

# Préparation des bulletins de salaire



**NOUVEAU SAJOUR :**

**BACCALURÉAT PROFESSIONNEL, SECTION ADMINISTRATIVE**

Titre de la fiche :	Préparation des bulletins de salaires (1erme période de stage(ESAT))
Date de début et date de fin :	27/06/2017
Lieu de réalisation :	<input type="radio"/> en établissement de formation (Lycée,CPA, ...) <input checked="" type="radio"/> en PMP : <b>Entreprise</b> <input type="radio"/> autre (préciser) :
Contexte de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Seul <input type="radio"/> Groupé
Conditions de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Autonome <input type="radio"/> Accompagné <input type="radio"/> Observé
Correspondance avec le référentiel :	2.3.1 Préparation des bulletins de salaires
Compétences associées :	<b>2.3.1.1 Réviser et contrôler la véracité, avec ses droits, informations aux bulletins de salaires</b>
Compétences :	<input type="checkbox"/> Maîtriser les codes <input type="checkbox"/> Déduire un salaire <input type="checkbox"/> Mise à jour des paramètres de paie <input type="checkbox"/> Traitement d'éléments spécifiques de paie liés au métier
	<input type="checkbox"/> Écrire de paie <input type="checkbox"/> Demander d'informations de la part de salariés sur un élément de paie <input type="checkbox"/> Constatation suite à des contrôles des erreurs, sur les bulletins de salaires

**NOUVEAU SAJOUR :**

**SAJOUR DE LA TITRE**

1- Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Description du cadre (l'organisation, le service)
- Description des tâches demandées, les résultats attendus

**Stagiaire dans l'entreprise Anras ESAT à Castelmayran au service comptabilité, je suis amené à imprimer, ranger et mettre en enveloppe des bulletins de salaire pour ensuite pouvoir les envoyer aux salariés.**

2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, aides, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments complexes, les aides, incidents, erreurs

**J'ai eu une imprimante, des feuilles blanche et bleue, les bulletins de salaire et des enveloppes.  
J'ai d'abord rangé les bulletins par ordre alphabétique puis je les ai photocopié en 3 exemplaires : 2 sur feuilles blanche et 1**

## Préparation des bulletins de salaire

Stagiaire dans l'entreprise Anras ESAT à Castelmayran au service comptabilité, je suis amené à imprimer, ranger et mettre en enveloppe des bulletins de salaire pour ensuite pouvoir les envoyer aux salariés.

### 2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments compléments, les aides, incidents, erreurs

J'ai eu une imprimante, des feuilles blanche et bleue, les bulletins de salaire et des enveloppes.

J'ai d'abord rangé les bulletins par ordre alphabétique puis je les ai photocopié en 3 exemplaires : 2 sur feuilles blanche et 1 sur feuilles bleue. Puis je les ai mis en enveloppe.

J'ai photocopié des bulletins qui contenaient des erreurs, c'est-à-dire le montant était faux donc ma collègue l'a corrigée sur ordinateur et l'a imprimée, j'ai donc pu recommencer.

### 3 - Les productions résultant de la situation professionnelle

- Résultats et productions obtenus

J'ai pu imprimer les bulletins de salaire et les mettre en enveloppe.

### 4 - Analyse de l'activité menée

- Réussites, difficultés

J'ai photocopié des bulletins qui contenaient des erreurs, c'est-à-dire le montant était faux donc ma collègue l'a corrigée sur ordinateur et l'a imprimée, j'ai donc pu recommencer.

### 5 - Déroulé sous compétence

- Ce fait vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité

Je sais utiliser une imprimante et à quoi ressemble un bulletin de salaire.