Reporter dans l'état de rapprochement le solde de fin de période des comptes réciproques.
- ▶ Imputer au débit du compte 512 Banque, les sommes non pointées mais enregistrées au crédit du relevé bancaire.
- ▶ Imputer au crédit du compte 512 Banque, les sommes non pointées mais enregistrées au débit du relevé bancaire.
- ▶ Imputer au débit du relevé bancaire, les sommes non pointées mais enregistrées au crédit du compte 512 Banque.
- ▶ Imputer au crédit du relevé bancaire, les sommes non pointées mais enregistrées au débit du compte 512 Banque.
- ▶ Calculer les totaux puis les soldes de fin de période.
- ▶ Contrôler l'égalité des soldes.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « Le Jardin des Sens ».

L'institut de beauté dispose dans sa comptabilité du compte 5121 Banque Crédit Lyonnais dans lequel sont enregistrés les différents mouvements d'encaissement et de décaissement (document 1).

Aurore, votre responsable, vient de recevoir le dernier relevé bancaire au 15/06/N du Crédit Lyonnais (document 2).

 Votre responsable vous demande de pointer les deux comptes réciproques (documents 1 et 2) puis d'établir l'état de rapprochement bancaire en complétant l'annexe 1.

Document 1 Compte 5121 Banque Crédit Lyonnais

Dates	Libellés	Débit	Crédit
01/06	Solde à nouveau	2 695,36	
01/06	Chèque n° 061232		1 453,07
01/06	Chèque n° 061233		78,63
01/06	Chèque n° 061234		249,53
01/06	Chèque n° 061235		1 211,08
01/06	Chèque n° 061236		138,25
05/06	Remise à l'encaissement des chèques des clients	578,00	
05/06	Dépôt d'espèces	250,00	
07/06	Chèque n° 061237		120,53
08/06	Chèque n° 061238		425,68
09/06	Chèque n° 061239		763,50
09/06	Remise à l'encaissement des chèques des clients	897,00	
10/06	Chèque n° 061240		128,70
10/06	Chèque n° 061241		56,22
10/06	Chèque n° 061242		77,67
12/06	Prélèvement bancaire France Télécom		152,33
13/06	Remise à l'encaissement des chèques des clients	1 280,00	
13/06	Dépôt d'espèces	750,00	
14/06	Chèque n° 061243		591,31
14/06	Chèque n° 061244		55,18
14/06	Prélèvement Trésor Public		678,00
15/06	Total des mouvements	6 450,36	6 179,68
15/06	Solde débiteur	270,68	

Document 2 Relevé bancaire Crédit Lyonnais

Crédit Lyonnais

Place Delille

63000 CLERMONT-FERRAND

Compte courant n° 0258697421

Agence : Crédit Lyonnais Centre

Relevé bancaire n° 35 au 15/06/N

Institut de beauté Le Jardin des Sens

22 rue Sirocco

63000 CLERMONT-FERRAND

Dates	Opérations	Débit	Crédit
01/06	Solde à nouveau		2 695,36
04/06	Chèque n° 061234	249,53	
04/06	Chèque n° 061236	138,25	
05/06	Chèque n° 061233	78,63	
06/06	Remise de chèques des clients		578,00
06/06	Dépôt d'espèces		250,00
07/06	Chèque n° 061235	1 211,08	
07/06	Chèque n° 061238	425,68	
08/06	Prélèvement EDF / GDF	275,53	
10/06	Remises de chèques des clients		897,00
10/06	Cotisation Formule Zen	45,75	
10/06	Remise Cartes Bancaires		1 685,00
10/06	Commissions Cartes Bancaires	5,06	
11/06	Chèque n° 061232	1 453,07	
12/06	Prélèvement France Télécom	152,33	
13/06	Chèque n° 061237	120,53	
13/06	Chèque n° 061239	763,50	
14/06	Remise d'espèces		750,00
14/06	Remise de chèques des clients		1 280,00
15/06	Prélèvement Trésor Public	678,00	
15/06	Prélèvement URSSAF	786,00	
15/06	Prélèvement caisse assurance chômage	423,00	
15/06	Total des mouvements	6 805,94	8 135,36
15/06	Solde créditeur au 15/06/N		1 329,42

14

La taxe sur la valeur ajoutée au régime du réel normal

La TVA est un impôt sur la consommation, payé par le consommateur final. Le commerçant, obligatoirement placé sous un régime fiscal, ne supporte pas cette taxe. Il ne fait que la collecter pour la reverser ensuite à l'État.

Ce rôle de collecteur d'impôts oblige les instituts de beauté à établir périodiquement une déclaration de TVA afin de rendre compte à l'administration fiscale des montants de TVA collectée, déductible et à payer.

- ▶ Comment choisir son régime d'imposition ?
- ▶ Comment calculer les montants de la TVA collectée, déductible et à payer ?
- ▶ Comment établir une déclaration de TVA selon le régime du réel normal ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Les différents régimes de TVA	156
② Les calculs préparatoires à la déclaration de TVA	157
③ L'établissement de la déclaration de TVA	159
④ Le crédit de TVA	161
TEST	164
SYNTHÈSE	164
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	165

MOTS-CLÉS

TVA : taxe sur la valeur ajoutée qui s'applique sur les ventes de biens et de prestations de services. Le consommateur final, à savoir le client (et non l'institut de beauté) en supporte la charge définitive.

TVA collectée : représente la TVA encaissée sur les clients lors de ventes de prestations de services et de marchandises. Elle correspond à la TVA sur les ventes.

TVA déductible : représente la TVA payée aux fournisseurs lors d'achats de marchandises, de

prestations de services et d'immobilisations. Elle correspond à la TVA sur les achats.

TVA à payer à l'État : lorsque la TVA collectée est supérieure à la TVA déductible alors le commerçant doit reverser la différence au Trésor Public.

Crédit de TVA : lorsque la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée alors le commerçant bénéficie d'un crédit de TVA qui viendra en déduction de la TVA à payer sur la période suivante.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Dans le cadre des travaux liés aux enregistrements comptables des achats et des ventes, Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé aux notions de la TVA déductible et collectée.

Le rôle de collecteur d'impôts dévolu aux entreprises l'oblige à rédiger périodiquement une déclaration de TVA.

À ce titre, elle vous confie un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Les différents régimes de TVA

Il existe trois régimes déclaratifs de TVA, déterminés en fonction du chiffre d'affaires réalisé.

Votre employeur vous charge de déterminer son régime de TVA et d'identifier les obligations qui en découlent.

 Lisez les documents 1, 2, 3 et 4 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Extrait des ventes de l'institut de beauté « Lady Man » au 31/12/N

N° de compte	Intitulé	Débit	Crédit
706	Ventes de prestations de services hors taxes (TVA 20 %).		227 507,00 €
707	Ventes de marchandises hors taxes (TVA 20 %).		30 500,56 €

Document 2 La franchise en base de TVA

Relèvent de la franchise en base, les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes n'excède pas :

- 81 500,00 € pour les activités de ventes de biens,
- 32 600,00 € pour les activités de ventes de prestations de services.

Les entreprises sont dispensées de déclarer la TVA mais ne peuvent :

- ni pratiquer la déduction de TVA sur les biens et les services acquis pour les besoins de leurs activités,
- ni facturer la TVA à leurs clients.

Document 3 Le régime du réel simplifié

Relèvent du régime du réel simplifié, les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes n'excède pas :

- 777 000,00 € pour les activités de ventes de biens,
- 234 000,00 € pour les activités de ventes de prestations de services.

Toutefois, les entreprises qui relèvent de la franchise en base peuvent opter pour le régime du réel simplifié.

Les redevables sont tenus d'établir annuellement une déclaration de TVA de type CA12 et de payer des acomptes trimestriels.

Document 4 Le régime du réel normal

Relèvent du régime du réel normal, les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes excède :

- 777 000,00 € pour les activités de ventes de biens,
- 234 000,00 € pour les activités de ventes de prestations de services.

Toutefois, les entreprises qui relèvent de la franchise en base ou du régime du réel simplifié peuvent opter pour le régime du réel normal quel que soit le montant du chiffre d'affaires.

Les redevables doivent produire chaque mois une déclaration de TVA de modèle CA3. Les déclarations doivent être souscrites sur support papier ou directement téléchargées sur le site internet des impôts.

Le paiement de la TVA dû à l'ordre du Trésor Public intervient lors du dépôt de la déclaration. La date limite de dépôt des déclarations de TVA et le paiement de la taxe est située entre le 15 et le 24 du mois suivant.

ANNEXE 1

D'après le DOCUMENT 1,

- 1 Calculez le montant du chiffre d'affaires hors taxes réalisé par l'institut de beauté « Lady Man » pour l'année N.

À partir des DOCUMENTS 2, 3, 4,

- 2 Citez les 3 régimes déclaratifs en matière de TVA.

➤ _____
➤ _____
➤ _____

- 3 Identifiez le régime de TVA dont relève l'institut de beauté « Lady Man ».

➤ _____

- 4 Relevez 2 obligations de votre employeur au regard de la TVA au régime du réel normal.

➤ _____
➤ _____

2 Les calculs préparatoires à la déclaration de TVA

Ils consistent à calculer la TVA collectée, la TVA déductible et la TVA à payer.

Corinne vous demande de préparer les calculs relatifs à la TVA à payer au titre du mois de juin.

 *Lisez les documents 5, 6 et 7 puis complétez les annexes 2, 3 et 4.*

Document 5 Documentation fiscale

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est collectée d'abord par le commerçant qui en reverse ensuite le montant à l'État. Donc, l'entreprise doit faire la somme de la TVA collectée lors des ventes, ainsi que la somme de la TVA versée lors des achats et calculer la différence qui sera alors reversée au Trésor Public.

TVA à payer au titre du mois de juin

- = TVA collectée sur les ventes de prestations de services et de marchandises du mois de juin
- TVA déductible sur les achats de biens et de services du mois de juin
- TVA déductible sur les acquisitions d'immobilisations du mois de juin

Si la TVA collectée est supérieure à la TVA déductible, alors il s'agit d'une TVA À PAYER.

Document 6**Extrait des ventes de l'institut de beauté « Lady Man » pour le mois de juin**

Ventes Toutes Taxes Comprises	Montants
Prestations de services (TVA à 20 %).	19 325,00 €
Marchandises (TVA à 20 %).	2 921,00 €

Document 7**Extrait des achats de l'institut de beauté « Lady Man » pour le mois de juin**

Achats hors taxes	Montants
Marchandises (TVA à 20 %).	6 458,50 €
Marchandises (TVA à 5,5 %).	2 450,48 €
Autres biens et services (TVA à 20 %).	3 784,95 €
Acquisition d'un ordinateur (TVA à 20 %).	1 050,00 €

ANNEXE 2

Calculez la TVA collectée au titre du mois de juin en justifiant tous vos calculs.

Éléments de calcul	Chiffre d'Affaires Toutes Taxes Comprises (CATT) en €	Taux de TVA	Chiffre d'Affaires Hors Taxes (CAHT) en €	Montant de la TVA collectée en €
Ventes de prestations de services.				
Ventes de marchandises.				
TOTAUX				

ANNEXE 3

Calculez la TVA déductible au titre du mois de juin en justifiant tous vos calculs.

Éléments de calcul	Montant Hors Taxes en €	Taux de TVA	Montant de la TVA déductible en €	Montant Toutes Taxes Comprises en €
Achats de marchandises à 20 %.				
Achats de marchandises à 5,5 %.				
Achats d'autres biens et services à 20 %.				
Acquisition d'immobilisation à 20 %.				

ANNEXE 4

Calculez la TVA à payer à l'État au titre du mois de juin.

Éléments de calcul	Montant en €
TVA collectée.	
TVA déductible sur achats de biens et services.	
TVA déductible sur acquisition d'immobilisation.	
TVA à payer à l'État.	

3 L'établissement de la déclaration de TVA

Tout commerçant soumis au régime du réel normal doit rédiger une déclaration de TVA, modèle CA3.

Votre responsable vous demande de compléter la déclaration de TVA au titre du mois de juin.

 À l'aide des annexes 2, 3 et 4, complétez l'annexe 5.

ANNEXE 5

Complétez la déclaration de TVA au titre du mois de juin.

Ligne 01 : Inscrire le montant des ventes HT de prestations de services et de marchandises en arrondissant à l'euro le plus proche.

Ligne 08 : Noter dans la cellule « Base hors taxe » le montant des ventes HT à 19,6 % et dans la cellule « Taxe due » le montant de la TVA collectée sur les ventes en arrondissant à l'euro le plus proche.

A MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES		OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	
OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)		OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	
01 Ventes, prestations de services	0979	04 Exportations hors UE	0032
02 Autres opérations imposables	0981	05 Autres opérations non imposables	0033
2A Achats de prestations de services intracommunautaires (article 283-2 du Code général des impôts)	0044	06 Livraisons intracommunautaires	0034
03 Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage	0031	6A Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	0029
3A Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	0030	07 Achats en franchise	0037
3B Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts)	0040	7A Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts)	0043
3C Régularisations..... (Important : cf. notice)	0036	7B Régularisations..... (Important : cf. notice)	0039
B DÉCOMPTÉ DE LA TVA À PAYER			
TVA BRUTE		Base hors taxe	Taxe due
Opérations réalisées en France métropolitaine			
08 Taux normal 20 %		0207	
09 Taux réduit 5,5 %		0105	
9B Taux réduit 10 %		0151	
Opérations réalisées dans les DOM			
10 Taux normal 8,5 %		0201	
11 Taux réduit 2,1 %		0100	
12			
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)			
13 Ancien taux		0900	
14 Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310 A)		0950	
15 TVA antérieurement déduite à reverser			0600
La ligne 11 ne concerne que les DOM. Les autres opérations relevant du taux de 2,1 % continuent d'être déclarées sur l'annexe 3310 A.		16 Total de la TVA brute due (lignes 08 à 15)	
		17 Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires	0035
		18 Dont TVA sur opérations à destination de Monaco	0038
TVA DÉDUCTIBLE			
19 Biens constituant des immobilisations			0703
20 Autres biens et services			0702
21 Autre TVA à déduire (dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]			0059
22 Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration			8001
22A Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100 % <input type="text"/> %		23 Total TVA déductible (lignes 19 à 22)	
		24 Dont TVA non perçue récupérable par les assujétis disposant d'un établissement stable dans les DOM (articles 295-1-5° et 295 A du code général des impôts)	0709
CRÉDIT		TAXE À PAYER	
25 Crédit de TVA (ligne 23 – ligne 16)	0705	28 TVA nette due (ligne 16 – ligne 23)	
26 Remboursement demandé sur formulaire n° 3519 joint	8002	29 Taxes assimilées calculées sur annexe n° 3310 A	9979
AA Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration recapitulative 3310-CA3G	8005	30 Sommes à imputer, y compris acompte congés	9989
27 Crédit à reporter (ligne 25 – ligne 26 – ligne AA)	8003	31 Sommes à ajouter, y compris acompte congés	9999
Attention! Une situation de TVA créditrice (ligne 25 servie) ne dispense pas du paiement des taxes assimilées déclarées ligne 29.		AB Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration recapitulative 3310-CA3G (lignes 28 + 29 – 30 + 31)	9991
		32 Total à payer (lignes 28 + 29 – 30 + 31 – AB) (N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant)	

Ligne 16 : Totaliser les lignes 8 à 15. La somme correspond au montant de la TVA collectée.

Ligne 19 : Reporter le montant de la TVA déductible sur immobilisations en arrondissant à l'euro le plus proche.

Ligne 20 : Reporter le montant de la TVA déductible sur biens et services en arrondissant à l'euro le plus proche.

Ligne 23 : Calculer le montant total de la TVA déductible.

Ligne 28 : Si TVA collectée > TVA déductible, alors TVA à payer. La différence entre la TVA collectée et la TVA déductible s'inscrit dans cette cellule.

Ligne 32 : Reporter le montant de la ligne 28.

Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, garantissent les droits des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Si vous réalisez des opérations intracommunautaires, pensez à la déclaration d'échanges de biens (livraisons de biens) ou à la déclaration européenne de services (prestations de services) à soumettre auprès de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (cf. notice de la déclaration CA3).

4 Le crédit de TVA

Il peut arriver qu'au cours d'une période, la TVA déductible soit supérieure à la TVA collectée.

Dans un premier temps, vous devez étudier puis analyser les caractéristiques d'un crédit de TVA.

 Lisez le document 8 puis reportez-vous à l'annexe 10 et complétez l'annexe 6.

Document 8 Informations comptables

Si la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée alors il s'agit d'un CRÉDIT DE TVA. Ce qui signifie que l'État doit de l'argent à l'entreprise.

Le montant de ce crédit de TVA sera reporté ensuite sur la déclaration de TVA du mois suivant dans la partie TVA déductible (ligne 22).

ANNEXE 6

D'après l'ANNEXE 10,

1 Quelle partie du bas de la déclaration de TVA faudra-t-il compléter ?

Selon le DOCUMENT 8 et l'ANNEXE 10,

2 Quelles lignes seront à compléter dans la partie Crédit de TVA du mois de juillet ?

3 Sur la déclaration de TVA du mois suivant (août), quelle ligne ne faudra-t-il pas oublier de compléter ?

Ensuite, vous devez préparer en autonomie la déclaration de TVA au titre du mois de juillet.

 Lisez les documents 9 et 10 puis complétez les annexes 7, 8 et 9.

Document 9

Extrait des ventes de l'institut de beauté « Lady Man » au titre du mois de juillet

Ventes Toutes Taxes Comprises	Montants
Prestations de services (TVA à 20 %).	4 578,00 €
Marchandises (TVA à 20 %).	720,00 €

Document 10**Extrait des achats de biens et de services de l'institut de beauté « Lady Man » au titre du mois de juillet**

Achats hors taxes	Montants
Biens et services (TVA à 20 %).	4 789,00 €
Biens et services (TVA à 5,5 %).	309,00 €
Acquisition d'un ordinateur (TVA à 20 %).	1 527,00 €

ANNEXE 7

Calculez la TVA collectée au titre du mois de juillet en justifiant tous vos calculs.

Éléments de calcul	Chiffre d'Affaires Toutes Taxes Comprises (CATT) en €	Taux de TVA	Chiffre d'Affaires Hors Taxes (CAHT) en €	Montant de la TVA collectée en €
Ventes de prestations de services.				
Ventes de marchandises.				
TOTAUX				

ANNEXE 8

Calculez la TVA déductible au titre du mois de juillet en justifiant tous vos calculs.

Éléments de calcul	Montant Hors Taxes en €	Taux de TVA	Montant de la TVA déductible en €	Montant Toutes Taxes Comprises en €
Achats de biens et services à 20 %.				
Achats de biens et services à 5,5 %.				
Acquisition d'immobilisation à 20 %.				

ANNEXE 9

Calculez le crédit de TVA au titre du mois de juillet.

Éléments de calcul	Montant en €
TVA collectée.	
TVA déductible sur achats de biens et services.	
TVA déductible sur acquisition d'immobilisation.	
Crédit de TVA.	

Enfin, vous devez compléter la déclaration de TVA.

À l'aide des tableaux des annexes 7, 8 et 9, complétez l'annexe 10.

ANNEXE 10

Complétez la déclaration de TVA au titre du mois de juillet.

Ligne 01 : Inscrive le montant des ventes HT de prestations de services et de marchandises en arrondissant à l'euro le plus proche.

Ligne 08 : Noter dans la cellule « Base hors taxe » le montant des ventes HT à 19,6 % et dans la cellule « Taxe due » le montant de la TVA collectée sur les ventes en arrondissant à l'euro le plus proche.

A MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES		OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	
OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)			
01	Ventes, prestations de services 0079	04	Exportations hors UE 0032
02	Autres opérations imposables 0981	05	Autres opérations non imposables 0033
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (article 283-2 du Code général des impôts) 0044	06	Livraisons intracommunautaires 0034
03	Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage :) 0031	6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France 0029
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France 0030	07	Achats en franchise 0037
3B	Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts) 0040	7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts) 0043
3C	Régularisations (Important : cf. notice) 0036	7B	Régularisations (Important : cf. notice) 0039
B DÉCOMPTÉ DE LA TVA À PAYER			
TVA BRUTE		Base hors taxe	Taxe due
Opérations réalisées en France métropolitaine			
08	Taux normal 20 % 0207		
09	Taux réduit 5,5 % 0105		
9 B	Taux réduit 10 % 0151		
Opérations réalisées dans les DOM			
10	Taux normal 8,5 % 0201		
11	Taux réduit 2,1 % 0100		
12	.....	
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)			
13	Ancien taux 0900		
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310 A) 0950		
15	TVA antérieurement déduite à reverser 0600		
<p>La ligne 11 ne concerne que les DOM. Les autres opérations relevant du taux de 2,1 % continuent d'être déclarées sur l'annexe 3310 A.</p>		16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 15) 0600
		17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires 0035
		18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco 0038
TVA DÉDUCTIBLE			
19	Biens constituant des immobilisations 0703		
20	Autres biens et services 0702		
21	Autre TVA à déduire (dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]) 0059		
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration 8001		
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100 % <input type="text"/> %	23	Total TVA déductible (lignes 19 à 22) 0703
		24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujétis disposant d'un établissement stable dans les DOM (articles 295-1-5° et 296 A du code général des impôts) 0709
CRÉDIT		TAXE À PAYER	
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16) 0705	28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 23) 0600
26	Remboursement demandé sur formulaire n° 3519 joint 8002	29	Taxes assimilées calculées sur annexe n° 3310 A 9979
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310-CA3G 8005	30	Sommes à imputer, y compris acompte congés 9989
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26 - ligne AA) 8003 <i>(Cette somme est à reporter ligne 22 de la prochaine déclaration)</i>	31	Sommes à ajouter, y compris acompte congés 9999
<p>Attention! Une situation de TVA créditrice (ligne 25 servie) ne dispense pas du paiement des taxes assimilées déclarées ligne 29.</p>		AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310-CA3G (lignes 28 + 29 - 30 + 31) 9991
		32	Total à payer (lignes 28 + 29 - 30 + 31 - AB) (N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant)

Ligne 16 : Totaliser les lignes 8 à 15. La somme correspond au montant de la TVA collectée.

Ligne 19 : Reporter le montant de la TVA déductible sur immobilisations en arrondissant à l'euro le plus proche.

