

**RESUME THEORIQUE  
ET  
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES**

**MODULE N° 15**

**ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

**SECTEUR**

**TERTIAIRE**

**SPECIALITE**

**TECHNICIENS EN COMPTABILITE DES ENTREPRISES**

**NIVEAU**

**1<sup>ERE</sup> ANNEE**



**ISTA.ma**  
**Un portail au service**  
**de la formation professionnelle**

### **Le Portail <http://www.ista.ma>**

Que vous soyez étudiants, stagiaires, professionnels de terrain, formateurs, ou que vous soyez tout simplement intéressé(e) par les questions relatives aux formations professionnelles, aux métiers, <http://www.ista.ma> vous propose un contenu mis à jour en permanence et richement illustré avec un suivi quotidien de l'actualité, et une variété de ressources documentaires, de supports de formation, et de documents en ligne ( supports de cours, mémoires, exposés, rapports de stage ... ) .

Le site propose aussi une multitude de conseils et des renseignements très utiles sur tout ce qui concerne la recherche d'un emploi ou d'un stage : offres d'emploi, offres de stage, comment rédiger sa lettre de motivation, comment faire son CV, comment se préparer à l'entretien d'embauche, etc.

Les forums <http://forum.ista.ma> sont mis à votre disposition, pour faire part de vos expériences, réagir à l'actualité, poser des questionnements, susciter des réponses. N'hésitez pas à interagir avec tout ceci et à apporter votre pierre à l'édifice.

### **Notre Concept**

Le portail <http://www.ista.ma> est basé sur un concept de gratuité intégrale du contenu & un modèle collaboratif qui favorise la culture d'échange et le sens du partage entre les membres de la communauté ista.

### **Notre Mission**

Diffusion du savoir & capitalisation des expériences.

### **Notre Devise**

Partageons notre savoir

### **Notre Ambition**

Devenir la plate-forme leader dans le domaine de la Formation Professionnelle.

### **Notre Défi**

Convaincre de plus en plus de personnes pour rejoindre notre communauté et accepter de partager leur savoir avec les autres membres.

### **Web Project Manager**

- Badr FERRASSI : <http://www.ferrassi.com>

- contactez : [admin@ista.ma](mailto:admin@ista.ma)

**Document élaboré par :**

**Mme Slima MOUAHIDI**

**CQP MY RCHID**

**CASABLANCA**

## SOMMAIRE

|                                                                 | Page        |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>SECTION I LE CADRE JURIDIQUE</b>                             | 9           |
| <b>I- Le droit du travail</b>                                   | 9           |
| 1- Le travail                                                   | 9           |
| 2- Le droit du travail                                          | 9           |
| 3- Les sources du droit du travail                              | 9           |
| <b>II- L'organisation administrative du travail</b>             | 9           |
| 1- Le ministère du travail                                      | 10          |
| 2- L'agence nationale pour l'emploi                             | 10          |
| 3- L'inspection du travail                                      | 10          |
| <b>III- Création des rapports juridiques de travail</b>         | 10          |
| 1- Le contrat de travail                                        | 10          |
| 2- Les types du contrat de travail                              | 10          |
| A - Contrat à durée indéterminée                                | 10          |
| B- Contrat à durée déterminée                                   | 10-11       |
| * Exemples de contrats limités dans le temps                    | 12-13       |
| 3- Application                                                  | 14          |
| <b>IV- Contenu des rapports de travail</b>                      | 14          |
| 1- Droits et Obligations du salarié                             | 14          |
| 2- Droits et Obligations de l'employeur                         | 14-15-16-17 |
| <b>SECTION II LES SALAIRES</b>                                  |             |
| <b>I- Que rémunère – t-on ?</b>                                 | 22          |
| Le salaire au temps                                             | 23          |
| Le salaire au rendement                                         | 23          |
| <b>II- Quelles formes peut prendre la rémunération ?</b>        | 23          |
| Le salaire en espèces et le salaire en nature                   | 23          |
| Le cas des pourboires                                           | 24          |
| <b>III- Qu'en est- il du paiement de la rémunérations ?</b>     | 24          |
| Les modalités du paiement                                       | 24          |
| Les preuves de paiement                                         | 24          |
| <b>SECTION III COMMENT GERER LA REMUNERATION DES SALAIRES ?</b> |             |
| <b>I- Le salaire de base</b>                                    | 25          |
| <b>II- Les majorations de salaire</b>                           | 26          |
| 1. Les heures supplémentaires                                   | 26          |
| 2. Les avantages                                                | 27          |
| 3. Les primes et gratifications                                 | 27          |
| <b>III- Les sommes n'ayant pas le caractère de salaire</b>      | 28          |
| 1. Les frais professionnels                                     | 28          |
| 2. Les indemnités                                               | 28          |
| 3. Les allocations familiales                                   | 28          |

|                                                                                                                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>IV- Les retenues sur salaires</b>                                                                                     | 29    |
| 1. Les cotisations salariales à la CNSS                                                                                  | 29-30 |
| 2. Les cotisations salariales à la Caisse Interprofessionnelle Marocaine de retraite C.I.M.R.                            | 31    |
| 3. Les cotisations salariales aux organismes de prévoyance sociale (Mutuelles)                                           | 31    |
| 4. La part salariale des primes d'assurance Groupe « Maladie, invalidité ....)                                           | 31    |
| 5. Les avances et acomptes récupérés                                                                                     | 32    |
| 6. Les cessions de salaire                                                                                               | 32    |
| 7. Les oppositions                                                                                                       | 32    |
| 8. L'impôt général sur le revenu (IGR Salariale)                                                                         | 32    |
| a. La détermination de la Base Imposable                                                                                 | 32    |
| b. Eléments exonérés                                                                                                     | 32    |
| c. Eléments déductibles                                                                                                  | 33    |
| d. Le calcul de l'I.G.R                                                                                                  | 33    |
| e. L'impôt avant déduction pour charges de famille                                                                       | 33    |
| f. L'impôt après déduction pour charges de famille (Impôt dû)                                                            | 33    |
| <b>V- Le salaire Net à Payer</b>                                                                                         | 34    |
| <b>VI- Les charges sur salaires supportées par l'employeur (Charges patronales)</b>                                      | 35    |
| 1. Les charges sociales :                                                                                                | 35    |
| 2. Les charges sociales diverses                                                                                         | 35-36 |
| <b>V- La comptabilité des charges de personnel</b>                                                                       | 37    |
| 1. L'enregistrement des rémunérations nettes                                                                             | 37    |
| • Bulletin de paie                                                                                                       | 37-38 |
| • Livre de paie                                                                                                          | 38-39 |
| 2. L'enregistrement des charges sociales (charges patronales)                                                            | 40    |
| 3. L'enregistrement du règlement des sommes dues :                                                                       |       |
| • Règlement des salaires nets                                                                                            | 40    |
| • Règlement des cotisations sociales( salariales et patronales) à la CNSS :                                              | 41    |
| • Règlement des cotisations sociales (salariales et patronales) aux caisses de retraite et aux autres organismes sociaux | 41    |
| • Règlement de l'IGR retenu à la source sur les salaires                                                                 | 42    |
| • Règlement des créanciers ayant obtenu des saisies –arrêts sur salaires                                                 | 42    |
| <b>VII- Comment remplir la déclaration de la CNSS</b>                                                                    |       |
| <b>Exercices d'évaluation</b>                                                                                            | 43    |
| <b>Evaluation de fin de Module</b>                                                                                       | 44-45 |
| <b>Liste bibliographique</b>                                                                                             | 46-47 |
| <b>Annexes</b>                                                                                                           | 48    |
|                                                                                                                          | 49    |

|                                                            |                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Résumé de théorie et<br/>Guide de travaux pratiques</b> | <b>ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b> |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|

## MODULE 15

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

**Durée : 100 H**  
**60 % : théorique**  
**40 % : pratique**

#### OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

##### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
Administrer le personnel  
Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent

##### CONDITIONS D'EVALUATION

- Travaux effectués à partir des documents, consignes du formateur.....
- A l'aide d'une calculatrice, barème de l'IGR, tableaux des retenues, déclarations de CNSS, déclaration de l'IGR,

##### CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Lisibilité des écritures
- Propreté des documents présentés
- Exactitude des calculs
- Vérification appropriée du travail
- Respect des délais prévus dans l'acheminement des formulaires aux organismes et aux personnes concernées
- Respect de la présentation des formulaires

##### PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

##### CRITERE PARTICULIERS DE PERFORMANCE

A. Organiser son travail

- Sélection de tous les documents nécessaires à la tâche
- Classement des pièces selon l'ordre d'exécution des tâches
- Association des pièces justificatives aux dossiers correspondants

B. Calculer les salaires des employés

- Exactitude des calculs du salaire brut et des retenues pour chaque salarié
- Classement approprié des pièces

|                                                            |                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Résumé de théorie et<br/>Guide de travaux pratiques</b> | <b>ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b> |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|

|  |                |
|--|----------------|
|  | justificatives |
|--|----------------|

| <b>OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU<br/>DE COMPORTEMENT ( Suite )</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRECISIONS SUR LE<br/>COMPORTEMENT ATTENDU</b>                                                                                                                                             | <b>CRITERE PARTICULIERS DE<br/>PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>C. Préparer le règlement des salaires</p> <p>D. Calculer les cotisations patronales</p> <p>E. Remplir et régler les déclarations</p> <p>F. Tenir et mettre à jour un dossier personnel</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des écritures dans les journaux appropriés</li> <li>• Etablissement du livre de paie</li> <li>• Etablissement du bulletin de paie</li> <li>• Exactitude des écritures</li> <li>• Exactitude du calcul du montant total de salaires à payer au personnel</li> <li>• Vérification de la validité des pièces justificatives</li> <li>• Classement approprié des copies des pièces justificatives</li> <li>• Exactitude des calculs</li> <li>• Enregistrement dans les journaux appropriés</li> <li>• Justesse des données inscrites sur les formulaires : CNSS....</li> <li>• Dépôts de déclarations</li> <li>• Classement approprié des documents</li> <li>• Il s'agit de constituer le dossier personnel du salarié comportant : (CV, Qualification, Congés,...)</li> </ul> |

## OBJECTIF OPERATIONNEL DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS, SAVOIR FAIRE , SAVOIR PERCEVOIR OU SAVOIR ETRE JUGES PREALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

### **Avant d'aborder l'ensemble des précisions**

- Expliquer le contrat de travail
- Connaître la durée de travail normal
- Connaître les droits et obligations du salarié
- Expliquer l'aspect juridique du salaire
- Se soucier de l'importance de l'inspection de travail
- Expliquer l'organisation de la CNSS

### **Avant de calculer les salaires des employés**

- Ouvrir et tenir à jour un dossier salarié
- Calculer le salaire de base
- Calculer les majorations de salaire
- Déterminer les retenus sur salaire
- Expliquer les champs d'application de l'IGR
- Expliquer le régime d'imposition de l'IGR
- Déterminer le salaire net imposable
- Calculer l'IGR avant et après déduction

### **Avant de calculer les patronales**

- Connaître les charges patronales

### **Avant de remplir les chèques de paiement aux organismes**

- Présenter la déclaration de la CNSS
- Présenter les déclarations de l'IGR

## **PRESENTATION DU MODULE**

Le présent module d'Administration du personnel, s'inscrit dans le cadre programme de formation initiale de la filière Techniciens en Comptabilité des Entreprises niveau 1<sup>ère</sup> Année.

