

AUDIT de la PAIE

Introduction :

La paie est une fonction extrêmement complexe en raison de la diversité des éléments qui la composent

(Regroupés en rubriques de paie) et de la multiplicité des opérations à réaliser pour la mettre en œuvre.

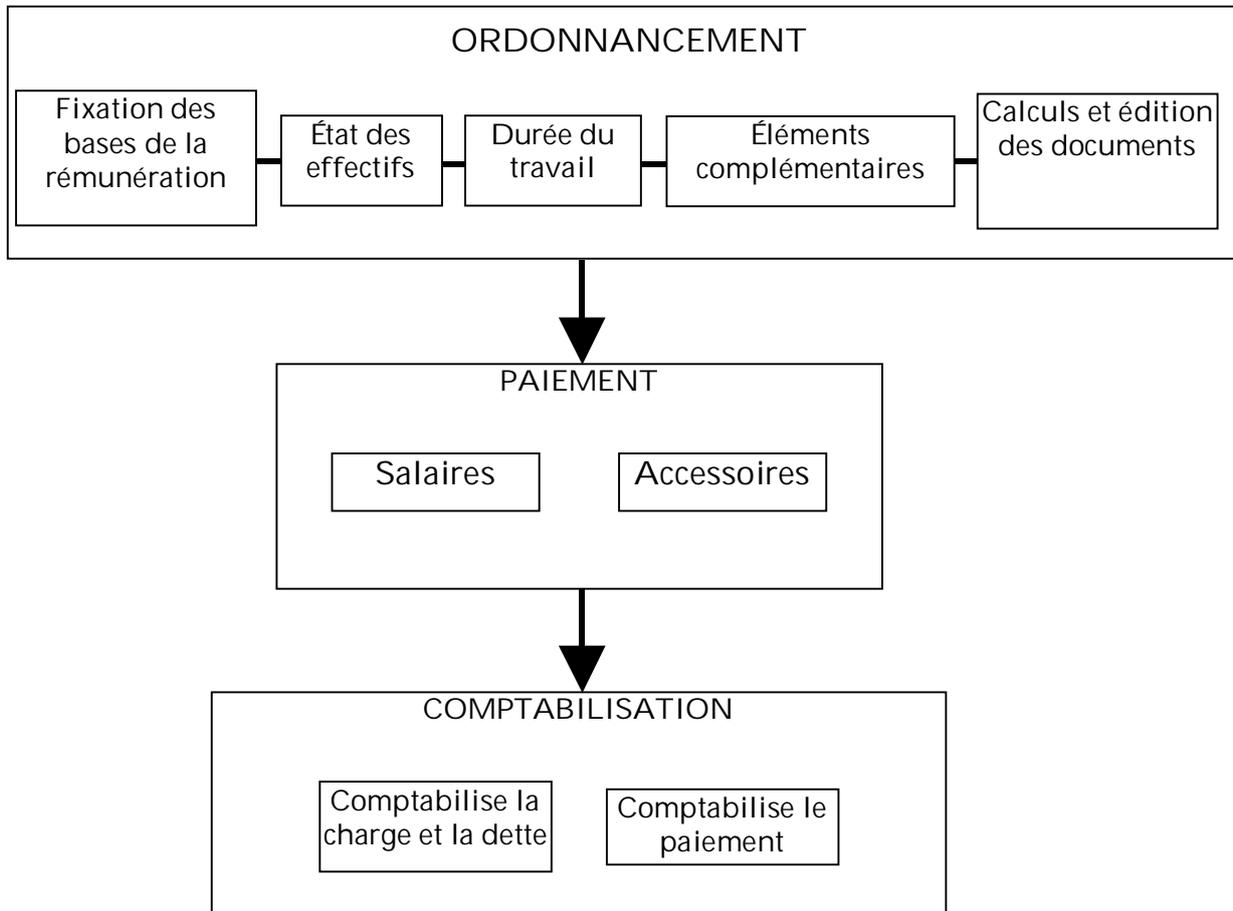
Elle est un outil essentiel de gestion, et dans ce sens, elle doit répondre et respecter des règles de conformité et d'efficacité. L'audit est un moyen de détecter et de maîtriser les problèmes et risques éventuels (erreurs, fraudes, coûts supplémentaires, dysfonctionnement, etc.) liés à une dérive dans le fonctionnement de la fonction paie.