Ligne 20 : Reporter le montant de la TVA déductible sur biens et services en arrondissant à l'euro le plus proche.

Ligne 23 : Calculer le montant total de la TVA déductible

Les montants sont arrondis à l'euro le plus proche (pas de décimale).

Ligne 25 : Si la TVA déductible > à la TVA collectée, alors crédit de TVA. Le montant à reporter est égal à la différence entre la TVA déductible et la TVA collectée.

Ligne 27 : Reporter le montant de la ligne 25.

TEST

Vrai Faux

- La TVA constitue une charge pour l'institut de beauté.....
- Les règles applicables en matière de régime de TVA diffèrent selon le chiffre d'affaires
- La TVA collectée correspond à la TVA sur les ventes
- La TVA déductible correspond à la TVA sur les achats
- La TVA à payer résulte de la différence entre la TVA collectée et la TVA déductible

SYNTHÈSE

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est un impôt indirect qui frappe la consommation de biens et de services. Elle est supportée par le consommateur final. À ce titre, le commerçant ne fait que collecter l'impôt pour le reverser ensuite à l'État.

Les différents régimes de TVA

Chaque redevable de la TVA se trouve obligatoirement placé sous l'un des trois régimes, déterminé en fonction du chiffre d'affaires.

Activité	Franchise en base de TVA	Régime du réel simplifié	Régime du réel normal
Prestataires de services	<ul style="list-style-type: none">– Les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes n'excède pas 32 600,00 €.– Les entreprises sont dispensées de déclarer la TVA.– Possibilité d'option pour le réel simplifié.	<ul style="list-style-type: none">– Les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes n'excède pas 234 000,00 €.– Déclaration annuelle CA 12.– Paiement d'acomptes trimestriels.– Possibilité d'option pour le réel normal.	<ul style="list-style-type: none">– Les entreprises dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes est supérieur à 234 000,00 €.– Déclaration mensuelle CA 3.– Paiement de la taxe au Trésor Public entre le 15 et le 24 du mois suivant.

Les calculs préparatoires à la déclaration de TVA

Formules à appliquer pour les entreprises soumises au régime du réel normal.

TVA à payer

= TVA collectée sur les ventes de prestations de services et de marchandises

- TVA déductible sur les achats de biens et de services
- TVA déductible sur les acquisitions d'immobilisations
- Crédit de TVA du mois précédent (s'il existait)

Si TVA collectée > TVA déductible alors TVA À PAYER.

L'établissement de la déclaration de TVA

La TVA à payer par l'entreprise est déclarée au moyen d'un imprimé CA3 (régime du réel normal) qui sera adressé au Trésor Public entre le 15 et le 24 du mois suivant accompagné du paiement.

Le crédit de TVA

Si TVA collectée < TVA déductible alors CRÉDIT DE TVA qui sera déduit sur la prochaine déclaration.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « Bien-Être », situé à Toulouse. Lucie Lalloz, votre responsable, vous demande d'effectuer les travaux préparatoires à la déclaration de TVA au titre du mois de mai.

L'institut de beauté est soumis au régime d'imposition du réel normal.

 D'après le document 1, complétez le tableau de calcul de la TVA collectée du mois de mai en annexe 1.

Document 1

Extrait des ventes de l'institut de beauté « Bien Être » au titre du mois de mai

Chiffre d'affaires Toutes Taxes Comprises	Montants
Ventes de prestations de services (TVA à 20 %).	19 200,00 €
Ventes de produits cosmétiques (TVA à 20 %).	3 840,00 €

ANNEXE 1

Complétez le tableau de calcul de la TVA collectée au titre du mois de mai en justifiant tous vos calculs.

Éléments de calcul	Chiffre d'Affaires Toutes Taxes Comprises en €	Taux de TVA	Chiffre d'Affaires Hors Taxes en €	Montant de la TVA en €
Ventes de prestations de services.				
Ventes de produits cosmétiques.				
TOTAUX				

 À partir du document 2, complétez l'annexe 2.

Document 2

Extrait des achats de biens et services de l'institut de beauté « Bien Être » au titre du mois de mai

Au cours du mois de mai, l'institut de beauté a réalisé diverses opérations d'achats.

- Achats de biens et services hors taxes au taux de TVA de 20 % : 9 562,45 €
- Achats de biens et services hors taxes au taux de TVA de 5,5 % : 127,30 €
- Acquisition de mobilier hors taxes au taux de TVA de 20 % : 4 764,00 €

ANNEXE 2

Complétez le tableau de calcul de la TVA déductible au titre du mois de mai en justifiant tous vos calculs.

Éléments de calcul	Montant Hors Taxes en €	Taux de TVA	Montant de la TVA déductible en €	Montant Toutes Taxes Comprises en €
Achats de biens et services à 20 %.				
Achats de biens et services à 5,5 %.				
Acquisition d'un investissement à 20 %.				

 À partir des annexes 1 et 2, complétez l'annexe 3.

ANNEXE 3

Complétez le tableau de calcul de la TVA à reverser à l'État au titre du mois de mai en justifiant tous vos calculs. Le mois d'avril faisait apparaître un crédit de TVA de 653,00 €.

Éléments de calcul	Montant Hors Taxes en €
TVA collectée	
TVA déductible sur achats de biens et services	
TVA déductible sur achats d'immobilisations	
Crédit de TVA du mois précédent	
TVA à reverser à l'État	

 À partir des annexes 1, 2, 3, complétez l'annexe 4.

ANNEXE 4

Complétez la déclaration de TVA au titre du mois de mai. L'administration fiscale demande que les chiffres soient arrondis à l'euro le plus proche sur la déclaration de TVA.

A MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES			
OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)		OPÉRATIONS NON IMPOSABLES	
01	Ventes, prestations de services	0979	
02	Autres opérations imposables	0981	
2A	Achats de prestations de services intracommunautaires (article 283-2 du Code général des impôts)	0044	
03	Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage :	0031	
3A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid imposables en France	0030	
3B	Achats de biens ou de prestations de services réalisés auprès d'un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts)	0040	
3C	Régularisations..... (Important : cf. notice).....	0036	
04	Exportations hors UE	0032	
05	Autres opérations non imposables	0033	
06	Livraisons intracommunautaires	0034	
6A	Livraisons d'électricité, de gaz naturel, de chaleur ou de froid non imposables en France	0029	
07	Achats en franchise.....	0037	
7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts)	0043	
7B	Régularisations..... (Important : cf. notice).....	0039	

B DÉCOMPTÉ DE LA TVA À PAYER			
TVA BRUTE		Base hors taxe	Taxe due
Opérations réalisées en France métropolitaine			
08	Taux normal 20 %	0207	
09	Taux réduit 5,5 %	0105	
9 B	Taux réduit 10 %	0151	
Opérations réalisées dans les DOM			
10	Taux normal 8,5 %	0201	
11	Taux réduit 2,1 %	0100	
12	.....	
Opérations imposables à un autre taux (France métropolitaine ou DOM)			
13	Ancien taux	0900	
14	Opérations imposables à un taux particulier (décompte effectué sur annexe 3310 A)	0950	
15	TVA antérieurement déduite à reverser		0600
La ligne 11 ne concerne que les DOM. Les autres opérations relevant du taux de 2,1 % continuent d'être déclarées sur l'annexe 3310 A.		16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 15) ..
		17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires
		18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco
TVA DÉDUCTIBLE			
19	Biens constituant des immobilisations		0703
20	Autres biens et services		0702
21	Autre TVA à déduire (dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice]		0059
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration		8001
22A	Indiquer ici le coefficient de taxation forfaitaire applicable pour la période s'il est différent de 100 % <input type="text"/> %	23	Total TVA déductible (lignes 19 à 22)
		24	Dont TVA non perçue récupérable par les assujétis disposant d'un établissement stable dans les DOM (articles 295-1-5° et 295 A du code général des impôts)
CRÉDIT		TAXE À PAYER	
25	Crédit de TVA (ligne 23 – ligne 16)	0705	
26	Remboursement demandé sur formulaire n° 3519 joint	8002	
AA	Crédit de TVA transféré à la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310-CA3G	8005	
27	Crédit à reporter (ligne 25 – ligne 26 – ligne AA)	8003	
	(Cette somme est à reporter ligne 22 de la prochaine déclaration)	28	TVA nette due (ligne 16 – ligne 23)
		29	Taxes assimilées calculées sur annexe n° 3310 A.....
		30	Sommes à imputer, y compris acompte congés
		31	Sommes à ajouter, y compris acompte congés
		AB	Total à payer acquitté par la société tête de groupe sur la déclaration récapitulative 3310-CA3G (lignes 28 + 29 – 30 + 31)
Attention! Une situation de TVA créditrice (ligne 25 servie) ne dispense pas du paiement des taxes assimilées déclarées ligne 29.		32	Total à payer (lignes 28 + 29 – 30 + 31 – AB) (N'oubliez pas de joindre le règlement correspondant)

Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, garantissent les droits des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Si vous réalisez des opérations intracommunautaires, pensez à la déclaration d'échanges de biens (livraisons de biens) ou à la déclaration européenne de services (prestations de services) à souscrire auprès de la Direction Générale des Douanes et des Droits indirects (cf. notice de la déclaration CA3).

À partir de l'annexe 4, complétez l'annexe 5.

ANNEXE 5

Rédigez le chèque postal en date du 15/06/N pour règlement de la TVA, à remettre à votre employeur pour signature.

Montant _____	LA BANQUE  POSTALE	
€ _____	Payez contre ce chèque <small>non endossable sauf au profit d'une banque ou d'un établissement assimilé</small>	
Ordre _____	à _____	€ _____
Objet _____	Payable en France	TOULOUSE 3 99 P
	INSTITUT DE BEAUTÉ " BIEN-ÊTRE "	
	3, Rue de la Ville Rose	
	31000 TOULOUSE	
	À _____	
	LE _____	
	SIGNATURE	
Chèque n° 86 9047030 G	Chèque N° 86 9047030 G = 9047030 > 00003991337 > =	

L'activité d'un institut de beauté implique obligatoirement un flux de personnels qui conduit un jour ou l'autre à embaucher. Recruter, c'est prendre des risques. En effet, les charges de personnel représentent 30 à 40 % du chiffre d'affaires.

Pour réussir son recrutement, le responsable doit anticiper les besoins en personnel et mettre en œuvre des procédures de recrutement afin de sélectionner le candidat adapté.

À l'embauche, l'entreprise doit respecter diverses formalités administratives.

- ▶ Comment préparer un recrutement ?
- ▶ Quelles sont les différentes étapes d'un recrutement ?
- ▶ Quelles sont les formalités administratives préalables à l'embauche ?



ACTIVITÉS

	Pages
① La préparation du recrutement	170
② Le recrutement	173
③ Les formalités administratives d'embauche	180
TEST	180
SYNTHÈSE	180
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	181

MOTS-CLÉS

Le profil du poste : permet de définir les caractéristiques d'un poste à pourvoir (mission, responsabilité) et de déterminer le comportement, la personnalité, les compétences du candidat idéal à ce poste.

Lettre de motivation : vise à présenter le candidat, exprimer ses motivations, solliciter un entretien.

Curriculum vitae : document informatisé par lequel une personne se présente, dans le but de solliciter un emploi.

L'entretien d'embauche : permet à l'employeur de mieux connaître la personnalité du candidat, d'apprécier ses qualités et de découvrir ses défauts.

La Déclaration Unique d'Embauche : établie par l'employeur à l'ordre de l'URSSAF, elle vise à effectuer, en une seule déclaration, les formalités d'embauche auprès des différents organismes sociaux.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, envisage de recruter une collaboratrice en contrat à durée indéterminée, capable de la seconder activement.

Dans la perspective de cette nouvelle embauche, elle vous demande de l'aider dans les différentes démarches de recrutement et vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 La préparation du recrutement

L'analyse des besoins, la définition du profil, la rédaction et la diffusion de l'offre d'emploi constituent les démarches fondamentales liées à la préparation d'un recrutement.

Votre responsable a réfléchi sur son besoin en personnel puis a défini le profil de la future collaboratrice. Elle vous charge de rédiger l'annonce puis de lui proposer un choix de supports adapté à des moyens financiers limités.

 Lisez les documents 1, 2, 3, 4 et 5 puis complétez les annexes 1 et 2.

Document 1 Analyse des besoins

Dans un premier temps, il est impératif de se poser deux questions, l'une sur le potentiel humain et l'autre sur la gestion de l'institut de beauté.

N'y a-t-il pas au sein de mon institut de beauté une collaboratrice qui répond à mon besoin en personnel ?

Réponse : non

La santé financière de mon institut de beauté me permet-elle de recruter ?

Réponse : oui

Après avoir répondu à ces questions, Corinne décide de recruter une salariée en contrat à durée indéterminée à partir du 1^{er} juillet.

Document 2 Mission de la collaboratrice

- Accueillir la clientèle.
- Maîtriser les diverses prestations techniques (soins du visage, soins du corps, massages, manucure...).
- Faire découvrir les produits de la gamme de produits cosmétiques auprès de la clientèle et développer les ventes.

Document 3 Profil de la future collaboratrice

Esthéticienne

Qui est-elle ?

- Il s'agit d'une personne qui a reçu une formation en esthétique, possède une première expérience professionnelle réussie.

Quel doit être son profil ?

- être titulaire du Brevet Professionnel et posséder une première expérience,
- être ponctuelle et assidue,
- être organisée et polyvalente,
- être motivée et autonome,
- avoir le sens des responsabilités,
- travailler en équipe.

Que trouvera-t-elle chez nous ?

- Une méthode de travail et l'organisation d'un institut de beauté expérimenté,
- Un salaire minimum conventionnel selon la qualification plus un intéressement d'après les objectifs,
- Un travail qui lui permettra d'évoluer,
- De bonnes conditions de travail,
- Un complément de formation.

Document 4 L'annonce du recrutement

Pour trouver la bonne collaboratrice, vous allez devoir prospecter en publiant une offre d'emploi.

La rédaction de l'annonce doit être claire et précise. Elle doit indiquer :

- L'identité et l'enseigne de l'institut de beauté qui recrute,
- Le profil,
- La mission,
- La rémunération,
- Les documents que vous voulez recevoir (lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae avec photo),
- Le nom et l'adresse à laquelle les candidats doivent se présenter :

Institut de beauté
Lady Man
Corinne Hamadi
11 rue Général de Gaulle
70400 Héricourt
Tél : 03.84.06.46.16
Mail : ladyman@free.fr

Document 5 Le choix des supports pour diffuser une annonce

Types de supports	Public visé	Coût	Observations
Quotidien régional	Tous publics.	En général, élevé.	Retombées variables selon les régions.
Presse professionnelle	Personnes du milieu de l'esthétique et de la beauté.	En général, élevé.	Retombées variables selon les régions.
Pôle Emploi	Tous publics.	Gratuit.	Retombées variables selon les régions.
Ecole des Métiers Artistiques et Centres de Formation d'Apprentis	Collaborateurs débutants.	Gratuit.	Très bonne retombée.
Support vitrine	Tous publics.	Gratuit.	Très bonne retombée.
Internet	Tous publics	Gratuit.	Très bonne retombée.

Rédigez l'annonce du recrutement.

L'institut de beauté « LADY MAN » Recrute

Profil souhaité

-
-

Missions

-
-
-

Rémunération

-

Se présenter en personne munie

.....

Demander

.....
.....
.....
.....

ANNEXE 2

D'après le DOCUMENTS 5,

1 Proposez à votre employeur 3 types de supports adaptés à ses exigences financières limitées.

➤

➤

➤

2 Le recrutement

L'analyse du dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitæ) et l'entretien visent à sélectionner le bon profil parmi plusieurs candidates à un poste.

Analyse des dossiers de candidature

À la suite de l'offre d'emploi diffusée par le Pôle Emploi, Corinne a reçu deux propositions de candidature. Elle vous demande de les analyser puis de sélectionner la candidate la mieux adaptée au poste à pourvoir.

 Lisez les documents 6 et 7 puis complétez l'annexe 3.

Document 6 Dossier de candidature n° 1 : Dupont Julie

Lettre de motivation

DUPONT Julie
12 rue des Pivoines
25000 Besançon
03.81.12.23.02

Institut de beauté « Lady Man »
À l'attention de Madame Corinne Hamadi

Besançon, le 20/05/N.

Madame la Directrice,

J'ai pris connaissance de votre annonce parue au Pôle Emploi le 20/05/N et j'ai l'honneur de solliciter un emploi dans votre institut de beauté.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

Je pense avoir les qualifications nécessaires pour assurer ce poste. Je suis libre de suite.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je reste à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires et vous prie de recevoir, Madame, mes plus hautes salutations.

Dupont

Curriculum vitæ

DUPONT Julie
12 rue des Pivoines
25000 Besançon
Tél : 03.81.12.23.02
N° de sécurité sociale : 2 92 05 63 016 088
Née le 23 mai 1992 à Clermont Ferrand (63)
Française.
Célibataire.

Formation

Enseignement primaire

2002 - 2004 : École primaire Ferry à Limoges.
2004 - 2006 : École primaire Curie à Lyon.

Enseignement secondaire

2006 - 2012 : Collège Diderot à Paris 13^e.

Enseignement professionnel

2012 - 2015 : CFA des Métiers Artistiques, Paris 10^e, institut de beauté « Latitude Zen » Paris 4^e.
Obtention du CAP Esthétique.

Langue

Anglais.

Prétention salariale

1 900,00 € net par mois.

Divers

Loisirs, Sport, Lecture, Cinéma.

Document 7

Dossier de candidature n° 2 : Vanessa Rousseau

Lettre de motivation

Vanessa Rousseau
134 avenue Jean Jaurès
90000 Belfort

Institut de beauté Lady Man
11 rue du général de Gaulle
70400 Héricourt

Objet : réponse à votre offre d'emploi.
PJA : Curriculum Vitæ.

Belfort, le 21 mai N.

Madame Hamadi,

Votre offre d'emploi n° 19423 parue dans les annonces du Pôle Emploi le 20 mai N a retenu toute mon attention.

J'ai pris connaissance de l'activité de votre établissement, je suis à la recherche d'un emploi, votre institut de beauté recherche une esthéticienne confirmée, je me permets de vous soumettre ma candidature.

Titulaire d'un Brevet Professionnel Esthétique préparé par apprentissage, une opportunité au sein de votre entreprise correspondrait à mon profil, à ma formation et à mon expérience professionnelle.

Disponible à votre convenance, je vous propose de nous rencontrer pour vous convaincre de l'intérêt de ma candidature.

Je vous prie de recevoir, Madame Hamadi, l'expression de mes salutations distinguées.

Vanessa Rousseau

Curriculum vitæ

Vanessa Rousseau
134 avenue Jean Jaurès
90000 Belfort
06.84.28.44.65
E.mail : vanessarousseau@gmail.com
Née le 05 octobre 1990
Française
Célibataire
Permis B

RECHERCHE D'UN EMPLOI D'ESTHÉTICIENNE

FORMATION ET DIPLÔMES

2013-2015 : Brevet Professionnel Esthétique préparé par apprentissage au CFA Municipal de Belfort (90).

2011-2013 : CAP Esthétique préparé par apprentissage au CFA Municipal de Belfort (90).

2006-2011 : Brevet des collèges – Formation Générale Collège Gustave Courbet Belfort (90).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2013-2015 : Institut de beauté « Les 5 Sens » 90000 Belfort.

Ce poste m'a conduit à assurer des prestations de services de façon autonome, avoir plus de responsabilités dans l'entreprise, connaître davantage les techniques commerciales et avoir un avis approfondi sur le secteur de l'esthétique et de la beauté.

2011-2013 :

Ce poste m'a conduit à me sensibiliser avec les exigences du métier, réaliser mes premières prestations de services et prendre quelques responsabilités en entreprise.

DIVERS

Informatique : – Pratique sous Windows 8.
– Utilisation fréquente d'Internet.
– Réalisation de pages Web.

Langues : – Anglais : bon niveau, lu, écrit, parlé.
– Allemand : notions scolaires.

Loisirs : – Activités sportives : tennis, VTT, plongée sous-marine.

ANNEXE 3

D'après le DOCUMENT 6,

1 Analysez les points forts et les points faibles du dossier de recrutement de Julie.

Points forts :

-
-
-

Points faibles :

-
-
-

D'après le DOCUMENT 7,

2 Analysez les points forts et le point faible du dossier de recrutement de Vanessa.

Points forts :

- >
- >
- >

Point faible :

- >

3 Quelle est la candidature qui répond le mieux à l'offre ? Justifiez votre choix.

-
-

L'entretien

Votre employeur a validé votre choix qui porte sur Vanessa Rousseau. Elle envisage de recevoir cette candidate. À cet effet, elle vous demande de préparer l'entretien d'embauche.

 *Lisez le document 8 puis complétez l'annexe 4.*

Document 8 Comment mener un bon entretien de recrutement ?

Une fois les postulants sélectionnés, vous les convoquerez individuellement à un entretien qui permet la validation de la disponibilité du candidat, du type de poste qu'il recherche et de ses exigences salariales.

Au-delà des diplômes, du parcours professionnel et des compétences techniques, essayez de cerner la personnalité de chacun et d'évaluer ses motivations. L'entretien doit reposer sur un travail d'écoute et de questionnements. Équilibrez le temps de parole.

Thèmes à évoquer et questions s'y rapportant.

Motifs de la candidature : Qu'est ce qui vous attire dans cet emploi ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ? Pourquoi souhaiteriez-vous travailler dans notre entreprise ? Connaissez-vous la structure de notre entreprise ? Qu'est ce que vous pensez pouvoir nous apporter ? Depuis combien de temps recherchez-vous du travail ?

Expérience professionnelle : Parlez-moi de votre expérience professionnelle ? Quels postes avez-vous occupé jusqu'à présent ? Quels ont été vos employeurs précédents ? Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ? Qu'avez-vous préféré dans votre dernier emploi ? En quoi vos compétences techniques ont été importantes dans vos réalisations passées ? Quel enseignement tirez-vous des emplois effectués ?

Formation : Quelle est votre formation ? Avez-vous suivi des stages de formation ? Parlez-vous des langues étrangères ? En quoi le poste proposé est-il lié à votre formation ?

Situation familiale : êtes-vous marié, célibataire, divorcé ?