IL ne prétend être exhaustif, il se veut plutôt indicatif de l'essentiel devant être retenu par les stagiaires.

Il est divisé en trois sections :

1. **Section I** Le cadre juridique
2. **Section II** Les salaires
3. **Section III** Calcul et enregistrement comptables des salaires

Chaqu' une des sections comporte une partie traitant du côté théorique de la question et une partie pratique sous formes d'exercices ou application.

L'aspect théorique traite des définitions des notions de base, par rapport au référentiel législatif. Il permet d'acquérir les savoirs indispensables à la réalisation des exercices, des applications ou études de cas.

La durée estimée selon le découpage du programme TCE 1<sup>ère</sup> année est de 100 H, appelée certainement, à la hausse vue la prédominance du caractère théorique du module par rapport au niveau de maîtrise très faible de la langue française par les stagiaires.

## **SECTION I LE CADRE JURIDIQUE**

### ***I- Le droit du travail***

#### **1- Le travail**

Le travail est une activité consciente et volontaire, naturelle mais pénible, parce qu'elle comporte un effort, appliquée à l'élaboration d'une œuvre utile, matérielle ou immatérielle.

Le travail est intellectuel ou manuel, selon que l'élément prédominant est intellectuel ou physique. Mais il y a toujours intervention des deux éléments combinés.

#### **2- Le droit du travail**

Le droit de travail est régi par un ensemble de textes qui règlent les relations entre employeurs et salariés. Ces textes sont regroupés dans le code du travail

#### **3- Les sources du droit du travail**

La déclaration universelle des droits de l'homme, les traités internationaux tels que ceux concernant l'organisation internationale du travail (O.I.T). Ces textes expriment des idées générales et des principes, mais la source du droit du travail sont essentiellement d'essence nationale, législative ou conventionnelle.

- La constitution reconnaît aux travailleurs les droits sociaux suivants :
  - droits égaux pour les hommes et les femmes
  - droit au travail et à l'emploi
  - droit à l'action syndicale et droit d'adhérer à un syndicat
  - droit de grève
  - droit à la protection sociale (santé, repos, incapacité de travail...)
  - droit à la formation
- Les lois et règlements sont regroupés dans le code du travail (le dernier datant du 11 Septembre 2003) et dans le code de la sécurité sociale. Ils décrivent les droits des employeurs et des employés.
- La jurisprudence regroupe l'interprétation des lois et règlements par les tribunaux lors du jugement des litiges.
- Les usages professionnels sont nés de la répétition des pratiques dans une profession, et certains articles du code du travail y font référence.
- Les sources conventionnelles résultant de la négociation (conventions collectives, accords d'établissement) s'imposent aux travailleurs et employeurs.

### ***II- L'organisation administrative du travail***

Selon quelles modalités l'Administration intervient – elle sur le marché du travail ? comment contribue-t-elle à faire respecter la législation du travail ?

### 1- Le ministère du travail :

L'organisation de l'administration ayant en charge le travail, peut se présenter comme suit :

Au niveau national      Ministère du travail et inspection générale du travail  
et de l'emploi

Au niveau des régions      Directions régionales du travail et de l'emploi  
Ayant sous l'autorité des inspecteurs du travail

## 2- L'Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi et des Compétences « ANAPEC »

L'ANAPEC est elle aussi un organisme administratif. C'est un établissement public placé sous l'autorité du ministre du travail ; sa mission consiste à intervenir sur le marché du travail en assistant les personnes à la recherche d'un emploi, et en aidant les employeurs dans l'embauche des salariés ; toutefois, les employeurs conservent toute liberté d'utiliser d'autres moyens de recrutement.

### 3- L'inspection du travail :

Les inspecteurs du travail disposent des pouvoirs et jouent les rôles suivants :

- pouvoir de contrôle du respect de la législation du travail
- pouvoir de police judiciaire : rédaction des procès – verbaux transmis aux tribunaux
- pouvoir de décision concernant la protection contre le licenciement abusif
- rôle de conseil lors des conflits du travail
- rôle administratif de statistique

### III- Création des rapports juridique de travail

## 1- Le contrat de travail

Un contrat de travail est une convention par laquelle une personne, appelée employé ou salarié, s'engage, moyennant une rémunération en argent appelé salaire, à exercer une certaine activité au profit et sous la subordination d'une autre personne, appelée employeur ou patron.

## A. Les types du contrat de travail

### a) Contrat à durée indéterminée

Est un contrat de droit commun, le contrat à durée indéterminée n'est pas obligatoirement écrit. L'employeur peut être une personne morale ou physique et le salarié est obligatoirement une personne physique. L'accord des parties est tacite (le fait d'accepter une personne dans l'entreprise pour y travailler)

### b) Contrat à durée déterminée

Un contrat à durée déterminée ne peut être conclu que dans certaines hypothèses et pour l'exécution de tâches bien précises. Il est obligatoirement écrit et, comme son nom l'indique, il est limité dans le temps.

C'est ainsi qu'il ne peut être conclu que dans les cas suivants :

- remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat est suspendu ;

- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- emploi à caractère saisonnier ;
- emploi pour lesquels il est d'usage de recourir à un contrat à durée déterminée.

**La durée du contrat :** elle doit être précisée sur le contrat .Elle ne peut dépasser, renouvellement compris, 18 mois en règle générale. Toutefois, dans certains cas, un terme ne peut être précis. C'est le cas pour le remplacement d'un salarié malade, des emplois saisonniers....Le contrat doit alors comporter une durée minimale.

**Le contenu du contrat :** Le motif de l'embauche doit obligatoirement figurer sur le contrat, qui doit également comprendre un terme précis et une clause de renouvellement ; le contrat doit également préciser la nature du poste occupé.

### **Exemples de contrats limités dans le temps**

#### ➤ **Le contrat de travail temporaire :**

appelé aussi contrat de mission, est conclu entre une entreprise de travail temporaire et le travailleur temporaire. Obligatoirement écrit, il comporte nécessairement les mentions suivantes :

- Ensemble des clauses du contrat de mise à disposition entre l'employeur et le travailleur.
- Motif du contrat
- Terme
- Qualification requise

Le contrat peut aussi comporter une période d'essai, selon sa durée.

#### ➤ **Le contrat de travail intermittent :**

C'est un contrat à durée indéterminé conclu pour un emploi permanent qui comporte des périodes travaillées et des périodes non travaillées. Obligatoirement écrit, ce contrat doit mentionner les périodes de travail, le salaire, la qualification du salarié, les horaires fixés par l'entreprise.

#### ➤ **Le contrat saisonnier :**

Le tourisme, l'agriculture, les industries agroalimentaires, ont la plus part du temps une activité saisonnière. Les entreprises de ces secteurs recrutent alors des travailleurs bénéficiant de contrat à durée déterminée ou de contrats de travail intermittent, ou bien font appel au personnel intérimaire.

### **Application**

L'entreprise EL BOURAK a procédé à l'embauche de M. KAMAL, agent comptable.

Après la lecture du contrat ci- après, complétez le tableau suivant :

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nature du contrat                |  |
| Durée                            |  |
| Période d'essai                  |  |
| Rémunération                     |  |
| Renouvellement éventuel          |  |
| Terme du contrat                 |  |
| Indemnité compensatrice          |  |
| Référence au règlement intérieur |  |
| Autres particularités            |  |

**Société AL BOURAK DE TRAVAUX PUBLICS**  
**Zone industrielle BERRCHID**

**CONTRAT DE TRAVAIL**

Entre la société AL BOURAK, représentée par M. FAHMI, chef du personnel, d'une part,  
et M. KAMAL Aziz, 44 Bd Mohamed V Casablanca, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - La société AL BOURAK engage M. KAMAL Aziz à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2005, en qualité de conducteur d'engins, en raison de commandes exceptionnelles et temporaires

Article 2- Le contrat de M. KAMAL Aziz est conclu pour une durée de 6 mois et prendra fin le 30 Juin 2005.

Article 3- Il ne deviendra définitif qu'à l'expiration d'une période d'essai de 15 jours. Il pourra être rompu sans préavis ni indemnité au cours de la période d'essai.

Article 4- Il pourra être renouvelé deux fois pour une durée maximale égale à la période initiale. Les conditions de renouvellement du contrat feront l'objet d'un avenant présenté pour approbation au salarié, dans les délais réglementaires.

Article 5- La rémunération de M. KAMAL sera de 3.500 Dh par mois.

Article 6- M. KAMAL Aziz percevra en fin de contrat une indemnité compensatrice égale à 3% du salaire brut, perçu jusqu'alors, augmentée alors, augmentée des primes et accessoires.

Article 7- M. KAMAL Aziz déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la société, régie par la convention collective du bâtiment et travaux publics.

Les parties s'engagent à respecter ladite convention et s'y référer en cas de besoin.

