****Fiche pédagogique à remplir pour les productions Crcf

|  |  |
| --- | --- |
| **PGI Paie** | |
| **ACADÉMIE** | GRENOBLE |
| **Auteur(s) / relecteur(s)** : | Marie ALBASSIER et Fabienne BENNET établissement ITEC-BOISFLEURY |
| **Mots-Clés** : | Procédure d’embauche et de départ, fiches de paie, congés payés, retenues pour absences, calcul de l’IRPP. |
| **Description** : | Gestion sociale sous CEGID :  -Veille sociale  -Formalités d’embauche (liste de contrôle, DPAE, contrat de travail)  -Paramétrage de la prime d’ancienneté, de la prime de productivité, des avantages en nature, des heures supplémentaires, de la saisie arrêt sur salaire, du remboursement de frais professionnels, d’une absence pour maladie, de la reprise des congés payés (sous CEGID paie)  -Réalisation des fiches de paie de 10 salariés  -Formalités de départ (lettre de convocation à entretien préalable, lettre de licenciement pour faute grave, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, registre du personnel, échéancier pour respecter les délais entre chaque étape)  -Calcul de l’IRPP |
| **Public visé** : | BTS CG 1ère année |
| **Domaine** : | 3.1.1 Réalisation de la veille juridique nécessaire à l’application des obligations fiscales  3.3.7 Participation au calcul de l’impôt sur le revenu  4.1.1 Réalisation d’une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales  4.1.2 Adaptation des procédures et des traitements internes  4.1.3 Mise à jour de l’échéancier social.  4.2.1 Etablissement des formalités d’embauche et de départ  4.2.2 Recueil des informations relatives au suivi de la durée de travail  4.2.3 Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés.  4.3.1 Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l’élaboration des bulletins de paie  4.3.2 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l’élaboration des bulletins de paie  4.3.3 Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales  4.3.4 Enregistrement dans le journal de paie  7.1.4 Réalisation d’une veille informationnelle |
| **Type de ressource :** | Contexte professionnel et missions à réaliser, modes opératoires CEGID, base de départ en 2016 et base corrigée. |
| **Logiciel utilisé** : **Autres outils TIC** : | CEGID paie, EXCEL, WORD |
| **Cadre pédagogique, organisation pédagogique et conditions de déroulement** : | Groupes d’AP de 4 étudiants.  L’enseignant travaille en amont sous CEGID paie pour apprendre à paramétrer les primes, la saisie-arrêt et reprise des congés payés, pour effectuer les fiches de paie, les déclarations et passer les écritures. |
| **Fichier à télécharger :** | Fichier .BAK sous CEGID |
| **Observations** : des erreurs sont réalisées par les étudiants, mais les fiches de paie sont modifiables donc les rectifications sont possibles.  L’AP peut être prolongée par la gestion des congés payés de l’été 2016. Ceci est possible puisque la reprise des congés au 1er janvier 2016 a été faite (en base et en nombre de jours), CEGID peut donc faire la comparaison entre la règle du maintien et la règle du 1/10e. | |