Contraintes : Accepteriez-vous de changer de résidence pour ce poste ? Quand êtes-vous disponible ? Avez-vous le permis de conduire ? Avez-vous une voiture ? Avez-vous contacté d'autres entreprises ? ➔

Personnalité : Quelles sont vos principales qualités ? Vos principaux défauts ? Quelles sont les expériences qui ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ? Aimez-vous les responsabilités ? Avez-vous déjà dirigé une équipe ?

Projet de carrière : Quels sont vos objectifs professionnels à court, moyen, long terme ? Qu'est ce qui vous permet de penser que vous réussirez dans l'emploi que nous vous proposons ? Quels sont vos objectifs de carrière ?

Salaires : Quelles sont vos prétentions salariales ? Quel était le montant de votre salaire antérieur ?

Comportement au travail : Comment réagissez vous face à la hiérarchie ? Aimez-vous travailler en équipe ? Comment vous intégrez-vous dans une équipe ? Comment vous organisez-vous dans une équipe ?

Intérêts extraprofessionnels : Quelles sont vos activités extra-professionnelles ? Exercez-vous des activités en bénévolat ?

Clôturez l'entretien par des sujets concrets tels que la disponibilité du candidat, la clause de non concurrence et la rémunération. Enfin, concluez sur cette phrase « je n'ai actuellement pas vu tous les candidats, je vous donnerais une réponse dans tel délai ». Ne vous contentez pas d'une demi-heure d'entretien, consacrez une bonne heure, au mieux une heure et demi par candidat. Il faut un certain temps pour cerner votre vis-à-vis.

ANNEXE 4

Préparez le questionnaire de l'entretien d'embauche.

- 1 Préparez 10 questions pour l'entretien d'embauche de Vanessa qui doit avoir lieu le lendemain avec votre employeur.

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤

3 Les formalités administratives d'embauche

Une Déclaration Unique d'Embauche (DUE) doit être établie obligatoirement afin d'immatriculer le salarié aux différents organismes sociaux.

Suite à l'entretien, Corinne a décidé de recruter Vanessa. Vous devez compléter la déclaration unique d'embauche, à remettre à votre employeur pour contrôle et signature.

 *Lisez les documents 9 et 10 complétez l'annexe 5.*

Document 9 Les formalités liées à l'embauche

À l'embauche, l'employeur doit :

- Compléter une Déclaration Unique d'Embauche (DUE),
- Établir un contrat de travail,
- Faire passer une visite médicale,
- Mettre à jour le registre du personnel,
- Créer un dossier individuel du salarié (nom, prénom, date de naissance, situation familiale, poste, qualification, échelon),
- Informer l'inspecteur du travail.

Document 10 Informations complémentaires

Informations sur l'institut de beauté

« Lady Man »

11 rue du général de gaulle

70400 Héricourt

☎ 03.84.06.46.16 – Fax : 03.84.06.46.17 – Mail : ladyman@free.fr

SARL au capital de 10 000 euros

Responsable : Corinne Hamadi

RCS : B Vesoul 217 023 480 000 08

SIRET : 217 023 480 000 08

Code APE : 9602B

Numéro de TVA : FR 715 01282340

URSSAF : 550 9076524587

Convention collective : 9602B Esthétique - Parfumerie

Activité : exploitation d'un institut de beauté et vente de produits cosmétiques

Nombre d'employés : 3 salariés + 1 apprentie

Médecine du travail : 10 rue des sapins 70400 Héricourt

Code service de la médecine du travail : 213

Informations sur la salariée

Vanessa Rousseau

134 avenue Jean Jaurès

90000 Belfort

Née le 05/10/1990 à Belfort (90)

N° de Sécurité Sociale : 2 90 10 90 010 024 72

Nationalité : française

Date prévisible d'embauche : 01/07/N

Heure prévisible d'embauche : 9 heures

Durée de travail hebdomadaire : 35 heures

Durée de la période d'essai : 30 jours

Nature du contrat : indéterminée

Cette embauche ne donne lieu à aucune exonération de cotisations.

TEST

Vrai Faux

- Dans le secteur de l'esthétique, les charges de personnel ne représentent que 10 % du chiffre d'affaires.....
- Le poste à pourvoir et le profil du candidat sont étroitement liés.....
- Une lettre de motivation manuscrite peut être photocopiée.....
- L'entretien valide la motivation et le parcours professionnel du candidat
- L'établissement de la Déclaration Unique d'Embauche est facultatif.....

SYNTHÈSE

La préparation du recrutement

La première étape doit définir clairement le poste et le profil du futur collaborateur en fonction des besoins de l'institut de beauté.

Cette phase permet de préciser les attentes de l'employeur, les capacités du candidat et les exigences du poste.

Ensuite, un appel de candidature est rédigé. Il doit mentionner : l'identité et l'enseigne de l'institut de beauté qui recrute, le lieu de travail, le poste à pourvoir, les principaux éléments du profil, l'offre proposée, les documents à recevoir (lettre de motivation et curriculum vitae), le nom et l'adresse à laquelle les candidats doivent envoyer leur candidature.

Différents choix de supports pour préparer le recrutement s'offrent à l'employeur : annonce dans la presse locale et professionnelle, sur Internet, au Pôle Emploi, les services de placement des Centres de Formation d'Apprentis, les écoles d'esthétique et des métiers de la beauté.

Le recrutement

Puis, l'employeur réceptionne, analyse et trie les lettres de motivation et les curriculum vitae afin de s'informer sur la formation, l'âge, l'expérience professionnelle et la stabilité du candidat.

Enfin, l'entretien d'embauche qui représente la dernière phase avant la sélection définitive doit permettre d'évaluer la motivation et le parcours professionnel du candidat.

Les formalités administratives d'embauche

À l'embauche, l'employeur doit :

- Rédiger une Déclaration Unique d'Embauche (DUE) à adresser à l'URSSAF. Elle permet en une seule formalité d'assurer 9 obligations auprès des différents organismes sociaux.
- Établir un contrat de travail,
- Faire passer une visite médicale,
- Mettre à jour le registre du personnel,
- Créer un dossier individuel du salarié,
- Informer l'inspecteur du travail

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

• Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « Un Moment Pour Soi » situé 10 rue St Paul, 75004 Paris, Téléphone : 01.42.63.76.33, Mail : unmomentpoursoi@free.fr

• L'activité est en constante progression depuis plusieurs années. Votre responsable, Lydie Lemaitre, envisage de créer un service SPA qui exige l'embauche d'une salariée en contrat à durée indéterminée. Elle recherche une esthéticienne confirmée, titulaire du Brevet Professionnel Esthétique, capable de gérer en autonomie les domaines techniques et commerciaux de ce nouveau service.

 Elle vous demande de collaborer aux différentes phases de recrutement en répondant aux questions posées annexe 1.

ANNEXE 1

1 Quelles sont les trois étapes fondamentales au recrutement ?

>

>

>

2 Dégagez le profil du poste recherché.

Âge :

Expérience :

Compétence théorique :

Compétences professionnelles (5 minimum) :

> >

> >

> >

3 Rédigez l'annonce correspondant à cette offre.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



4 Lydie opte pour un recrutement externe. Citez 3 moyens de prospection pour ce type de recrutement.

- >
- >
- >

5 Plusieurs réponses vous sont parvenues. Vous disposez ci-dessous de la synthèse des candidatures. Vous devez sélectionner deux candidates pour l'entretien préalable au recrutement définitif.

Nom	Pillods Caroline	Meutelet Isabelle	Mandy Bénédicte
Âge	23 ans	25 ans	29 ans
Diplômes	BP Esthétique	CAP Esthétique	BP Esthétique
Expérience professionnelle	4 ans	4 ans	7 ans
Compétences théoriques	Très Satisfaisant	Satisfaisant	Très Satisfaisant
Compétences professionnelles	Convenable	Satisfaisant	Satisfaisant
Sélectionnez les 2 candidates pour l'entretien préalable au recrutement définitif			

6 Votre responsable envisage d'assurer une formation à la personne retenue. Proposez deux besoins de formation en fonction du poste à pourvoir.

- >
- >

7 Citez deux formalités à accomplir après l'embauche de la candidate.

- >
- >

L'embauche d'un salarié exige le respect de dispositions législatives et conventionnelles en matière de droit du travail.

À ce titre, l'employeur dispose du code du travail et de la convention collective pour traiter des conditions de travail dans l'entreprise.

Aussi, la mise en œuvre d'un règlement intérieur favorise une meilleure gestion des relations humaines.

- ▶ Quelles sont les principales caractéristiques de la convention collective de l'esthétique-parfumerie ?
- ▶ Quelles sont les dispositions contenues dans un règlement intérieur ?



ACTIVITÉS

	Pages
① La convention collective de l'activité esthétique-parfumerie	184
② Le règlement intérieur	188
TEST	191
SYNTHÈSE	191
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	192

MOTS-CLÉS

• **Le code du travail** : composé d'articles de lois, ce support incontournable vise à régler les litiges entre employeur et salarié.

• **La loi** : texte voté par le Parlement (Députés et Sénateurs) et promulgué par le Président de la République.

• **La convention collective** : accord écrit qui résulte de la négociation entre les syndicats de salariés et les syndicats d'employeurs.

• **Le règlement intérieur** : document établi par l'employeur qui fixe les règles de conduite que les salariés doivent respecter au sein de l'entreprise.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne vous a sensibilisé aux différentes démarches de recrutement. À présent, votre employeur vous charge d'appliquer la réglementation législative et conventionnelle dans le cadre juridique des relations de travail.

À ce titre, elle vous confie un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 La convention collective de l'activité esthétique-parfumerie

La convention collective, source importante du droit du travail, complète les dispositions du Code du travail.

En tant que membre d'un syndicat signataire, votre responsable adhère à la convention collective de l'esthétique-parfumerie. Elle vous demande de traiter certaines dispositions conventionnelles.

 *Lisez les documents 1, 2 et 3, puis complétez l'annexe 1.*

Document 1 La convention collective

Qu'est-ce qu'une convention collective ?

La convention collective est un accord écrit qui résulte de la négociation entre les syndicats de salariés et d'employeurs. À ce titre, elle traite des relations entre employeurs et salariés et régit l'ensemble des conditions d'emploi, de salaire, de travail, de formation professionnelle des salariés et de leurs garanties sociales pour toutes les catégories professionnelles.

À qui s'applique une convention collective ?

Elle s'applique à :

- tout salarié travaillant dans une entreprise couverte par une convention collective,
- tout employeur membre du syndicat patronal qui a signé le texte,
- tout employeur qui a décidé volontairement de l'appliquer.

À qui s'applique la convention collective de l'esthétique - parfumerie ?

Elle s'applique à tous les employeurs membres d'un syndicat signataire de l'accord et uniquement à eux. Elle est déposée auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et au Conseil de Prud'hommes.

Comment consulter la convention collective ?

La convention collective de la branche applicable à l'entreprise doit être mentionnée sur le bulletin de salaire et sur un avis affiché sur le lieu de travail qui doit préciser l'endroit où un exemplaire à jour est tenu à la disposition du personnel ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être consulté. Si l'entreprise dispose d'un intranet alors l'employeur doit enregistrer la convention collective sur celui-ci.

Intérêt

Le Code du travail fixe en général la règle minimum à respecter dans le cadre du travail. La convention collective comporte des dispositions plus favorables ou aussi favorables pour les salariés que celles prévues par le Code du travail.

Document 2 Articles extraits de la convention collective nationale de l'esthétique - parfumerie

Article 3 – Contrat de travail

Chaque embauche est confirmée le jour même par une lettre ou tout document écrit comportant les mentions prévues par la convention collective.

Article 4 – Période d'essai et préavis

A – L'employeur et le personnel peuvent rompre le contrat de travail sans préavis et sans indemnité pendant la période d'essai qui est fixée à un mois. Elle pourra être renouvelée pour une période supplémentaire d'un mois. ➔

B – La période de préavis est ainsi fixée :

- a) Lorsqu'elle résulte d'un licenciement économique, elle est d'une semaine pendant les six premiers mois de présence dans l'entreprise ; un mois pour une durée de présence dans l'entreprise de six mois à deux ans ; deux mois au-dessus de deux années de présence dans l'entreprise.
- b) Lorsqu'elle résulte d'une démission du salarié, elle est d'une semaine pendant les six premiers mois de présence ; un mois au-delà de six mois de présence dans l'entreprise.

Article 5 – Indemnités de licenciement

Si le salarié a une ancienneté inférieure à 2 ans, alors aucune indemnité de licenciement n'est prévue.

Si le salarié a une ancienneté comprise entre 2 et 5 ans, alors l'indemnité de licenciement est égale à 2/10^e de mois par année de présence dans l'entreprise.

Si le salarié a une ancienneté supérieure à 5 ans, alors l'indemnité de licenciement est égale à 2,5/10^e de mois par année de présence dans l'entreprise.

Article 6 – Congés pour événements familiaux

Les salariés bénéficient, sur justification et à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

Mariage du salarié.....	4 jours ouvrables
Mariage d'un enfant.....	1 jour ouvrable
Naissance d'un enfant du salarié ou adoption d'un enfant.....	3 jours ouvrables
Décès du conjoint, père, mère, enfant.....	3 jours ouvrables
Décès des grands-parents, beaux-parents, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une belle-fille.....	1 jour ouvrable
Maladie du conjoint ou d'un enfant.....	1 mois maximum non payé

Ces congés devront être pris au moment des événements en cause. Ils constituent une autorisation d'absence sans réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel et sont attribués indistinctement sans condition d'ancienneté dans l'entreprise.

Article 7 – Les jours fériés

Le repos est accordé au personnel les jours fériés suivants : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre et Noël, sans réduction de la rémunération mensuelle.

Des dérogations aux dispositions ci-dessus peuvent être accordées par la commission régionale lorsqu'il existe des circonstances exceptionnelles ou dans les localités saisonnières, sauf en ce qui concerne les apprentis sous contrat et à l'exception du 1^o janvier et du 25 décembre.

Un jour férié travaillé donne lieu à une double rémunération + 1 journée de repos compensateur.

Article 8 – Les congés payés

Le salarié a droit à la durée légale des congés payés soit 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif, toutefois en cas d'embauche d'un salarié après le 15 du mois, il est accordé 1 jour de congé payé pour le mois concerné.

Congés payés supplémentaires pour ancienneté : 1 jour après 5 ans d'ancienneté, 3 jours après 10 ans d'ancienneté, 5 jours après 15 ans d'ancienneté.

Rappel en cours de congés : attribution de 2 jours de congés supplémentaires et remboursement des frais causés par le rappel ➔

Article 9 – Primes d’ancienneté

Au titre de l’ancienneté, il sera ajouté au salaire de base une prime d’ancienneté, calculée de la manière suivante :

- à partir de trois ans d’ancienneté : 37,00 €.
- à partir de six ans d’ancienneté : 68,00 €.
- à partir de neuf ans d’ancienneté : 104,00 €.
- à partir de douze ans d’ancienneté : 136,00 €.
- à partir de quinze ans d’ancienneté : 172,00 €.

L’ancienneté s’entend d’un nombre d’années entières et consécutives dans le même institut de beauté.

Document 3 Article extrait du Code du travail

Article L 2266-I

À l’occasion d’un événement familial, le salarié a la possibilité de s’absenter. Le code du travail lui en donne le droit, quelle que soit son ancienneté, en cas de :

- Naissance ou adoption d’un enfant : 3 jours.
- Mariage du salarié : 4 jours.
- Décès du conjoint ou d’un enfant : 2 jours.
- Mariage d’un enfant : 1 jour.
- Décès du père ou de la mère : 1 jour.

Par ailleurs, sous réserve d’une ancienneté de trois mois, les salariés ont le droit de s’absenter un jour, en cas de décès du beau-père, de la belle-mère, d’un frère ou d’une sœur.

Ces jours d’absence exceptionnelle doivent être pris au moment des événements en cause et n’entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle.

ANNEXE 1

D’après vos connaissances,

1 Citez deux sources du droit du travail.

- >
- >

D’après le DOCUMENT 1,

2 Précisez les signataires d’une convention collective.

- >
- >

3 À qui s’applique une convention collective ?

- >
- >
- >

4 Comment un salarié peut-il consulter la convention collective ?

- >
- >
- >

Selon le DOCUMENT 2,

5 Aurore, salariée depuis 6 ans dans l'institut de beauté, demande une révision de son salaire. Quels sont ses droits ?

6 Jessica, 3 ans d'ancienneté, est licenciée pour motif économique.

➤ Indiquez la durée du préavis à respecter :

➤ Indiquez l'indemnité à verser à Jessica :

7 Céline, 3 mois d'ancienneté démissionne pour créer son institut de beauté. Quelle est la durée du préavis à respecter ?

8 Votre employeur a embauché Vanessa pour une durée indéterminée. Quelle est la durée de sa période d'essai ?

9 Célia a travaillé le jour de l'ascension. Quels sont ses droits en matière de salaire et de congés ?

À partir des DOCUMENTS 2 et 3,

10 Déterminez le nombre de jours d'absence auxquels auront droit les salariés (ancienneté dans l'institut de beauté inférieure à 3 mois) suite aux circonstances suivantes.

Circonstances	Droits ouverts selon le code du travail	Droits ouverts selon la convention collective de l'esthétique-parfumerie
Mariage du salarié.		
Mariage de la sœur du salarié.		
Mariage d'un enfant du salarié.		
Naissance d'un premier enfant.		
Décès de la belle-mère.		
Décès du père.		
Décès du frère.		



11 Entre le Code du travail et la Convention collective, quelle sera, d'après vous, la règle à appliquer ?

2 Le règlement intérieur

La loi impose l'élaboration d'un règlement intérieur dans les entreprises où sont employés habituellement au moins 20 salariés.

Malgré un effectif inférieur à 20 salariés, votre employeur a tenu à rédiger un règlement intérieur pour mieux anticiper les éventuels conflits. Elle vous demande d'analyser ce document puis d'appliquer les dispositions à des situations concrètes.

 Lisez les documents 4 et 5 puis complétez l'annexe 2.

Document 4 Le règlement intérieur

Définition

Le règlement intérieur est un document écrit, rédigé par l'employeur à destination des salariés, qui sont tenus de s'y soumettre.

Contenu

Il s'agit d'un document énumérant les clauses qui doivent être introduites et celles qui sont interdites.

- Le contenu du règlement intérieur est strictement délimité et l'employeur fixe exclusivement les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.
- Le règlement intérieur doit également comporter des dispositions relatives à la discipline.
- Il doit préciser les dispositions relatives au droit de défense des salariés.

En cas de non respect du règlement intérieur, des sanctions pourront être appliquées (avertissement, mise à pied, mutation, rétrogradation, licenciement pour motif personnel).

Sont exclues du règlement intérieur :

- les clauses non conformes aux lois, règlements et accords collectifs,
- les clauses non conformes aux droits des personnes et libertés,
- les clauses discriminatoires (sexe, mœurs, origines...).

Dépôt, publicité, contrôle

Le règlement intérieur doit être soumis pour avis aux représentants du personnel (délégués du personnel pour les instituts de beauté dont l'effectif est supérieur à 10 salariés).

Il est ensuite envoyé en deux exemplaires à l'inspecteur du travail qui contrôle la légalité des mesures et vérifie qu'aucune clause n'est contraire aux lois et à la convention collective de l'esthétique - parfumerie.

L'inspecteur du travail pourra exiger le retrait ou la modification d'une ou plusieurs clauses.

Un exemplaire est également déposé au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes.

Le règlement intérieur doit être affiché de façon très visible, dans un endroit accessible, sur le lieu de travail et lisible par tous les salariés.

Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les mesures applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables à l'entreprise.

Application

Il s'applique à tous les salariés et apprentis qui l'acceptent du seul fait de leur embauche et doivent s'y conformer sans restriction, ni réserve. Son affichage dans l'institut de beauté est obligatoire.

Règles d'hygiène

- aération et ventilation de l'institut de beauté,
- stérilisation des outils,
- serviettes et peignoirs nettoyés après chaque usage.

Le personnel doit :

- utiliser les outils et matériels propres,
- se vêtir d'une tenue professionnelle propre.

Règles de sécurité

Il est notamment interdit :

- d'arriver en état d'ébriété,
- d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue,
- de fumer à l'intérieur de l'institut de beauté,
- de prendre ses repas sur le lieu de travail (un lieu doit être prévu à cet effet),
- s'il survient, au cours du travail, un accident de quelque nature qu'il soit, une déclaration immédiate doit être faite au bureau de la direction, soit par l'intéressé, soit par deux témoins de l'accident,
- le personnel dispose d'armoires individuelles pour y déposer vêtements et outils personnels qui doivent être gardés dans un état de propreté. La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol d'objets personnels ou de vêtements.

Règles de discipline

- les salariés doivent respecter la durée du travail conformément à la réglementation en vigueur et s'astreindre à l'horaire de travail affiché sur

les lieux de travail. Ils ne peuvent refuser les modifications d'horaires décidées par la direction. Le salarié devra être informé au moins 7 jours au préalable,

- Les salariés doivent se trouver à leur poste de travail, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début du travail et à celles fixées pour la fin du travail,
- tout retard doit être justifié auprès du responsable de l'institut de beauté,
- toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 24 heures à la direction. Le salarié doit produire un certificat médical dans les 48 heures. Passé ce délai, le salarié sera considéré en absence irrégulière,
- aucun salarié ne peut quitter l'institut de beauté sans motif valable ou sans autorisation préalable,
- les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par la direction et entretenir avec leurs collègues de travail et leurs supérieurs de bons rapports de travail,
- ils devront accomplir leur travail avec conscience professionnelle et sérieux,
- il est interdit aux salariés de se livrer à des travaux personnels,
- les salariés ne pourront pas, sauf autorisation de la direction, emporter matériels, objets ou documents quelconques appartenant à l'institut de beauté,
- sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est strictement interdit,

Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur ou toute infraction au présent règlement fera l'objet d'une sanction.

Les sanctions applicables sont les suivantes par ordre d'importance : l'avertissement, la mise à pied, le licenciement pour motif personnel.

Toute sanction fera l'objet d'une convocation du salarié à un entretien avec l'employeur. Lors de cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'institut de beauté ou un représentant du personnel. Le motif de la sanction envisagée sera indiqué au salarié.

