



Procédure de gestion de la paie (PGRH.P06/ver.00)

- **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025
- **Motif de la mise à jour:**
 - ☐ Evolution du système
 - ☐ Evolution de la norme
 - ☐ Audit interne
 - ☐ Audit deuxième ou troisième partie
 - ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
 - ☐ Evénement, incident ou dysfonctionnement
 - ☐ Autres...

QUOI?

Cette procédure s'applique à tous les employés de PRIMA SERVICES, quel que soit leur statut (cadre, non-cadre, contractuel, etc.).

QUI?

Le responsable des ressources humaines est comptable de la bonne exécution de la présente procédure. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au processus de Remise en Etat de Jante de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure est mise en exécution dans le cadre du fonctionnement journalier de PRIMA SERVICE. Elle s'applique à tous les employés quelque soit leur poste.

COMMENT?

N°	Action	Resp.	Observation	Critères de performance
1	Demande de congé	Employé Responsable de l'employé	Soumission de la demande : L'employé doit remplir un formulaire de demande de congé (papier ou numérique) au moins 15 jours à l'avance pour les congés annuels et 48 heures à l'avance pour les congés exceptionnels. La demande doit préciser les dates de début et de fin, le type de congé, la proposition d'un intérimaire et tout justificatif requis. Validation : • Le manager examine la demande en fonction des besoins de l'équipe et du planning. • Le manager valide ou refuse la demande dans un délai de 3 jours ouvrables. • En cas de refus, le manager motive sa décision et propose une alternative. Transmission au service RH : Les demandes validées sont transmises au Responsable RH pour enregistrement dans le système.	
2	Gestion des absences imprévues	Employé Responsable Ressources Humaines	Notification immédiate : • L'employé informe son manager ou le service RH dès qu'il est conscient de son impossibilité de travailler (maladie, urgence, cérémonie, etc.). • En cas de maladie, un certificat médical doit être transmis dans un délai de 48 heures. Enregistrement : Le service RH enregistre l'absence dans le système de gestion après réception des justificatifs. Suivi : En cas d'absence injustifiée, le manager et le service RH contactent l'employé par téléphone, WhatsApp ou par email pour clarifier la situation.	
3	Contrôle et suivi des congés	Responsable Ressources Humaines	Mise à jour des salaires : Les droits aux congés sont calculés et mis à jour mensuellement par le service RH. Rapports mensuels : Le service RH génère des rapports pour informer les managers et la direction des soldes de congés restants et des absences enregistrées. Régulation : Les congés non pris dans l'année sont soumis à la politique interne (report ou perte selon les règles en vigueur).	
4	Validation et gestion des exceptions	Responsable Ressources Humaines	Toute demande de congé ou absence exceptionnelle nécessitant une dérogation est soumise à la Direction Générale pour approbation finale.	

POURQUOI?

Cette procédure vise à garantir une gestion organisée et équitable des congés et absences des employés tout en assurant la continuité des activités de PRIMA SERVICES.

- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA