

AVLYNE CALIF

LE LANGAGE DE LA PAIE

GUIDE DE SURVIE QUAND TU DÉBUTES

#DSN

tu as
traité les
EVP ?

#Régul
URSSAF

T'as
soldé
les CP



SOMMAIRE

► Introduction.....05

► Partie I - Le kit de survie du jargon.....06

- **1. Les expressions qu'on entend (et qu'il faut décoder)**
 - 1.1. Les expressions liées aux éléments de paie variables et aux absences
 - 1.2. Les expressions sur le calendrier et le cycle paie
 - 1.3. Les expressions sur le calcul du bulletin
 - 1.4. Les expressions liées aux charges et cotisations
 - 1.5. Les expressions liées aux logiciels et fichiers déclaratifs
 - 1.6. Les flous ou pièges du quotidien
- **2. Les 30 mots incontournables du questionnaire de paie**
- **3. Les sigles pour ne pas avoir l'air perdu**
 - 3.1. Cotisations & contributions sociales
 - 3.2. Données salariées et contrats
 - 3.3. Bulletins de paie & calculs
 - 3.4. Absences, santé & indemnités
 - 3.5. Déclarations sociales & fichiers
 - 3.6. Cotisations/taxes parafiscales

► Partie 2 - Vivre sa paie au bureau.....25

- **1. S'intégrer en douceur : le petit lexique du quotidien**
- **2. Ce qu'on attend de toi, même si on ne te le dit pas**
- **3. Le savais-tu ?**

► Partie 3 - Contenu exclusif.....35

- **1. Organiser son mois de paie (checklist rapide)**
 - 1.1. Tâches impératives
 - 1.2. Tâches périodiques

SOMMAIRE

- **2. Organiser son année de paie**
 - 2.1. Janvier
 - 2.2. Mars
 - 2.3. Avril
 - 2.4. Mai à juillet
 - 2.5. Décembre
- **3. Tes premières fois en paie : mode d'emploi**
 - 3.1. Premier arrêt maladie
 - 3.2. Premier bulletin à vérifier
 - 3.3. Première régularisation de paie
 - 3.4. Premier bloc de régularisation DSN
 - 3.5. Premier temps partiel thérapeutique
 - 3.6. Première déclaration d'accident du travail
- **4. S'améliorer sur un thème précis en 7 jours**
 - 4.1. Comprendre la régularisation du plafond de la Sécurité Sociale
 - 4.2. Maîtriser les IJSS et la subrogation
 - 4.3. Maîtriser la gestion des congés payés
 - 4.4. Gérer les IJ AT/MP (accident du travail / maladie pro)
 - 4.5. Maîtriser la paie des apprentis et contrats de professionnalisation
 - 4.6. Comprendre le net imposable et les prélèvements fiscaux
 - 4.7. Gérer une fin de contrat (CDD ou CDI)
 - 4.8. Maîtriser les absences non rémunérées et leur impact

SOMMAIRE

- **5. Les 30 idées de thèmes de stage**
 - 5.1. Thèmes liés à la paie
 - 5.2. Thèmes liés au droit du travail
 - 5.3. Thèmes RH
- **6. Liens utiles**

► **Conclusion - Tu parles paie maintenant !.....52**

► **Notes 52**



Bienvenue dans le vrai monde de la paie !

Tu es gestionnaire de paie qui débute dans le métier, tu as une première expérience en stage ou tu as obtenu ton premier job, ce livre est fait pour toi !

Tu y découvriras les astuces pour t'intégrer facilement dans le service paie et surtout comprendre le langage/vocabulaire de tes collègues afin de survivre dans le monde de la paie.

Ce que tu ne verras pas dans les PowerPoint de formation se trouve dans ce guide.

Bientôt tu t'exprimeras même comme eux !

**L'objectif : comprendre, oser, parler "paie" dès le premier jour.
Je te souhaite une bonne lecture !**

Partie 1 – Le kit de survie du jargon

Traduire ce que tout le monde dit, mais que personne n'explique.

1. Les expressions qu'on entend (et qu'il faut décoder)

1.1. Les expressions liées aux éléments de paie variables et aux absences

(Quand on parle de CP, d'IJ, de subrogation, etc.)

"Tu as intégré les EVP ?" : Il faut se rendre dans le dossier et suivre la procédure interne du cabinet/entreprise à partir d'un fichier Excel ou alors, à l'aide d'un bouton sur le logiciel, mettre les éléments variables de paie (EVP) de la société. Ces actions te permettront ensuite de préparer les paies du mois

"Les CP sont soldés ?" : Cette expression est à double sens. Elle signifie que le salarié n'a plus de congés payés de disponible. Soit il a posé tous ses jours restant avant la fin de la période (souvent avant le 31 mai), soit on les lui paie sous forme d'indemnité compensatrice de congés payés lorsqu'il quitte l'entreprise. Tu devras te poser les questions suivantes : As-tu calculé ton indemnité compensatrice de congés payés ? Reste-t-il des jours sur le compteur de congés payés à la date de fin de contrat du salarié ?

"Tu as régularisé les IJ ?" : En cas de subrogation, il y a souvent un décalage entre le moment où on indique les indemnités journalières (IJ) sur le bulletin de paie et le moment où la sécurité sociale paie l'entreprise en cas de subrogation. Tu dois donc comparer les IJ avancées sur le bulletin et celles réellement dues au salarié.

"On a bien la subro sur cet arrêt ?" : Il arrive que la subrogation prenne fin lorsque l'arrêt de travail est très long et lorsque le maintien de salaire n'est plus dû. Ta/ton collègue te demande donc si la subrogation est à appliquer sur la paie.

"Le salarié est en absence justifiée ou pas ?" : Une absence peut être justifiée ou injustifiée selon le motif donné par le salarié et du justificatif fourni. Une absence justifiée permet de continuer d'acquérir des jours de congés payés.

"Tu as bien fait le pointage des absences ?" : Autrement dit as-tu vérifié que les jours d'absences reçus figurent bien sur la paie. Il convient aussi de vérifier que certaines périodes d'absences n'apparaissent pas en doublon sur les bulletins des mois précédents.

1.2. Les expressions sur le calendrier et le cycle paie

(Clôture, STC, verrouillage, etc.)

"On est bon pour la DSN ?" : As-tu calculé la DSN (Déclaration Sociale Nominative) qu'on fait chaque mois ? Y a-t-il des anomalies ? As-tu des écarts étranges pour un mois classique ou un trimestre ? As-tu fais les blocs de régularisations DSN évoqués avec ta/ton collègue précédemment ?

"On fait un STC ce mois-ci" : Le Solde de Tout Compte (STC) correspond en stage à l'ensemble des formalités liées au départ du salarié (bulletin, certificat de travail, attestation France Travail et reçu pour solde de tout compte, procédure de fin de contrat), alors qu'il s'agit légalement d'un seul document. Tu dois savoir 3 choses : Est-ce que son contrat a été renouvelé ? Est-ce que son contrat a été transformé en CDI ? Est-ce que la date de fin de contrat pour établir le solde de tout compte correspond bien à celle prévue dans le CDD initial ?

"Tu as verrouillé la période dans le logiciel ?" : Certains logiciels de paie imposent de clôturer le mois précédent pour passer au mois suivant. Si tu oublies de le faire, tu risques de toucher à une paie déjà validée (et déclarée via la DSN), ce qui peut créer des erreurs.

"Tu as déjà exporté les OD ?" : Une fois les paies et les DSN du mois terminées, il convient de transmettre à la comptabilité les écritures de paie aussi appelé les opérations diverses (OD) de paie. -

- C'est un fichier Excel qui présente, pour chaque ligne, les montants en débit et en crédit. Il sert à traduire les paies en écritures comptables. L'équivalent d'une DSN (pour caricaturer) mais version comptabilité.

"On clôture ce soir, t'es dans les temps ?" : As-tu fini de préparer les paies parce qu'on envoie tout aux salariés ou à l'entreprise ce soir. En clair, les virements dépendent de toi : il faut te dépêcher !

"On laisse en suspens jusqu'à la prochaine paie" : Il manque des éléments pour finaliser la paie. Si on prend l'exemple d'éléments liés à un arrêt maladie, on décide de faire une paie sans l'arrêt ou alors une paie qui se rapproche des éléments les plus probables à venir. Il faudra donc faire une régularisation le mois d'après.

1.3. Les expressions sur le calcul du bulletin

(Net, brut, régularisation, rappels, plafonds)

"Fais gaffe au plafond Sécu !" : Il y a des règles de calcul et donc de proratisation du plafond de la sécurité sociale. Selon le cas, notamment pour un paiement des indemnités journalières de prévoyance avec une absence complète tout le mois, le plafond doit être de 100%. Il faut donc être vigilant sur le calcul selon la saisie faite sur le logiciel de paie et/ou selon le logiciel de paie utilisé. Demande à tes collègues si le calcul est souvent faux sur le logiciel, tu sauras s'il faut que tu sois prudent(e). -

- Ta/ton collègue veut juste que tu recalculer manuellement l'ICCP afin de comparer ton résultat et celui proposé par le logiciel. Si tu trouves peu d'écart, c'est parfait, le paramétrage est bon.

"Les avantages en nature bougent ce mois-ci ?" : Un avantage en nature, c'est quand l'entreprise te fournit quelque chose gratuitement ou à prix réduit (par exemple : une voiture, un logement, les repas du midi). Même si ce n'est pas de l'argent, ça compte comme du salaire et doit être déclaré et soumis à cotisation. Au 1er janvier, l'Urssaf peut changer les règles de calcul selon le type d'avantage en nature. Ta/ton collègue veut que tu vérifies si les nouveaux barèmes sont bien appliqués sur les bulletins de paie.

"Tu as appliqué le rappel ?" : Un rappel de salaire correspond à un oubli ou une modification de paie qui aurait dû être fait le ou les mois précédent(s). Il faut que tu indiques les montants sur la paie pour les déclarer en DSN et donc régulariser la situation.

1.4. Les expressions liées aux charges et cotisations

(URSSAF, mutuelle, CSG, ventilation)

"Y a une régul URSSAF ce mois-ci" : Le mois dernier des changements de dernière minute ont été faits après l'envoi de ta DSN. Tu devras donc faire un bloc de régularisation DSN pour la partie URSSAF selon les changements effectués précédemment.

"La base CSG est incohérente" : La méthode de calcul de la base CSG (Contribution Sociale Généralisée) est la suivante : brut * 98.25% (limité à 4 * plafond sécurité sociale) + part patronale de mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire. Ta/ton collègue veut que tu refasses le calcul pour vérifier que tout est conforme.

"Les tranches sont cohérentes ?" : Il faut vérifier que la régularisation progressive des tranches de cotisations s'est bien effectuée. Fais le tableau comme tu as appris en formation de paie pour t'assurer que pour le mois concerné le cumul de chaque tranche a bien été fait.

"La régul annuelle de la réduction Fillon est ok ?" : Le brut, les heures et la prime de partage de la valeur (PPV) sont pris en compte pour le calcul de chaque mois. Au fil des mois, la réduction générale de cotisations sociales (anciennement réduction Fillon) se réajuste en fonction des éléments de chaque mois. Dans certaines entreprises/cabinets, le calcul est vérifié lors de la préparation de la paie de décembre pour s'assurer que tout est conforme à l'année.

"On est conforme sur les contributions formation ?" : Les entreprises de -11 salariés ne prennent pas en compte le brut des apprentis pour le calcul de la taxe formation, tu dois vérifier que le calcul respecte la législation. Les salariés adhérents à une caisse de congés payés voient leur base de cotisation formation majorée, vérifie que le calcul est correct.

1.5. Les expressions liées aux logiciels et fichiers déclaratifs

(DSN, PAS, DPAE, exports)

"La prévoyance n'est pas remontée" : Il faut compléter la fiche de paramétrage DSN pour que la prévoyance inscrite sur le bulletin soit rattachée à une référence DSN. Il arrive que dans le fichier DSN, l'organisme prévoyance ne voit pas ta déclaration de prévoyance et/ou ne la voit pas correctement. On dit alors que la prévoyance n'est pas remontée. Il faut corriger ton paramétrage DSN.

"Il manque le bloc de régularisation dans la DSN" : Un bloc de régularisation correspond à une modification de la paie d'un mois précédent qui n'apparaît pas dans la DSN du mois concerné. Il faut donc ajouter l'écart déclaratif en DSN pour le mois concerné (positif ou négatif).