ANNEXE 2

D'après le DOCUMENT 4,

1 Un règlement intérieur est-il obligatoire dans tous les instituts de beauté ?

.....

2 Qui rédige le règlement intérieur ?

.....

3 Qui doit être consulté ?

> Pour l'élaboration du règlement intérieur :

.....

> Pour la validation du règlement intérieur :

.....

4 Où doit être affiché le règlement intérieur ?

.....

D'après le DOCUMENT 5,

5 Relevez les quatre domaines abordés par le règlement intérieur.

>

>

>

>

6 Justifiez par 2 arguments, l'utilité d'un règlement intérieur pour :

L'employeur :

>

>

Le salarié :

>

>

7 Citez trois sanctions possibles, prévues à l'encontre d'un salarié fautif.

>

>

>

8 Corinne veut infliger une amende à un salarié fautif d'un bris de miroir. Cette sanction est-elle légale ? Justifiez votre réponse.

.....

.....



9 Complétez le tableau ci-dessous en indiquant à votre responsable la sanction applicable.

Fautes	Sanctions
Manque de respect vis-à-vis de la clientèle.	
Vol dans la caisse avec récidive.	
Arrive régulièrement en retard malgré un troisième avertissement.	
Reste inactive face à un flux de clients.	

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - Tous les instituts de beauté sont concernés par l'application de la convention collective | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La qualité d'apprentie donne le droit de bénéficier des dispositions de la convention collective..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La convention collective contient des dispositions moins favorables que celles prévues par le Code du travail ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le règlement intérieur est obligatoire dans tous les instituts de beauté | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La loi interdit à l'employeur d'infliger aux salariés des sanctions pécuniaires..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

La convention collective de l'activité esthétique-parfumerie

Dans le but d'améliorer les conditions de travail, le législateur a prévu l'usage de la convention collective.

Définie par un accord écrit, passé entre les organisations syndicales des employeurs et des salariés, elle porte sur les conditions de travail et la protection sociale des salariés du secteur de l'esthétique-parfumerie. Elle traite et réglemente principalement les clauses suivantes : l'embauche, le licenciement, la durée et l'aménagement du temps de travail, le salaire, la grille des emplois...

La convention collective complète et améliore, pour le salarié, les dispositions prévues par le Code du travail.

Le règlement intérieur

Obligatoire dans les instituts de beauté d'au moins 20 salariés, le règlement intérieur est établi par l'employeur puis soumis aux délégués du personnel pour avis. Un exemplaire est adressé au greffe du conseil de prud'hommes et à l'inspecteur du travail pour contrôle.

Il précise les règles d'hygiène, de sécurité, les mesures relatives à la discipline et les dispositions liées au droit de défense des salariés.

Le règlement intérieur doit être affiché de façon très visible, dans un endroit accessible, sur le lieu de travail et lisible par tous les salariés.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez en qualité d'apprentie au sein de l'institut « Zen Beauté ».

Blandine, votre responsable, se pose différentes questions à propos de la convention collective de l'esthétique-parfumerie.

 Après avoir analysé le document 1, Blandine vous demande de participer à la gestion du personnel en traitant les situations de l'annexe 1.

Document 1

Articles extraits de la convention collective nationale de l'esthétique - parfumerie

Article 4 – Période d'essai et préavis

A – L'employeur et le personnel peuvent rompre le contrat de travail sans préavis et sans indemnité pendant la période d'essai. La période d'essai est fixée à un mois. Elle pourra être renouvelée pour une période supplémentaire d'un mois.

B – La période de préavis est ainsi fixée :

- a) Lorsqu'elle résulte d'un licenciement économique, elle est d'une semaine pendant les six premiers mois de présence dans l'entreprise ; un mois pour une durée de présence dans l'entreprise de six mois à deux ans ; deux mois au-dessus de deux années de présence dans l'entreprise.
- b) Lorsqu'elle résulte d'une démission du salarié, elle est d'une semaine pendant les six premiers mois de présence ; un mois au-delà de six mois de présence dans l'entreprise.

Article 5 – Indemnités de mise à la retraite

Si le salarié a une ancienneté supérieure à 10 ans, l'indemnité correspond à 1 mois de salaire.

Si le salarié a une ancienneté supérieure à 15 ans, l'indemnité correspond à 1,5 mois de salaire.

Si le salarié a une ancienneté supérieure à 20 ans, l'indemnité correspond à 2 mois de salaire.

Si le salarié a une ancienneté supérieure à 30 ans, l'indemnité correspond à 3 mois de salaire.

Article 6 – Congés pour événements familiaux

Les salariés bénéficient, sur justification et à l'occasion de certains événements, d'une autorisation exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

Mariage du salarié..... 4 jours ouvrables

Mariage d'un enfant..... 1 jour ouvrable

Naissance d'un enfant du salarié ou adoption d'un enfant..... 3 jours ouvrables

Décès du conjoint, père, mère, enfant 3 jours ouvrables

Décès des grands-parents, beaux-parents, d'un frère, d'une sœur,
d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une belle-fille 1 jour ouvrable

Ces congés devront être pris au moment des événements en cause. Ils constituent une autorisation d'absence sans réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel et sont attribués indistinctement sans condition d'ancienneté dans l'entreprise.



Article 7 – Les jours fériés

Le repos est accordé au personnel les jours fériés suivants : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre et Noël, sans réduction de la rémunération mensuelle.

Des dérogations aux dispositions ci-dessus peuvent être accordées par la commission régionale lorsqu'il existe des circonstances exceptionnelles ou dans les localités saisonnières, sauf en ce qui concerne les apprentis sous contrat et à l'exception du 1^{er} janvier et du 25 décembre.

Un jour férié travaillé donne lieu à une double rémunération + 1 journée de repos compensateur.

Article 8 – Les congés payés

Le salarié a droit à la durée légale des congés payés, soit 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif, toutefois en cas d'embauche d'un salarié après le 15 du mois, il est accordé 1 jour de congé payé pour le mois concerné.

Congés payés supplémentaires pour ancienneté : 1 jour après 5 ans d'ancienneté, 3 jours après 10 ans d'ancienneté, 5 jours après 15 ans d'ancienneté.

Rappel en cours de congés : attribution de 2 jours de congés supplémentaires et remboursement des frais causés par le rappel.

Article 9 – Heures supplémentaires

Contingent annuel : 100 heures par an

Paiement : possibilité de remplacer le paiement des heures supplémentaires par un repos compensateur pour les entreprises connaissant des variations périodiques de leur activité et souhaitant adapter leurs horaires pendant l'année, à prendre en priorité pendant les périodes de faible activité et au plus tard dans les 4 mois.

Article 10 – Primes d'ancienneté

Au titre de l'ancienneté, il sera ajouté au salaire de base une prime d'ancienneté, calculée de la manière suivante :

- à partir de trois ans d'ancienneté : 37,00 €.
- à partir de six ans d'ancienneté : 68,00 €.
- à partir de neuf ans d'ancienneté : 104,00 €.
- à partir de douze ans d'ancienneté : 136,00 €.
- à partir de quinze ans d'ancienneté : 172,00 €.

L'ancienneté s'entend d'un nombre d'années entières et consécutives dans le même institut de beauté.

ANNEXE 1

1 Blandine vient d'embaucher une nouvelle salariée, Elsa, en remplacement de Maud, démissionnaire qui bénéficie de 5 ans d'ancienneté.

- > Indiquez la durée de la période d'essai pour Elsa :
- > Indiquez la durée du préavis pour Maud :

2 Laetitia fait valoir ses droits à la retraite. Elle possède 12 ans d'ancienneté dans l'institut de beauté. Retrouvez l'indemnité de mise à la retraite que Blandine devra verser à Laetitia.

3 Complétez le tableau ci-dessous afin de déterminer le nombre de jours d'absence auquel aura droit Virginie, embauchée le 15 février N.

Circonstances	Droits ouverts selon la convention collective de l'esthétique-parfumerie
<i>Mariage de Virginie le 15 juillet N.</i>	
<i>Décès de sa grand-mère le 10 septembre N.</i>	
<i>Mariage de sa sœur le 15 octobre N.</i>	
<i>Décès de sa belle-mère le 30 octobre N.</i>	

4 Cécilia a 11 années d'ancienneté dans l'institut de beauté. Indiquez ses droits en matière de congés supplémentaires.

5 Fanny a travaillé le samedi 8 mai N. Quels sont ses droits ?

6 Zoé a été embauchée le 20/09/N. Donnez le nombre de jours de congés payés à accorder à Zoé pour le mois concerné.

7 Indiquez le nombre d'heures supplémentaires maximum annuel pouvant être réalisé par Patricia, salariée dans l'institut de beauté.

8 Christelle possède 10 années d'ancienneté dans l'institut de beauté. Elle demande une révision de son salaire. Quels sont ses droits ?

L'embauche d'un salarié exige **obligatoirement l'établissement d'un contrat de travail**. Différents types de contrats s'offrent à l'employeur, ils répondent à des **besoins économiques, sociaux ou de formation**.

À ce titre, tout employeur doit se soumettre aux **règles juridiques applicables en matière de contrat de travail**.

- ▶ Quels sont les effets du contrat de travail ?
- ▶ Quels sont les principaux contrats de travail en vigueur ?
- ▶ Quels sont les contrats de formation ?



ACTIVITÉS

	Pages
❶ La formation et les effets du contrat de travail	196
❷ Les différents types de contrat de travail	199
❸ Les contrats de formation	201
TEST	204
SYNTHÈSE	204
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	206

MOTS-CLÉS

••••• **Contrat de travail** : convention par laquelle une personne (le salarié) s'engage à travailler pour une autre personne (l'employeur), sous sa direction, moyennant une rémunération.

••••• **Contrat à durée indéterminée (CDI)** : il s'agit d'un contrat de droit commun. Le CDI ne comporte pas de terme, il se termine par la démission, le licenciement ou la rupture conventionnelle.

••••• **Contrat à durée déterminée (CDD)** : il mentionne le motif du recours et le terme précis du contrat.

••••• **Contrat de travail temporaire (CTT)** : contrat à durée

déterminée qui lie un salarié à une entreprise de travail temporaire.

••••• **Contrat d'apprentissage** : formule d'insertion professionnelle qui permet à des jeunes de 16 à 25 ans de conclure un contrat de travail alternant formation en entreprise et en **Centre de Formation d'Apprentis (CFA)**.

••••• **Contrat de professionnalisation** : il vise à favoriser l'insertion des jeunes de moins de 26 ans, la réinsertion professionnelle des demandeurs d'emploi de 26 ans et plus afin de leur permettre d'acquérir une qualification professionnelle.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé aux caractéristiques de la convention collective et du règlement intérieur. À présent, elle envisage de recruter une salariée et une apprentie.

Elle s'interroge sur le choix des contrats de travail les mieux adaptés à ces situations d'embauches.

À ce titre, elle vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 La formation et les effets du contrat de travail

Le contrat de travail génère des droits et des obligations pour chaque partie.

Votre responsable vous charge d'étudier puis d'analyser un contrat de travail.

 *Lisez les documents 1 et 2 puis complétez l'annexe 1.*

Document 1 Le contrat de travail

Définition

Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne, le salarié, s'engage à mettre son temps et ses compétences à la disposition d'une autre personne, l'employeur, sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération.

Prestation de travail : le salarié s'engage à effectuer les prestations de services et les différents travaux pour le compte de l'employeur.

Lien de subordination : il s'agit de la caractéristique essentielle du contrat de travail qui place le salarié sous l'autorité de l'employeur.

Le salaire : rémunération versée à une personne, le salarié, qui travaille pour le compte d'une autre personne, l'employeur, en vertu d'un contrat de travail.

Forme

Une directive européenne impose un écrit qui doit être remis au salarié avant l'embauche, sur lequel figurent les coordonnées des parties, le lieu de travail, la fonction occupée, la rémunération...

Obligations des parties

L'employeur doit :

- fournir au salarié le travail convenu et tous les moyens nécessaires à son exécution dans le cadre de l'horaire établi,
- rémunérer le salarié aux conditions prévues par la convention collective nationale de l'esthétique - parfumerie,
- faire effectuer le travail dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur,
- s'acquitter de toutes les cotisations sociales.

Le salarié doit :

- exécuter personnellement et correctement le travail,
- respecter les instructions de son employeur,
- observer les clauses du contrat de travail et du règlement intérieur,
- respecter le secret professionnel et s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale envers son employeur.

Suspension du contrat

Le contrat de travail peut être suspendu par le fait du salarié (absence pour cause de maladie, d'accident du travail, de congé maternité, d'adoption...) ou de l'employeur (mise à pied disciplinaire).

Entre les soussignés :

d'une part,
INSTITUT DE BEAUTÉ LADY MAN

11 rue du Général de Gaulle
70400 Héricourt

Représenté par Madame Corinne Hamadi agissant en qualité de gérante,

Et d'autre part,
Vanessa Rousseau

134 avenue Jean Jaurès 90000 Belfort

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Engagement

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables à la société.

Vanessa Rousseau déclare être libre de tout engagement auprès de toute autre société et être déliée de toute clause de non - concurrence.

ARTICLE 2 : La période d'essai

Vanessa Rousseau est engagée par la société Lady Man, à effet du 01 juillet N et ce, pour exercer les fonctions d'esthéticienne, niveau 4A, coefficient 175.

Vanessa Rousseau effectuera une période d'essai d'un mois, pendant laquelle chacune des parties pourra rompre le présent contrat, sans préavis, ni indemnités et avec remise d'une lettre, indiquant la date de la fin de la période d'essai. Cette période d'essai pourra être renouvelée, d'un commun accord, d'un nouveau mois.

ARTICLE 3 : Rémunération

Vanessa Rousseau percevra une rémunération brute mensuelle, pour un horaire de 151,67 heures, de 1 464,00 euros. La répartition des horaires de travail se fera sur 5 jours.

À cette rémunération mensuelle brute s'ajoute un intéressement sur le chiffre d'affaires revente personnel de :
- 7 % de commissions si le chiffre d'affaires hors taxes mensuel est inférieur à 500,00 €,
- 10 % de commissions si le chiffre d'affaires hors taxes mensuel est supérieur à 500,00 €.

ARTICLE 4 : Rupture

Ce contrat pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties sous réserve d'un préavis en fonction de l'ancienneté.

ARTICLE 5 : Secret professionnel

Vanessa Rousseau est tenue au secret professionnel le plus absolu et s'engage à ne communiquer aucune information ou document confidentiel.

ARTICLE 6 : Obligations

Vanessa Rousseau est tenu de s'habiller en noir et blanc pendant ses heures de travail. À cette fin, elle recevra une tenue professionnelle.

Le petit matériel doit être rangé par chacun et les différents lieux de travail, nettoyés chaque jour. L'horaire de travail affiché devra être respecté.

ARTICLE 7 : Clause de non concurrence

À l'expiration du contrat pour quelque cause que ce soit, il est expressément convenu que Vanessa Rousseau s'engage à n'exercer aucune activité pendant un délai de 12 mois à compter de la cessation de ses activités, auprès d'un institut de beauté situé dans un rayon de 5 000 mètres à vol d'oiseau.

Fait en double exemplaires

À Héricourt le 23 juin N.

L'employeur

Le salarié

Corinne Hamadi

Vanessa Rousseau

ANNEXE 1

1 Dégagez les 3 caractéristiques essentielles du contrat de travail.

➤
➤
➤

2 Justifiez le fondement de la loi européenne qui prévoit un document écrit pour tous les contrats de travail.

.....
.....

3 Indiquez la durée maximum de la période d'essai.

.....
.....

4 Quel est l'intérêt de la période d'essai ?

Pour le salarié :

➤

Pour l'employeur :

➤

5 Le contrat peut-il être rompu pendant la période d'essai ?

.....
.....

6 Relevez trois obligations principales

De l'employeur :

➤
➤
➤

Du salarié :

➤
➤
➤

7 Ce contrat de travail prévoit de se vêtir de blanc et de noir. Cette clause vous paraît-elle abusive ? Justifiez votre réponse.

.....
.....
.....

8 Recherchez la rémunération brute mensuelle.

9 Relevez la durée de ce contrat.

10 Expliquez en quoi consiste la clause de non-concurrence.

2 Les différents types de contrat de travail

En fonction des besoins de main-d'œuvre, l'employeur peut opter pour un Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI), à Durée Déterminée (CDD) ou pour un Contrat de Travail Temporaire (CTT).

L'institut de beauté emploie trois salariés. Océane, va partir en congé de maternité pour une période de 4 mois. Votre responsable décide d'embaucher une esthéticienne mais s'interroge sur le choix du contrat de travail.

 *Lisez les documents 3 et 4 puis à partir des documents 1 et 2, complétez l'annexe 2.*

Document 3 Le Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD)

Conclu pour une durée déterminée, le recours à ce type de contrat n'est possible que dans les trois cas suivants :

- un accroissement temporaire de l'activité habituelle de l'entreprise,
- le remplacement d'un salarié absent,
- un surcroît de travail saisonnier (institut de beauté implanté dans une zone touristique).

Il est interdit d'embaucher un salarié par un contrat à durée déterminée :

- dans les six mois suivants un licenciement pour motif économique,
- pour remplacer du personnel en grève.

La période d'essai ne peut dépasser :

- deux semaines si la durée du contrat est inférieure ou égale à six mois,
- un mois si la durée du contrat est supérieure à six mois.

Les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée jouissent des mêmes droits et avantages conventionnels que les salariés ayant un contrat à durée indéterminée.

Le salarié lié par un CDD a droit à une indemnité compensatrice de congés payés versée à la fin du contrat au titre du travail effectivement accompli durant ce contrat.

Une indemnité de fin de contrat est due dans tous les cas aux titulaires de CDD. Le montant de l'indemnité de fin de contrat est égal à 10 % de la rémunération brute due au salarié pendant la durée de son contrat. Le versement de cette indemnité n'est pas obligatoire si un contrat en CDI est signé à l'issue du CDD dans la même entreprise.

Un CDD ne peut être renouvelé qu'une seule fois pour une durée inférieure, égale ou supérieure à celle de la période initiale mais sans dépasser au total la durée maximale autorisée soit 18 mois, renouvellement compris.

Document 4 Le Contrat de Travail Temporaire (CTT)

Ce contrat est passé entre une entreprise cherchant une personne pour effectuer un travail temporaire et une agence d'intérim qui met à la disposition de cette entreprise une personne dont les compétences correspondent aux besoins exprimés.

Le travail temporaire répond à une relation tripartite entre une agence d'intérim, un salarié intérimaire et une entreprise utilisatrice. De ce fait, il comprend deux contrats distincts :

- un contrat de mise à disposition entre l'entreprise de travail temporaire et l'institut de beauté,
- un contrat de mission entre l'entreprise de travail temporaire et le salarié.

Le recours au contrat de travail temporaire par l'institut de beauté est limité aux cas prévus dans le contrat de travail à durée déterminée : remplacement d'un salarié absent, surcharge exceptionnelle de travail, travail saisonnier. Il ne peut en aucun cas s'appliquer à un emploi durable lié à une activité normale et permanente de l'entreprise.

Le contrat de travail temporaire est obligatoirement écrit et le motif de la mission doit être clairement défini.

La période d'essai ne peut dépasser 2 jours pour un contrat inférieur ou égal à un mois, 3 jours pour un contrat de 1 ou 2 mois et 5 jours au-delà.

Une indemnité de fin de mission est due dans tous les cas. Le montant de l'indemnité de fin de contrat est égal à 10 % de la rémunération brute due au salarié pendant la durée de son contrat. S'ajoute l'indemnité de congés payés au titre du travail effectivement accompli durant ce contrat.

Ce contrat ne peut être renouvelé qu'une seule fois pour une durée inférieure, égale ou supérieure à celle de la période initiale mais sans dépasser au total la durée maximale autorisée soit 18 mois, renouvellement compris.

ANNEXE 2

Complétez le tableau ci-dessous.

	Contrat à Durée Indéterminée (CDI)	Contrat à Durée Déterminée (CDD)	Contrat de Travail Temporaire (CTT)
Recours autorisés	-	- -	
Forme	-	-	
Parties du contrat	- -	- -	- - -
Durée de la période d'essai	-	- -	- - -
Durée du contrat	-	-	



À quel moment le contrat prend-il fin ?	- - -	-
Quelles sont les indemnités de fin de contrat ?	- - -	- -
Calculez l'indemnité de fin de contrat d'un CDD ou CTT sachant que la rémunération brute mensuelle s'élève à 1 500,00 €.		
Peut-il être renouvelé ?	-	-
Proposez à votre employeur les contrats adaptés au remplacement d'Océane.	- -	

3 Les contrats de formation

Les entreprises peuvent passer des contrats de travail tels que le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation pour assurer une formation.

Corinne envisage le recrutement d'une apprentie en Brevet Professionnelle mais hésite entre le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation. Pour l'aider dans son choix, elle vous demande de compléter un tableau comparatif puis de sélectionner le contrat le plus rentable pour l'employeur.

L'apprentie sera âgée de 19 ans à la signature du contrat. Le taux horaire du SMIC applicable est de 9,61 €. La durée hebdomadaire de travail sera de 35 heures, soit 151,67 heures mensuelles.

 *Lisez les documents 5 et 6 puis complétez l'annexe 3.*

Document 5 Le contrat d'apprentissage

Cette formule d'insertion professionnelle permet à des jeunes de 16 à 25 ans de conclure un contrat de travail alternant formation en entreprise et en Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

Le jeune embauché bénéficie du statut de salarié, d'une rémunération fixée en pourcentage du SMIC et de l'accompagnement d'un maître d'apprentissage tout au long de son parcours.

À ce titre, l'employeur bénéficie d'avantages financiers.

Quels bénéficiaires ?

Principe

Tout jeune de 16 ans (ou dès 15 ans s'il a effectué la scolarité du 1^{er} cycle de l'enseignement secondaire) à 25 ans ayant satisfait à l'obligation scolaire peut conclure un contrat d'apprentissage.

Quels employeurs ?

Peuvent embaucher des jeunes en contrat d'apprentissage les entreprises relevant des secteurs : ➔

- artisanal, commercial, industriel ou associatif,
- public non industriel et non commercial.

Quelles caractéristiques ?

Un contrat de travail rémunéré à durée déterminée

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail écrit particulier établi sur un formulaire type.