Fait en deux exemplaires, à BERRCHID, le 25 Décembre 2004

Pour la société EL BOURAK  
Le chef du personnel

Lu et approuvé  
M. FAHMI  
Signature du salarié, précédée de  
la mention manuscrite « lu et approuvé »

*Lu et approuvé*  
A. KAMAL

## ***IV- Contenu des rapports de travail***

### **1- Droits et Obligations du salarié**

#### **A. Les droits :**

Le salarié a droit à une rémunération qui correspond à sa qualification professionnelle et au travail fourni. Il a également droit au repos hebdomadaire, au congé annuel payé, à la retraite, à la sécurité sociale, au syndicalisme au sein de l'entreprise et la participation aux organisations représentatives des salariés.

#### **B. Les obligations**

Le salarié est tenu d'accomplir avec aptitude, selon les règles de l'art, la prestation du travail. Il doit exercer les instructions de l'employeur. L'inexécution de ces instructions engage sa responsabilité, sauf en cas de force majeure ou de motif grave. Sa responsabilité peut également être engagée pour les fautes dont il est l'auteur ou la cause directe. De même, il est responsable en cas de négligence, d'imprudence ou d'incapacité professionnelle.

Il est tenu de veiller à la conservation des outils, instruments et autres choses qui lui sont confiés pour l'exécution de son travail.

### **2- Droits et Obligations de l'employeur**

#### **A. Les droits :**

L'employeur exerce un double pouvoir : un pouvoir disciplinaire et un pouvoir de direction.

##### **➤ Le pouvoir disciplinaire :**

L'employeur tire du contrat de travail une autorité juridique sur son employé. Celui-ci doit être discipliné. En effet, le manquement à la discipline expose le salarié à des sanctions disciplinaires graduées. Il peut faire l'objet d'une réprimande par écrit (deux réprimandes dans une même période d'un mois peuvent motiver le renvoi définitif du salarié), d'un changement de service ou d'atelier, d'un renvoi temporaire pour une période qui ne peut pas dépasser 8 jours et enfin d'un renvoi définitif.

##### **➤ Le pouvoir de direction**

L'employeur exerce le pouvoir de diriger son entreprise. Il lui appartient de prendre toutes les décisions qui lui paraissent nécessaires pour la bonne marche de l'entreprise. C'est lui qui embauche, répartit les tâches et détermine les cadences de la production.

#### **B. Les obligations**

L'employeur doit rémunérer le salarié et prendre toutes les mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

##### **➤ La rémunération du salarié**

L'employeur est tenu de rémunérer le salarié pour la prestation de travail fourni. Il doit respecter les dispositions réglementaires relatives au salaire (voir chapitre sur la rémunération des salariés).

➤ **Prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles**

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des salariés. Il s'agit notamment d'aménager les locaux de travail de manière à garantir cette sécurité. Ces locaux doivent être éclairés, aérés, alimentés en eau potable, etc.

➤ **Réparation des accidents de travail et des maladies professionnelles**

L'employeur est tenu de réparer les accidents de travail et les maladies professionnelles dont sont victimes les salariés. Il s'agit d'accidents involontaires, survenus par le fait ou à l'occasion du travail et des maladies causées par les produits manipulés par les salariés ou par les conditions de travail.

***V- La cessation du contrat de travail.***

Cette cessation peut prendre deux formes. Elle peut être provisoire ou définitive.

**1- Cessation provisoire (suspension du contrat de travail)**

Certains motifs suspendent le contrat de travail . Cette suspension produit des effets importants.

**A- Motifs de la suspension**

Certains motifs de la suspension du contrat de travail sont prévus par la législation du travail. Exemples : femme en couche, cas de l'incapacité temporaire résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, absence pour événements familiaux (naissance d'un bébé, mariage, décès, etc.), la maladie, la mise à pied.

➤ **La maladie non professionnelle**

La maladie d'une courte durée du salarié suspend le contrat de travail. Le salarié malade ou victime d'un accident est tenu d'avertir son employeur dans les 24 heures qui suivent la maladie ou l'accident (fourniture d'un certificat médical). Dans ce cas, les absences sont considérées comme des absences régulières. Mais, ces absences ne doivent pas dépasser 180 jours au cours d'une période de 365 jours consécutifs. Au delà de cette limite, l'employeur pourra considérer le salarié comme démissionnaire de son poste.

☒ **La mise à pied :**

L'employeur peut sanctionner son salarié pour manquement à la discipline ou insuffisance de productivité. Il peut lui infliger une mise à pied, c'est-à-dire un renvoi temporaire. Cette sanction suspend provisoirement le contrat de travail.

**B- Les effets de la suspension**

Les effets de la suspension du contrat de travail varient en fonction des motifs de cette suspension.

Mais, l'employeur est tenu de rémunérer les jours d'absence autorisés, à l'occasion de la naissance d'un enfant du salarié par exemple ; le salarié auquel est infligée une mise à pied ne perçoit aucune rémunération pour les journées correspondant à cette sanction.

Les congés des maladies non professionnelles et les congés de maternité donnent lieu au versement d'indemnités journalières effectué par la CNSS, au profit des salariés affiliés à cette Caisse.

## **2- La cessation définitive**

Le contrat de travail peut cesser définitivement pour diverses causes. Cette cessation produit des effets très importants pour le salarié.

### **A- La diversité des causes**

Les causes de cessation définitive peuvent être imputables à l'employeur, au salarié ou à la nature du contrat de travail.

#### **1. Causes imputables à l'employeur**

Le progrès technique, le développement de nouvelles méthodes d'organisation du travail peuvent entraîner la suppression d'emploi. De même, la crise économique, que peut traverser un secteur donné, peut engendrer la diminution du nombre ou la suppression d'emploi.

Face à ces données, l'employeur peut être amené à licencier des salariés et mettre ainsi fin définitivement à leur contrat de travail.

#### **2. Causes imputables au salarié**

Les causes imputables au salarié sont nombreuses. Il peut commettre une faute grave, exemple : le vol, l'ivresse, le sabotage, etc. De même l'absence irrégulière et injustifiée (plus de 4 jours ou 8 demi-journées dans une période de 12 mois), l'inaptitude professionnelle ou l'incapacité du salarié à reprendre le travail après une maladie ou un accident constituent des causes de rupture définitive du contrat de travail.

#### **3. Les causes imputables à la nature du contrat**

La distinction entre contrat à durée déterminée et contrat à durée indéterminée est fondamentale.

##### **☒ Cessation du contrat à durée déterminée**

Le contrat de travail à durée déterminée expire à la fin de l'échéance qu'il prévoit. Les parties peuvent renouveler le contrat à durée déterminée qui arrive à expiration. Le non renouvellement ne donne lieu à aucune indemnisation de l'employeur ou du salarié.

Par ailleurs, le contrat peut être résilié avant l'échéance fixée. Il s'agit alors d'une résiliation anticipée. La partie qui prend l'initiative de cette résiliation doit dédommager, l'autre partie pour le préjudice qu'elle lui fait subir (dommages - intérêts).

##### **☒ Cessation du contrat à durée indéterminée**

Le contrat de travail à durée indéterminée peut être, à tout moment, résilié par l'une ou l'autre partie.

En réalité, l'initiative de résiliation de ce genre de contrat vient très souvent de l'employeur. Aussi, le législateur et les tribunaux ont-ils limité la portée de ce droit de résiliation unilatérale du contrat de travail à durée indéterminée.

❖ **Nécessité du préavis (ou délai-congé)**

La rupture brutale d'un contrat de travail à durée indéterminée introduit une très grande instabilité dans les rapports de travail et menace la sécurité de l'emploi. Pour remédier à ces inconvénients, le législateur a pris soin d'imposer l'obligation du préavis à la partie qui prend l'initiative de la résiliation du contrat à durée indéterminée.

La faute grave et la force majeure constituent des causes d'exonération de l'obligation du préavis. Ainsi, la faute grave commise par le salarié expose celui-ci à un licenciement immédiat et sans préavis.

❖ **Protection du salarié contre la rupture abusive du contrat de travail :**

Pour licencier un salarié, l'employeur doit invoquer un motif valable relatif à l'aptitude professionnelle, à la conduite du salarié ou fondé sur la nécessité de fonctionnement de l'entreprise. L'employeur qui licencie un salarié sans motif valable s'expose à des dommages-intérêts au profit du salarié lésé (indemnité pour licenciement abusif).

**B- Les effets de la cessation définitive du contrat de travail**

Le législateur a prévu une indemnité de licenciement au profit du salarié. Celui-ci doit signer un reçu pour solde de tout compte et obtenir un certificat de travail.

**1- L'indemnité de licenciement**

Les usages, les contrats individuels du travail et les conventions collectives ont institué une indemnité de licenciement dite également indemnité spéciale ou indemnité de départ, au profit des salariés licenciés, sauf pour une faute grave.

Il a également fixé les taux et les modalités de calcul de cette indemnité de manière à faire bénéficier les salariés les plus anciens d'indemnités plus importantes.

**2- Le reçu pour solde de tout compte**

L'employeur peut exiger du salarié un reçu pour solde de tout compte.

Ce document doit mentionner, sous peine de nullité, un certain nombre de dispositions énumérées par la loi (exemple : la somme totale versée au salarié). Ce document peut être, sous certaines conditions, dénoncé par le salarié.

**3- Le certificat de travail**

L'employeur est tenu, sous peine de dommages - intérêts, de délivrer au salarié un certificat de travail contenant exclusivement la date de son embauchage, celle de son débauchage et ses qualifications professionnelles, au cours des six derniers mois avant la cessation du contrat de travail.

## **Application**

Il faut s'exercer à effectuer, selon des mises en situation, les documents suivants dont les modèles ci-après:

- lettre de contrat de travail
- certificat de travail
- certificat de reçu pour solde de tout compte
- dénonciation du reçu pour solde de tout compte (voir page suivante).

## MODELES DE DOCUMENTS

### 1. Contrat de travail

Entre l'entreprise ..... (raison sociale de l'entreprise)  
et

Monsieur.....(nom, prénom et domicile)

Il a été convenu ce qui suit :

Monsieur ..... a été engagé à compter du ..... en qualité de  
..... (nature de l'emploi offert, qualification professionnelle, coefficient  
hiérarchique) dont les attributions consisteront .....

Les conditions de rémunération sont les suivantes : ..... (salaire  
brut).....

(gratifications, primes, etc.).

