

COURS DÉCOUVREZ LES CALCULS DE PAIE ET COMMENT LES CORRIGER

CORRIGÉ TYPE

QUESTION 1

Organisation du calendrier de paie :

Afin d'avoir une période de paie la plus fluide possible, il faut s'accorder sur un calendrier de paie officiel pour chaque mois de l'année civile en cours.

Réception des données :

Le client envoie à la date prévue les données variables de la paie.

Analyse des données :

Le gestionnaire de paie revoit l'intégralité des données envoyées par le client afin d'en vérifier la cohérence.

Vérification auprès du client :

En cas de doute ou d'incohérence dans les données variables envoyées, le gestionnaire de paie contacte le client afin de confirmer avec lui les données concernées.

Vérification auprès du support juridique ou autres tiers :

Une fois les données variables analysées, le gestionnaire de paie vérifie les éléments constitutifs de leur calcul auprès de sources légales ou conventionnelles officielles ou, le cas échéant, auprès d'un support juridique.

Paramétrage des rubriques le cas échéant :

Avant d'impacter les éléments variables sur le bulletin, il faut vérifier, le cas échéant, que le paramétrage des rubriques utilisées est correct.

Saisie manuelle ou automatique des données :

Les données envoyées par le client sont saisies manuellement dans le logiciel de paie, ou bien automatiquement par le biais d'un système d'import.

Contrôle des bulletins :

Le contrôle des bulletins est la dernière étape avant l'envoi pour vérification au client.

Contrôle des cumuls :

La première étape importante du contrôle concerne les cumuls des données variables envoyées par le client.

Contrôle des modifications manuelles :

Pour le cas où il y aurait des modifications comme changement d'adresse ou de RIB, il faut les contrôler de manière individuelle sur les bulletins une fois que ceux-ci sont générés par le logiciel.

Contrôle des alertes et consignes :

Il s'agit ici de contrôler les calculs de paie en fonction des alertes générées par le logiciel de paie une fois les bulletins calculés, ou de consignes enregistrées en amont de la paie afin de prendre en compte les spécificités de l'entreprise ou de ses salariés.

Contrôle des plafonds, cotisations sociales, bulletins d'embauche ou de solde de tout compte :

Avant d'envoyer les bulletins au client pour validation, il faut s'assurer que le plafond et les cotisations de chaque bulletin sont corrects, mais également vérifier l'intégralité des éléments sur les bulletins d'embauche ou de fin de contrat.

QUESTION 2

- Calcul du nombre d'heures ouvrées au mois d'avril :

20 jours ouvrés * 7 heures = 140

- Calcul du nombre d'heures absences entrée/sortie au mois d'avril :

Absence du 1er avril au 10 avril inclus soit 6 jours ouvrés correspondant à (7h * 6 jours)
42 heures d'absence

- Calcul de l'absence entrée/sortie du 1er avril au 10 avril 2023 :

$$\begin{aligned} & [4667,67 / (20*7)] * (7*6) \\ & = (4667,67 / 140) * 42 \\ & = 22,3405 * 42 \\ & = 1400,30 \end{aligned}$$

Le montant de l'absence entrée/sortie s'élève à 1400,30 euros.