Durée du contrat : le contrat d'apprentissage est en principe conclu pour une durée variant de 1 à 3 ans (en général 2 ans) en fonction de la profession et du niveau de qualification visée.

Une rémunération fixée en pourcentage du SMIC

Le jeune embauché perçoit une rémunération minimale calculée en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation faisant l'objet de l'apprentissage.

Âge	Période	Taux de rémunération
16 - 18 ans	1 ^{re} année	25 % du SMIC
	2 ^e année	37 % du SMIC
	3 ^e année	53 % du SMIC
18 - 21 ans	1 ^{re} année	41 % du SMIC
	2 ^e année	49 % du SMIC
	3 ^e année	65 % du SMIC
21 ans et plus	1 ^{re} année	53 % du SMIC
	2 ^e année	61 % du SMIC
	3 ^e année	78 % du SMIC

Une formation pour apprendre un métier et obtenir un diplôme

Le contrat d'apprentissage permet d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique (CAP, BP, BAC PRO, BTS).

Un maître d'apprentissage responsable de la formation

Tout au long du contrat, l'apprenti est guidé par un maître d'apprentissage pour l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

Un statut de salarié à part entière

Le jeune embauché en contrat d'apprentissage bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise.

Des avantages financiers pour l'employeur

- Exonération de l'ensemble des cotisations sociales,
- Les contrats d'apprentissage ouvrent droit à une indemnité compensatrice versée par la Région à l'employeur, pour chaque année de cycle de formation dont le montant minimal est fixé à 1 000,00 euros par apprentis.
- Les entreprises imposées d'après leur bénéfice réel, peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt d'apprentissage égal au produit du montant de 1 600,00 euros par le nombre moyen annuel d'apprentis qu'elles emploient.

Document 6 Le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation vise à favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des jeunes de moins de 26 ans et des demandeurs d'emploi de 26 ans et plus et leur permettre d'acquérir une qualification professionnelle.

Quels bénéficiaires ?

- Le contrat de professionnalisation est ouvert aux :
- personnes âgées de 16 à 25 ans révolus pour compléter une formation initiale ;
 - demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus.

Quelles caractéristiques ?

Le contrat de professionnalisation est établi par écrit.

La durée du contrat est fonction du niveau de formation du salarié et des exigences inhérentes à la qualification visée.

Il est conclu dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 à 12 mois. Cette durée peut être portée jusqu'à 24 mois notamment pour les personnes sorties du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue ou quand la nature de la qualification l'exige.

Formation

Il doit permettre au salarié formé d'acquérir une qualification.

Ce contrat prévoit une action de professionnalisation et une action de formation. ➔

Tuteur

Un tuteur est désigné par l'employeur pour accueillir et guider le jeune dans l'entreprise.

La personne choisie doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de la professionnalisation visée.

Statut

Le titulaire d'un contrat de professionnalisation bénéficie des mêmes conditions de travail que les autres salariés. Les heures de formation font partie des heures de travail.

Rémunération

Le bénéficiaire perçoit pendant l'action de professionnalisation, une rémunération qui dépend de son statut.

- Pour les jeunes de moins de 26 ans, elle est calculée en fonction du SMIC variant selon l'âge et le niveau de formation.

Ce salaire ne peut être inférieur à 55 % du SMIC pour les jeunes de moins de 21 ans et à 70 % pour les bénéficiaires de 21 ans et plus.

- Pour les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, la rémunération est au moins égale au SMIC.

Avantage pour l'employeur

L'employeur bénéficie pour les jeunes de moins de 26 ans et pour les demandeurs d'emploi âgés de 45 ans et plus, d'une exonération des charges patronales de la sécurité sociale. Cette exonération porte sur la durée du contrat de professionnalisation.

ANNEXE 3

Complétez le tableau comparatif ci-dessous.

Critères de comparaison	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Bénéficiaires	-	-
Durée du contrat	-	-
Avantages pour l'employeur	- - -	-
Salaire mensuel 1 ^{re} année	- SMIC = - Salaire 1 ^{re} année =	- Salaire 1 ^{re} année =
Salaire mensuel 2 ^e année	- Salaire 2 ^e année =	- Salaire 2 ^e année =
Sélectionnez le contrat le plus rentable pour l'employeur en justifiant votre réponse.		

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| – Le lien de subordination constitue l'élément essentiel du contrat de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Un contrat à durée déterminée peut-être conclu dans les six mois suivants un licenciement pour motif économique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – L'employeur et le salarié peuvent rompre librement le contrat de travail pendant la période d'essai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le lien de subordination n'existe pas dans le contrat d'intérim..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – L'apprenti doit respecter au même titre que les autres salariés le règlement intérieur..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

La formation et les effets du contrat de travail

Le contrat de travail est une convention par laquelle une personne, le salarié s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre personne, l'employeur, en contrepartie d'une rémunération, le salaire.

Il précise les conditions de travail et de rémunération et constitue, à ce titre, un document de base en cas de litige. Le lien de subordination constitue la caractéristique essentielle du contrat de travail qui place le salarié sous l'autorité de l'employeur. Le contrat de travail est obligatoirement établi par écrit.

Tout contrat de travail s'accompagne d'une période d'essai fixée en fonction de la nature du contrat. Elle permet à l'employeur de vérifier les capacités du salarié à l'emploi proposé et au salarié d'apprécier si l'emploi et les conditions de travail lui conviennent.

Le contrat de travail génère des obligations pour chaque partie :

L'employeur doit donner le travail convenu et les moyens de l'exécuter, verser le salaire aux dates convenues, respecter la législation et la convention collective en vigueur ainsi que la vie privée du salarié.

Le salarié doit effectuer le travail demandé, respecter le règlement intérieur, les clauses du contrat, le lien de subordination et tenir le secret professionnel.

Le contrat de travail peut être rompu suite à une démission d'un salarié, à un licenciement de l'employeur ou à une rupture conventionnelle entre les deux parties.

Les différents types de contrats de travail

Divers types de contrat de travail peuvent répondre aux besoins économiques et sociaux de l'employeur. ➔

- ▶ **Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)** est un contrat de droit commun qui ne comporte pas de terme, il se termine par la démission, le licenciement ou la rupture conventionnelle.
- ▶ **Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)** doit mentionner le motif du recours et le terme précis du contrat. Le recours au CDD est autorisé pour le remplacement d'un salarié absent, l'accroissement temporaire de l'activité, les emplois à caractère saisonnier. Sa durée maximale est de 18 mois renouvellement compris.
- ▶ **Contrat de Travail Temporaire (CTT)** comprend deux contrats distincts, un contrat de mise à disposition entre l'entreprise de travail temporaire et l'institut de beauté, un contrat de mission entre l'entreprise de travail temporaire et le salarié. Ce contrat s'apparente au CDD.

Les contrats de formation

Le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation constituent les deux principaux types de contrats de formation.

Le contrat d'apprentissage : contrat de travail par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer une formation à un jeune qui s'engage à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée au CFA.

Le contrat de professionnalisation est un contrat assorti d'une période de formation obligatoire. Il est conçu pour répondre aux difficultés d'insertion professionnelle des jeunes sortis du système scolaire sans qualification ou faciliter la réinsertion des demandeurs d'emploi.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut de beauté « M et Vous », situé 10 rue de la liberté 25000 Besançon. Manon Laurent, votre employeur, désire embaucher Amélie Darmon suite à un surcroît d'activité.

 À l'aide de vos connaissances et des documents 1 et 2, complétez le contrat de travail en date du 01 mars N (annexe 1). Puis, répondez aux questions que se pose Manon en complétant l'annexe 2.

Document 1 Fiche du salarié

Nom : Darmon	Prénom : Amélie	Nationalité : française
Née le : 20/05/90	Lieu de naissance : Lille	
Situation familiale : célibataire		
Nombre d'enfants : 0	Adresse : 19 rue de la mairie 25770 Franois	
N° Sécurité Sociale : 2.90.05.59.12.35.47		
Emploi : esthéticienne titulaire du Brevet Professionnel obtenu en N-I.		
Durée du contrat : du 01/03/N au 31/01/N+1.		

Document 2 Renseignements sur la durée du temps de travail et la rémunération

Amélie Darmon travaillera du mardi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures 30 et le samedi de 9 heures à 14 heures. Le taux horaire est de 10,50 € soit 1 592,54 € brut par mois pour une durée de travail de 35 heures par semaine soit 151,67 heures.

ANNEXE 1

Complétez le contrat de travail à durée déterminée.

Entre l'institut de beauté.....

Adresse :

Code postal : Localité :

Représenté par M/ Mme

Et M..... N° de Sécurité Sociale :

Né(e) le : à : Nationalité

Adresse :

Code postal : Localité :

Il a été convenu ce qui suit :

À compter du sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche,

M/Mme..... a été embauchée pour un contrat de travail à durée détermi-

née en qualité de :

Catégorie : Employée Niveau : 4C Coefficient : 200

Période d'essai : le présent contrat ne prendra effet qu'à l'issue d'une période d'essai d'un mois.

Durée du contrat :

Il est conclu pour une durée déterminée débutant le 01 mars N et se terminant le 31 Janvier N+1.

Ce présent contrat est conclu suite à un surcroît d'activité. Il ne peut dépasser après renouvelle-

ment un total de 18 mois. ➔

Durée du temps de travail : la durée du travail est établie sur une base de 35 heures hebdomadaires, soit 151,67 heures mensuelles réparties de la façon suivante :

Mardi deh àh et de..... h àh

Mercredi deh àh et de..... h àh

Jeudi deh àh et de..... h àh

Vendredi deh àh et de..... h àh

Samedi deh àh

En cas de modifications de la répartition des horaires, le salarié devra être informé au moins 7 jours au préalable.

Rémunération : la rémunération de M/ Mme..... est établie sur la base des dispositions de l'article 9 de la Convention Collective Nationale de l'esthétique-parfumerie. Le salarié qualifié percevra un traitement mensuel brut de euros.

Durée des congés payés : 2,5 jours par mois de travail effectif.

Code APE : 9602B – Convention Collective Nationale de l'esthétique-parfumerie.

Fait en double exemplaire

À Le

Signatures (précédées de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »

L'employeur

Le salarié

ANNEXE 2

1 De quel type de contrat s'agit-il ?

.....
.....

2 Énumérez trois situations qui autorisent le recours à ce type de contrat.

➤
➤
➤

3 Précisez les documents qui justifient le lien de subordination entre Manon Laurent et sa salariée Amélie Darmon.

➤
➤

4 Relevez trois obligations principales de l'employeur.

➤
➤
➤ ➔

5 Relevez trois obligations principales du salarié.

>

>

>

6 Pour quelle durée, le contrat a-t-il été conclu ?

.....

7 Indiquez la durée de la période d'essai prévue dans le contrat.

.....

.....

8 Quel est l'intérêt de la période d'essai ?

Pour le salarié :

.....

.....

Pour l'employeur :

.....

.....

9 Quelle est l'incidence d'une rupture de contrat pendant la période d'essai ?

.....

.....

10 Au 01/02/N+1, Manon Laurent envisage de prolonger le CDD d'Amélie Darmon jusqu'au 31/05/N+1. Cette solution est-elle possible ? Justifiez votre réponse.

.....

.....

11 Calculez le montant de l'indemnité de fin de contrat sachant que la rémunération brute mensuelle d'Amélie Darmont s'élève à 1 592,54 € et que le CDD prendra fin le 31/05/N+1.

.....

.....

12 Précisez le type de contrat à valider en cas d'embauche définitive.

.....

.....

Tout employeur est un jour ou l'autre confronté à une rupture du contrat de travail.

La rupture du contrat de travail s'accompagne de procédures précises et d'obligations de fin de contrat.

- ▶ Quels sont les différents cas de rupture d'un contrat de travail ?
- ▶ Quelles sont les formes de licenciement ?
- ▶ Quelles sont les principales dispositions relatives à une démission ?
- ▶ Comment procéder pour une rupture conventionnelle ?
- ▶ Quelles sont les formalités de fin de contrat ?



ACTIVITÉS

	Pages
① Le licenciement	210
② La démission	213
③ La rupture conventionnelle	214
④ Les formalités de fin de contrat	215
TEST	216
SYNTHÈSE	217
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	218

MOTS-CLÉS

Le licenciement : acte par lequel l'employeur met fin au contrat de travail.

La rupture conventionnelle : rupture à l'amiable du contrat de travail entre l'employeur et le salarié.

La démission : acte par lequel le salarié met fin au

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé aux règles juridiques applicables en matière de contrat de travail.

Aujourd'hui, elle envisage de licencier une salariée, s'ajoute la démission d'une collaboratrice et une rupture conventionnelle d'une salariée.

Elle s'interroge sur les procédures à mettre en œuvre pour traiter ces trois cas de rupture de contrat de travail et les incidences qui en découlent.

À ce titre, elle vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 Le licenciement

Il existe deux catégories de licenciement.

Le licenciement pour motif personnel

Votre responsable souhaite licencier Sabrina, esthéticienne, 5 ans d'ancienneté, qui après plusieurs absences injustifiées ayant fait l'objet d'avertissements préalables, s'est absentée sans autorisation le 31/12/N, jour de grande activité. Elle vous charge d'étudier les principales dispositions à respecter avant d'engager la procédure.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Le licenciement pour motif personnel

Dans ce cas, la rupture du contrat de travail résulte d'une faute du salarié, de sa personnalité, de son comportement, de ses antécédents, de ses insuffisances professionnelles.

Motif

La résiliation doit être fondée sur un motif :

- **Réel** : exister effectivement, être apprécié et justifié objectivement.
- **Sérieux** : la faute du salarié doit présenter une gravité susceptible de gêner durablement le bon fonctionnement de l'entreprise qui rend donc impossible la poursuite du contrat de travail.
- **La faute légère** : ne justifie pas un licenciement (absences ou retards occasionnels) mais peut se caractériser par une sanction disciplinaire (avertissement).
- **La faute sérieuse** : il s'agit du non - respect du contrat de travail ou du règlement intérieur (absences ou retards répétés sans motif, incompatibilité d'humeur...) qui justifie le licenciement mais autorise le maintien du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis.
- **Le préavis** est un délai de prévenance que doit respecter l'employeur avant de rompre le contrat de travail.

Le préavis est d'une semaine pendant les six premiers mois de présence dans l'entreprise, d'un mois pour une durée de présence dans l'entreprise de six mois à 2 ans, de deux mois au-dessus de 2 années de présence dans l'entreprise (période d'essai incluse).

Le salarié reçoit alors une indemnité de licenciement (1/10^e du salaire par année d'ancienneté dans l'entreprise) et une indemnité compensatrice de congés payés si le salarié n'a pu bénéficier de la totalité des congés payés auxquels il avait droit.

- **La faute grave** : entraîne la rupture immédiate du contrat de travail. Les agissements du salarié sont d'une telle gravité que sa présence dans l'entreprise n'est plus possible en raison des risques qu'elle entraîne (abandon de poste, refus d'exécuter un ordre, négligence grave, attitude injurieuse...). Elle prive le salarié de préavis et de l'indemnité de licenciement mais pas de l'indemnité compensatrice de congés payés.
- **La faute lourde** : se caractérise par l'intention du salarié de nuire volontairement à l'entreprise (le vol, la dégradation du matériel, l'acte de concurrence déloyale, l'acte de violence...). Le salarié perd alors le droit au préavis et à toutes indemnités y compris l'indemnité de congés payés pour la période en cours.

La procédure de licenciement

L'employeur qui envisage de licencier un salarié doit respecter les procédures qui se déroulent en trois phases.

- **Convocation du salarié**, par lettre recommandée avec accusé de réception, à un entretien préalable (cinq jours ouvrables avant l'entretien).
- **Entretien** au cours duquel l'employeur est tenu de préciser le ou les motifs du licenciement au salarié et de recueillir les explications du salarié.
Lors de cette audition, le salarié peut se faire assister par un représentant du personnel ou par un conseiller extérieur à l'entreprise, choisi sur une liste.
- **Notification du licenciement** par lettre recommandée avec accusé de réception, expédiée dans un délai de 2 jours ouvrables après l'entretien. Elle indique les motifs précis du licenciement.

ANNEXE 1

- 1** Qualifiez par une croix les différents niveaux de gravités de fautes puis indiquez si les situations justifient un licenciement.

Situations	Faute du salarié				Justifie un licenciement	
	Légère	Sérieuse	Grave	Lourde	Oui	Non
Isabelle, 5 ans d'ancienneté est en retard ce matin pour la 1er fois.						
Céline dégrade volontairement le matériel de l'institut de beauté.						
Adeline a volé des produits cosmétiques dans la réserve.						
Caroline a insulté sa supérieure devant les clients.						
Laetitia a exercé des violences à l'encontre d'autres salariées.						
Sandra refuse pour la 3ème fois de participer à un stage de formation organisé dans l'intérêt de l'institut de beauté.						
Charline est absente en raison d'un congé maternité.						
Alicia est absente depuis deux mois en raison d'un accident de travail.						
Sabrina, esthéticienne, 5 ans d'ancienneté qui après plusieurs absences injustifiées ayant fait l'objet d'avertissements préalables, s'est absentée le 31/12/N jour de grande activité, sans autorisation.						

- 2** Indiquez dans quel cas le licenciement est considéré comme abusif.

.....

.....

.....

- 3** Précisez les trois étapes principales de la procédure de licenciement.

➤

➤

➤

- 4** Indiquez à votre employeur les types d'indemnités à verser à Sabrina.

➤

➤

5 Quelle sera la durée du préavis à accorder à Sabrina ?

.....
.....
.....

6 Quelle est l'utilité du préavis :

> pour l'employeur :

.....
.....

> pour le salarié :

.....
.....

Le licenciement pour motif économique

Votre employeur tient à vous sensibiliser sur les dispositions relatives à un licenciement économique.

 *Lisez le document 2 puis complétez l'annexe 2.*

Document 2 Le licenciement pour motif économique

Il s'agit du licenciement décidé par l'employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personnalité du salarié mais résultant de la suppression d'un poste, de la transformation d'un emploi ou de la modification substantielle du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques.

Aussi, le licenciement pour motif économique ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement de l'intéressé sur un emploi relevant de sa catégorie ne peut être réalisé dans le cadre de l'entreprise.

Toute entreprise ne peut embaucher dans les 6 mois qui suivent ce type de licenciement.

Les salariés ont droit à des indemnités de chômage, de licenciement et de congés payés.

ANNEXE 2

1 Différenciez le licenciement pour motif personnel du licenciement pour motif économique.

>
>

2 Listez les deux principales obligations de l'employeur dans le cadre d'un licenciement pour motif économique.

>
>

3 Rappelez les indemnités à verser par l'employeur au salarié au moment de son départ.

>
>

2 La démission

Le salarié peut rompre son contrat de travail et démissionner.

Lolita, 1 an d'ancienneté, envisage de démissionner. Corinne vous charge d'analyser les procédures relatives à une démission.

 *Lisez le document 3 puis complétez l'annexe 3.*

Document 3 Les dispositions liées à une démission

La démission est une décision résultante de la volonté sérieuse, libre, réfléchie et sans ambiguïté d'un salarié de mettre fin au contrat de travail. La démission n'a pas à être motivée.

Selon la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie, le salarié doit avertir son employeur de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le salarié doit respecter une période de préavis, d'une semaine pour les 6 premiers mois de présence dans l'entreprise et d'1 mois au delà de 6 mois de présence.

Un salarié qui démissionne sans préavis peut être condamné à verser à l'employeur une indemnité compensatrice de préavis.

Le salarié, privé d'emploi à la suite d'un départ volontaire, ne peut prétendre aux indemnités d'assurance chômage.

En revanche, il a droit à l'indemnité compensatrice de congés payés s'il a démissionné avant d'avoir pu bénéficier de la totalité des congés payés auxquels il avait droit.

ANNEXE 3

1 Indiquez la différence fondamentale entre le licenciement et la démission.

▼
▼

2 Rappelez la démarche à suivre par Lolita pour avertir Corinne de sa démission.

.....
.....

3 Recherchez la durée du préavis.

.....
.....

4 Quel risque prend Lolita de ne pas effectuer sa période de préavis ?

.....
.....

5 Précisez l'éventuelle indemnité à verser à un salarié démissionnaire.

.....
.....
.....

3 La rupture conventionnelle

Employeur et salarié peuvent rompre le contrat de travail d'un commun accord.

Votre employeur s'interroge sur la rupture conventionnelle. Morgane, salariée dans l'institut de beauté depuis 7 ans, envisage une rupture conventionnelle pour se rapprocher de son conjoint.

 *Lisez le document 4 puis complétez l'annexe 4.*

Document 4 Un nouveau moyen de rompre le CDI, la rupture conventionnelle

Le départ négocié du salarié est désormais possible dans le cadre de la rupture conventionnelle. Il s'agit d'une alternative entre le licenciement et la démission où chaque partie y trouve un intérêt.

Les grands principes de la rupture conventionnelle

Qui peut prendre l'initiative de la rupture conventionnelle ?

On le sait, le contrat à durée indéterminée peut être rompu par l'employeur, au travers la mise en œuvre de la procédure de licenciement ou par le salarié dans le cadre d'une démission.

Indépendamment de ces deux modes de rupture, les parties qui sont d'accord pour mettre un terme à leurs relations contractuelles peuvent dorénavant le faire par le biais de la rupture conventionnelle.

Chaque partie peut en être à l'origine et en faire la proposition à son co-contractant.

À défaut d'accord, la rupture conventionnelle est impossible. Il appartient alors à la partie qui entend rompre le contrat d'en prendre l'initiative.

Comment procéder ?

À l'issue d'un ou plusieurs entretiens, les parties déterminent les modalités de départ du salarié en signant une convention. La validité de la convention de rupture est subordonnée à son homologation par la **D**irection **D**épartementale du **T**ravail de l'**E**mploi et de la **F**ormation **P**rofessionnelle.

Employeur et salarié disposent de quinze jours calendaires (une journée calendaire est une période de 24 heures allant de minuit à minuit) pour se rétracter suivant la signature de la convention.

À l'issue de ce délai, les parties adressent une demande d'homologation à la **DDTEFP**, qui dispose de quinze jours ouvrables pour s'assurer du respect des conditions prévues et de la liberté du consentement des parties.

La date de rupture définitive du contrat est fixée dans la convention, sachant que celle-ci ne peut intervenir avant le lendemain de l'homologation.