Dans le cas d'un audit externe, c'est au cours du premier rendez-vous que sera défini, pour l'auditeur, qui est le client, les raisons de l'audit (35 H, l'Euro, problèmes particuliers et réguliers). C'est la phase de prise de contact.

Le processus de la paie :

La paie est une fonction extrêmement complexe en raison de la diversité des éléments qui la composent (regroupés en rubriques de paie) et de la multiplicité des opérations à réaliser pour la mettre en France.

Cependant, les diverses opérations de la paie peuvent être regroupées en trois grandes catégories : ordonnancement, paiement, comptabilisation. Le schéma suivant présente les principales étapes du processus de la paie :



I-Aspect comptable :

La composition de la rémunération:

a) Le salaire de base :

Le salaire est le nom donné à la rémunération versée au personnel. Toutefois on désigne par salaire les rémunérations des ouvriers et par appointement les rémunérations des employés et cadres.

b) Les accessoires sur salaire:

Le salaire brut est généralement composé:

- du Salaire de base

-Les heures supplémentaires :

Ce sont des heures effectuées en dehors des heures de travail normal. Elle est payée en fonction d'un taux majoré de 25% à 100% selon le moment.

§ 25% pendant la journée

§ 50% pendant la nuit

§ 100% les jours fériés

-les primes :

Ce sont des suppléments de rémunérations prévues soit par la loi, soit par le contrat de travail. Une prime est accordée lorsque certaines conditions se réalisent telles que les rendements ou l'ancienneté. Seule la prime d'ancienneté est obligatoire légalement.

§ Prime d'ancienneté (obligatoire)

§ Prime de rendement

-les indemnités :

Elles sont destinées à dédommager ou à rembourser le salarié comme par exemple les frais de déplacement

-les avantages en nature :

Ce sont des compléments de salaire prévus dans le contrat de travail (logement, eau, électricité)

L'ensemble de ces éléments constitue le salaire brut.

Salaire Brut = Salaire de base + Heures supplémentaires + Primes d'ancienneté
+ autres primes + Avantages et indemnités

c) Les retenus sur salaire:

Nous traiterons uniquement les retenus à titre obligatoire.

A l'occasion de chaque paye, on retient au salarié :

- Les cotisations à la CNSS 4,29%
- Les avances et acomptes
- Les oppositions (saisies-arrêts)
- L'IGR

d) Les Obligations de l'employeur :

- Les charges sur salaires payés par l'employeur :

Il s'agit de sommes réglées à la CNSS et qui sont calculées par l'application d'un pourcentage soit à la masse salariale brut, soit au plafond uniquement qui est également actuellement à 6000dhs

- Prestations sociales = masse salariale brut au taux de 8,6% plafonné à 6000dh/salariés
- Allocations sociales = 9,1% de la masse salariale brut

- Tenue de livre et la fiche de paie:

La loi prescrit tout d'abord la tenue d'un livre de paie obligatoirement quoté et paraphé et contenant diverses informations sur les salariés:

- sa qualification
- sa rémunération
- les déductions effectuées

Ce livre peut servir lors de contrôle par l'inspecteur de la CNSS, ou des impôts.

Par ailleurs le code de travail oblige l'employeur à remettre aux salariés un bulletin de paie indiquant les rémunérations brutes et les retenues opérées. Ce bulletin ou fiche peut servir de pièce justificative.

La comptabilisation des charges de personnel :

A- Les comptes utilisés :

-les comptes de gestion

617 charges de personnel

6171 rémunérations du personnel

6174 charges sociales

61741 cotisations à la CNSS

61742 cotisations à la caisse de retraite

61743 cotisations à la mutuelle

6176 charges sociales diverses

-Les comptes de bilan

443 personnels créditeurs

4432 rémunérations dues aux personnels

4433 dépôts du personnel créditeur

4434 oppositions sur salaire

444 organismes sociaux

4441 CNSS

4443 caisses de retraite

4445 mutuelles

4448 autres organismes sociaux

44525 État IGR

3431 avances et acomptes au personnel

B- Comptabilisation en deux étapes:

-On comptabilise tout d'abord la charge et la dette

- Ensuite on comptabilise le paiement

II- AUDIT de la PAIE :

Toute mission d'audit impose une enquête préliminaire pour se familiariser avec l'entreprise et le problème à traiter.