"Le CRM est retourné en anomalie" : Après le dépôt de la DSN sur net-entreprises, l'organisme indique via un CRM (compte-rendu métier) si tout est conforme, avec anomalie bloquante ou non bloquante. Il convient de consulter le tableau de bord DSN pour voir les informations à corriger.

"Il manque le taux PAS personnalisé" : Chaque mois, les impôts (DGFIP) renvoient un CRM (compte-rendu métier) après le dépôt de la DSN pour indiquer le taux de prélèvement à la source (PAS) qu'ils sont autorisés à transmettre pour chaque salarié présent dans la DSN. -

- Pour un nouveau salarié et/ou salarié n'ayant pas fait de déclaration d'impôts l'an dernier et/ou ne souhaitant pas communiquer son taux à son employeur, le barème des impôts s'applique. Il dépendra du net imposable de chaque mois.

"On a transmis la DPAE ?" : Cela signifie que la DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) a été télétransmise via le logiciel de paie ou alors a été saisie sur le site de l'URSSAF. L'URSSAF est informée de l'arrivée du nouveau salarié.

"La DSN est en anomalie sur Net-entreprises" : Cela signifie qu'après le dépôt de votre DSN, Net-entreprises considère que le fichier n'est pas conforme à la norme attendue (anomalie bloquante), le fichier est donc rejeté, il faut en déposer un autre. Sinon le fichier est accepté mais des informations déclaratives sont incohérentes (anomalie non bloquante).

1.6. Les flous ou pièges du quotidien

(Quand on ne sait pas trop ce que ça cache...)

"C'est bon, c'est remonté" : Peut concerner un flux logiciel, une info DSN ou une remontée de bulletin... mais remonter où exactement ? Demande des précisions à ta/ton collègue.

"Tu l'as intégré au bulletin ?" : Parle-t-on d'un avantage, d'un rappel, d'une régu ? Flou sans contexte. Il faut tout d'abord connaître l'élément dont on parle et si l'impact est sur le brut et/ou cotisations et/ou net. Regarde bien le régime social et fiscal de l'élément à ajouter sur ta paie.

"On le gère au cas par cas" : Traduit souvent une absence de règle claire, ce qui est un piège pour un débutant. Cela signifie que pour le ou les salarié(s) concerné(s) il faut les exclure du calcul en masse et faire le bulletin, variable après variable.

"Tu l'as bien neutralisé ?" : Peut vouloir dire : supprimé, exclu, mettre une prime pour compenser une variable de paie selon les situations.

"C'est un paramétrage, faut pas y toucher" : Sous-entend que c'est "sensible" ou "fait manuellement il y a longtemps", mais ta/ton collègue ne va pas t'aider à comprendre le pourquoi. C'est souvent un paramétrage "maison" que l'éditeur de logiciel ne sera pas en mesure de maintenir si elle fonctionne mal, ou ta/ton collègue ne veut pas que tu sois tenté(e) de modifier toi-même.

"On verra ça le mois prochain" : Peut entraîner des oublis si ce n'est pas noté quelque part. Tu dois te faire un post-it ou te le noter à un endroit pour être certain(e) de faire le nécessaire le mois suivant et/ou d'y faire penser ta/ton collègue.

"C'est bon en visuel/paie" : C'est correct à l'écran et sur le bulletin de paie, mais pas forcément en DSN ! C'est le pire piège car l'organisme reviendra vers toi en fin d'année voire les années suivantes mais tu ne te rappelleras pas forcément de pourquoi telle ou telle information est manquante.

"On a l'habitude de faire comme ça" : L'une des phrases les plus piégeuses : elle masque parfois une mauvaise pratique non remise en question. Sois tu mets les pieds dans le plat directement au risque de te faire quelques ennemis, ou alors tu observes un temps et proposes de remettre en question cette pratique dans un second temps.

"Tu as fait le SADV ?" : Pour un dossier transféré vers ton cabinet, le rachat d'une entreprise et donc le transfert des salariés, ou une nouvelle embauche. Le SADV (signalement d'amorçage des données variables) ou DSN d'amorçage sont de 7 types. Je te laisse faire des recherches sur net-entreprises.



2. Les 30 mots incontournables du gestionnaire de paie

1. EDI/EFI : signifie Echange de Données Informatisées ou Echange de Formulaires Informatisés. Il s'agit d'une méthode d'envoi des déclarations pour télétransmettre des informations. On parle souvent de déclarations en EDI. Sur certains logiciels, un robot EDI permet de générer automatiquement les envois des DSN par exemple.

2. A la mano : cela signifie "manuellement". Il faut refaire le calcul proposé par le logiciel pour vérifier qu'il soit conforme. L'expression "à la mano" retranscrit le fait qu'il faille poser le calcul sur une feuille, sur Excel ou via une calculatrice.

3. Subrogation : somme perçue par l'employeur pour le compte du salarié. La somme devra être reversée sur le bulletin du salarié sur le prochain bulletin. Concerne généralement les indemnités journalières.

4. Proratisation : via du terme prorata. En fonction de la législation prévue et souvent en cas d'absence, le montant initial prévu sera réduit.

5. Régularisation : c'est corriger ou ajuster un montant qui a été mal calculé ou oublié sur une ou plusieurs fiches de paie précédentes, heures supplémentaires mal calculées, prime d'ancienneté oubliée, compteurs de congés payés non renseignés etc. -

- Il s'agit d'une ligne qui apparaît sur ta fiche de paie avec le mot régularisation/rappel, ce montant peut être positif (on te donne de l'argent) ou négatif (on te reprend de l'argent). Et oui, les erreurs ça peut arriver même du côté de l'employeur !

6. Assiette de cotisation : correspond à la base d'une cotisation donnée. Il peut s'agir du brut, du brut majoré, d'une tranche de cotisation ou du plafond.

7. Assujettissement : correspond à un élément variable qui entre dans la base d'une cotisation donnée ou du net imposable.

8. Bloc DSN : il s'agit d'un ensemble de lignes (1 ligne = 1 structure S21.G00.XX.XXX) ayant le même code après le G00. Il peut y avoir par exemple S21.G00.22.001, S21.G00.22.002. Ces 2 structures font partie du bloc S21.G00.22 (bloc de paiement URSSAF en DSN).

9. DSN événementielle : il s'agit de la déclaration ponctuelle à faire en cas d'arrêt de travail ou de fin de contrat. Historiquement par exemple, cela équivaut respectivement à l'attestation de salaire maladie ou l'attestation employeur dématérialisée. Cela permet aux salariés de faire valoir leurs droits auprès la sécurité sociale (indemnités journalières) ou auprès de France Travail.