Le salarié a-t-il droit à des indemnités ?

Selon la loi, en cas de rupture conventionnelle, le salarié doit percevoir de son employeur une indemnité calculée de la manière suivante :

$(1/5 \times \text{salaires moyen} \times \text{nombre total d'années d'ancienneté}) + (2/15 \times \text{salaires moyen} \times \text{nombre d'années d'ancienneté au-delà de 10 ans})$.

Le salarié a-t-il droit aux allocations chômage ?

La loi prévoit qu'en cas de rupture conventionnelle du contrat de travail, le salarié a droit aux allocations chômage sous réserve, bien sûr, de remplir les conditions requises, à savoir :

- avoir travaillé au moins quatre mois au cours des vingt huit mois qui précèdent la fin du contrat de travail ;
- être à la recherche effective et permanente d'un emploi.

ANNEXE 4

1 À quel type de contrat de travail s'applique une rupture conventionnelle ?



2 Rappelez la démarche à suivre par Lolita pour avertir Corinne de sa démission.

➤
➤
➤

3 Recherchez la durée du préavis.

Le salarié

➤
➤

L'employeur

➤
➤

4 Calculez les indemnités que votre employeur devra verser à Morgane sachant que son salaire mensuel brut s'élève à 2 000,00 €.

.....
.....

5 Morgane aura-t-elle droit à des allocations chômage ?

.....
.....
.....

4 Les formalités de fin de contrat

En cas de licenciement, de démission ou de rupture conventionnelle, l'employeur doit respecter des obligations de fin de contrat.

Corinne s'interroge sur les documents à fournir à Sabrina, Lolita et Morgane, salariées en fin de contrat. Vous devez l'aider dans sa recherche.

 *Lisez le document 5 puis complétez l'annexe 5.*

Document 5 Les formalités de fin de contrat

À l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié :

- **Un certificat de travail** : mentionne exclusivement les dates d'entrée et de sortie dans l'entreprise, la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés, ainsi que les dates correspondantes. Des mentions favorables peuvent être acceptées.
- **Le reçu pour solde de tout compte** : suite au versement du salaire et des différentes indemnités dues, le salarié signe le reçu pour solde de tout compte par lequel il reconnaît avoir perçu toutes les sommes qui lui sont dues. Ce reçu est établi en deux exemplaires dont l'un est conservé par le salarié. Si le salarié constate après avoir signé le document que les sommes mentionnées sont inexactes, il dispose d'un délai de 2 mois pour dénoncer le reçu pour solde de tout compte par lettre recommandée avec accusé de réception.
- **L'attestation Pôle Emploi** : délivrée par l'employeur, elle permet au salarié de percevoir les allocations chômage.

ANNEXE 5

1 Listez l'ensemble des documents remis aux salariés en fin de contrat.

- >
- >
- >

2 Précisez l'utilité :

- > du certificat de travail :
- > du reçu pour solde de tout compte :
- > de l'attestation Pôle Emploi :

3 Justifiez si le reçu pour solde de tout compte permet à l'employeur de se libérer, dès signature par le salarié, de toute réclamation.

-
-
-

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - Licencier sans motif réel et sérieux, c'est la condamnation assurée au conseil des prud'hommes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Au cours de l'entretien, le salarié licencié peut se faire assister par un membre des représentants du personnel..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - La démission doit toujours être justifiée par le salarié..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - L'employeur qui licencie pour motif économique n'est pas tenu de proposer une convention de conversion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Le certificat de travail peut mentionner les négligences du salarié | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Le licenciement

Le licenciement est la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.

Il existe deux catégories de licenciements :

► Le licenciement pour motif personnel

Le motif du licenciement doit être :

Réel : il doit être existant, exact, objectif, vérifiable et susceptible d'être prouvé.

Sérieux : il doit revêtir une certaine gravité rendant impossible la poursuite du contrat de travail.

L'employeur peut licencier un salarié pour une faute sérieuse, grave ou lourde.

En l'absence de cause réelle et sérieuse, l'employeur sera condamné à verser des dommages - intérêts au salarié licencié abusivement.

L'employeur doit respecter la procédure de licenciement qui se déroule en trois phases, à savoir : convocation du salarié par lettre recommandée avec accusé de réception à un entretien préalable, entretien au cours duquel l'employeur doit préciser les motifs du licenciement, notification du licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Sauf faute grave ou lourde, la rupture du contrat de travail s'accompagne d'un délai de préavis et du versement d'indemnités de licenciement.

► Le licenciement économique

Il concerne les suppressions ou transformations d'emplois suite à des difficultés économiques ou des mutations technologiques.

Aussi, le licenciement pour motif économique ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement de l'intéressé sur un emploi relevant de sa catégorie ne peut être réalisé dans le cadre de l'entreprise.

La démission

La démission est la rupture du contrat de travail à l'initiative du salarié. Elle n'a pas à être motivée.

Le salarié doit respecter une période de préavis fixée par la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie.

La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est la rupture à l'amiable conclue entre l'employeur et le salarié. Elle est soumise à l'homologation de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle. Le salarié a droit à une indemnité légale de licenciement et aux allocations chômage.

Les formalités de fin de contrat

À l'expiration du contrat, l'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte et une attestation Pôle Emploi.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous travaillez au sein de l'institut « Au Grain de Beauté ». En qualité de collaboratrice, vous prenez connaissance du compte rendu relatif aux faits constatés à la sortie de la caisse tenue par Laurence, embauchée en contrat à durée indéterminée.

Votre employeur envisage le licenciement et vous demande de l'aider dans sa démarche.

À l'aide des documents 1 et 2 et de vos connaissances, répondez aux questions de l'annexe 1.

Document 1 Compte rendu de la situation

Date : le 01/04/N

Heure : 16 h15

Lieu : caisse n° 1, tenue par Laurence

J'ai vérifié les produits de Madame Louis à la sortie de la caisse n° 1 tenue par Laurence.

J'ai constaté que tous les articles ne figuraient pas sur le ticket de caisse à savoir :

- 2 crèmes Hydra Riche, Phyt's
- 2 masques Hydra Gel, Phyt's
- 2 tubes de gommage corporel, Phyt's

Soit un total de 155,50 euros.

Madame Louis a reconnu être la belle sœur de Laurence.

Laurence a déjà reçu un avertissement pour des raisons similaires.

Document 2 Documentation juridique

Faute du salarié

Une erreur professionnelle d'un salarié peut constituer une faute.

La faute reprochée au salarié peut avoir des conséquences différentes pour l'intéressé selon le caractère de gravité qui lui est reconnu.

La faute grave justifie la rupture immédiate du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement. La faute lourde prive le salarié de toutes indemnités y compris les indemnités compensatrices de congés payés.

En tout état de cause, l'employeur doit suivre la procédure de licenciement.

Extrait Mémento Social F. Lefebvre

ANNEXE 1

1 Précisez le cas du licenciement évoqué dans le DOCUMENT 1.

.....

2 Citez les 3 niveaux de gravité d'une faute qui justifie le licenciement d'un salarié.

>

>

> →

3 Précisez la gravité de la faute commise par Laurence.

.....

.....

4 Cette faute justifie-t-elle un licenciement ?

.....

.....

5 Citez et définissez l'autre cas de licenciement prévu par le Code du travail.

.....

.....

.....

6 Indiquez les trois étapes principales de la procédure de licenciement.

>

>

>

7 Justifiez le délai de préavis applicable à Laurence.

.....

.....

.....

8 Dégagez les conséquences de ce licenciement sur les indemnités à payer à Laurence.

.....

.....

9 Énumérez les documents à remettre à Laurence.

>

>

>

10 Quelle est l'utilité du certificat de travail ?

.....

.....

.....

Puis, votre employeur vous charge d'un dossier relatif à une démission d'une salariée.

Célia, 5 ans d'ancienneté dans l'institut de beauté a trouvé un emploi plus intéressant et mieux rémunéré. Elle annonce à son employeur qu'elle ne reviendra pas le lendemain.

 À partir de vos connaissances et du document 3, complétez l'annexe 2.

Document 3 La démission

En premier lieu, la démission est un acte de la volonté du salarié alors que le licenciement provient du fait de l'employeur.

Le salarié démissionnaire a l'obligation d'effectuer une période de préavis (1 semaine pour les 6 premiers mois de présence dans l'entreprise, 1 mois au-delà de 6 mois de présence). La partie qui n'observe pas le préavis devra à l'autre partie une indemnité égale au salaire correspondant à la durée du préavis restant à courir.

Le salarié a droit au versement des sommes qui lui sont dues (rémunération et indemnité pour les congés payés non pris).

L'employeur devra ensuite remettre au salarié démissionnaire les documents qui justifient la fin du contrat.

En ce qui concerne la couverture sociale du salarié, celle-ci dépend de sa situation le jour de sa démission.

- s'il reprend un travail immédiatement après avoir démissionné, il conserve l'ensemble de ses droits.
- s'il ne reprend pas une activité salariée, il ne peut prétendre à bénéficier d'indemnités de chômage mais il continuera à bénéficier de la couverture sociale.

ANNEXE 2

1 Rappeler les étapes de la procédure d'une démission.

>

>

2 Précisez le délai de préavis applicable au salarié démissionnaire.

.....

.....

.....

3 Quelles sont les conséquences financières de cette démission pour le salarié ?

.....

.....

.....

.....

.....

Toutes les entreprises doivent s'adapter à l'évolution de la réglementation relative à la durée du temps de travail.

Aussi, tout salarié a droit, en plus des repos quotidiens et hebdomadaires, à des congés payés annuels.

- ▶ Quelle est la législation relative à la durée du temps de travail ?
- ▶ Quelle est la réglementation liée aux périodes de repos ?
- ▶ Quels sont les principes applicables en matière de congés payés ?



ACTIVITÉS

	Pages
❶ La durée du temps de travail	222
❷ Les périodes de repos	224
❸ Les congés payés	225
TEST	228
SYNTHÈSE	228
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	229

MOTS-CLÉS

• **Durée hebdomadaire légale du travail** : depuis le 1^{er} janvier 2002, la durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine (au lieu de 39 heures).

• **Heures supplémentaires** : heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire. Elles donnent lieu à une majoration de salaire de 25 % ou 50 %.

• **Repos quotidien** : tout salarié doit bénéficier d'une durée

minimale de repos de 11 heures consécutives par jour.

• **Repos hebdomadaire** : tout salarié doit bénéficier d'un repos hebdomadaire obligatoire de 24 heures consécutives.

• **Droit aux congés** : tout salarié a droit à 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif au cours de la période de référence, soit 30 jours ouvrables par an.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé sur les dispositions légales et conventionnelles en matière de rupture du contrat de travail.

Aujourd'hui, elle souhaite réorganiser les horaires et les repos hebdomadaires de ses salariés pour les adapter aux jours d'affluence de la clientèle. S'ajoute la planification des congés payés.

Elle vous demande de l'aider dans sa recherche et vous remet un dossier que vous vous engagez à traiter.

1 La durée du temps de travail

Tout employeur doit respecter la législation et les accords conventionnels relatifs à la durée du temps de travail.

Dans un premier temps, votre employeur souhaite vous sensibiliser sur la réglementation en vigueur.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 La durée du travail

La durée légale du travail est fixée à 35 heures de travail effectif hebdomadaire, soit 151,67 heures par mois (35 heures × 52 semaines / 12 mois).

Ces 35 heures correspondent à une durée effective de travail, c'est à dire le temps pendant lequel un salarié, est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir se consacrer librement à ses occupations personnelles.

En principe, le temps nécessaire à la restauration, à l'habillage, au déshabillage et à la pause n'est pas considéré comme temps de travail effectif donc pas rémunéré sauf si une clause contraire est prévue dans le contrat de travail.

La durée maximale pour les mineurs est de 7 heures par jour soit 35 heures par semaine.

L'employeur est autorisé à recourir aux heures supplémentaires sans avoir à solliciter d'autorisation préalable auprès de l'inspecteur du travail mais dans la limite d'un contingent annuel conventionnel (100 heures à compter du 1^{er} janvier 2010).

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale de travail fixée à 35 heures hebdomadaire. Elles sont toujours décomptées par semaine et donnent lieu à une majoration de salaire dont le taux est fixé par la loi du 1^{er} octobre 2007.

- chacune des heures travaillées de la 36^e heure et jusqu'à la 43^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.
- chacune des heures travaillées de la 44^e heure et jusqu'à la 48^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 50 %.

Lorsqu'un mois se termine par une semaine incomplète, ce qui est fréquent, les heures supplémentaires de cette dernière semaine seront comptabilisées sur le mois suivant.

Cependant, la loi limite les possibilités de recours aux heures supplémentaires et fixe :

- la durée maximale journalière à 10 heures,
- la durée maximale hebdomadaire à 48 heures,
- la durée maximale hebdomadaire sur 12 semaines consécutives à 44 heures.

Extrait de la Convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie

ANNEXE 1

1 Définissez la notion de durée effective du travail.

2 Donnez deux exemples d'activités qui ne sont, en principe, pas pris en compte dans le temps de travail effectif.

➤

➤

3 Rappelez les règles essentielles au regard du temps de travail.

Quelle est la durée légale hebdomadaire ?	
Quelle est la durée maximale journalière ?	
Quelle est la durée maximale hebdomadaire pour un jeune de moins de 18 ans ?	
Quelle est la durée maximale hebdomadaire sur 12 semaines consécutives ?	
Quel est le contingent annuel d'heures supplémentaires ?	
Quelles sont les heures de travail qui donnent lieu à une majoration de 25 % ?	
Quelles sont les heures de travail qui donnent lieu à une majoration de 50 % ?	

4 Complétez votre fiche de travail pour la semaine du 25/05 au 29/05.

Jours	Matin	Après-midi	Heures effectuées
Mardi	9h à 12h	14h à 19h	
Mercredi	9h à 12h	14h à 19h	
Judi	9h à 12h	14h à 18h	
Vendredi	9h à 12h	13h30 à 18h	
Samedi	9h à 12h	13h30 à 18h	
		TOTAL	

5 Complétez votre fiche de décompte des heures effectuées pour le mois de mai sachant que vous avez travaillé : 46 heures du 03/05 au 08/05, 44 heures du 11/05 au 16/05, 35 heures du 18/05 au 23/05, 38 heures du 25/05 au 29/05.

Semaines	Heures travaillées	Heures normales	Heures supplémentaires à 25 %	Heures supplémentaires à 50 %
Semaine 1				
Semaine 2				
Semaine 3				
Semaine 4				
TOTAL				

2 Les périodes de repos

Il existe différentes formes de périodes de repos qui obéissent à une réglementation précise.

Votre responsable a sollicité l'ensemble de son personnel pour répondre à un accroissement de la demande. Elle vous charge de l'aider à traiter un dossier relatif aux droits des salariés en matière de repos et de jours fériés.

 Lisez les documents 2, 3 et 4 puis complétez l'annexe 2.

Document 2 Le repos quotidien

Tout salarié doit bénéficier d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives. Pour les jeunes salariés de moins de 18 ans, la durée minimum de repos ne peut être inférieure à 12 heures consécutives.

Le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail effectif. Durant cette pause, le salarié n'est pas à la disposition de l'employeur mais peut vaquer librement à ses occupations personnelles, ce temps de pause n'est pas considéré comme temps de travail effectif et n'est donc pas rémunéré.

Extrait de la Convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie

Document 3 Le repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives. Il est interdit d'occuper un salarié plus de 6 jours par semaine. Le repos hebdomadaire doit, en principe, être donné le dimanche. À ce titre, de nombreuses dérogations permanentes et temporaires sont prévues.

Les instituts de beauté peuvent être autorisés à ouvrir douze dimanches par an dont les deux dimanches précédant les fêtes de fin d'année.

Chaque salarié privé du repos dominical doit bénéficier d'une journée de repos compensateur à attribuer dans les quinze jours suivant le travail du dimanche et d'une double rémunération.

Document 4 Les jours fériés

Le repos est en principe accordé au personnel les jours fériés suivants :

1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, 25 décembre.

Dans le secteur de l'esthétique, le 1^{er} mai, le 25 décembre et le 1^{er} janvier sont obligatoirement chômés et payés. Cependant, le personnel payé mensuellement perçoit son salaire pour les autres jours fériés chômés.

D'après la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie, les jours fériés travaillés sont portés à trois au maximum, voire cinq jours mais sur la base du volontariat.

Le salarié bénéficie alors d'une majoration de salaire de 100 % ou d'une journée de repos compensateur.

ANNEXE 2

D'après les DOCUMENTS 2, 3 et 4,

1 Citez les différentes formes de repos dont le salarié doit bénéficier.

➤

➤

➤

2 Vanessa est-elle autorisée à travailler 7 jours consécutifs ? Justifiez votre réponse.

.....

.....

.....

3 Sabrina a travaillé le dimanche avant Noël et a bénéficié d'une journée de repos compensateur. Est-ce légal ?

.....

.....

.....

4 Corinne est-elle autorisée à ouvrir un treizième dimanche consécutif ? Justifiez votre réponse.

.....

.....

.....

5 Définissez l'expression « jours chômés et payés ».

.....

.....

.....

3 Les congés payés

Les salariés ont droit à des congés payés annuels à la charge de l'employeur.

Votre responsable souhaite planifier les congés annuels de son personnel. Dans un premier temps, elle vous demande d'identifier les droits et les devoirs des salariés en matière de congés puis de calculer leurs congés payés annuels.

 Lisez le document 5 puis complétez l'annexe 3.

Document 5 Les congés payés

Le droit au congé : tout salarié a droit à un congé annuel payé par l'employeur s'il justifie avoir travaillé chez le même employeur, pendant au moins un mois effectif au cours de la période de référence.

La période de référence est comprise entre le 1^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours. Le nombre de jours de congés payés auquel un salarié a droit est fonction du nombre de mois de travail effectif qu'il a accompli au cours de la période de référence.

Cependant, certaines périodes non travaillées ouvrent droit à des congés (maternité, accident du travail...). Aussi, la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie n'assimile pas les absences pour maladies non professionnelles à du temps de travail effectif pour le calcul des congés payés.

La durée du congé : la loi prévoit que tout salarié a droit à un congé annuel minimal de 2,5 jours ouvrables par mois, soit 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une période de référence complète de travail.

Jours ouvrables : il s'agit des six jours de la semaine autres que le dimanche et les jours fériés.

Le départ en congé : le congé principal doit obligatoirement être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année. La convention collective peut allonger cette période mais, en aucun cas, la réduire.

Le salarié doit prendre au minimum 12 jours ouvrables d'affilés au cours de cette période. Mais, il ne peut pas prendre plus de 24 jours consécutifs. La loi prévoit en effet que la cinquième semaine de congés payés ne peut pas être accolée au congé principal. Il existe toutefois des exceptions.

Si un jour férié tombe dans la période de congés payés alors il ne doit pas figurer dans le décompte des journées de congé, celui-ci ne portant que sur les jours ouvrables.

Les dates de départ en congé : fixer les dates de départ en congé est une prérogative de l'employeur. Le salarié ne peut partir en vacances sans avoir reçu l'accord préalable de son employeur. Faute de quoi, ce dernier pourrait le licencier pour faute grave.

Pour les instituts de beauté occupant plus de 10 salariés, l'employeur doit en aviser préalablement les délégués du personnel. Cet ordre doit tenir compte de la situation familiale des intéressés.

Les dates de congés doivent être communiquées au personnel au moins 2 mois à l'avance.

L'indemnité de congés payés : il revient à l'employeur de rémunérer ses salariés pendant leurs congés payés.

L'indemnité de congés payés sera égale à 1/10^e de la rémunération totale brute perçue par le salarié au cours de la période de référence.

Mais, il faut aussi prendre en compte la notion de salaire théorique qui correspond au montant que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé pendant ses vacances. L'employeur doit calculer pour chaque salarié l'indemnité selon les deux méthodes et retenir le résultat le plus favorable pour l'intéressé.

Extrait de la Convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie

ANNEXE 3

1 Qui a droit aux congés payés ?

.....

2 Dégagez le nombre de jours de congés payés acquis par mois de travail.

.....

.....

3 Définissez la période de référence relative au calcul des congés payés pour l'année N.

.....

.....

4 Qui fixe les dates de départ en vacances ?

.....

.....

.....

5 Eva, 2 ans d'ancienneté a-t-elle le droit de prendre 5 semaines en août ? Justifiez votre réponse.

.....

.....

.....

6 Calculez les droits aux congés payés des salariés de l'institut de beauté pour l'année N.

- Fanny a travaillé du 01/06/N-1 au 31/05/N

.....

.....

- Mandy a signé son contrat de travail le 01/10/N-1

.....

.....

- Pour les besoins de l'institut de beauté, Emilie embauchée le 01/06/N-2, a suivi un stage d'un mois dans le domaine commercial, courant janvier N

.....

.....

- Lisa embauchée depuis le 01/12/N-1, a eu un accident de ski et 60 jours d'arrêt de travail

.....

.....

- Jennifer a travaillé 15 jours puis a démissionné, elle demande une indemnité de congés payés

.....

.....

- Nina, 3 ans d'ancienneté, a fait une chute dans l'institut de beauté qui a entraîné un arrêt de travail de 3 mois

.....

.....

TEST

Vrai Faux

- Les heures travaillées de la 36^e heure et jusqu'à la 43^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.....
- Un salarié peut effectuer, sans autorisation, 200 heures supplémentaires par an
- Il existe 11 jours fériés par an.....
- La période de référence des congés est comprise entre le 1^{er} mai de l'année précédente et le 31 octobre de l'année en cours.....
- Tout salarié qui travaille depuis 6 mois dans l'institut de beauté a droit à 5 semaines de congés payés

SYNTHÈSE

La durée du travail

La durée légale du travail est fixée à 35 heures de travail effectif par semaine à compter du 1^{er} janvier 2002.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale sont considérées comme des heures supplémentaires. Elles donnent lieu à une majoration de salaire, 25 % de la 36^e heure à la 43^e heure, 50 % de la 44^e heure à la 48^e heure.

Le nombre d'heures supplémentaires effectuées par un salarié ne peut avoir pour conséquence de porter la durée de travail au-delà de 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les périodes de repos

Tout salarié doit bénéficier d'une pause de 20 minutes après 6 heures de travail consécutif, d'un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives par jour et d'un repos hebdomadaire de 24 heures en principe le dimanche. Il est interdit d'occuper plus de 6 jours par semaine un même salarié.