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra y être mis fin à  
la volonté de l'une ou l'autre partie en observant un préavis de .....  
(préavis légal, conventionnel ou d'usage).

La durée de la période d'essai est fixée à .....

Durant la période d'essai, l'engagement pourra être résilié sans indemnité ni préavis  
(ou au contraire avec un préavis de .....) à la volonté de l'une ou l'autre  
des parties.

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'expiration de la période d'essai.

Les parties au contrat s'engagent à respecter les clauses et dispositions de la  
convention collective..... et à se conformer aux prescriptions du  
règlement intérieur et aux lois et règlement en vigueur.

Monsieur ..... déclare expressément n'être lié actuellement à aucune  
autre entreprise et avoir quitté son précédent emploi libre de tout engagement et en  
conformité avec la législation et les règlements relatifs à l'emploi de la main-d'œuvre.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Signatures  
( précédées de « Lu et approuvé »)

## 2. Certificat de travail

Nous soussignés ..... (désignation de l'employeur).....  
(adresse).....  
(N° de Sécurité sociale)..... (N° du registre du commerce ou du répertoire  
des métiers)..... (N° de téléphone),.....  
certifions avoir employé dans notre société  
Monsieur ..... (nom, prénoms, adresse, N° de Sécurité sociale) en qualité  
de ..... (qualifications professionnelles aussi précises que possible), du  
.....  
(date d'entrée) au ..... (date de sortie).  
Monsieur ..... nous quitte, libre de tout engagement. En foi de  
quoi, nous lui délivrons le présent certificat, pour valoir et service ce que de droit.

Fait à ....., le .....  
signature de l'employeur ou de son représentant  
Nom et qualité du signataire

## 3. Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné ..... (nom, prénoms et adresse du  
salarié) reconnais avoir reçu de ..... (nom de l'employeur) la  
somme de ..... (en chiffres et en lettres) en un chèque tiré sur  
la banque..... (ou en espèces).  
Cette somme m'est versée pour solde de tout compte en paiement des salaires,  
accessoires, indemnités de ..... (à préciser).  
Je reconnais que ce versement solde et apure tout compte entre la  
société..... et moi-même.  
Je déclare connaître la disposition légale qui permet de dénoncer le reçu pour solde  
de tout compte dans un délai de deux mois par lettre recommandée.  
Le présent reçu a été établi en double exemplaire dont l'un m'a été remis.

Signature du salarié  
( précédée de la mention manuscrite : « Pour solde de tout compte »).

#### 4. Dénonciation du reçu pour solde de tout compte

Nom, prénoms .....

Adresse .....

Monsieur le Directeur ..... ( adresse complète de l'employeur)

Je soussigné ..... demeurant à ..... dénonce le reçu pour solde de tout compte signé par moi le ..... (depuis moins de deux mois).

Je considère en effet qu'il me reste dû :

■ sur mes salaires la somme de ..... au motif que .....

■ sur l'indemnité compensatrice de congés payés ..... au motif que .....

■ sur (toutes autres sommes contestées).....

En conséquence, vous m'êtes redevable de la somme totale de ..... en complément de la somme que vous m'avez déjà versée.

Sous réserve de tous mes autres droits

Fait à ..... le .....

Signature du salarié

|                   |
|-------------------|
| <b>Section II</b> |
|-------------------|

|                     |
|---------------------|
| <b>LES SALAIRES</b> |
|---------------------|

### **INTRODUCTION**

Le salaire, contrepartie de l'exécution de la prestation de travail, occupe une place essentielle dans le droit du travail. Par sa finalité alimentaire, il permet d'assurer, à intervalles réguliers, la subsistance du travailleur et de sa famille dans des conditions décentes. La déclaration universelle des droits de l'Homme a proclamé « *Quiconque travaille a droit à une rémunération équitable et satisfaisante.* ».

Selon le code du travail, « *par rémunération (...) il faut entendre le salaire ou traitement ordinaire de base ou minimum et tous les autres avantages et accessoires payés, directement ou indirectement, en espèce ou en nature, par l'employeur en raison l'emploi de ce dernier* ».

Or, le salaire, élément essentiel du contrat de travail, n'est pas figé, mais évolutive. Actuellement, avec l'application des 44 heures et le changement du SMIG.

Dans ce qui va suivre nous soulèverons les principales questions relatives à la rémunération des salariés dans une première section, pour permettre aux stagiaires dans la deuxième de se préparer pour agir en toute connaissance de cause, pour la comptabilisation des différents éléments de charges personnelles.

## ***I. Que rémunère –t-on ?***

S'agit-il de payer une certaine durée de travail ou l'accomplissement d'une tâche déterminée ? Les deux formules sont possibles et l'une n'exclut pas l'autre.

### **☒ Le salaire au temps**

Le salaire au temps demeure incontestablement le mode de rémunération le plus répandu. Comme son nom l'indique, il est calculé en fonction du temps de travail effectif, c'est-à-dire des périodes pendant lesquelles le salarié se tient à la disposition de l'employeur. Cette forme de rémunération ne prend donc pas en considération le rendement du salarié sauf, bien entendu, si son comportement est considéré comme fautif. Ainsi un employeur peut sanctionner pour insuffisance professionnelle un salarié qui se contente de « faire la présence ».

L'unité de référence reste l'heure, même si ce salaire horaire peut ensuite être décliné à la journée, à la semaine, au mois (ce qui est le plus fréquent).

La durée normale du travail des deux sexes (masculin et féminin) et de tout âge ne peut excéder :

- Soit 2 288 h / An (activité non agricole) (2 496 h/ An pour activité agricole)  
Ou, 44 heures par semaines (réparties sur 6 jours avec un maximum de 10 heures par jour).

### **☒ Le salaire au rendement**

Les formes de rémunération au rendement sont très nombreuses et dépendent du type de travail effectué : le salaire au rendement peut être fonction de la production et/ou de la quantité de travail effectué par un salarié ou par une équipe pour une durée donnée (salaire aux pièces ou de la tâche) ou encore, être fonction du chiffre d'affaires réalisé (pourcentage ou commission sur CA). Il est rarement utilisé en tant que mode de rémunération exclusif et se combine généralement avec un salaire fixe.

Dans le cas du salaire aux pièces ou à la tâche, le salarié perçoit une somme d'argent prédéterminée pour chaque pièce fabriquée ou chaque tâche exécutée. Dans ces deux cas, la rémunération est proportionnelle au rendement.

## ***II. Quelles formes peut prendre la rémunération ?***

### **☒ Le salaire en espèces et le salaire en nature**

En principe, le salaire est payé en espèce et non en nature. Autrefois, le paiement du salaire en nature était fréquent dans les professions agricoles et artisanales (fournitures de nourriture, logement .....). Aujourd'hui. Le paiement du salaire en nature est beaucoup plus rare et ne concerne que certaines activités : agriculture, restauration ... Ces deux formes de salaire peuvent bien entendu être combinées.

### **☒ Le cas des pourboires**

Les pourboires sont des sommes d'argent versées par les clients aux salariés en contact direct avec la clientèle. Ils sont fréquemment utilisés dans les professions de la restauration, de l'hôtellerie et de coiffure.

Les pourboires peuvent être prélevés sur les notes des clients par le biais d'un pourcentage (Service compris) et / ou remis volontairement à l'employeur, soit directement, soit indirectement (pourboires remis aux salariés, puis centralisés par l'employeur). Ce dernier est tenu de redistribuer intégralement ces sommes au personnel intéressé.

### ***III. Qu'en est-il du paiement de la rémunérations ?***

Partant du caractère alimentaire des rémunérations, le législateur n'en a pas laissé le paiement à la discrétion de l'employeur. Il en a précisé les modalités de paiement et en a déterminé les preuves.

#### **☑ Les modalités du paiement**

- **Périodicité** Les rémunérations doivent être payées régulièrement, et à intervalle rapproché pour permettre aux salariés de subvenir normalement à leurs besoins et à ceux de leurs familles.
- **Le lieu du paiement** Le législateur n'a pas précisé le lieu de paiement de la rémunération.

#### **☑ Les preuves de paiement**

La législation du travail a prévu des moyens spécifiques en la matière ; qui sont :

- **La carte de travail** : A défaut d'un contrat de travail écrit ou d'une lettre d'engagement, l'employeur est tenu de délivrer une carte de travail à chaque salarié
- **Le bulletin de paie** : sa délivrance au salarié est imposé par la loi. C'est un document comportant un certain nombre de mentions qui permet de renseigner le salarié sur les modalités de calcul de sa rémunération, la période de travail, primes, déductions,....
- **Le livre de paie** : ou carnet de paie est un registre qui est obligatoirement tenu dans chaque entreprise ; il doit reproduire proprement et par ordre de date toutes les mentions portées sur le bulletin de paie. Il doit être présenté, sur leur demande, aux inspecteurs de travail et ceux de la caisse nationale de sécurité sociale.
- **Reçu pour solde de tout compte** : Le salarié ou démissionnaire doit signer un reçu de solde de tout compte.

## **Section II**                      **COMMENT GERER LA REMUNERATION DES SALAIRES ?**

### **INTRODUCTION**

La rémunération comprend le salaire de base et, éventuellement, des accessoires (treizième mois, primes de fin d'année, d'assiduité,....etc.).

Divers autres sommes peuvent, bien entendu, être versées lors de l'exécution du contrat de travail (majorations pour heures supplémentaires, remboursement des frais professionnels) ou à l'occasion de sa rupture (indemnité de licenciement). Cependant, toutes n'ont pas le caractère de salaire en ce sens qu'elles ne visent pas nécessairement à rémunérer la prestation de travail.

Cette distinction est importante, car, parmi les différentes sommes que peut percevoir le salarié, seules celles ayant le caractère de salaire sont prises en compte pour Vérifier si l'employeur respecte bien la législation relative au SMIG et, le cas échéant, aux minima prévus par la convention collective.

Dans ce qui va suivre, nous allons savoir

1. Comment calculer le salaire brut ?
2. Comment déterminer l'assiette des cotisations de la CNSS ?
3. Comment déterminer l'assiette des cotisations de la CIMR, Mutuels, Ass. Maladie...
4. Comment calculer l'impôt sur le revenu salarial ?
5. Comment déterminer le net à payer ?
6. Comment calculer les charges du personnel ?
7. Comment calculer les charges sociales ?
8. Comment les comptabiliser ?
9. Comment remplir les déclarations CNSS

### ***I-Le salaire de base***

Le salaire de base constitue la rémunération perçue par le salarié en contrepartie de sa prestation de travail. Il correspond généralement à un montant mensuel, il est donc calculé en fonction du temps effectif travaillé.

