

PROCEDURES PAIE

Action 1 : déclaration d'embauche/DUE

Responsable de l'action : Service Exploitation et Service du Personnel

Délai de réalisation : 48 heures avant la prise de fonction

Documents de base :

- Fiche d'embauche
- Contrat de travail
- Papiers d'identité
- Carte Vitale et son attestation

Transmis par : inspecteur désirant embaucher.

Quand ? Dès la prévision de l'embauche et dans tous les cas AVANT la prise de fonction du salarié.

Comment ? Transmission des documents papiers, lisibles et intégralement complétés.

Etapas méthodologiques :

- 1) Réception des éléments du salarié
- 2) Vérification des informations données
- 3) DUE établie sur le site internet de l'URSSAF

Action 2 : enregistrement du salarié dans les effectifs de l'entreprise

PROCEDURES PAIE

Responsable de l'action : Service du Personnel

Délai de réalisation : dès l'embauche

Documents de base :

- Contrat de travail
- Papiers d'identité
- Carte Vitale et son attestation

Transmis par : inspecteur désirant embaucher.

Quand ? Dès l'embauche.

Comment ? Transmission des documents papiers, lisibles et intégralement complétés.

Etapes méthodologiques :

- 1) Réception des éléments du salarié
- 2) Vérification des informations données
- 3) Vérification systematique des papiers d'identité auprès de la Préfecture
- 4) Création informatique du salarié (INTERSOFT)
- 5) Contrôle et validation de la saisie
- 6) Enregistrement sur le Registre des Entrées et Sorties du Personnel
- 7) Ouverture d'un dossier individuel du salarié
- 8) Classement par matricule

Action 3 : visite médicale obligatoire

Responsable de l'action : Service du Personnel

PROCEDURES PAIE

Délai de réalisation : dès l'embauche puis tous les deux ans (*sauf cas particuliers des SMR, reprise maladie + 21 jours, AT, retour congé maternité*).

Documents de base :

- Fichier informatique de suivi des visites médicales
- Modèle de convocation à la visite médicale

Transmis par : le service du personnel transmet la convocation au salarié.

Quand ? XXXXX jours avant la date de la visite.

Comment ? Envoi de la lettre de convocation, complétée, au salarié.

Etapas méthodologiques :

- 1) Exploitation *quotidienne (?)* du fichier informatique existant
- 2) Convocation des salariés
- 3) Information de l'inspecteur des visites programmées sur son secteur (*mode d'information, fréquence ?*)
- 4) Classement de la fiche d'aptitude dans le dossier du salarié
- 5) Mise à jour du fichier informatique
- 6) En cas d'inaptitude ou de restriction d'aptitude, information immédiate de l'inspecteur et de la RRH pour suivi
- 7) En cas d'absence du salarié à la visite médicale (*nouvelle convocation ? avis à l'inspecteur ?*)
- 8) En cas de seconde absence du salarié, alerte de l'inspecteur et de la RRH pour mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Procédure à dupliquer pour les CP, les absences etc

Action 4 : préparation et saisie de la paie au moyen des feuilles de pointage

Responsable de l'action : Service Exploitation et Service du Personnel

Délai de réalisation : dernière semaine du mois selon planning défini par la direction.

Document de base :

- Feuille de pointage

PROCEDURES PAIE

Transmis par : le service exploitation vers le service du personnel

Quand ? Selon la date définie dans le planning de la direction.

Comment ? Remise au service du personnel dans un classeur par inspecteur.

Etapes méthodologiques :

- 1) Etablissement de la feuille de pointage
- 2) Contrôle de la conformité de la rémunération du salarié par rapport au nombre d'heures réellement effectuées
- 3) Transmission des classeurs de pointages au service du personnel
- 4) Saisie des éléments de paies après revue des anomalies avec les inspecteurs
- 5) Contrôle et validation des éléments saisis par le service du personnel
- 6) Edition des bulletins de salaire
- 7) Contrôle et validation des éléments saisis par le service exploitation
- 8) Modification des anomalies
- 9) Edition des bulletins de salaire modifiés, mise sous pli

(À rédiger : particularités des TS, laveurs de vitres...)

Action 5 : sortie du salarié, solde de tout compte

Responsable de l'action : Service Exploitation et Service du Personnel

Délai de réalisation : dernière semaine du mois selon planning défini par la direction.

Document de base :

- Feuille de pointage

PROCEDURES PAIE

Transmis par : le service exploitation vers le service du personnel

Quand ? Selon la date définie pour la remise des pointages dans le planning de la direction.

Comment ? Remise au service du personnel sur les pointages.

Etapes méthodologiques :

- 1) Etablissement de la feuille de pointage avec la mention STC
- 2) Remise au service du personnel des pointages selon planning défini
- 3) Contrôle de la conformité (licenciement, fin de contrat CDD...) par le service du personnel
- 4) Etablissement du Solde de Tout Compte, du Certificat de Travail, de l'attestation Pôle Emploi
- 5) Comptabilisation des écritures, enregistrement des chèques, édition du brouillard de saisie comptable, signature des chèques
- 6) Remise au salarié contre décharge
- 7) Le cas échéant, aviser l'organisme de mutuelle/prévoyance du départ du salarié pour radiation et cesser le paiement des cotisations

Action 6 : édition des moyens de paiement, enregistrement comptable

Responsable de l'action : Service du Personnel

Délai de réalisation : après l'édition des bulletins de paie validés.