Le dimanche travaillé donne lieu à une double rémunération et à une journée de repos compensateur.

Tout salarié dans le secteur de l'esthétique peut bénéficier également du repos des jours fériés. Il existe 11 jours fériés. Le 1^{er} mai, le 25 décembre et le 1^{er} janvier sont obligatoirement chômés et payés dans le secteur de l'esthétique. Les autres jours fériés chômés sont en principe payés.

Les jours fériés travaillés donnent lieu à une majoration de salaire de 100 % ou une journée de repos compensateur.

Les congés payés

Tout salarié a droit à un congé annuel à la charge de l'employeur, s'il justifie avoir travaillé chez ce dernier pendant au moins un mois au cours de la période de référence (du 1^{er} juin au 31 mai). Le salarié a droit au minimum à 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectué.

Le congé principal (12 jours minimum et 24 jours maximum) doit être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. La cinquième semaine ne peut être accolée au congé principal. L'employeur fixe les dates des congés, l'ordre des départs et rémunère le salarié pendant ses congés.

L'indemnité de congés payés sera égale à 1/10^e de la rémunération totale brute perçue par le salarié au cours de la période de référence.

L'indemnité ainsi calculée ne peut être inférieure à la rémunération qui aurait été perçue par le salarié s'il avait continué à travailler pendant la durée de son congé.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

- Vous travaillez en qualité d'apprentie au sein de l'institut « Mélodie Beauté » et êtes chargée de participer aux travaux liés à la gestion du personnel.



Vous devez compléter la fiche de présence et de décompte des heures de Vanessa. À l'aide du document 1, complétez les annexes 1 et 2.

Document 1 Fiche salariée

Période : du 1^{er} juin au 30 juin.

Emploi : esthéticienne

Salariée : Vanessa Prando.

Salaires mensuel pour 35 heures par semaine : 1 800,00 €.

ANNEXE 1

Complétez la fiche de présence de Vanessa.

Nom :

Emploi :

Prénom :

Période :

Jour	Date	Matin arrivée	Matin départ	Après-midi arrivée	Après-midi départ	Nombre d'heures
Mardi	1	8h00	12h00	14h00	19h00	
Mercredi	2	8h00	12h00	14h00	19h00	
Jeudi	3	8h00	12h00	14h00	19h00	
Vendredi	4	8h00	12h00	14h00	19h00	
Samedi	5	8h30	12h00	13h00	18h30	
Total						
Mardi	8	8h00	11h30	14h30	19h00	
Mercredi	9	8h30	11h00	14h00	19h00	
Jeudi	10	9h00	12h00	14h00	17h30	
Vendredi	11	9h30	11h30	14h00	19h00	
Samedi	12	9h00	12h00	13h00	16h00	
Total						
Mardi	15	8h00	12h00	14h30	19h00	
Mercredi	16	8h30	12h00	14h00	19h00	
Jeudi	17	8h00	11h30	14h00	18h30	
Vendredi	18	8h00	11h30	14h00	19h00	
Samedi	19	8h30	12h00	13h00	17h00	
Total						
Mardi	22	8h00	12h00	14h00	19h00	
Mercredi	23	8h00	12h00	14h00	19h30	
Jeudi	24	8h00	12h00	14h00	20h00	
Vendredi	25	8h00	12h00	14h00	18h30	
Samedi	26	8h00	12h00	13h00	18h00	
Total						
Mardi	29	9h30	12h00	14h00	18h00	
Mercredi	30	9h00	11h30	14h00	18h00	
Total						
Total général						

ANNEXE 2

Complétez la fiche de décompte des heures du mois de juin de Vanessa.

Semaines	Heures travaillées	Heures normales	Heures supplémentaires à 25 %	Heures supplémentaires à 50 %
Semaine du 01 au 05 juin.				
Semaine du 08 au 12 juin.				
Semaine du 15 au 19 juin.				
Semaine du 22 au 26 juin.				
Semaine du 29 juin au 03 juillet.				
TOTAL				

 Puis, votre responsable vous demande de préciser sur l'annexe 3, le nombre de jours ouvrables de congés payés auxquels les salariés de l'institut de beauté ont droit.

ANNEXE 3

Complétez le tableau suivant, en précisant et en justifiant pour chacun des salariés de l'entreprise leurs droits aux congés.

Situations	Nombre de jours de congés payés acquis en N	Réponses justifiées
Johana a été embauchée le 1 ^{er} décembre N-1.		
Jessica possède 3 ans d'ancienneté dans l'institut de beauté.		
Nathalie, 2 ans d'ancienneté, a fait une chute dans l'institut de beauté et a eu un arrêt de travail de 30 jours.		
Anne, 3 ans d'ancienneté dans l'institut de beauté est partie en formation 1 mois, du 1 ^{er} avril au 30 avril N.		
Élodie, 4 ans d'ancienneté, a été en arrêt de travail pour maladie non professionnelle du 1 ^{er} avril au 30 mai N.		



Elle vous charge ensuite de vérifier sur l'annexe 4, si la législation est bien respectée au regard des départs en congés. Justifiez vos réponses.

ANNEXE 4

1 Johana peut-elle prendre tous ses congés en juillet ?

2 Jessica souhaite partir 5 semaines au mois d'août.

3 Anne aimerait partir une semaine en janvier, une semaine en mai, une semaine en juillet, une semaine en août, une semaine en décembre.

Chaque mois, l'employeur doit verser les rémunérations à son personnel.

La fixation du salaire repose sur des dispositions légales et conventionnelles. Aussi, l'employeur est tenu d'établir des bulletins de paie qui contiennent un certain nombre de mentions obligatoires.

Quelle est la réglementation en matière de fixation de salaire ?

- ▶ Comment calculer un salaire brut ?
- ▶ Quelles sont les retenues à appliquer au salaire brut ?
- ▶ Comment établir un bulletin de salaire ?



ACTIVITÉS

	Pages
① La fixation du salaire	234
② Le salaire brut	236
③ Les retenues sur salaire	237
④ L'établissement du bulletin de salaire	241
TEST	242
SYNTHÈSE	242
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	243

MOTS-CLÉS

Salaire : rémunération versée par l'employeur à un salarié en contrepartie d'un travail fourni et en vertu d'un contrat de travail.

SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance en dessous duquel aucun salarié ne peut être rémunéré.

Salaire minimum conventionnel : les conventions et les accords collectifs fixent une rémunération minimale applicable aux diverses catégories de salariés que l'employeur est tenu de respecter.

Salaire brut : salaire de base auquel s'ajoutent les heures supplémentaires, les primes et les gratifications.

Cotisations sociales : calculées sur le salaire brut, elles sont supportées par le salarié mais aussi par l'employeur.

Bulletin de salaire : doit mentionner le nom et l'adresse de l'employeur et du salarié et détailler les éléments de la paie pour permettre au salarié de vérifier le montant de la rémunération versée.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé sur les dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du temps de travail, de période de repos et de congés payés.

À présent, elle souhaite préparer et réaliser elle-même les bulletins de salaire.

Aussi, elle s'interroge sur la réglementation à respecter et les différentes composantes à calculer.

À ce titre, elle vous demande de participer à des travaux relatifs à la paie d'un salarié nouvellement embauché.

1 La fixation du salaire

Le salaire est librement fixé entre l'employeur et le salarié sous réserve du respect du SMIC horaire et des barèmes conventionnels.

Début juin, Corinne a embauché à temps complet (durée hebdomadaire de 35 heures), Vanessa, en qualité d'esthéticienne, titulaire du Brevet Professionnel. Elle vous charge de la renseigner sur les dispositions en matière de fixation du salaire.

 Lisez les documents 1, 2 et 3 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Le SMIC

Le Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance constitue le salaire minimum obligatoire au-dessous duquel un salarié ne peut être rémunéré.

Il assure aux salariés la garantie du pouvoir d'achat et une participation au développement économique de la nation. Il est revalorisé chaque année au 1^{er} janvier pour tenir compte de l'inflation et de l'évolution du pouvoir d'achat.

Au 1^{er} janvier N, le SMIC horaire est de 9,61 euros soit 1 457,55 euros brut par mois pour une durée de travail de 35 heures hebdomadaires, soit 151,67 heures mensuelles.

Document 2 Le salaire minimum conventionnel

La convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie fixe une rémunération minimale applicable aux diverses catégories de salariés que l'employeur est tenu de respecter.

Elle dépend d'un niveau hiérarchique déterminé en fonction de la catégorie, des diplômes et de l'expérience professionnelle.

Une grille de classification des emplois d'esthéticienne en 10 niveaux a été établie. À chaque niveau correspond un coefficient à partir duquel est déterminé le salaire minimum garanti à chacun.

Document 3 Article 9 de la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie relatif aux nouveaux salaires minima conventionnels de N

Catégorie	Niveau et coefficient	Emploi	Salaires minima conventionnels entreprise à 35 heures
Employés	Niveau : 6A Coefficient : 135	Aide esthéticienne non diplômée justifiant d'une formation professionnelle reconnue par la branche et exerçant sous le contrôle d'une esthéticienne diplômée.	1 445,00 €
	Niveau : 5A Coefficient : 150	Esthéticienne titulaire d'un CAP d'esthétique-cosmétique ou non titulaire du CAP mais justifiant d'une expérience professionnelle avérée de 3 années en institut de beauté aux fonctions d'esthéticienne.	1 447,00 €
	Niveau : 5A Coefficient : 150	Styliste ongulaire non diplômée justifiant d'une expérience professionnelle avérée de 3 années en prothésie ongulaire et titulaire du CQP Maquilleur conseil animateur.	1 459,00 €

Employés	Niveau : 5B Coefficient : 160	Esthéticienne effectuant tous les soins esthétiques du visage et corps, titulaire du CAP esthétique et des épreuves pratiques du BP, Bac Pro ou BM esthétique-cosmétique OU non titulaire du CAP mais ayant 6 années d'expérience professionnelle et pouvant justifier d'une formation aux soins du corps reconnue par la branche.	1 459,00 €
	Niveau : 4A Coefficient : 175	Esthéticienne titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BP, Bac Pro) OU esthéticienne débutante titulaire d'un diplôme de niveau 3. Esthéticienne titulaire du certificat de socio esthéticienne. SPA praticien titulaire du CQP SPA praticien.	1 464,00 €
	Niveau : 4B Coefficient : 180	Esthéticienne assurant le suivi des objectifs définis par le chef d'entreprise.	1 484,00 €
Employés	Niveau : 4C Coefficient : 200	Esthéticienne capable de gérer sur le plan technique les cabines et les rendez-vous.	1 550,00 €
Agent de maîtrise	Niveau : 4D Coefficient : 230	Esthéticienne capable de gérer sur le plan technique une équipe, les cabines, les rendez-vous et le personnel.	1 616,00 €
Agent de maîtrise	Niveau : 1A Coefficient : 250	Esthéticienne capable de gérer sur le plan technique une équipe, les cabines, les rendez-vous, le personnel, de gérer les commandes et les stocks.	1 810,00 €
Cadre	Niveau : 1B Coefficient : 300	Esthéticienne capable de gérer sur le plan technique une équipe, les cabines, les rendez-vous, le personnel, de gérer les commandes, les stocks et de gérer l'entreprise. SPA manager titulaire du CQP SPA manager.	3 086,00 €

ANNEXE 1

D'après les DOCUMENTS 1 et 2,

1 Comment est en principe fixé le salaire mensuel de base ?

.....

.....

2 Citez les deux limites à la liberté de fixation du salaire.

➤

➤

3 Calculez le salaire de base de Vanessa selon le SMIC sachant qu'au titre de la mensualisation, sa rémunération porte sur 151,67 heures.

.....

.....

.....

D'après le DOCUMENT 3,

4 Indiquez les éléments à retenir pour la fixation du salaire minimum conventionnel garanti de Vanessa.

- > la catégorie :
- > le niveau :
- > le coefficient :
- > la définition de l'emploi :
- > le salaire :

5 Quelle constatation faites-vous entre le salaire minimum garanti de Vanessa et le SMIC ?

.....

.....

.....

6 Quel salaire de base devez-vous retenir ?

.....

.....

2 Le salaire brut

Le salaire brut se compose de différents éléments.

Votre responsable vous demande, à présent, de calculer le salaire brut de Vanessa.

 Lisez les documents 4 et 5 puis complétez l'annexe 2.

Document 4 Le salaire brut

Le salaire brut comprend :

- **le salaire de base mensuel** fixé par la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie, appelé également salaire minimum conventionnel. L'employeur doit assurer à tous ses salariés une rémunération mensuelle égale pour un horaire hebdomadaire de 35 heures, soit 151,67 heures mensuelles (35 heures × 52 semaines / 12 mois).
- **les heures supplémentaires** payées à un taux majoré. Les heures travaillées, de la 36^e heure et jusqu'à la 43^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %. Les heures travaillées, de la 44^e heure et jusqu'à la 48^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 50 %.
- **les primes soumises à cotisations** (prime d'ancienneté, d'assiduité...).
- **les gratifications soumises à cotisations** (treizième mois, prime de bilan, prime de fin d'année...).

Extrait de la Convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie

Document 5 Fiche de décomptes des heures de Vanessa pour le mois de juin N

Semaines	Heures travaillées	Heures normales	Heures supplémentaires à 25 %	Heures supplémentaires à 50 %
Semaine 1	42	35	7	0
Semaine 2	45	35	8	2
Semaine 3	39	35	4	0
Semaine 4	48	35	8	5
Total	174	140	27	7

ANNEXE 2

Calculez le salaire brut de Vanessa pour le mois de juin N.

Éléments du salaire	Nombre en heures	Taux horaire en €	Montant en €
Salaire de base			
Heures supplémentaires à 25 %			
Heures supplémentaires à 50 %			
Salaire brut			

3 Les retenues sur salaire

Le salaire brut sert de base au calcul des cotisations salariales et patronales.

Corinne vous charge ensuite de chiffrer les retenues sur salaire.

 Lisez les documents 6 et 7 puis complétez les annexes 3 et 4.

Document 6 Les cotisations sociales

Dans le cadre de la solidarité nationale, employeurs et salariés participent à la protection des risques sociaux (maladie, invalidité, décès, maternité, vieillesse, chômage...).

À ce titre, les cotisations salariales sont prélevées par l'employeur qui les reverse avec les cotisations patronales aux différents organismes collecteurs, à savoir :

- **URSSAF** (Union de Recouvrement de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales) : il s'agit des cotisations de Sécurité Sociale destinées à financer les assurances maladie, veuvage, vieillesse, les allocations familiales et les accidents du travail. ➔

- **Caisses d'assurances chômage** : il s'agit des cotisations d'assurance chômage destinées à financer les indemnités versées aux personnes privées d'emploi.
- **Caisses de retraite complémentaire** : il s'agit des cotisations de retraite destinées à financer les retraites.

Ces cotisations se calculent sur une base qui peut-être le salaire brut total, le salaire brut plafonné ou le salaire brut après abattement. Chaque base est ensuite multipliée par un taux qui varie selon les cotisations. Les cotisations salariales sont ensuite déduites du salaire brut.

Document 7

Tableau récapitulatif des taux des principales cotisations sociales sur salaire au 1^{er} janvier N

Nature des cotisations	Taux en %		Base de calcul
	Salarié	Employeur	
1- Contribution Sociale Généralisée CSG			
- déductible du revenu imposable.	5,10		98,25 % de la totalité du salaire brut.
- non déductible du revenu imposable.	2,40		98,25 % de la totalité du salaire brut.
2- Contribution Remboursement de la Dette Sociale CRDS			
- non déductible du revenu imposable.	0,50		98,25 % de la totalité du salaire brut.
3- Sécurité sociale			
- Assurance maladie, invalidité, décès.	0,75	12,80	Salaire brut.
- Contribution solidarité autonomie.		0,30	Salaire brut.
- Assurance vieillesse déplafonnée.	0,30	1,80	Salaire brut.
- Assurance vieillesse plafonnée.	6,85	8,50	Jusqu'au plafond.
- Allocations familiales.		3,45	Salaire brut.
- Allocation logement FNAL.		0,10	Jusqu'au plafond.
- Accident du travail.		2,10	Salaire brut.
4- Assurance chômage			
- Cotisation assurance chômage.	2,40	4,00	Jusqu'à 4 fois le plafond.
- Cotisation fond de garantie FNGS.		0,30	Jusqu'à 4 fois le plafond.
5- Retraite complémentaire			
- Salarié non cadre ARRCO.	3,10	4,65	Jusqu'au plafond.
- Salarié non cadre AGFF.	0,80	1,20	Jusqu'au plafond.
6- Prévoyance			
- Prévoyance non cadre.	0,30	0,45	Jusqu'au plafond.
7- Participation formation continue		0,95	Salaire brut.
Montant du plafond de la sécurité sociale : 3 170,00 €			
Montant du SMIC horaire : 9,61 €			
Montant du SMIC mensuel : 1 457,55 €			

ANNEXE 3

À partir du DOCUMENT 6,

1 Citez les différents organismes sociaux.

>

>

>

2 Qui supporte les cotisations sociales ?

.....

.....

3 Qui reverse les cotisations sociales ?

.....

.....

D'après le DOCUMENT 7,

4 Reportez sur l'ANNEXE 4, le calcul du salaire brut de l'ANNEXE 2.

5 Reportez sur l'ANNEXE 4, les bases de calcul et les taux de cotisations salariales et patronales.

6 Calculez et reportez sur l'ANNEXE 4, le montant des différentes cotisations salariales et patronales.

7 Totalisez puis reportez sur l'ANNEXE 4, le montant des cotisations salariales et le montant des cotisations patronales.

ANNEXE 4

Complétez le bulletin de salaire.

Institut de beauté Lady Man 11 rue du général de Gaulle 70400 Héricourt SIRET : 42588458200025 Code APE : 9602B URSSAF : 251 1205731256			Période : 01/06/N au 30/06/N Vanessa Rousseau 134 avenue Jean Jaurès 90000 Belfort N° Sécurité Sociale : 293049001025742 Entrée le : 01/06/N Emploi : esthéticienne		
SMIC horaire : 9,61 € Plafond de la sécurité sociale : 3 170,00 € Convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie			Niveau : 4A		Coefficient : 175
Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cotisations patronales
Salaire de base					
Heures supplémentaires à 25 %					
Heures supplémentaires à 50 %					
SALAIRE BRUT					
CSG déductible					
CSG non déductible					
CRDS non déductible					
Assurance Maladie Invalidité décès					
Contribution Solidarité Autonomie					
Assurance Vieillesse déplafonnée					
Assurance Vieillesse plafonnée					
Allocation Familiale					
Aide au Logement FNAL					
Accident du Travail					
Réduction Fillon	391,00			100,00	- 391,00
Cotisation assurance chômage					
Fond de Garantie FNGS					
Retraite non cadre ARRCO					
Retraite non cadre AGFF					
Prévoyance non cadre					
Participation formation continue					
Total des cotisations					
Salaire Net à Payer					
Salaire Net Imposable					
Heures période				Paiement par virement le 30/06/N	Total cotisations patronales
Cumul heures					..... Total des retenues
Cumul heures supplémentaires					..... Coût global période
Dans votre intérêt, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée					

4 L'établissement du bulletin de salaire

L'employeur doit établir les bulletins de salaire conformément au droit du travail.

Au 30/06/N, votre responsable vous demande de compléter le bulletin de salaire de Vanessa.

 *Lisez le document 8 puis complétez l'annexe 5.*

Document 8

Le salaire net à payer – Le salaire net imposable – Le coût global pour l'employeur

- **Salaire net à payer** : il correspond au montant effectivement perçu par le salarié.
Salaire net à payer = Salaire brut – Total des cotisations salariales
- **Salaire net imposable** : il correspond au salaire à déclarer pour le calcul de l'impôt sur le revenu.
Salaire net imposable = Salaire net à payer + CSG non déductible + CRDS non déductible
- **Coût global pour l'employeur** : il représente le coût total du salaire pour l'employeur.
Coût global pour l'employeur = Salaire brut + Total des cotisations patronales

ANNEXE 5

1 Que représente le salaire net à payer ?

2 Calculez puis reportez sur l'annexe 4, le salaire net à payer.

3 Que représente le salaire net imposable ?

4 Calculez puis reportez sur l'ANNEXE 4, le salaire net imposable.

5 Que représente le « coût global période » pour l'employeur ?

6 Calculez puis reportez sur l'ANNEXE 4, dans la rubrique « coût global période », le coût total du salaire de Vanessa pour votre employeur.

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| – Le salaire de base ne peut être inférieur à celui fixé par la convention collective de l'esthétique-parfumerie..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Toutes les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine sont payées avec une majoration de 25 %..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les cotisations sociales se calculent toujours sur le salaire brut..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le salaire net à payer est égal au salaire brut déduction faite des cotisations salariales..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Le salaire net imposable est égal au salaire net à payer augmenté des cotisations CSG et CRDS non déductibles..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

La fixation du salaire

Le salaire est la rémunération versée par l'employeur à un salarié en contrepartie d'un travail fourni. Il est librement fixé par l'employeur sous respect des règles légales et conventionnelles.

À ce titre, aucun salaire ne peut être inférieur au SMIC.

Aussi, la rémunération des salariés du secteur de l'esthétique est encadrée par des règles spécifiques, propres à la profession. En effet, la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie fixe un salaire minimum garanti fixé en fonction des qualifications et de l'expérience professionnelle des salariés.

Le salaire brut

Le salaire brut comprend :

- le salaire de base mensuel fixé par la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie.
- les heures supplémentaires. Les heures travaillées, de la 36^e heure et jusqu'à la 43^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %. Les heures travaillées, de la 44^e heure et jusqu'à la 48^e heure incluse donnent lieu à une majoration de salaire de 50 %.
- les primes et les gratifications diverses.

Les retenues sur salaire

Elles sont calculées principalement sur le total du salaire brut. Chaque base est ensuite multipliée par un taux qui varie selon les cotisations.

Les cotisations salariales sont déduites du salaire brut puis collectées par l'employeur et reversées avec les cotisations patronales aux différentes caisses concernées (URSSAF, caisses d'assurance chômage, caisses de retraite).