10. Brut abattu : correspond au brut après l'application du taux de déduction forfaitaire spécifiques (DFS) pour les professions autorisées ou du brut pris en compte dans le calcul de la CSG (brut * 98.25%).

11. Brut reconstitué : correspond au brut habituel si le salarié avait travaillé tout le mois. Intervient dans le remplissage d'un dossier d'arrêt de travail.

12. Salaire rétabli : il s'agit du brut reconstitué mensuellement qui intervient en DSN pour chaque salarié. Il est à destination de la sécurité sociale.

13. Code type de personnel (CTP) : ligne du bordereau URSSAF qui regroupe un ensemble de lignes URSSAF. Historiquement le CTP a été créé avant l'arrivée de la DSN pour faciliter les déclarations (les DUCS, si tu veux aller plus loin). Le CTP 100 D (déplafonné) par exemple correspond à la somme de la Maladie maternité invalidité décès + Contribution Solidarité Autonomie + Vieillesse déplafonnée.

14. Contrôle de cohérence : vérifier que le brut et le net sont sensiblement les mêmes s'il n'y a pas d'élément exceptionnel, vérifier le calcul des tranches ou vérifier que le total des charges correspond à ce qui est déclaré en DSN.

15. Échéance déclarative : date limite pour faire une déclaration. La déclaration du solde de la taxe d'apprentissage doit être déclarée le 5 ou 15 mai (selon l'effectif de l'entreprise) N+1. Au-delà, l'entreprise déclarée risque une pénalité.

16. Exonération Fillon : il s'agit de l'ancien nom de la réduction générale des cotisations patronales.

17. Indemnité compensatrice : il s'agit d'une indemnité versée en cas de rupture du contrat pour justement compenser les jours que le salarié n'a pas eu le temps de prendre. Elle peut concerner les congés payés ou les RTT par exemple.

18. Masse salariale : il s'agit du total des salaires bruts sur une période donnée ou de la base pour une cotisation donnée.

19. DSN : copie du bulletin de paie déclarée auprès de chaque organisme sous forme de codification.

20. Net social : montant servant de base de calcul pour les prestations sociales accordées à un salarié pour la CAF ou des aides prévues par l'Etat d'une manière générale par exemple. La formule de calcul est prévue par la législation.

21. Net imposable : montant servant de base de calcul pour l'impôt sur le revenu.

22. Niveau de garantie prévoyance : pourcentage de remboursement prévu sur le contrat de prévoyance. Il peut y avoir un écart entre ce que prévoit la convention collective et le niveau de garantie prévoyance.

23. Précompte : il s'agit d'un calcul théorique fait en attendant d'avoir les informations définitives. Il s'agit souvent des IJSS.

24. Reprise d'ancienneté : tu as le cas notamment lors d'un rachat d'une entreprise, d'une mutation, ou lorsqu'un client à plusieurs entreprises; et souhaite transférer un salarié sur une nouvelle entité juridique. Un bloc changement de contrat en DSN où tu inscris l'ancien SIRET permet également de reprendre les informations antérieures afin d'anticiper lors du départ de salarié (tous les mois précédents apparaîtront).

25. Rupture anticipée : correspond à une fin de contrat qui intervient avant le terme du contrat (motif sur l'attestation France Travail). Il s'agit souvent d'un CDD mais il peut s'agir d'une rupture conventionnelle qui correspond dans les faits à une rupture anticipée à l'amiable (motif différent sur l'attestation).

3. Les sigles pour ne pas avoir l'air perdu

3.1. Cotisations & contributions sociales

- **APEC** – Association Pour l'Emploi des Cadres (uniquement pour les cadres)
- **AT/MP** – Accidents du Travail / Maladies Professionnelles
- **BOSS** – Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale
- **TR** – Ticket restaurant
- **CCP** – Caisse de Congés Payés
- **CET** – Contribution Exceptionnelle Temporaire (ou Compte Épargne Temps selon le contexte)
- **CFP** – Contribution à la Formation Professionnelle
- **CIBTP** – Congés Intempéries BTP
- **CNAV** – Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse
- **CNETP** – Caisse Nationale des Entrepreneurs de Travaux Publics
- **CUFPA** – Contribution Unique à la Formation Professionnelle et à l'Alternance
- **FNAL** – Fonds National d'aide au Logement
- **LFSS** – Loi de Finances de la Sécurité Sociale
- **PMSS ou PASS** – Plafond Mensuel/Annuel de la Sécurité Sociale
- **TA** – Tranche A ou Taxe d'apprentissage
- **VT, VM ou "le transport"** – Versement Transport ou Versement Mobilité

3.2. Données salariées et contrats

- **CC ou CCN** – Convention Collective Nationale
- **DUE** – Déclaration Unique d’Embauche (ancien nom de DPAE)
- **IDCC** – Identifiant de Convention Collective
- **NIR** – Numéro d’Inscription au Répertoire (numéro de sécurité sociale)
- **PAS** – Prélèvement à la Source

3.3. Bulletins de paie & calculs

- **ABS** – Absences
- **AEN ou AN** – Avantage en nature (ex : voiture, logement)
- **DJT** – Dernier Jour Travaillé
- **DFS** – Déduction forfaitaire spécifique
- **EVP** – Éléments Variables de Paie, ce sont les données qui changent chaque mois (ex : primes, absences, heures supp, etc.)
- **HS** – Heures Supplémentaires
- **HC** – Heures Complémentaires
- **MAL** – Maladie

3.4. Absences, santé & indemnités

- **AI** – Absence Injustifiée
- **AM** – Arrêt Maladie
- **AT** – Accident du Travail
- **CA** – Congés Annuels (correspond aux congés N-1)
- **CAN** – Congés payés pour Ancienneté
- **IJSS** – Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
- **MP** – Maladie Professionnelle