**Salaire de base = nombre d'heurs normales X taux horaire normal**

#### **Exemple :**

M. HATIMI travaille dans une entreprise où les salaires sont payés quotidiennement.

Le taux horaire normal est de 9.50 Dh.

Le salaire de base de M. HATIMI pour un jour ouvrable de 8 h de travail est de

$$8 \text{ h} \times 9,50 \text{ Dh} = 76 \text{ Dh}$$

## II- Les majorations de salaire

### 1-Les heures supplémentaires

L'heure supplémentaire est celle effectuée au-delà de la durée légale du travail. A l'occasion de l'accomplissement d'heures supplémentaires ou de période de travail la nuit, les dimanches et jours fériés, les salariés peuvent percevoir des majorations de salaire. Certaines de ces majorations sont prévues par la loi. Elles peuvent aussi résulter des accords collectifs ou les cas échéant, du contrat de travail.

Les heures supplémentaires sont payées avec majoration de :

- o 25 % le jour,
- o 50 % la nuit (de 22 heures à 5 heures du matin).

Ces taux sont portés à 50 % le jour et 100 % la nuit si les heures supplémentaires sont effectuées pendant les repos hebdomadaires et les jours fériés.

$$\text{Taux horaire supplémentaire} = \text{Taux horaire normal} \times (1 + \text{Taux de Majoration})$$

#### Exemple :

Si taux de majoration est 25 %

$$\text{Taux horaire supplémentaire} = \text{Taux horaire normal} \times 1,25$$

#### Application :

M. FILLALI travaille dans une entreprise où les salaires sont payés à la fin de chaque semaine. Le taux horaire normal est de 9 Dh.

Le salaire de M. FILLALI pour une semaine de 52 heures de travail, les heures supplémentaires ont été effectués un jour ouvrable de 23 h à 3h) est de :

|                             |                       |              |
|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| Salaire de base .....       | 48h X 9 Dh =          | 432 Dh       |
| Heures supplémentaire ..... | 4h X ( 9 Dh X 1,5 ) = | <u>54 Dh</u> |
|                             | Total                 | 486 Dh       |

#### Quid des jours fériés marocains

1<sup>er</sup> Janvier

11 Janvier

1<sup>er</sup> Mai

30 Juillet

14 Août

20 Août

6 Novembre

18 Novembre

Aid Al Adha

Aid El Fitr

Aid El Mawlid

Fatih Moharem

## 2- Les avantages

Ce sont des rémunérations en argent ou en nature attribuées à une partie ou à l'ensemble du personnel de l'entreprise, en plus des rémunérations proprement dites.

### *a- Les avantages en nature (A.E.N)*

Les avantages en nature sont des biens ou des prestations accordés aux salariés. Il s'agira par exemple de l'octroi d'une voiture de fonction, de l'attribution d'un logement ou encore de remises sur des produits de l'entreprise (billet d'avion, prestation d'électricité, bons de transport..).

Les avantages en nature constituent un élément du salaire. Ainsi, pour déterminer la rémunération totale d'un salarié, il est nécessaire d'ajouter à son salaire de base la valeur totale de ses avantages en nature (dont l'évaluation se fait généralement de manière **forfaitaire**). Le montant des avantages en nature doit figurer sur le bulletin de paie.

### *b- Les avantages en argent ( A.E.A)*

Ce sont des allègements des dépenses personnelles pour le salarié prises en charge en totalité ou en partie par l'employeur.

- Le loyer du logement personnel, généralement avancé par le salarié et remboursé par l'employeur ;
- Les frais médicaux et hospitalisation ;
- Les frais de voyage et de séjours particuliers ;
- Les impôts personnels du salarié ;
- Les primes personnelles d'assurance-vie, maladie, maternité, invalidité, décès et vieillesse prises en charge de l'employeur ;
- Les participations aux frais scolaires au profit des enfants du personnel ;
- Les achats de jouets à l'occasion de la fête d'Achoura destinés aux enfants du personnel.

## 3. Les primes et gratifications

Les primes et les gratifications sont des sommes d'argent remises par l'employeur à ses salariés. L'attribution de ces sommes peut être prévue par la convention collective, un accord d'entreprise, le contrat de travail ou un usage.

Les primes, très variées, peuvent être liées :

- à la présence du salarié dans l'entreprise (Exemple prime d'assiduité, prime de présence) ;
- à la fidélité dans l'entreprise (Exemple prime d'ancienneté) ;
- à la production du salarié (Exemple prime de résultats, prime d'objectifs, prime de rendement) ;
- aux conditions de travail (Exemple prime pour salissure, prime de risque, prime de pénibilité) ;
- à la situation personnelle du salarié (Exemple prime de mariage, prime de naissance).

Citons également les primes de treizième mois, les primes de fin d'année, .....etc.

**Prime d'ancienneté :** prime ajoutée au salaire d'un employé ayant les conditions d'ancienneté requises :

La prime est de :

5% du salaire de base (plus les heures supplémentaires) si service entre 2 à 5 ans

10 % si service entre 5 et 12 ans

15 % si service entre 12 et 20 ans

20 % Si service est supérieur de 20 ans

### ***III- Les sommes n'ayant pas le caractère de salaire***

Seules les sommes versées en contrepartie de la prestation de travail ont le caractère de salaire. Dès lors, les remboursements de frais professionnels, les indemnités réparatrices, les allocations familiales versés par l'entreprise n'ont pas le caractère de salaire. Et de ce fait ne rentre pas dans les calculs des cotisations sociales

#### **a. Les frais professionnels**

Les frais inhérents à la fonction ou à l'emploi, ne sont pas considérés comme des éléments de salaire et n'entrent donc dans l'assiette des cotisations sociales, calculés aux taux forfaitaires suivants :

- 25 % pour le personnel des casinos et cercles supportant des frais de représentations
- 35 % pour les ouvriers d'imprimerie de journaux travaillant la nuit, les artistes
- 45 % pour les journalistes, les rédacteurs, photographes, les directeurs de journaux, les inspecteurs et contrôleurs des compagnies des branches vie, capitalisation et épargne ; le personnel naviguant de l'aviation marchande, les voyageurs représentants et placiers
- 40 % pour le personnel naviguant de la marine marchande et de la pêche maritime.
- 17 % pour les personnes ne relevant pas des catégories professionnelles visées ci-dessus **(1) ce taux sera retenu dans tous les calculs ultérieurs**

#### **b. Les indemnités**

Les indemnités sont des sommes d'argent attribuées à un salarié en réparation d'un dommage ou un préjudice, en compensation de certains frais, ou encore pour tenir compte de la valeur ou de la durée des services rendus.

### **Exemple**

Indemnité de résidence, indemnité de fonction, indemnité d'habillement, de chaussure pour travaux salissants, indemnité pour travaux pénibles ou dangereux, indemnité de nourriture, de panier ou de repas, indemnité de déplacement, indemnité de séjour, indemnité de logement.....

Indemnité de licenciement ou de congédiement : l'indemnité égale est déterminée d'après la moyenne des salaires perçus au cours des 52 semaines qui ont précédé le licenciement et son montant est égal, (par année ou fraction d'année de travail effectif) à :

- 96h pour les 5 premières années d'ancienneté ;
- 144h de la 6<sup>ème</sup> à la 10<sup>ème</sup> année ;
- 192 h de la 11<sup>ème</sup> à la 15<sup>ème</sup> année ;
- 240 h au-delà de la 15<sup>ème</sup> année.

### **c. Les allocations familiales**

Ce sont des prestations servies par la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) aux salariés ayant des enfants à charge.

Le montant des allocations familiales est de 150 Dh. Par mois pour chacun des 3 premiers enfants et de 36 Dh. par mois pour chacun des 3 suivants. (Avec un maximum de 558 Dh.)

Exemple :

Le montant des allocations familiales reçu par un salarié, marié et ayant 7 enfants est de :

$$(150 \text{ Dh} \times 3) + (36 \text{ Dh} \times 3) = 558 \text{ Dh}$$

## ***IV- Les retenues sur salaires***

Le salaire brut n'est pas versé en intégralité au salarié, diverses retenues sont effectuées lors de chaque paie.

### **1. Les cotisations salariales à la CNSS**

L'affiliation de l'entreprise à la CNSS est obligatoire.

**TAUX DE COTISATION ET PLAFOND DE REMUNERATION SERVANT DE BASE  
AU CALCUL DES COTISATIONS PAR FAMILLE DE PRESTATION**

| <b>Famille de prestation</b>              | <b>A partir du 1/04/2002<br/>Cotisation salariale</b> |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Prestations sociales à court terme</b> |                                                       |
| <b>Taux</b>                               | <b>0,33 %</b>                                         |
| <b>Plafond</b>                            | <b>6.000 Dh</b>                                       |
| <b>Prestations sociales à long terme</b>  |                                                       |
| <b>Taux</b>                               | <b>3,96 %</b>                                         |
| <b>Plafond</b>                            | <b>6.000 Dh</b>                                       |
| <b>Total</b>                              | <b>4,29 %</b>                                         |

Les prestations à court terme regroupent les indemnités journalières de maladie, les indemnités journalières de maternité, les indemnités journalières d'accident et les allocations en cas de décès.

Les prestations sociales à long terme regroupent la pension de vieillesse ou de retraite, la pension d'invalidité et la pension de survivants.

Les cotisations salariales pour la couverture des prestations sociales (à court et à long terme) sont calculées sur l'ensemble du salaire brut dans la limite d'un plafond de 6.000 Dh par mois et par salarié.

Les taux des cotisations sont appliqués à l'ensemble de la rémunération brute plafonnée y compris les indemnités, primes et tous les autres avantages en nature ou en argent.