L'établissement du bulletin de salaire

Un bulletin de salaire doit être remis obligatoirement au salarié lors du versement du salaire. Il comporte des indications obligatoires (identification de l'employeur, du salarié, calcul du salaire brut, des cotisations salariales et patronales, calcul du salaire net à payer, du salaire net imposable, du coût global pour l'employeur...).

Salaire net à payer = Salaire brut – Total des cotisations salariales

Salaire net imposable = Salaire net à payer + CSG non déductible + CRDS non déductible

Coût global pour l'employeur = Salaire brut + Total des cotisations patronales

Le bulletin de salaire doit être conservé à vie.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous effectuez votre apprentissage au sein de l'institut « Caprice Beauté ». Sandra, votre responsable, souhaite vous intégrer dans les travaux relatifs à la paie.

 Dans un premier temps, Sandra désire tester vos connaissances.

ANNEXE 1

1 Donnez une définition du salaire.

.....

.....

.....

2 Comment est fixé le salaire mensuel de base ?

.....

.....

.....

3 Que signifie SMIC ? Que représente-t-il ?

.....

.....

.....

4 Citez les éléments qui composent le salaire brut.

➤

➤

➤

5 Précisez les taux de majorations des heures supplémentaires.

➤

➤

6 À quels organismes sont versées les cotisations sociales ?

➤

➤

➤

7 Qui supportent les cotisations sociales ?

.....

.....

.....

Puis, elle vous demande d'analyser le bulletin de salaire d'une employée.

À l'aide des documents 1 et 2, complétez l'annexe 2.

Document 1 Bulletin de salaire

Institut de beauté « Caprice Beauté »

13 rue des roses

21000 Dijon

SIRET : 58932145600052

Code APE : 9602B

URSSAF : 126 1593215841

Convention collective de l'esthétique-parfumerie

SMIC horaire : 9,61 €

Plafond Sécurité sociale : 3 170,00 €

Emploi : esthéticienne, agent de maitrise

Période : 01/06/N au 30/06/N

Mlle Rachel Silva

6 rue des lilas

21000 Dijon

N° Sécurité Sociale : 283049001025742

Entrée le : 01/06/N-4

Niveau : 4 D

Coefficient : 230

Rubriques	Base	Taux salarial	Montant salarial	Taux patronal	Cotisations patronales
Salaire de base	151,67	10,655	1 616,00		
Prime sur ventes	1 433,00	0,10	143,30		
Prime d'ancienneté			37,00		
SALAIRE BRUT			1 796,30		
CSG déductible	1 764,86	5,10	90,00		
CSG non déductible	1 764,86	2,40	42,36		
CRDS non déductible	1 764,86	0,50	8,82		
Assurance Maladie Invalidité décès	1 796,30	0,75	13,47	12,80	229,93
Contribution Solidarité Autonomie	1 796,30			0,30	5,39
Assurance Vieillesse déplafonnée	1 796,30	0,30	5,39	1,80	32,33
Assurance Vieillesse plafonnée	1 796,30	6,85	123,05	8,50	152,69
Allocation Familiale	1 796,30			3,45	61,97
Aide au Logement FNAL	1 796,30			0,10	1,80
Accident du Travail	1 796,30			2,10	37,72
Réduction Fillon	371,00			100,00	- 371,00
Cotisation assurance chômage	1 796,30	2,40	43,11	4,00	71,85
Fond de Garantie FNGS	1 796,30			0,30	5,39
Retraite non cadre ARRCO	1 796,30	3,10	55,69	4,65	83,53
Retraite non cadre AGFF	1 796,30	0,80	14,37	1,20	21,56
Prévoyance non cadre	1 796,30	0,30	5,39	0,45	8,08
Participation formation continue	1 796,30			0,95	17,06
Total des cotisations			401,65		358,30
Salaire Net à Payer			1 394,65		
Salaire Net Imposable			1 445,83		
				Paiement par virement le 30/06/N	Total cotisations patronales 358,30 Total des retenues 759,95 Coût global période 2 154,60

Dans votre intérêt, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée

Document 2 La prime d'ancienneté

Calculée en points, vous devez la verser à votre salarié, en plus du salaire mensuel conventionnel ou contractuel, dès lors qu'il a plus de 3 années d'ancienneté dans votre institut de beauté.

Cette prime est déterminée par la convention collective nationale de l'esthétique-parfumerie. Elle doit figurer à part sur le bulletin de salaire.

Primes d'ancienneté

Au titre de l'ancienneté, il sera ajouté au salaire de base une prime d'ancienneté, calculée de la manière suivante :

- à partir de trois ans d'ancienneté : 37,00 €.
- à partir de six ans d'ancienneté : 68,00 €.
- à partir de neuf ans d'ancienneté : 104,00 €.
- à partir de douze ans d'ancienneté : 136,00 €.
- à partir de quinze ans d'ancienneté : 172,00 €.

L'ancienneté s'entend d'un nombre d'années entières et consécutives dans le même institut de beauté.

ANNEXE 2

1 Relevez l'emploi occupé par le salarié.

2 Relevez la convention collective applicable.

3 Justifiez par le calcul les 151,67 heures du salaire de base.

4 Justifiez par le calcul le montant du salaire de base.

5 À quoi correspond la prime sur vente ?

6 Expliquez pourquoi Rachel a-t-elle le droit à la prime d'ancienneté ?



7 Justifiez par le calcul le montant du salaire brut.

8 Sur quelle base du salaire, les cotisations CSG et CRDS sont-elles calculées ?

9 Relevez le montant des cotisations à la charge du salarié.

10 Justifiez par le calcul le montant du salaire net à payer au salarié.

11 Justifiez par le calcul le montant du salaire net imposable.

12 Relevez le montant des cotisations à la charge de l'employeur.

13 Calculez le coût global du salaire pour l'employeur.

14 Retrouvez et justifiez par le calcul le montant total que devra verser l'institut « Caprice Beauté » aux organismes sociaux pour juin N.

Le travail génère inévitablement des **conflits entre employeur et salarié**. L'un comme l'autre peuvent saisir la juridiction compétente, à savoir, **le conseil de prud'hommes pour régler le litige qui les oppose**.

À ce titre, l'employeur et le salarié doivent connaître les différentes étapes des conflits et leur mode de résolution.

Aussi, la partie mécontente d'un jugement peut saisir des voies de recours.

- ▶ **Quels sont les principaux types de conflits individuels de travail ?**
- ▶ **Comment se compose et s'organise le conseil de prud'hommes ?**
- ▶ **Quelles sont les procédures à mettre en œuvre pour traiter un conflit individuel ?**
- ▶ **Quelles sont les voies de recours ?**



ACTIVITÉS

	Pages
① Les compétences, la composition et l'organisation du conseil de prud'hommes	248
② Les procédures pour le traitement d'un conflit individuel	249
③ Les voies de recours	252
TEST	253
SYNTHÈSE	253
Application : extrait d'un sujet BP Esthétique	254

MOTS-CLÉS

.....
Le conseil de prud'hommes : tribunal du premier degré compétent pour traiter les litiges individuels entre salariés et employeurs dans le cadre du contrat de travail.

.....
Demandeur : personne qui prend l'initiative d'un procès.

.....
Défendeur : personne contre laquelle un procès est engagé.

.....
La conciliation : procédure obligatoire avant le jugement, cette étape tente de réconcilier les deux parties.

.....
Le jugement : si la phase de conciliation échoue alors l'employeur et le salarié sont convoqués à une audience pour être jugés.

.....
La cour d'appel : juridiction du second degré chargée de juger une seconde fois les décisions rendues en premier ressort par le conseil de prud'hommes.

.....
La cour de cassation : juridiction suprême qui vérifie si les décisions rendues sont conformes à la loi.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Corinne, votre employeur, vous a sensibilisé sur l'évolution du droit social. À présent, elle souhaite vous sensibiliser sur le rôle du conseil de prud'hommes.

Elle a reçu une copie du jugement rendu par le conseil de prud'hommes dans une affaire qui l'oppose à une salariée.

Elle vous remet ce document et vous demande d'analyser ce litige et de lui indiquer les voies de recours possibles.

1 Les compétences, la composition et l'organisation du conseil de prud'hommes

Le conseil de prud'hommes est une juridiction qui présente des particularités.

Vous devez dans un premier temps, vous approprier l'environnement de cette juridiction spéciale.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Le conseil de prud'hommes

Définition

Le conseil de prud'hommes est une juridiction chargée de concilier puis de régler les litiges individuels entre salariés ou apprentis et employeurs nés à l'occasion du contrat de travail ou du contrat d'apprentissage.

Tout salarié, y compris les apprentis et tout employeur peuvent saisir le conseil de prud'hommes.

Compétences

Compétences d'attribution

Le litige peut porter sur le salaire, les heures supplémentaires, les primes, les horaires, les congés payés, les conditions de rupture du contrat de travail, les licenciements abusifs, les indemnités de préavis ou de licenciement, le non respect de la clause de non-concurrence, le non respect de la durée légale du préavis en cas de démission...

Compétence territoriale

Le conseil de prud'hommes compétent est celui du lieu de l'établissement dans lequel le contrat de travail est exécuté.

Composition

Il s'agit d'une juridiction paritaire composée à part égale de conseillers salariés et de conseillers employeurs. Le conseil de prud'hommes est composé de magistrats non professionnels, tous issus du monde du travail qui conservent leurs activités professionnelles pendant l'exercice de leur mandat.

Ils sont élus tous les 5 ans, pour moitié par les employeurs et pour moitié par les salariés. Ils sont rééligibles.

L'employeur est tenu de laisser aux conseillers prud'homaux le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces derniers bénéficient d'une protection contre le licenciement.

Organisation

Les 271 conseils de prud'hommes répartis dans toute la France sont organisés en 5 sections spécialisées dans les principaux secteurs du monde du travail : encadrement, industrie, commerce, agriculture et activités diverses.

ANNEXE 1

1 Identifiez la juridiction compétente pour régler les conflits individuels de travail.

2 Précisez les principaux types de conflits qui peuvent conduire à saisir le conseil de prud'hommes.

➤

➤

➤

➤

3

Quelle particularité présente la composition du conseil de prud'hommes ?

4

Relevez la durée du mandat des conseillers prud'homaux.

5

Précisez la section dont relève l'activité esthétique.

2 Les procédures pour le traitement d'un conflit individuel

Les procédures se déroulent en plusieurs phases.

Corinne vous charge d'analyser le jugement rendu par le conseil de prud'hommes de Vesoul (70) dans une affaire qui l'oppose à une ancienne salariée licenciée.

 Lisez les documents 2 et 3 puis complétez l'annexe 2.

Document 2 Le déroulement de la procédure devant le conseil de prud'hommes

1^{re} phase : La saisine du conseil de prud'hommes

La demande, faite au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes, doit comporter l'identité précise du demandeur et du défendeur, les motifs de la demande et le montant des sommes réclamées.

2^e phase : Le bureau de conciliation

Toute affaire doit obligatoirement faire l'objet d'une tentative de conciliation. La mission du bureau de conciliation est de tenter de régler à l'amiable les différends entre les parties. Ces dernières sont convoquées pour une conciliation à huit clos en présence de deux juges (un conseiller employeur et un conseiller salarié) et d'un greffier.

Chaque partie peut se défendre seule ou se faire assister par une personne de son choix (avocat, représentant syndical, délégué syndical, délégué du personnel ...). Les deux parties peuvent négocier et aboutir à une solution à l'amiable, ce qui ne se produit que dans 10 % des cas.

3^e phase : Le bureau de jugement

Si la tentative de conciliation ne réussit pas alors l'affaire est renvoyée directement devant le bureau de jugement pour être jugée. Chaque partie expose son point de vue devant deux conseillers salariés et deux conseillers employeurs. L'audience est publique.

À défaut de majorité et donc d'accord entre les juges, l'affaire est renvoyée devant la même formation mais sous la présidence d'un juge professionnel départiteur. Sa présence fait passer la formation à un nombre impair qui permet alors le déblocage des voix donc de trancher le litige.

Document 3 Copie du jugement

Conseil de prud'hommes de Vesoul
Section commerce

Jugement **Audience publique du 20 mai N.**

Affaire : Marie Arcis

Représentée par Maître Guinchard, avocat au barreau de Vesoul,

Contre

Institut de beauté « Lady Man » dirigé par Madame Corinne Hamadi,

Représenté par Maître Carisey, avocat au barreau de Montbéliard.

Procédure

Le 15 janvier N, devant le bureau de conciliation, Madame Marie Arcis réclame à son employeur :

- une indemnité pour licenciement économique sans cause réelle et sérieuse de 8 500,00 euros.

À cette audience, le Conseil de prud'hommes a constaté l'impossibilité des parties à se concilier et a donc renvoyé l'affaire devant le bureau de jugement à l'audience du 20 mai N.

Vu les conclusions récapitulatives déposées et les conclusions en défense ;

Après avoir entendu les parties en leurs explications ;

Le conseil de prud'hommes a examiné les motifs de licenciement.

- Attendu que l'institut de beauté « Lady Man » fait état de la baisse conjoncturelle du chiffre d'affaires pour caractériser la cause économique de la rupture, que la dite baisse conjoncturelle doit être appréciée au regard :
- de l'augmentation de ces mêmes chiffres survenue en N-1 (+ 6,5 % par rapport à N-2),
- l'embauche d'une personne, en qualité d'esthéticienne, 3 semaines à peine après l'entretien préalable au licenciement,
- de l'absence perceptible de diminution des tâches supportées par l'institut de beauté « Lady Man », société dégageant un bénéfice global de 45 000,00 euros pour l'année N-1.

Le licenciement apparaît dès lors sans cause réelle et sérieuse.

Par ces motifs,

Statuant publiquement en premier ressort, le conseil de prud'hommes condamne l'institut de beauté « Lady Man » à verser à Marie Arcis la somme de 7 000,00 euros relative à l'indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse.

ANNEXE 2

1 Indiquez la juridiction saisie.

.....
.....

2 Qui est le demandeur ?

.....
.....

3 Qui est le défendeur ?

.....
.....



4 À quelle étape de la procédure se situe cette affaire ?

.....
.....

5 Précisez l'étape antérieure à ce jugement.

.....
.....
.....

6 Quel est l'objectif de la phase de conciliation ?

.....
.....
.....

7 Quel a été le résultat de cette phase ?

.....
.....
.....

8 Relevez les faits à l'origine du litige.

.....
.....
.....

9 Rappelez la décision rendue par le conseil de prud'hommes.

.....
.....
.....
.....
.....

10 Quels sont les motifs de cette décision ?

➤
.....
.....
.....
.....
.....

3 Les voies de recours

Tout jugement rendu par le conseil de prud'hommes peut être contesté par l'une ou l'autre des parties et faire l'objet de recours éventuels.

Votre employeur conteste la décision rendue par le conseil de prud'hommes. Elle s'interroge sur les recours possibles et, à ce titre, vous charge de la renseigner.

 Lisez le document 4 puis complétez l'annexe 3.

Document 5 Les voies de recours

Si l'une des deux parties n'est pas satisfaite de la décision rendue par le conseil de prud'hommes, elle peut demander à la cour d'appel de réexaminer le dossier pour qu'elle rejuge l'affaire. La Cour d'appel infirme (déclarer nul un jugement) ou confirme la décision du conseil de prud'hommes.

Aussi, seuls les litiges dont l'enjeu financier dépasse 4 000,00 euros peuvent faire l'objet d'un appel.

Pour une somme inférieure à 4 000,00 euros, le conseil de prud'hommes statue en premier et dernier ressort ce qui signifie que l'appel est impossible. Reste à se pourvoir en cassation si un problème de droit persiste.

Chaque partie peut donc demander un pourvoi en cassation. La cour de cassation ne juge pas les faits mais vérifie la bonne application de la loi. En cas d'erreur de droit, elle casse la décision erronée (annulation par la cour de cassation d'une décision rendue en violation de la loi par une juridiction inférieure), sinon elle rejette le pourvoi (maintien par la cour de cassation d'une décision rendue par une juridiction inférieure).

ANNEXE 3

1 Que peut faire votre employeur s'il n'est pas d'accord avec le jugement rendu ?

2 Quel est le rôle de la cour d'appel ?

3 Corinne peut-elle faire appel suite à ce jugement ? Justifiez votre réponse.

4 Quel est le dernier recours possible ?

5 Quel est le rôle de la cour de cassation ?

TEST

- | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|
| – Les conseil de prud’hommes sont saisis dans 98 % des cas par des salariés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Les conseillers prud’homaux sont des magistrats professionnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – La conciliation est obligatoire dans les procédures prud’homales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – On ne peut jamais contester une décision de justice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Chaque partie peut toujours faire appel devant la cour d’appel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SYNTHÈSE

Les compétences, la composition et l’organisation du conseil de prud’hommes

Tous les conflits individuels qui opposent un salarié à son employeur à l’occasion d’un contrat de travail ou d’un contrat d’apprentissage sont soumis à une juridiction spécialisée, le conseil de prud’hommes qui présente des particularités.

En effet, les conseillers prud’homaux sont des salariés et des employeurs, élus par leurs pairs pour 5 ans et rééligibles. Ils siègent en nombre égal.

Chaque conseil de prud’hommes comprend cinq sections : encadrement, industrie, commerce, agriculture et activités diverses.

Ce tribunal règle les litiges individuels qui peuvent s’élever à l’occasion de tout contrat de travail entre les employeurs et les salariés.

Les procédures pour le traitement d’un conflit individuel

Dans un premier temps, les parties sont convoquées pour une conciliation en présence d’un conseiller employeur et d’un conseiller salarié. L’objectif est de trouver une solution de compromis pour le litige qui oppose les parties. Si la conciliation aboutit alors un procès verbal de conciliation constate l’accord des parties et le conflit est terminé.

Si la conciliation échoue, alors l’affaire est portée devant le bureau de jugement qui est composé d’au moins deux employeurs et deux salariés. Le conseil de prud’hommes décide par vote à la majorité des voix. En cas de partage des voix, il est fait appel, lors d’une séance ultérieure, à un juge départiteur.

Les voies de recours

La partie mécontente d’un jugement rendu par le conseil de prud’hommes peut faire rejurer son affaire devant une juridiction supérieure. La cour d’appel réexamine l’affaire si le montant de la demande est supérieur à 4 000,00 €. Elle peut infirmer ou confirmer une décision.

Après décision de la cour d’appel, un plaideur peut encore se pourvoir en cassation. La cour de cassation ne rejuge pas l’affaire mais vérifie si les lois ont bien été appliquées. Elle peut casser ou rejeter le pourvoi.

APPLICATION : EXTRAIT D'UN SUJET BP ESTHÉTIQUE

Vous êtes apprentie au sein de l'institut de beauté « L'Atelier d'Élodie », situé 10 rue de la banque, 90000 Belfort. Élodie Barbier, votre employeur, a reçu une copie du jugement rendu par le conseil de prud'hommes de Belfort dans une affaire de licenciement qui l'opposait à Léa Homel, ancienne salariée de l'institut de beauté.

Elle vous demande d'analyser le jugement.

 Lisez le document 1 puis complétez l'annexe 1.

Document 1 Copie du jugement – Conseil de prud'hommes de Belfort – Jugement du 6 novembre N

Demandeur

Madame Léa Homel - 28 rue de Vezelois - 90400 Danjoutin
Représentée par Maître Gonnin,

Défendeur

Madame Élodie Barbier - Gérante de l'institut de beauté « L'Atelier d'Élodie » - 10 rue de la banque
90000 Belfort
Représentée par Maître Duval,

Composition du conseil de prud'hommes

Lors du débat et du délibéré,

Président : Monsieur Beaumont, conseiller employé,

Conseillers : Monsieur Lallemand, conseiller employé, Monsieur Dubois et Madame Enderlin, conseillers employeurs.

Secrétaire-Greffier : Madame Vallat.

JUGEMENT

Suivant lettre recommandée du conseil de prud'hommes de Belfort en date du 10 septembre N, Madame Léa Homel, ancienne salariée de l'institut de beauté « L'Atelier d'Élodie » a fait citer devant le bureau de conciliation de la section commerce de cette juridiction, son ancien employeur Madame Élodie Barbier gérante de l'institut de beauté « L'Atelier d'Élodie » en paiement de dommages et intérêts pour rupture abusive du contrat de travail.

La tentative de conciliation s'étant révélée infructueuse, l'affaire a été renvoyée devant le bureau de jugement à l'audience du 06 novembre N.

L'affaire a été plaidée le 06 novembre N, Madame Homel était représentée par Maître Gonnin ; Madame Barbier était représentée par Maître Duval.

PAR CES MOTIFS

La faute lourde n'ayant pas été reconnue, le conseil de prud'hommes de Belfort, section commerce siégeant en bureau du jugement, après en avoir délibéré conformément à la loi, jugeant publiquement en premier ressort, condamne l'employeur Madame Barbier à verser à Léa Homel, salariée de l'institut de beauté, la somme de 4 000,00 euros à titre de dommages et intérêts pour rupture abusive du contrat de travail, la somme de 1 000,00 euros à titre d'indemnité de préavis, la somme de 800,00 euros à titre d'indemnités de congés payés. La condamne aux frais éventuels résultant de l'exécution du présent jugement.

Ainsi jugé et prononcé en audience publique du bureau de jugement de la section commerce du conseil de prud'hommes de Belfort.

Le président, Monsieur Beaumont et la secrétaire-greffier, Madame Vallat Maud, signés à la minute

Le président
Beaumont

Le Secrétaire - Greffier
Vallat

ANNEXE 1

1 Quel est le rôle du conseil de prud'hommes ?

2 Quelle est la section du conseil de prud'hommes intéressée par cette affaire ?

3 Quelle est la composition du conseil de prud'hommes lors du jugement du 06 novembre N ?

4 Quelles sont les parties qui ont comparu à l'audience de jugement ?

5 Quels sont les faits ?

6 La procédure devant le conseil de prud'hommes comporte toujours deux phases. Lesquelles ?

Première phase :

Quel a été le résultat ?

Deuxième phase :



7

Quel a été le jugement rendu ?

8

Madame Barbier veut faire appel suite au jugement rendu par le conseil de prud'hommes. Quelle est la signification de cet appel ?

9

Madame Barbier peut-elle faire appel suite à ce jugement ? Justifiez votre réponse.
