



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION GÉNÉRALE</b>	<b>5</b>
CHAPITRE 1   INTRODUCTION À LA GESTION DE PAIE	9
CHAPITRE 2   COLLECTE DES ÉLÉMENTS VARIABLES	17
CHAPITRE 3   SAISIE DES ÉLÉMENTS VARIABLES	25
CHAPITRE 4   CONTRIBUTION À LA PRODUCTION DES BULLETINS DE PAIE	33
CHAPITRE 5   GESTION DES PRIMES ET ACOMPTES	43
CHAPITRE 6   GESTION DES OPPOSITIONS SUR SALAIRE	51
CHAPITRE 7   ADMINISTRATION DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ	61
CHAPITRE 8   PARAMÉTRAGE DE LA PRÉVOYANCE	69
CHAPITRE 9   GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES INCIDENCES	77
CHAPITRE 10   CONTRÔLE DES DATES DE CONGÉS PAYÉS	85
CHAPITRE 11   GESTION DES ABSENCES	93
CHAPITRE 12   GESTION DES ARRÊTS DE TRAVAIL	101
CHAPITRE 13   COLLABORATION AVEC LE SERVICE SPÉCIALISÉ	109
CHAPITRE 14   RESPECT DES DÉLAIS DE PRODUCTION	119
CHAPITRE 15   AUTOMATISATION DE L'ENREGISTREMENT DES DONNÉES	127
CHAPITRE 16   CONFIDENTIALITÉ DU PROCESSUS DE LA PAIE	135
CHAPITRE 17   DOCUMENTATION NÉCESSAIRE À LA PAIE	143
CHAPITRE 18   REVUE DES BULLETINS DE PAIE	153
<b>CONCLUSION GÉNÉRALE</b>	<b>161</b>