3.5. Déclarations sociales & fichiers

- **AER ou AED** – Attestation Employeur Rematérialisée/Dématérialisée (attestation France Travail)
- **AGIRC** – Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres
- **ARRCO** – Association pour le Régime de Retraite Complémentaire des salariés
- **CPAM** – Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- **CRM** – Compte Rendu Métier (retour DSN)
- **CTP** – Code Type de Personnel
- **DOETH** – Déclaration d'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés
- **DPAE** – Déclaration Préalable À l'Embauche
- **DSN** – Déclaration Sociale Nominative
- **DUCS** – Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (remplacée par la DSN)
- **EDI / EFI** – Echange de Données Informatisées / Echange de Formulaires Informatisés
- **MSA** – Mutualité Sociale Agricole
- **NTT** – Numéro Technique Temporaire, complété en DSN quand le salarié n'a pas de numéro de sécurité sociale définitif (concaténation du sexe, SIREN et matricule dans l'entreprise)
- **RUAA** – Régime Unifié de l'AGIRC-ARRCO
- **TA** – Tranche A ou Taxe d'apprentissage

3.6. Cotisations/taxes parafiscales

- **C3S** – Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés (contribue à la vieillesse)
- **CVAE** – Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises
TSS ou TS – Taxe Sur les Salaires

Partie 2 – Vivre sa paie au bureau

Pour ne pas juste "suivre", mais comprendre et réagir.

1. S'intégrer en douceur : le petit lexique du quotidien

“Faire un point social” ou “faire une veille sociale” : Organiser une mini réunion, une revue rapide sur un sujet précis ou appeler un organisme pour connaître l’avancement du dossier ou avoir une date de traitement.

“Réinjecter une variable” : Revenir dans le logiciel pour corriger ou ressaisir un élément.

“Contrôler un bordereau” : Vérifier les montants dus aux organismes URSSAF, formation, prévoyance etc).

“Fais la paie en RAS” : RAS signifie “rien à signaler”. Faire une paie RAS ou une paie idem est une expression très commune. On t’envoie un dossier, on te dit RAS, surtout ne pas se dire qu’on peut valider, cela veut juste dire que le client n’a pas communiqué de variables en fin de mois (vérifier quand même s’il n’y a pas eu un arrêt, des congés selon la période de l’année, ou autre chose). Il faut reporter les éléments variables qui semblent inchangés sur les 2 à 3 mois précédents.

“Rapatrier les IJ” : Intégrer les indemnités journalières reçues de la sécu dans la paie. Voir si une procédure est prévue sur le logiciel ou au sein de votre entreprise/cabinet.

“Faire un tour des anomalies” : Passer en revue les erreurs dans le logiciel ou les alertes DSN. Et les corriger pour qu’elles ne reviennent pas pour les prochains mois. En cas d’erreur sur l’identité demande confirmation à ta/ton collègue avant modification.

“Mettre à jour les taux” : Si le logiciel n’est pas automatisé, il convient de prendre en compte les évolutions de la législation ou de la convention collective (voir la procédure interne à l’entreprise/cabinet). Si le logiciel est automatisé, cette phrase peut être dite en début d’année pour mettre à jour le paramétrage paie d’une manière générale. Cela concerne principalement les taux PAS, AT, prévoyance, mutuelle, retraite supplémentaire (et fiches de paramétrage DSN) dans le logiciel.

“Valider la clôture” : Confirmer que le mois de paie est terminé et sécurisé.

“Bloquer une période” : Reporter les éléments sur le mois suivant pour éviter toute modification accidentelle sur le mois précédent.

“Vérifier les exports” : Contrôler les fichiers générés pour la compta ou la DSN. Pour la comptabilité tu peux vérifier le 421 qui correspond au net à payer du mois par exemple. Pour la DSN les montants déclarés/payés doivent être les mêmes que ton tableau de charges/cotisations.

“Saisir les EVP” : Intégrer/saisir les éléments variables de paie (absences, primes...) sur le logiciel de paie.

“Pointer les absences” : Comparer les feuilles de présence avec ce qui a été saisi ou comparer la saisie/intégration et les éléments transmis par le client.

“Faire un test DSN” : Déposer une DSN sur net-entreprises avant l’envoi définitif.

“Lancer les bulletins” : Générer l’ensemble des bulletins d’un mois en incluant les éléments variables de paie. Il ne faut pas valider car ta/ton collègue voudra vérifier avant.

“Faire une régul manuelle” : Corriger à la main un élément non pris en compte automatiquement.

“Lancer un STC” : Lancer le processus de solde de tout compte (STC) dans le logiciel. Inclus le calcul de la paie, le certificat de travail, le solde de tout compte, et l’attestation employeur France Travail.

“Mettre de côté un bulletin” : Ne pas lancer la génération des virements pour un salarié parti en cours de mois pour lequel le virement/chèque a déjà été fait. Ou alors ne pas faire le bulletin d'un salarié pour lequel on est en attente d'éléments variables.

“Faire remonter l'info” : Signaler une info importante à la hiérarchie ou au cabinet soit avec un mail, ou lors d'une réunion.

“Revoir les droits CP” : Contrôler le compteur de congés payés avant clôture en mai souvent. Cette phrase peut être dite notamment suite à la mise en place de la législation de 05/2024 pour l'acquisition des CP en cas d'arrêt de travail. Le compteur de congés sert à suivre le nombre de jours de congés que tu as gagnés (acquis) et le nombre de jours que tu as déjà pris. Il s'agit d'un tableau qui est présent sur ta fiche de paie. Il est nécessaire de le contrôler avant la clôture (souvent en mai). Parfois, là aussi il y a des réajustements à faire.

“Demander une remise” : Demander à un organisme d'annuler les majorations/pénalités de retard suite à une situation exceptionnelle. C'est le moment de caresser dans le sens du poil l'organisme pour protéger les intérêts de l'entreprise et/ou du cabinet. Demande à ta/ton collègue un exemple de dossier pour t'en inspirer. Ce sera plus facile pour cette fois et les fois suivantes.

2. Ce qu'on attend de toi, même si on ne te le dit pas

Que tu prennes des notes dès le premier jour : Même si personne ne t'y oblige, on attend que tu retiennes les infos sans qu'on les répète.

Que tu poses des questions... mais pas les mêmes trois fois : Être curieux(se), oui. Reposer la même question = impression que tu n'écoutes pas.

Que tu vérifies deux fois avant de valider : Mieux vaut dire "je préfère revérifier" que "oups, j'avais mal lu".

Que tu sois discret(e) mais attentif(ve) : On attend que tu observes beaucoup, parles peu au début, mais comprennes vite les codes.

Que tu comprennes que "jargon = culture" : Si tu ne comprends pas un mot, note-le. Rechercher après est très apprécié. N'hésite pas à demander des précisions le lendemain.