Cette phase de pré-enquête suppose le rassemblement d'informations contenues dans divers documents : organigrammes, bilan social, reporting et tableaux de bord sociaux du service paie et de la fonction RH.

Cette enquête permet d'adopter un programme de travail adapté en sélectionnant les points significatifs sur lesquels centrer la mission.

Les objectifs de l'audit paie, recensant les trois niveaux de la mission de l'auditeur sont :

- Vérifier la conformité des pratiques avec la législation et les procédures (audit de conformité) ;
- Evaluer son efficacité et s'assurer de sa sécurité (audit d'efficacité) ;
- Examiner le caractère évolutif du système de paie pour vérifier s'il répond bien aux caractéristiques

et objectifs de l'entreprise (audit stratégique).

Pour recueillir les différentes informations nécessaires, l'auditeur recourt à la technique dite de la « check-list » comportant une série de questions ou de points à vérifier. Cela permet de procéder à un examen systématique sans risque d'oublis majeurs.

C'est cette « check-list » que nous allons vous exposer, à travers les trois niveaux de la mission de l'auditeur.

1 - Audit de conformité

Mots clefs	Questions particulières	Pratiques d'organisation communément adoptées Référentiel Normes	Risque	Documents à utiliser	Personnes à rencontrer	Outils et indicateurs
DISPOSITIONS LEGALES - Bulletins de paie	Etes-vous sûr de la régularité des bulletins de paie ? Les mentions légales sont-elles respectées ?	Il existe 16 mentions légales détaillées en annexe 1)	Pénalités Amendes Prud'hommes	Fiche de paie Conventions collectives Code du travail Revue périodiques spécialisées Lamy Social	Gestionnaire de la paie Responsable paie Service juridique	Méthode d'échantillonnage par sondage sur les salaires de paie

	<p>Les calculs et états préparatoires de la paie sont ils corrects et conformes ?</p>	<p>Taux légaux URSSAF Taux SMIC (en fonction de la branche et des conventions collectives) Taux horaire (heures supplémentaires heures complémentaires, heures de nuit...) Indemnités fin de contrat, licenciement, accident de travail, retraites) Calcul congés payés</p>				<p>Indicateur permettant de recenser les erreurs : Paies conformes non conformes Total de paie Comparaison possible avec audit antérieur</p>
--	---	---	--	--	--	--

<p>- Autres documents</p>	<p>Est-ce que tous les autres documents légaux sont tenus à jour ? Tels que : _ Livre de paie _ Livre Entrées sorties _ Fichier du personnel</p>	<p>⇒ Cotés et paraphés ⇒ Mises à jour de : Situation de famille, exemplaire contrat de travail, date d'engagement, spécimen de signature, détail rémunération et retenues à effectuer, pensions et indemnités dues ⇒ Suivi de la situation légale des travailleurs étrangers ⇒ N° de Sécu</p>	<p>Erreurs Perte d'information Perte de justificatifs</p>		<p>DRH Assistant ressources humaines</p>	
---------------------------	--	---	---	--	--	--

<p>— Les déclarations</p>	<p>Les déclarations sont-elles faites en temps et en heure ?</p>	<p>⇒ Charges patronales</p>	<p>Redressements</p>	<p>La comptabilité</p>		
<p>Remboursement notes de frais</p>	<p>Y-a-t-il justification et autorisation des déplacements enregistrés en note de frais ?</p>	<p>Existence d' une procédure de remboursement des frais professionnels Existence d' un support standardisé Exhaustivité et contrôle des justificatifs, vérification arithmétique Existence d' un visa de la hiérarchie Existence d' un bon à payer Absence de carte de crédit société</p>	<p>Engagement de dépenses non autorisées Fraudes Risque de redressement URSSAF _ Risque de double remboursement _ Risque de réintégration fiscale pour les salariés</p>	<p>Notes de Frais</p>	<p>Collaboration avec la comptabilité</p>	