Document de base :

- Bulletins de salaire réglés par chèque ou virement

Etapes méthodologiques :

- 1) Edition des moyens de paiement : virements/chèques
- 2) Vérification et validation

PROCEDURES PAIE

- 3) Comptabilisation des écritures, enregistrement des chèques
- 4) Edition du brouillard de saisie comptable
- 5) Vérification de l'enregistrement correct en compte de paie (compte 421) et des ordres de virement avec le Livre de Paie et les bulletins.
- 6) Signature des ordres de paiement
- 7) Traitement bancaire des ordres de paiement

Action 7 : données à transmettre et clôture mensuelle

Responsable de l'action : Service du Personnel

Délai de réalisation : après l'édition des bulletins de paie définitifs et des moyens de paiement, selon date définie dans le planning de la direction.

Éléments à fournir à la comptabilité :

- 1) Journal de paie individuel et cumulé
- 2) Liste des entrées et sorties du personnel
- 3) Liste des congés payés
- 4) Liste des allègements de charges (TEPA...)
- 5) Etat de caisse
- 6) Liste des acomptes en chèques et en virements

PROCEDURES PAIE

- 7) Liste des salaires en chèques et en virements
- 8) Liste des cartes oranges
- 9) Liste des tickets restaurant

Eléments à fournir au cabinet comptable externe :

- 1) Journal de paie par catégories définies avec rubriques primes de transport, indemnités de paniers et éventuellement indemnités kilométriques,
- 2) Tableaux des états de caisse par catégories et au global
- 3) Liste des provisions de CP par catégories
- 4) Etat brut d'exploitation par catégories, édition brut (charges salariales, charges patronales, nets à payer, CP, indemnités de CP)
- 5) Tableau Etat des congés par catégories
- 6) Tableau masses salariales par catégories
- 7) Liste congés : congés payés acquis dans le mois, congés payés antérieur à M-1 déduction faite des indemnités et soldes de tout compte chargés

Eléments à fournir à la RH :

- 1) Récapitulatif du journal de paie
- 2) Synthèse des ordres de virements et des chèques
- 3) Montant des paies négatives
- 4) Etat résumé des cotisations mensuelles

Eléments à fournir à la Direction Générale :

- 1) Bulletins de salaire des personnels staff, cadres, équipes TS, laveurs de vitre
- 2) Montant de la masse salariale hors staff et cadres

PROCEDURES PAIE

Action 8 : déclaration des mouvements du personnel

Responsable de l'action : Service du Personnel

Délai de réalisation : avant le jour 8 du mois suivant la paie considérée.

Document de base :

Etat informatique ?

CERFA

Transmis par : le service du personnel vers les services de la DDTEFP

Quand ? Le 8 du mois

Comment ? *À définir ?*

Etapes méthodologiques :

- 1) Edition des informations statistiques nécessaires à la rédaction du CERFA du mois considéré, c'est-à-dire :
 - Effectif au dernier jour du mois précédent
 - Entrée du mois
 - Sortie du mois

PROCEDURES PAIE

- Effectif au dernier jour du mois de la déclaration
- Hommes/femmes

2) Rédaction rigoureuse du CERFA

3) *Transmission du CERFA par lettre recommandée A/R*

4) Archivage d'un double des données transmises

(A rédiger : traitement des cotisations sociales)

Bordereau de conformité

Sauvegarde et clôture de paie

(Annexe 7, AT...)

Procédures Paie

PROCEDURES PAIE

Action 9 : traitement des acomptes

Responsable de l'action : Service du Personnel

Délai de réalisation : le **xxxx** du mois pour virement le **xxxx** du mois

Document de base :

Demande écrite d'acompte

Transmis par : le salarié

Quand ? Avant le **xxxx** du mois

Comment ? Demande écrite d'acompte, datée et signée par le salarié

Etapes méthodologiques :

- 1) Vérification et validation de la demande. Le montant ne peut représenter plus de **xxxx**% du montant de la paie du mois puisque l'acompte ne peut porter que sur la période travaillée du 1^{er} au [date de virement de l'acompte]
- 2) Traitement de l'acompte.

Attention : vérifier la présence effective du salarié, rejeter les demandes d'acomptes non signées et non datées ou demandées par téléphone. Pas d'acompte « automatique ».

PROCEDURES PAIE

Action 10 : traitement des avances

Responsable de l'action : Service du Personnel

Délai de réalisation : en temps réel

Document de base :

Demande écrite d'avance

Transmis par : le salarié

Quand ? Dès réception

Comment ? Demande écrite d'avance, datée et signée par le salarié

Etapas méthodologiques :

- 1) Vérification et validation de la demande, conformité de l'échéancier.
- 2) Traitement de l'avance.

Attention : vérifier qu'il n'y a pas d'autres avances en cours ou une sortie prévisible du salarié (fin de CDD, préavis...).