Que tu sois à l'aise avec Excel et les copier-coller bien faits : On ne te l'apprend pas, mais on s'attend à ce que tu gères ça sans stress.

Que tu arrives en avance les jours de clôture : En paie, la ponctualité et l'anticipation sont attendues.

Que tu proposes de l'aide quand tu as fini : Ne jamais dire "je n'ai rien à faire" car ça peut être vexant pour ta/ton collègue qui se dégage du temps pour te former. Demander : "Tu veux que je t'aide sur quelque chose ?".

Que tu sois rigoureux(se) sur les chiffres et procédures internes : Même si ce n'est "qu'un stage ou une première expérience", une erreur sur un chiffre peut coûter très cher.

Que tu respectes la confidentialité sans qu'on te le rappelle : Tout ce que tu vois est sensible. C'est évident pour l'équipe... pas forcément pour un débutant.

Que tu comprends que les pics de stress sont normaux en fin de mois : Personne ne te le dira, mais il vaut mieux éviter les blagues ou les discussions perso à ce moment-là.

Que tu apprennes à lire un bulletin de paie rapidement : C'est la base : on s'attend à ce que tu saches au moins repérer un net, un brut, une régul.

Que tu sois autonome sur les recherches simples : Prends l'habitude de chercher par toi-même avant de solliciter de l'aide. Exemple : chercher le code d'un CTP, ou la date d'effet d'un taux AT = à faire en solo dès que possible.

Que tu aies envie d'apprendre, pas juste "faire le job" : Montrer de l'enthousiasme (même discret) fait la différence. Il ne faut pas que cela soit too much sinon tu risques d'épuiser tes collègues qui n'ont pas autant d'énergie. L'objectif n'est pas d'être mis(e) de côté.

Que tu aies l'humilité de dire “je ne comprends pas” : C'est vu comme un signe d'intelligence, pas de faiblesse — tant que ce n'est pas toutes les 5 minutes.

Que tu fasses de la veille : Que tu t'informes des nouveautés à venir en paie ou en droit du travail

3. Le savais-tu ?

- En France, la mention « bulletin de paie » est obligatoire, mais aucune loi n'impose qu'il soit imprimé en papier blanc.
- Certains logiciels de paie historiques français tournent encore en partie sur du code COBOL, un langage créé... dans les années 1950.
- Le bulletin de paie en France a été simplifié à plusieurs reprises, mais il contient toujours plus d'informations que dans la plupart des pays d'Europe.
- La première DSN transmise officiellement date de janvier 2016. Depuis, des milliards de lignes de données sociales ont été envoyées.
- Un employeur peut choisir d'arrondir les salaires... au centime supérieur, mais pas à l'euro pour simplifier la lecture. Tout écart doit être justifié.
- Les indemnités journalières de la Sécurité sociale sont non imposables... sauf si l'employeur pratique la subrogation. Là, elles réintègrent le net imposable !
- Il est interdit de mentionner l'appartenance syndicale ou religieuse d'un salarié dans un logiciel de paie, même si celui-ci le demande.

- Le mot “paie” est parfois orthographié “paye” dans les textes juridiques... mais “paie” est la forme correcte pour le domaine professionnel.
- Un employeur peut être condamné pour ne pas avoir délivré un bulletin de paie, même si le salarié ne le réclame pas.
- Le salaire minimum pour un apprenti de 20 ans peut doubler d’un mois à l’autre si l’année d’apprentissage change. Attention aux effets de seuil !
- Les heures de délégation syndicale sont rémunérées comme du temps de travail effectif... même si elles ne sont pas passées dans l’entreprise.
- Une prime versée chaque année devient automatiquement un usage d’entreprise si elle est versée 3 fois consécutivement, sauf preuve du contraire.
- L’assurance chômage n’existe pas dans tous les pays : aux États-Unis, elle est souvent gérée au niveau de chaque État, avec des règles très différentes.
- Il existe des cas où le salarié peut refuser une augmentation, notamment si celle-ci modifie un autre équilibre contractuel (avantage, clause...).

- Le nombre de jours travaillés dans l'année pour calculer le plafond annuel de la Sécurité sociale est basé sur le nombre de jours "travaillables" théoriques (soit 218 jours en moyenne en forfait jours).
- Les tickets restaurant ne sont pas obligatoires, même dans les grandes entreprises. C'est une décision de l'employeur ou du CSE.
- La date de paiement du salaire n'est pas fixée par la loi, mais doit être régulière, généralement mensuelle, sauf pour les extras.
- En cas de paie négative (trop-perçu), l'employeur ne peut retenir que 1/10e du salaire net chaque mois, sauf accord du salarié.
- Dans certains métiers (intermittents, saisonniers), le calcul du brut imposable est plus élevé que le brut réellement versé à cause des indemnités spécifiques.
- En cas de bulletin de paie erroné, le salarié peut réclamer la régularisation jusqu'à 3 ans après sa réception (prescription triennale).

Partie 3 – Contenu exclusif

À relire dans le métro ou à conserver précieusement.

1. Organiser son mois de paie (checklist rapide)

1.1. Tâches impératives

Certaines tâches sont à réaliser sans délai :

- DPAE
- DSN évènementielle : arrêt de travail ou fin de contrat
- Contrat de travail ou avenant au contrat de travail

Pour les autres voici une checklist à utiliser au fil du mois :

- **Du 1er au 05 :**
 - Finalisation des dernières paies
 - Vérifier que tes DSN au 05 sont conformes sur le tableau de bord net-entreprises
 - Déclaration des salariés en temps partiel thérapeutique sur net-entreprises (obligation d'attendre la fin du mois souvent)

- **Du 06 au 15 :**

- Vérifier que tes DSN au 15 sont conformes sur le tableau de bord net-entreprises
- Vérifier que tes blocs de régularisations DSN sont bien présents sur tes DSN
- Faire la première DSN des nouveaux dossiers (n'apparaît pas sur le tableau de bord au départ)

- **Du 16 au 21 :**

- Demandes de remise gracieuse auprès des organismes
- Appel des organismes pour le suivi des dossiers CPAM et prévoyance
- Conseils clients sur des sujets techniques paie/RH
- Traitement des courriers d'huissiers
- Anomalie de paramétrage DSN
- Adhésions collectives aux prévoyances et mutuelles
- ADV (Signalement d'Amorçage des Données Variables)
ou DSN amorçage : pour les nouveaux salariés