<p>Archivage</p>	<p>Les documents relatifs à la paie sont-ils archivés de façon légale ?</p>	<p>Durée Accessibilité</p>	<p>_ Pénalités _ Pertes d' infos</p>	<p>Archives Etudes microfiches</p>		<p>Développer l' archivage Informatique, micro-fiches</p>
------------------	---	--------------------------------	--	--	--	---

2 - Audit d' efficacité :

Mots clefs	Questions particulières	Pratiques d' organisation communément adoptées Référentiel Normes	Risque	Documents à utiliser	Personnes à rencontrer	Outils et indicateurs
PAYEMENT	Le paiement des rémunérations est-il correct Y-a-t-il des doublons ? Y-a-t-il un suivi des erreurs et corrections ? Combien y-a-t-il de régularisation	⇒ Respect des dates de virement ⇒ Contrôle des paiements hors virement ⇒ Faire un suivi des erreurs repérées pour les corriger au plus vite	Risque de paiement ou virement pur un montant erroné Trop perçu Retard paie	Etats existants : état des régularisations	Gestionnaire de la paie	Différencier les régularisations normales (heures complémentaires) et les régularisations

	<p>dans le mois ? Chaque personne quitte-elle la société avec un solde tout compte ?</p> <p>_ Toutes les modifications en terme de renvoi, embauche et modification de salaire sont prises en compte par le</p>	<p>⇒ Existence d' une procédure pour le calcul du solde tout compte lors d' un départ ou d' un transfert</p>	<p>Mécontentement des salariés : absentéisme Dégradation du climat social</p>			<p>différées (erreur de saisie) Régularisation anormale sur le total paie de l' échantillon Questionnaire pour définir tous les types de régularisation ou d' erreur Incident critique pour comprendre tous les problèmes de paiement</p>
--	---	--	---	--	--	---

	<p>service paie ?</p> <p>_ Y-a-t-il une autorisation et un suivi des acomptes, des avances, des prêts et des saisies arrêt sur salaire ?</p>	<p>Liste des personnes autorisées à octroyer des avances, acompte et prêts</p> <p>Existence d' une procédure de contrôle des remboursements</p> <p>Suivi des remboursements et imputation sur paie</p>	<p>Engagement de société vis à vis salariés par des personnes non autorisées</p>	<p>Documents formalisant l' engagement du salarié prêts, acomptes, avances)</p> <p>Consulter l' échéancier de prêt</p>		<p>Transmission systématique des informations à la comptabilité</p> <p>Tableau de suivi des avances et acomptes</p>
--	--	--	--	--	--	---

<p>ENREGISTREMENT COMPTABLE</p>	<p>L' enregistrement comptable de la paie est-il fait correctement ?</p>	<p>⇒ Connaissances des imputations comptables ⇒ Délais d' enregistrement conforme</p>	<p>Comptabilité générale erronée Risque de non respect de la règle séparation des exercices</p>	<p>Transmission des données paie / comptabilité</p>	<p>Collaboration avec la comptabilité</p>	<p>Rapprochement des DADS par rapport à la comptabilité</p>
<p>SECURITE & CONFIDENTIALITE DU SYSTEME DE PAIE</p>	<p>Est-on sûrs de la protection des informations relatives à la paie ?</p> <p>L' accès au</p>	<p>Existence de codes d' accès au fichier du personnel et au système d' établissement de la paie</p> <p>Conservation</p>	<p>Perte de confidentialité des informations de paie Falsification des données de paiement</p>		<p>Hiérarchique qui attribue les accès Informaticiens s' occupant de la sécurité du système</p>	<p>Check-list Nombre de pannes dans l' année Nombre de fois où les paies ont été versées retard à cause d' un problème informatique nombre de</p>

	réseau est-il suffisamment contrôlé ?	des informations lieu sûr Classement des documents				jours de retard
SECURITE & CONFIDENTIALITE DU SYSTEME DE PAIE	<p>Qui a accès au fichier ? Dans quelles limites ?</p> <p>Est-ce qu'il y a une équipe spécialisée capable d'intervenir n'importe quand en cas de problème sur le système de</p>	<p>répondant aux besoins des utilisateurs Les mots de passe sont-ils modifiés régulièrement</p> <p>Antivirus Equipe interne Equipe externe ?</p>	<p>Blocage complet du système</p> <p>Risque juridique Risque financier Risque de</p>			