### **Application**

| <b>Salariés</b> | <b>Salaire brut janvier 05</b> | <b>Taux<br/>(1)</b> | <b>Salaire brut plafonné<br/>(2)</b> | <b>Cotisations salariales<br/>(3) = (1) X (2)</b> |
|-----------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| EI IDRISSE      | 3.500 Dh                       | 4,29 %              | 3.500 Dh                             | 150,15 Dh                                         |
| HAMODA          | 5.600 Dh                       | 4,29 %              | 5.600 Dh                             | 240,24 Dh                                         |
| ALAOUI          | 7.900 Dh                       | 4,29 %              | 6.000 Dh                             | 257,40 Dh                                         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>17.000 Dh</b>               | <b>4,29 %</b>       | <b>15.100Dh</b>                      | <b>647,79 Dh</b>                                  |

## **2. Les cotisations salariales à la Caisse Interprofessionnelle Marocaine de retraite C.I.M.R.**

L'affiliation de l'entreprise à la C.I.M.R. est facultative. Le régime de retraite de la C.I.M.R. est alimenté par des cotisations supportées à la fois par les salariés et par l'employeur.

Le taux de cotisation pour le salarié et l'employeur peut varier de 3 % à 6 % du traitement de base. Le taux est choisi par l'employeur et est uniformément appliqué à tous les salariés d'une même catégorie (cadres, employés, ouvriers).

Le taux choisi peut s'appliquer :

- Soit à la totalité du traitement de base ;
- Soit sur la fraction du traitement de base supérieur au plafond fixé par la CNSS ( 6.000 Dh).

Le traitement annuel qui servira pour le calcul des cotisations comprend tous les éléments ruts de la rémunération perçus par les participants (Salaire de base, heures

supplémentaires, indemnités, primes, gratifications.....) à l'exception des avantages en nature et des sommes destinées au remboursement de frais effectifs d'emploi (indemnité justifiée de déplacement, de transport....).

**Traitement de base = Salaire brut- (avantages en nature + indemnités justifiées)**

### Exemple 1

| salariés           | Traitement de base Jan 05<br>(1) | Taux<br>(2) | Cotisations salariales<br>(3) = (1) X (2) |
|--------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------------------------|
| MOURADI Cadre      | 9.000 Dh                         | 6%          | 540 Dh                                    |
| FATHI Cadre        | 7.500 Dh                         | 6%          | 450 Dh                                    |
| SOULAIMANI Employé | 3.400 Dh                         | 4,5%        | 150 Dh                                    |
| FAHMI Ouvrier      | 2.500 Dh                         | 3%          | 75 Dh                                     |
| Total              | 22.400 Dh                        |             | 1.215 Dh                                  |

### Exemple 2

Pour le mois de janvier 2005 la rémunération d'un salarié se présente comme suit :

Salaire de base.....3.000 Dh  
Heures supplémentaires.....600 Dh  
Prime d'ancienneté.....260 Dh  
Logement de fonction ( A.E.N).... 500 Dh  
Indemnité de transport justifié.....120 Dh

Salaire brut 4.480 Dh

Traitement de base = 4.480 – ( 500 + 120 ) = 3.860 Dh

### **3. Les cotisations salariales aux organismes de prévoyance sociale (Mutuelles)**

Les taux et les bases de calcul sont variables d'un organisme à un autre.

### **4. La part salariale des primes d'assurance Groupe « Maladie, invalidité ...)**

L'employeur peut souscrire auprès d'une compagnie d'assurance un contrat d'assurance au profit de l'ensemble de son personnel pour la couverture des risques de « maladie, invalidité et décès ».

La part salariale sera retenue selon les modalités du contrat d'assurance.

$$\text{Cotisation} = (\text{salaire brut} - \text{frais justifiés}) \times \text{Taux}$$

**Exemple :**

Un salarié cotise à une assurance groupe au taux de 1,75 % du salaire brut (plafond prévu par le contrat d'assurance 150 Dh /mois). Son salaire pour le mois de janvier 2005 est de 5.500 Dh.

Prime salariale d'assurance groupe :  $5.500 \times 3,75 \% = 206,25$  Dh

Prime salariale retenue (plafond) : 150 Dh.

**5. Les avances et acomptes récupérés**

Une avance consentie à un salarié au cours d'une période est récupérée sur son salaire à la fin de cette période.

**6. Les cessions de salaire**

Le salarié peut, de son plein gré, accepter qu'une partie de son salaire lui soit retenue par l'employeur pour être payée directement à ses créanciers. Il s'agit alors d'une cession de salaire.

**7. Les oppositions**

Une partie du salaire doit être saisie entre les mains de l'employeur par un créancier du salarié, suite à un jugement (saisie –arrêt).

Cette saisie ne dépassant pas les limites fixées par la loi :

La part saisie mensuellement = 1/20 pour une rémunération inférieure à 2.000 Dh

La part saisie mensuellement = 1/3 pour une rémunération allant de 2.000 à 10.000 Dh

Toute proportion supérieure à 10.000 Dh est entièrement saisissable.

**8. L'impôt général sur le revenu (IGR Salariale)**

**a) La détermination de la Base Imposable**

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>Salaire brut global (SBG)</b>                       |
| - <b>Eléments Exonérés</b>                             |
| <b>= Salaire brut imposable (SBI)</b>                  |
| - <b>Eléments Déductibles</b>                          |
| <b>= Salaire Net Imposable (SNI) ou Base imposable</b> |

- **Eléments exonérés**

- toutes les indemnités réparatrices justifiées

**- *Eléments déductibles***

- Les frais professionnels (taux retenu pour les besoins de calcul est 17% plafond 2000 Dh/ mois)
- Les cotisations à la CNSS
- Les cotisations à la CIMR
- Les cotisations aux Mutuelles
- La part salariale des primes d'assurance – groupe dans la limite du plafond prévu par le contrat d'assurance.

**Application**

Pour le mois de janvier 2005, la rémunération de M. FAHLAOUI, marié et ayant 3 enfants est comme suite :

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Salaire de base .....                 | 8.000 Dh      |
| Prime d'ancienneté .....              | 1.000 Dh      |
| Indemnité de transport justifiée..... | 500 Dh        |
| Logement (A.E.N).....                 | 3.000 Dh      |
| Allocations familiales (150 X 3)..... | <u>450 Dh</u> |
| Salaire Brut                          | 12.950 Dh     |

Ce salarié

- Cotise à la CNSS
- Cotise à la CIMR au taux de 6 % du traitement de base
- Cotise à une assurance groupe « maladie... » au taux de 1.5 % du salaire de base

Base de calcul de la CIMR

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Salaire de base    | 8.000 Dh          |
| Prime d'ancienneté | + <u>1.000 Dh</u> |
| Traitement de base | = 9.000 Dh        |

|              |           |
|--------------|-----------|
| Salaire brut | 12.950 Dh |
|--------------|-----------|

Eléments exonérés

|                              |   |                  |
|------------------------------|---|------------------|
| Frais de transport justifiés | - | 500 Dh           |
| Allocations familiales       | - | <u>450 Dh</u>    |
| <b>S.B.I</b>                 | = | <b>12.000 Dh</b> |

Eléments déductibles

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| Frais professionnels              |                   |
| 17 % X (12.950 – 3.000) = 1.691,5 |                   |
| inf au plafond 2.000              | 1.691,50 Dh       |
| Cotisation CNSS 6.000 X 4,29%     | 257,40 Dh         |
| Cotisation CIMR 9.000 X 6 %       | 540,00 Dh         |
| Prime Ass. Groupe 8.000 X 1,5 %   | <u>120,00 Dh</u>  |
| <b>S.NI.</b>                      | = <b>9.391,10</b> |

***b) Le calcul de l'I.G.R***

**☒ *L'impôt avant déduction pour charges de famille***

L'impôt avant déduction est calculé en appliquant au **S.N.I.** un barème de taux de taux progressifs.

| Tranches du S.N.I. (en Dh) | Taux en % | Somme à déduire ( En Dh) |
|----------------------------|-----------|--------------------------|
| 0 – 1.666,67               | 0 %       | 0                        |
| 1.666,68 – 2.000           | 13 %      | 216,66                   |
| 2.001 – 3.000              | 21 %      | 376,66                   |
| 3.001 – 5.000              | 35 %      | 796,66                   |
| Au-delà de 5.000           | 44 %      | 1.246,66                 |

**Exemple :**

S.N.I. = 9.391 Dh

Impôt avant déduction =  $(9.391 \times 44 \%) - 1.246,66 = 2.885,38$

**☒ *L'impôt après déduction pour charges de famille (Impôt dû)***

Les salariés ayant des charges de famille bénéficient de la déduction d'une somme égale à 15 Dh par mois et par personne à charge (épouse, enfants) dans la limite de 90 Dh par mois ( Max 6 déductions).

**Impôt exigible = impôt avant déduction – déduction pour charge de famille**

Exemple : Impôt dû par M. FAHLAOUI ; il a 3 enfants et une épouse donc 4 déductions

Impôt dû =  $2.885,38 - (15 \times 4) = 2.825,38$  Dh.

***V -Le salaire Net à Payer***

|                      |                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Total des gains      | <b>Salaire de base</b><br>+ <b>Heures supplémentaires</b><br>+ <b>Primes</b><br>+ <b>Indemnités</b><br>+ <b>Gratifications</b>                                             |
| - Total des retenues | - <b>Cotisations salariales ( CNSS, CIMR, Mutuelle, Assurance)</b><br>- <b>Avances et acomptes</b><br>- <b>Cessions de salaire</b><br>- <b>Oppositions</b><br>- <b>IGR</b> |
| =                    | <b>Salaire Net Payer</b>                                                                                                                                                   |

|                                                            |                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Résumé de théorie et<br/>Guide de travaux pratiques</b> | <b>ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b> |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|

### Exemple de M. FAHLAOUI

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| Salaire de base                  | 8.000         |
| Prime d'ancienneté               | 1.000         |
| Indemnité de transport justifiée | 500           |
| Logement ( A.E.N)                | 3.000         |
| Allocations familiales           | 450           |
| <b>Total des gains</b>           | <b>12.950</b> |

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Cotisation CNSS             | 257,40          |
| Cotisation CIMR             | 540             |
| Prime Ass. Groupe           | 120             |
| IGR                         | 2.825,38        |
| <b>- Total des retenues</b> | <b>3.742,78</b> |

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>= Salaire Net à payer</b> | <b>9.207,22</b> |
|------------------------------|-----------------|

## VI .Les charges sur salaires supportées par l'employeur (Charges patronales)

### 1. Les cotisations patronales à la sécurité sociale (CNSS)

Les cotisations patronales pour la couverture des allocations familiales sont calculées sur l'ensemble de la rémunération brute (salaire brut) non plafonnée. Les cotisations patronales pour la couverture des prestations sociales (à court et à long terme) sont calculées sur l'ensemble de la rémunération brute dans la limite du plafond de 6.000 Dh par mois et par salarié.

La participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle continu, au taux de 1,6 %, est calculée sur la masse salariale brute ; cette taxe est institué au profit de l'OFPPT est versée par l'employeur à la CNSS en même temps que les cotisations de sécurité sociale.

#### TAUX DE COTISATION ET PLAFOND DE REMUNARATION SERVANT DE BASE AUX CALCULS DES COTISATIONS PAR FAMILLE DE PRESTATIONS

| <i>Famille de prestations</i>     | <i>Cotisations patronales<br/>A partir de 01/4/2002</i> |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <i>Prestations familiales</i>     |                                                         |
| <i>Taux</i>                       | <i>7,5%</i>                                             |
| <i>Plafond</i>                    | <i>Sans plafond</i>                                     |
| <i>Prestations sociales à C.T</i> |                                                         |
| <i>Taux</i>                       | <i>0,67 %</i>                                           |
| <i>Plafond</i>                    | <i>6.000 Dh</i>                                         |
| <i>Prestations sociales à L.T</i> |                                                         |
| <i>Taux</i>                       | <i>7,93 %</i>                                           |
| <i>Plafond</i>                    | <i>6.000 Dh.</i>                                        |
| <i>Total</i>                      | <i>8,60%</i>                                            |

2. *Les cotisations patronales à la (CIMR)*
3. *Les cotisations patronales aux mutuelles*
4. *Les prestations familiales directes*
5. *Les cotisations patronales aux ass. Accidents de Travail*
6. *Les charges sociales diverses*
  - Les primes patronales d'assurance Groupe*
  - Les prestations de retraite*
  - Les allocations aux œuvres sociales( versement pour les services sociaux gérés par le comité d'entreprise).*
  - L'habillement et les vêtements de travail*
  - Les indemnités de préavis de licenciement*
  - Les frais de médecine de travail et de pharmacie*
  - Autres charges sociales diverses*

## VII. La comptabilité des charges de personnel

L'enregistrement de la paie se passe en 3 temps :

- 1) L'enregistrement des rémunérations nettes
- 2) L'enregistrement des charges patronales
- 3) L'enregistrement du règlement des sommes dues au personnel, aux organismes sociaux, à l'Etat ....

### -1- L'enregistrement des rémunérations nettes

#### Exemple :

L'entreprise ERMADEC a réalisé, entre autres, les opérations suivantes au cours du mois de Janvier 2005 :

- Le 15/1 Un acompte de 1000 Dh a été payé, en espèces, à HALIMI (employé)
- Le 16/1 Une avance de 500 Dh a été octroyée, en espèce à FAHMI (employé)
- 1- Le 17/1 Un créancier a informé l'entreprise qu'il a obtenu une saisie –arrêt de 2.000 Dh. sur le salaire de MOULAY

#### Ecriture concernant le versement des avances

|                  |                                         |               |              |
|------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>15/1/2005</b> |                                         |               |              |
| <b>3421</b>      | <b>Avances et acomptes au personnel</b> |               |              |
| <b>5161</b>      |                                         | <b>Caisse</b> |              |
|                  | <b>Acompte au profit de HALIMI</b>      |               |              |
|                  |                                         | <b>1.000</b>  | <b>1.000</b> |
| <b>16/1/2005</b> |                                         |               |              |
| <b>3421</b>      | <b>Avances et acomptes au personnel</b> |               |              |
| <b>5161</b>      |                                         | <b>Caisse</b> |              |
|                  | <b>Avance au profit de FAHMI</b>        |               |              |
|                  |                                         | <b>500</b>    | <b>500</b>   |

A la fin du mois de Janvier 2005, le livre de paie de l'entreprise EMADEC se présente comme suit :

M. FAHLAOUI travaille à l'Ese ERMADEC

Ladite Ese est adhéree à la CIMR : 6% à la charge des salariés et 6% à la charge de l'entreprise (taux appliqué à la totalité du traitement de base).

L'Ese a conclu un contrat d'assurance avec une compagnie d'assurance RMA AL WATANYA pour la couverture des frais médicaux au taux de 3%, dont 1,5% à la charge des salariés et le complément à la charge de l'Ese.

❖ **Bulletin de paie**

**VOIR CI - APRES**

| ENTREPRISE ERMADEC                                                             |               |                     | BULLETIN DE PAIE N° |         |              |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------|--------------|
| MATRICULE                                                                      | NOM ET PRENOM | GRADE               | ECHELLE             |         | N° CNSS      |
| 1000128                                                                        | FAHLAOUI ALI  | Cadre               |                     |         |              |
| DATE DE NAISSANCE                                                              |               | DATE DE RECRUTEMENT | S. F                | NB ENF. | PERIODE      |
| 23/06/1955                                                                     |               | 27/04/1989          | Marié               | 3       | Janvier 2005 |
| LIBELLES                                                                       |               |                     | TAUX                | GAINS   | RETENUES     |
| Salaire de base                                                                |               |                     |                     | 8.000   |              |
| Prime d’ancienneté                                                             |               |                     |                     | 1.000   |              |
| Indemnité de logement                                                          |               |                     |                     | 3.000   |              |
| Indemnité de transport                                                         |               |                     |                     | 500     |              |
| Cotisation CNSS                                                                |               |                     | 4,29%               |         | 257,40       |
| Cotisation CIMR                                                                |               |                     | 6 %                 |         | 540          |
| Assurance Groupe                                                               |               |                     | 1,5 %               |         | 120          |
| IGR                                                                            |               |                     | 44 %                |         | 2.825,38     |
| TOTAL DES GAINS                                                                |               | 12.950              | TOTAL DES RETENUES  |         | 3.742,78     |
| NET A PAYER                                                                    |               |                     | 9.207,22            |         |              |
| MODE PAIEMENT Virement bancaire Compte n° 011569742<br>ATIJARI Wafa CASABLANCA |               |                     |                     |         |              |

**Ecriture concernant les rémunérations nettes du mois de Janvier 2005**

|       | 31/01/2005                                             |           |           |
|-------|--------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 6171  | Rémunérations du personnel                             | 27.450,00 |           |
| 3421  | Avances et acomptes du personnel                       |           | 1.500,00  |
| 4432  | Rémunérations dues au personnel                        |           | 15.232,51 |
| 4434  | Oppositions sur salaires                               |           | 2.000,00  |
| 4441  | CNSS                                                   |           | 879,45    |
| 4443  | Caisse de retraite CIMR                                |           | 1.410,00  |
| 4448  | Autres organismes sociaux (organismes<br>d'assurances) |           | 337,50    |
| 44525 | Etat, IGR                                              |           | 6.090,54  |

Après cette écriture le compte 3421 est soldé ; le compte 4434 le sera ultérieurement quand l'Ese versera les 2.000 Dh au créancier de son employé Moulay.  
Le compte 4432 exprime par son solde créditeur les sommes dues au personnel ( salaires nets)

**❖ Livre de paie**

Voir page suivante 39'

|                                                    |                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| Résumé de théorie et<br>Guide de travaux pratiques | ADMINISTRATION DU PERSONNEL |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|

## 2- L'enregistrement des charges sociales (charges patronales)

Exemple de l'Ese ERMADEC

| Salariés               | Salaire brut  | Salaire plafonné |
|------------------------|---------------|------------------|
| HALIMI                 | 5.000         | 5.000            |
| FAHMI                  | 3.500         | 3.500            |
| MOULAY                 | 6.600         | 6.000            |
| FAHLAOUI               | 12.000        | 6.000            |
| <b>Masse salariale</b> | <b>27.100</b> | <b>20.500</b>    |

Cotisations pour la couverture des allocations familiales :  $27.100 \times 7,5 \% = 2.032,50$

Cotisations pour la couverture des prestations sociales :  $20.500 \times 8,6 \% = 1.763,00$

Taxe de formation professionnelle :  $27.100 \times 1,6 \% = 433,60$   
= 4.229,10

Cotisations patronales à la CIMR :  $27.100 \times 6 \% = 1.626,00$

Part patronale des primes d'assurance Groupe :  $27.100 \times 1,5 \% = 406,50$

|       |                                      |          |          |
|-------|--------------------------------------|----------|----------|
|       | 31/01/2005                           |          |          |
| 61741 | Cotisations de sécurité sociale      | 4.229,10 |          |
| 61742 | Cotisations aux caisses de retraite  | 1.626,00 |          |
| 61761 | Assurances groupe                    | 406,50   |          |
| 4441  | CNSS                                 |          | 4.229,10 |
| 4443  | Caisse de retraite ( CIMR)           |          | 1.626,00 |
| 4448  | Autres organismes sociaux            |          | 406,50   |
|       | Suivant livre des charges patronales |          |          |

## 3. L'enregistrement du règlement des sommes dues :

### ☒ **Règlement des salaires nets**

L'entreprise ERMADEC règle le 31/01/2005 les salaires de mois de janvier (par virement bancaire)

|      |                                    |           |           |
|------|------------------------------------|-----------|-----------|
|      | 31/01/2005                         |           |           |
| 4432 | Rémunérations dues au personnel    | 15.232,51 |           |
| 5141 | Banque                             |           | 15.232,51 |
|      | Virement bancaire ordre N° 3654/05 |           |           |

### ☒ **Règlement des cotisations sociales ( salariales et patronales) à la CNSS**

Le règlement des cotisations à la CNSS doit s'effectuer dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission du bordereau de versement modèle 511-1-01. (Voir Annexe)

Deux modalités de paiement peuvent être utilisées : soit règlement par ordre de virement bancaire, soit règlement par versement en espèce auprès de la Banque Populaire seulement .