- **Du 22 au 31 :**

- Préparation des paies
- Conseils clients sur des sujets techniques paie/RH
- SADV (Signalement d'Amorçage des Données Variables)
ou DSN amorçage : pour les nouveaux salariés

2. Organiser son année de paie

2.1. Janvier

- Modification du taux d'accident du travail
- Paramétrage des cotisations de mutuelle et de la fiche de paramétrage DSN
- Paramétrage des cotisations de prévoyance et de la fiche de paramétrage DSN
- 1ère DSN de l'année
- Remise à 0 des compteurs RTT (sauf disposition spécifique)

2.2. Mars

- 1ère DSN avec un paiement au trimestre
- Déclaration de la contribution supplémentaire à l'apprentissage N-1 à ajouter à la DSN du mois

2.3. Avril

- Solde de la taxe d'apprentissage libératoire N-1 à ajouter à la DSN du mois
- Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) N-1 à ajouter à la DSN du mois
- 1er mois d'acquisition des congés pour les salariés qui ont une caisse de congés payés. Vérifier les compteurs congés présents sur l'espace en ligne de l'entreprise

2.4. Mai à juillet

- Affectation du solde de la taxe d'apprentissage libératoire aux écoles du choix de l'entreprise, via la plateforme
- Vérification du compteur et de la valorisation des congés payés versés à fin mai
- Calcul/Paiement des primes vacances et des 13e mois selon les entreprises
- Nouvelle période d'acquisition des congés payés en juin (sauf disposition spécifique)
- Application/Augmentation du taux de versement mobilité (ou versement transport)

2.5. Décembre

- Vérifier que tous les blocs de régularisations DSN ont été déclarés
- Vérifier l'effectif déclaré au 31/12 de l'année
- Intégrer les facteurs de risque du compte pénibilité (C2P : compte professionnel de prévention)
- Vérifier les calculs de tranches de cotisations
- Vérifier le calcul de la réduction générale de cotisations patronales (RGCP)

3. Tes premières fois en paie : mode d'emploi

3.1. Premier arrêt maladie

Pour déclarer un arrêt maladie tu dois :

- **Avoir l'arrêt de travail du salarié** (pas juste le mail car les dates sont quelques fois différentes)
- **Déclarer le dernier jour travaillé** : jour civil précédent l'arrêt même si c'est le week-end, jour de repos ou le salarié était en congés payés/RTT. Pour ne pas te tromper je te mets le QR code d'une infographie très pratique (QR code à mettre)
- Vérifier s'il y a de la subrogation à appliquer
- **Si subrogation** : mettre le maximum correspondant au maintien de salaire (même partiel) prévu par la convention collective
- Télétransmettre la DSN évènementielle
- **Consulter les retours de la Sécurité Sociale** (souvent 1 seule personne de l'entreprise/cabinet reçoit les notifications). Assure-toi qu'il n'y ait pas de rejets ou demandes complémentaires de la Sécurité Sociale

3.2. Premier bulletin à vérifier

Pour faire un premier bulletin, tu dois :

- Mettre les éléments variables de paie
- Vérifier les tranches de cotisations
- Vérifier la CSG et le net imposable

3.3. Première régularisation de paie

Pour effectuer une première régularisation de paie, tu dois :

- Connaître la variable ou la cotisation à régulariser
- Vérifier ce que tu avais en paie les mois précédents
- Etablir les montants et/ou taux à régulariser
- Te référer à la procédure sur le logiciel pour procéder à la régularisation (demande de l'aide si besoin)
- Vérifie la remontée de ton bloc de régularisation DSN si nécessaire (n'hésites pas à demander de l'aide)

3.4. Premier bloc de régularisation DSN

Pour effectuer un premier bloc de régularisation, tu dois :

- Connaître l'élément que tu as régularisé en paie ou à régulariser en DSN
- Identifier la caisse précise concernée par ta régularisation (le cas échéant)
- Te référer au cahier technique DSN à jour pour faire le bloc
- Tu peux aussi réserver ma formation sur les blocs de régularisation (auto-promo!!)

3.5. Premier temps partiel thérapeutique

Pour effectuer un premier temps partiel thérapeutique, tu dois :

- Avoir les préconisations du médecin
- Préparer la paie en mettant l'absence temps partiel thérapeutique
- DSN évènementielle : déclarer le montant perdu par le salarié (= montant de l'absence)
- Sur le "compte entreprise" disponible sur net-entreprises transmettre à la Sécurité Sociale le bulletin de paie du salarié concerné par le temps partiel thérapeutique
- Consulter les retours de la Sécurité Sociale (souvent une personne de l'entreprise/cabinet reçoit les notifications). Assure-toi qu'il n'y ait pas de rejets ou demandes complémentaires de la Sécurité Sociale
- Si le temps partiel thérapeutique se poursuit les mois suivants, utilisent le dossier déjà ouvert pour transmettre une mise à jour en ajoutant le bulletin du nouveau mois

3.6. Première déclaration d'accident du travail

Pour effectuer une première déclaration d'accident du travail, tu dois :

- Avoir les conditions précises de l'accident
- L'idéal est d'envoyer à l'employeur ou au salarié le Cerfa vierge de la déclaration pour que la déclaration mentionne toutes les informations
- Tu dois veiller à ce que le membre gauche ou droit soit indiqué : genou gauche ou droit par exemple. Ou si c'est la jambe : quelle partie ?
- Renseigner sur net-entreprises le formulaire interactif pour la déclaration en ligne
- Faire la DSN événementielle arrêt de travail si un arrêt suit l'accident
- Consulter les retours de la Sécurité Sociale (souvent une personne de l'entreprise/cabinet reçoit les notifications). Assure-toi qu'il n'y ait pas de rejets ou demandes complémentaires de la Sécurité Sociale

4. S'améliorer sur un thème précis en 7 jours

4.1. Comprendre la régularisation du plafond de la Sécurité Sociale

Jour	Objectif
1	Revoir la définition du plafond de la Sécurité sociale
2	Identifier les cas nécessitant une régularisation
3	Étudier les deux méthodes : progressive vs annuelle
4	Analyser un bulletin contenant une régularisation
5	Paramétrer les plafonds dans un logiciel de paie
6	Lien avec la DSN et les cotisations concernées