	<p>paie ?</p> <p>Ce système est-il doté de mécanismes de contrôle susceptibles de faire foi en cas de litige ?</p>		<p>blocage de toutes les paies des salariés</p> <p>Grèves Surcharge du service du personnel : sollicitations téléphoniques</p>			
<p>INCOHERENCES</p>	<p>A-t-on élaboré des procédures de test suffisamment importantes pour repérer toutes les</p>		<p>Paie négative Doublons Risque financier Incident et interruption des</p>			<p>Listing des erreurs Surveiller paie négative Vérifier qu' une personne ayant</p>

	<p>anomalies ?</p> <p>L' utilisation des rubriques de paie se fait-elle uniformément ?</p>	<p>Une heure récupérable = une heure complémentaire en taux horaire pour le gestionnaire c' est la même chose au niveau de la rémunération</p> <p>Mais pour l' auditeur ou le contrôleur de gestion, il y a différence : l' une est travaillée, l' autre non travaillée</p>	<p>traitements</p> <p>Dysfonctionnements</p>			<p>169 heures soit à temps complet</p> <p>Erreur de saisies devant entraîner des messages d' erreur</p> <p>Incidents critiques</p> <p>Chart-flow</p>
--	--	---	--	--	--	--

		indicateurs demandés par l' INSEE)				
PERSONNEL ET ENVIRONNEMENT DE LA FONCTION PAIE	<p>Comment est perç u le service paie ?</p> <p>Le service paie se comporte-t-il comme une é quipe autonome ? (remplacements non planifié s dans le service)</p> <p>Y-a-t-il un</p>	<p>Avoir 2 personnes minimum au sein du service</p> <p>Polyvalence</p> <p>Compétences</p>	<p>Malaise social</p> <p>Démotivati o</p> <p>Risque de fraude</p> <p>Risque de blocage des paies</p> <p>Prud' homm es</p>	Listing des	Salariés de différents services et de différents niveaux hiérarchiques	<p>Enquêtes auprès du personnel</p> <p>Sondages : méthode des quotas</p> <p>Nombre de réclamation s</p> <p>Nombre de sollicitation s téléphoniqu es</p>

	<p>fort turn- over dans le service paie ?</p> <p>Y-a-t-il des possibilités de promotion et d'évolution de carrière ?</p> <p>Existe-t-il des guides de procédure pour intégrer des nouveaux dans le service paie ?</p> <p>Est-on sûr que</p>	<p>Existence d' un organigramme Des définitions de fonction</p>	<p>Perte d'efficacité</p>	<p>Entrées et Sorties</p> <p>Organigramme</p>		<p>Nombre de démissions</p> <p>Nombre de formations allouées aux personnes</p> <p>Promotions dans le service Motivation</p>
--	---	---	-------------------------------	---	--	---

	les tâches et responsabilités sont clairement définies au sein du service ?	claires Absence de tâches redondantes Séparation des tâches et liste des signatures autorisées	é Détournement au profit des salariés			
LES UTILISATEURS	Qui en dehors du service utilise les informations ?		Mauvaise utilisation de l'information pouvant entraîner des effectifs erronés Et revendications syndicales		Contrôle de gestion Contrôle de gestion sociale	Livret comportant le détail de chaque rubrique

3- Audit stratégique (conclusion)

A la fin d'une étude de ce genre, on va pouvoir se retrouver face à certains choix qui peuvent être en relation avec les causes de l'élaboration de l'audit. Par exemple, il peut s'agir de commander un audit pour savoir s'il est opportun de changer le système paye en raison d'une cause précise : passage aux 35 heures, passage à l'an 2000, L'Euro... ou bien s'il est plus judicieux de l'externaliser à un cabinet. Dans ce cas, la comparaison du coût d'un bulletin de paie entre l'ancien, le nouveau système et le prix du marché vont conditionner le choix stratégique de la survie du service paie dans l'entreprise.