

COMPTAFLUIDE

MINI GUIDE DE LA GESTION SOCIALE ET DE PAIE

Avertissement :

Cette mini-guide ainsi que la check-list présentés dans ce document ne sont ni contractuel ni exhaustifs. Il vous est offert uniquement à titre d'information.

Ce document recueille les principales les principales erreurs à éviter absolument dans la maîtrise de la paie ainsi que les actions à réaliser lors d'un embauche ou départ d'un salarié. Il doit être adapté aux cas spécifiques de votre entreprise.

En cas de doute ou incompréhension, n'hésitez pas à recourir aux conseils personnalisés fournis par des professionnels comme COMPTAFLUIDE.

MAITRISEZ VOTRE PAIE & LES 5 ERREURS A ÉVITER ABSOLUMENT

Points Essentiels à Connaître

➤ **Obligations Légales (Code du Travail)**

- **Bulletin de paie** : 13 mentions obligatoires (salaire brut/net, congés payés, taux horaire, etc.).
- **DSN (Déclaration Sociale Nominative)** : À transmettre avant le 5 du mois suivant.
- **Conservation des données** : 5 ans pour les bulletins, 3 ans pour les registres du personnel.

➤ **Calculs Clés**

- **Heures supplémentaires** : Majoration de 25% (ou 50% si convention collective).
- **Indemnités de congés payés** : 10% du total des salaires bruts ou maintien de salaire.
- **Cotisations sociales** : ~22% du brut salarial à la charge du salarié, ~28% pour l'employeur.

➤ **Échéances Infranchissables**

- **5 du mois** : Envoi de la DSN.
- **15 du mois** : Virement des salaires (sauf accord contraire).
- **Fin du mois** : Envoi des bulletins de paie.

Les 5 Erreurs Fréquentes (et Comment Les Éviter)

ERREUR	RISQUE	SOLUTION / SUGGESTION COMPTAFLUIDE
Oublier la DSN	Amendes jusqu'à 1 500€	Alerte automatique dans notre logiciel
Erreur de calcul des congés	Litige prud'homal + régularisation	Calculateur intégré (algorithme légal)
Bulletin de paie non conforme	Nullité du bulletin + sanctions	Prestations à la demande
Mauvaise gestion des absences	Surcoût de charges sociales	Saisie sur plateforme SILAE des absences en temps réel
Oublier la visite médicale	Nullité du contrat de travail	Rappel automatique 1 mois avant échéance

➤ Contrats (CDI/CDD) : Les clauses obligatoires

- Identité de contractants
- Durée du contrat
- Date d'embauche (de début du contrat)
- Période d'essai
- Lieu de travail
- Poste et qualification
- Durée et Horaires de travail
- Rémunération mensuelle brute
- Conditions en cas de versement de primes
- La Convention collective applicable

En plus, pour les CDD :

- Motif (Remplacement, surcroît d'activité, etc.) : tout CDD sans motif réel et sérieux est requalifié en CDI (Cass. Soc. 15 avril 2020)
- Renouvellement (1 fois possible (accord écrit obligatoire)
- Indemnité de précarité : 10% de la rémunération brute totale.

EMBAUCHE ET DEPART D'UN SALARIE : **CHECK LIST DES ACTIONS**

Embauche d'un Salarié :

- **Avant le 1^{er} Jour de travail :**

Contrat de travail signé (CDI, CDD, temps partiel) avec mentions obligatoires (Code du Travail, Art. L1221-1) :

- Lieu de travail
- Rémunération brute
- Horaires de travail
- Période d'essai

- **Sous 8 jours après l'embauche :** Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) à envoyer à l'URSSAF
- **Visite médicale d'embauche** effectuée à la médecine du travail

- **Documents obligatoires collectés :**
 - Pièce d'identité
 - RIB
 - Diplômes requis (si applicable)
- **Jour 1 :** Remise du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)
- **Présentation de l'entreprise et outils suggérés :**
 - Règlement intérieur
 - Organigramme
 - Outils informatiques (accès, codes)
 - Emails professionnels
 - Badge d'entrée
- **Dans les 7 Jours :**
 - Envoi de l'attestation d'emploi (demande de logement, prêt, etc.)
 - Inscription aux formations obligatoires** (sécurité, hygiène harcèlement, etc.)

Départ d'un Salarié :

- **Démission**
 - Lettre de démission reçue (recommandée ou remise en main propre contre décharge).
 - Préavis respecté (délai selon convention collective).
 - Solde de tout compte généré (salaire, congés payés, indemnités).
- **Licenciement / Rupture Conventionnelle**
 - Entretien préalable réalisé (avec convocation écrite 5 jours avant).
 - Notification écrite du licenciement (lettre recommandée avec AR).
 - Indemnités calculées selon ancienneté et convention collective.
- **Post-Départ**
 - Émission du Certificat de Travail (délai : 48h après départ).
 - Envoi de la DSN de radiation (URSSAF et Pôle Emploi).
 - Clôture des accès (Comptes logiciels, Badges, E-mailing, E-mail professionnel, etc.)

Pièges à éviter :



Défaut de DPAE → Amende jusqu'à 1 500€ (Art. R1221-8 Code du Travail).



Oubli du Certificat de Travail → Risque de dommages-intérêts.



Erreur de calcul du solde de tout compte → Litige prud'homal.

FAQ :

Q : Peut-on modifier un contrat de travail après signature ?

R : Oui, via un avenant signé par les deux parties (Art. L1221-3 Code du Travail).

Q : Que faire si un salarié refuse de signer son solde de tout compte ?

R : Conservez une trace écrite de la remise. Notre logiciel envoie une copie numérique avec accusé de réception.