4.2. Maîtriser les IJSS et la subrogation

Jour	Objectif
1	Comprendre les IJSS
2	Distinguer les différents arrêts
3	Subrogation : fonctionnement
4	Paramétrage logiciel
5	Bulletins de paie avec IJSS
6	DSN et IJSS

4.3. Maîtriser la gestion des congés payés

Jour	Objectif
1	Comprendre l'acquisition des congés payés
2	Différencier congés légaux et conventionnels
3	Étudier les modalités de prise et de report
4	Cas pratique : saisie des CP dans un logiciel
5	Analyser leur impact sur la paie
6	Vérifier le traitement en DSN
7	Étude d'un bulletin avec CP payés et non pris

4.4. Gérer les IJ AT/MP (accident du travail / maladie pro)

Jour	Objectif
1	Connaître les démarches en cas d'accident du travail
2	Identifier les délais et indemnités versées
3	Comparer avec les IJSS maladie non professionnelle
4	Lire un bordereau IJSS
5	Saisir correctement les AT/MP en paie
6	Vérifier les blocs DSN concernés

4.5. Maîtriser la paie des apprentis et contrats de professionnalisation

Jour	Objectif
1	Revoir les règles d'âge, année d'exécution, niveau d'étude
2	Calculer la rémunération minimale légale et conventionnelles
3	Étudier les exonérations associées
4	Lire un bulletin de paie d'alternant
5	Vérifier le bon paramétrage logiciel
6	Créer une fiche mémo paie des alternants
7	Étude d'un bulletin avec CP payés et non pris

4.6. Comprendre le net imposable et les prélèvements fiscaux

Jour	Objectif
1	Revoir les différentes bases : brut, net, net imposable
2	Identifier les éléments réintégrés (IJSS, avantages)
3	Comprendre le fonctionnement du prélèvement à la source (PAS)
4	Lire les structures DSN liées au PAS
5	Gérer un changement de taux PAS

4.7. Gérer une fin de contrat (CDD ou CDI)

Jour	Objectif
1	Identifier les documents à remettre à la fin du contrat
2	Calculer l'indemnité de congés payés
3	Calculer les indemnités de rupture (préavis, licenciement, etc.)
4	Générer un solde de tout compte
5	Rechercher le bloc DSN de fin de contrat

4.8. Maîtriser les absences non rémunérées et leur impact

Jour	Objectif
1	Identifier les types d'absences non rémunérées
2	Étudier la méthode du nombre réel et du nombre ouvré
3	Lire un bulletin avec retenue pour absence
4	Simuler un mois avec 3 types d'absence
5	Corriger une erreur de traitement d'absence

5. Les 30 idées de thèmes de mémoire de stage

5.1. Thèmes liés à la paie

1. La fiabilisation du bulletin de paie dans les TPE/PME : enjeux et bonnes pratiques
2. Les impacts de la subrogation sur la gestion de la paie
3. Régularisation des plafonds de Sécurité sociale : automatisation et erreurs fréquentes
4. L'automatisation de la paie : entre gain de temps et perte de contrôle humain
5. Le rôle du gestionnaire de paie dans la prévention des contentieux sociaux
6. Analyse comparative de deux logiciels de paie : ergonomie, conformité, fiabilité
7. La gestion de la paie des salariés multi-employeurs
8. Le traitement des absences en paie : arrêts maladie, AT/MP, congés payés
9. La paie des apprentis et alternants : spécificités et évolutions réglementaires
10. Les effets des exonérations sociales sur le coût global de la paie

5.2. Thèmes liés au droit du travail

1. La mise en conformité des contrats de travail face aux évolutions législatives
2. Le suivi des durées de travail effectif dans un contexte de forfait jours
3. Les risques juridiques liés à une mauvaise gestion des heures supplémentaires
4. Rôle du CSE dans la régulation des conditions de travail et de paie
5. La rupture conventionnelle : entre sécurité juridique et stratégie RH
6. Les obligations de l'employeur en matière de bulletin de paie électronique
7. Le traitement juridique des retards de paiement de salaires
8. Les nouvelles formes d'emploi (portage, freelance, CDI de mission) et leurs implications juridiques
9. Le droit à la déconnexion dans les entreprises hyperconnectées
10. L'égalité salariale femmes-hommes : application concrète dans les entreprises

5.3. Thèmes RH

1. L'intégration du SIRH dans la gestion RH et paie : enjeux de digitalisation
2. L'expérience collaborateur au prisme de la transparence de la rémunération
3. Politique de rémunération et fidélisation des talents en PME
4. Le rôle du RH dans le suivi des indicateurs sociaux (absentéisme, turnover, masse salariale)
5. Impact du télétravail sur la gestion du temps de travail et des avantages sociaux
6. L'analyse du coût du travail dans une politique de recrutement stratégique
7. Mise en place d'un tableau de bord RH pour le suivi de la masse salariale
8. La paie comme outil de pilotage RH : vers une stratégie intégrée ?
9. Les entretiens professionnels et leur articulation avec la gestion des compétences
10. Comment anticiper les contrôles Urssaf via une veille sociale active ?

6. Liens utiles

Le guide pratique du gestionnaire de paie :

une ressource incontournable enrichie de nouvelles infographies détaillées, conçue pour simplifier votre quotidien en paie.



Le guide pratique : DSN simplifiée

Des explications concrètes et des conseils pratiques, ce guide rend la DSN lisible, accessible et à votre portée.



Smart Data Pay :

Plateforme d'aide quotidienne à la paie avec des simulateurs, des synthèses de conventions collectives et des simulateurs de procédures de droit du travail.



Formation sur les blocs de régularisation DSN :

Apprends à faire des blocs de manière autonome avec une formation uniquement dédiée à cela. N'existe nulle part ailleurs



Conclusion : Tu parles paie maintenant !

Nous voilà à la **fin de ce guide** j'espère qu'il te permettra de te sentir à l'aise, c'est le début de la confiance !

Comment progresser encore sans se noyer, tu peux consulter les ressources des liens utiles ou t'abonner à documentation juridique. Il y a souvent des prix étudiants.

Je t'envoie toute la force nécessaire pour ta nouvelle aventure en paie.

Si ce guide t'a été utile, je peux te demander 1 chose... **Me laisser un avis sur Amazon !** Cela permettra à tous ceux qui en ont besoin de connaître le guide.

Milles merci !





AVLYNE
CALIF

Suivez-moi sur linkedin :



Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....