### Exemple

Le 15 février 2005, l'entreprise ERMADEC règle les cotisations à la CNSS relatives au mois de janvier 2005 par virement bancaire.

|      |                                                                                       |          |          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 4441 | 15/2/2005                                                                             |          |          |
| 5141 | CNSS                                                                                  | 5.108,55 |          |
|      | Banque                                                                                |          | 5.108,55 |
|      | Cotisations salariales (879,45 ) et patronales<br>(4 229,10 ) du mois de janvier 2005 |          |          |

### ☒ *Règlement des cotisations sociales (salariales et patronales) aux caisses de retraite et aux autres organismes sociaux*

### Exemple

Le 16/2/2005 l'Ese ERMADEC règle les cotisations à la CIMR, et les primes d'assurance à la RMA ALWATANYA, par chèques bancaires N° 85553 et 85554.

|      |                                                                                                                 |       |       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 4443 | 16/1/05                                                                                                         |       |       |
| 5141 | Caisse de retraite ( CIMR)                                                                                      | 3.036 |       |
|      | Banque                                                                                                          |       | 3.036 |
|      | Cotisations salariales (1 410 ) et patronales<br>(1 626 ) du mois de janvier 2005<br>Chèque bancaire N° 85553   |       |       |
| 4448 | d'                                                                                                              |       |       |
| 5141 | Autres organismes sociaux                                                                                       | 744   |       |
|      | Banque                                                                                                          |       | 744   |
|      | Cotisations salariales (337,50 ) et patronales<br>(406,50 ) du mois de janvier 2005<br>Chèque bancaire N° 85553 |       |       |

### ☒ *Règlement de l'IGR retenu à la source sur les salaires*

L'employeur doit verser au percepteur habilité le montant des retenues dans le mois suivant celui du paiement des salaires. Chaque versement est accompagné d'un « Bordereau – Avis » daté et signé par l'entreprise.

**Exemple**

Fin février, l'entreprise ERMADEC règle en espèce l'IGR retenu sur les salaires du mois de janvier 2005.

|               |                                                                               |          |          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 44525<br>5161 | Fin février                                                                   | 6.090,54 | 6.090,54 |
|               | Etat, IGR<br>Caisse<br>IGR sur salaire de jan. 05, Bon de caisse<br>n° 555/05 |          |          |

**☒ Règlement des créanciers ayant obtenu des saisies –arrêts sur salaires****Exemple**

L'entreprise ERMADEC règle par chèque bancaire n° 85563 le créancier de MOULAY. Date de règlement le 1<sup>er</sup> Avril 2005.

|              |                                                                                              |       |       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 4434<br>5141 | 1/4/2005                                                                                     | 2.000 | 2.000 |
|              | Oppositions sur salaires<br>Banque<br>Chèque n° 85563 en règlement du créancier<br>de MOULAY |       |       |

**IMPORATNT !!!!!****ALLOCATIONS FAMILIALES**

Les allocations familiales sont servies aux salariés ( ayant un ou plusieurs enfants à charge et s'étant immatriculés depuis 108 Jours) par la CNSS et par l'intermédiaire de l'entreprise. Celui-ci reçoit le chèque correspondant et le « Bordereau des Allocations Familiales et de déclarations de salaires » (Modèle 512 -1 – 01)(Voir Annexe)

**VII- Comment remplir la déclaration de la CNSS**

Travail de groupe en classe avec bien entendu l'assistance du formateur afin de remplir les différents formulaires de la CNSS modèle réel , depuis la demande d'immatriculation à l'occasion du recrutement d'un nouveau salarié, bordereau de déclaration des salariés entrant modèle F-512-1-10 et le bordereau de paiement modèle 511-1-01 **voir Annexe**

## **EVALUATION**

1. Comment conclut-on un contrat de travail à durée déterminée ?
2. Quelles sont les sources du droit de travail ?
3. Selon quelle modalités l'Administration, contribue – t – elle à faire respecter la législation du travail ?
4. Quel est le rôle de l'inspecteur du travail ?
5. Quelle est la différence entre les contrats de travail intermittent et temporaire
6. Quels sont les droits du salarié bénéficiant d'un contrat de travail à durée déterminée ?
7. Quels sont les droits du salarié en cas de rupture du contrat de travail à durée déterminée ?
8. Quels sont les droits de l'employeur ?
9. Quels sont les motifs de la suspension provisoire d'un contrat de travail à durée indéterminée ?
10. Définissez les termes suivants :
  1. Droit du travail ;
  2. OIT ;
  3. Contrat de mission ;
  4. Cessation du contrat du travail ;
  5. Mise à pied ;
  6. Suspension définitive ;
  7. Maladie professionnelle ;
  8. Préavis ;
  9. Licenciement ;
  10. Contrat à durée indéterminée ;
  11. Rupture abusive ;
  12. Solde de tout compte ;
  13. Salaire au rendement
11. Quelles sont les modalités du paiement de salaire
12. Quelle est l'utilité des documents suivants :

La carte de travail ; le bulletin de paie ; le livre de paie ; le reçu pour solde de tout compte ;
13. Un exploitant individuel fait –il partie des salariés de son entreprise ? justifiez votre réponse ;
14. Enumérez les différents types de salaires ;

**Cas n° 1**

Les éléments de salaires de M. TALAL, technicien informaticien dans une entreprise industrielle, pour le mois de novembre sont les suivants

- salaire de base 3000 DH
- Prime de panier 500DH
- Indemnité de transport 200 DH
- Indemnité pour frais de déplacement 300 DH (justifiés à hauteur de 100 DH)

**Informations complémentaires**

- Le salarié a été recruté le 01/07/97
- Il a effectué les heures supplémentaires suivantes : Le 18 Novembre entre 9 h et 22h, un dimanche entre de 18h et 7h et, 26 Novembre entre 17h et 19h .
- l'entreprise adhère à la CIMR ( retraite complémentaire ) : 4.5% à la charge du salarié et 4.5% à la charge de l'employeur, assurance groupe maladie au taux de 1.75% et 1% à la charge de l'entreprise calculé sur le SBI.

**Travail à faire**

- 1/ Déterminer le salaire net imposable
- 2/ Déterminer le montant de l'IGR
- 3/ Etablir le bulletin du salarié
- 4/ Calculer les charges patronales

**Cas n° 2**

Un contribuable marié et père de 7 enfants à charge a perçu au titre du mois de Mai 2002 la rémunération brute suivante :

- salaire de base 4600 DH
- Indemnité de technicité 700 DH
- Indemnité de transport 500 DH
- Indemnité pour frais de déplacement 500 DH (justifiés à hauteur de 300 DH)
- Indemnité de rendement 800 DH.

Ce salarié cotise à la CIMR au taux de 3% calculé sur le SBI et assurance groupe maladie au taux de 1.75% calculé sur le SBI (cotisation plafonnée à 3000 DH/An)

**Informations complémentaires**

- Le salarié a été recruté le 01/04/96
- Il a effectué les heures supplémentaires suivantes : Le 1<sup>er</sup> Mai entre 19h et 22h, 1 h le dimanche et de 14 h à 19 h le 22 Mai.

**EXAMEN FIN DE MODULE N°15**  
**ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

**TCE 1<sup>ère</sup> Année**

**Durée 2h 30mn**

**Barème de notation sur 20**

**CAS N° 1 ( 9 pts)**

La société NOTA emploie entre autres M. AMAOUI , technicien.

Au titre du mois de mai 2004, les éléments relatifs à sa rémunération sont :

- Salaire de base 4.900 Dh. (170 heures)
- Opposition 700 DH.
- Acompte perçu le 15 mai 500 Dh.

Information complémentaires

M.AMAOUI est rentré en service dans l'entreprise NOTA 06/07/1994.

Le 02/05/2004, Il a travaillé 12 heures dont 4 heures la nuit

L'entreprise a contracté un contrat d'assurance pour la couverture des frais médicaux au taux de 1,7% du traitement de base (à la charge des salariés) ; et est adhérente à la CIMR au taux de 6% pour les cadres et 4,5% pour les techniciens.

M. AMAOUI paye une mensualité au titre d'un crédit logement économique de 1.800 DH dont le 1/6 d'intérêt.

**T.A.F.**

- 1) Etablir et enregistrer le bulletin de paie de M. AMAOUI (3 pts)
- 2) Calculer et enregistrer la part patronale de cotisation à la CNSS relative à M. AMAOUI (3 pts)
- 3) Enregistrer les règlements par chèques : (3 pts)
  - Des salaires le 1<sup>er</sup> Juin
  - De la CNSS le 10 Juin
  - De l'IGR le 15 Juin

**CAS N° 2 ( 6 pts)**

Le chef du personnel de la société « ONTARIO», a noté deux situations de suspension du contrat de travail :

1) M. Mbofafa BELLA, est un technicien comptable et est rémunéré 4800 dh par mois. Il a envoyé à la société un certificat maladie de 5 jours.

2) Mme Mounia SKALI vient d'accoucher d'un bébé.

Et il n'est pas en mesure de décider (sa formation de base est technique) s'il faut rémunérer ces trois personnes. Vous avez été sollicité pour aider M. Othman à résoudre son problème ; comment allez vous procéder ?

**Questions de Cours ( 5 Pts)**

1. Quelles sont les obligations de l'employeur envers le salarié ? (1pts)
2. Quelle est la différence entre : (1 pt)
  - Opposition et Cession de salaire
  - Déduction pour charge de famille et Allocation familiale
3. Qu'est qu'une retenue contractuelle ? (1 pt)
4. Définissez les termes suivants : (2 pts)

Prestation à long terme,

Frais professionnels,

Eléments exonérés,

Prestation à court terme

### **REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

- Le code du travail Marocain. Loi n° 65-99 Dahir n° 1-03-194 du 11 Sep. 2003
- Droit du travail. Jean- Maurice Verdier. Ed. mémentos dalloz
- Code de travail marocain. Recueil des textes législatifs. Albert Lourde.
- Droit du travail et sécurité sociale. L.Farge. C.Lobry.
- Gérer la rémunération des salaires. G. AUBOURG / H. DE MOURA. Ed. Les Echos
- La comptabilité générale des entreprises marocaines. A. FECHTALI et B. FOUGUIG. Ed. CONSULTING
- Organisation et fonctionnement de l'entreprise. J. GERBIER. Ed. TEC & DOC
- Lettre circulaire de la CNSS du 25 mars 2002.

## ***ANNEXES***