



Procédure de gestion des congés et absences (PGRH.P07/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	Collecte des données	Responsable des ressources humaines	Temps de travail et absences : • Récupérer les relevés de temps de travail via les pointages ou rapports mensuels fournis par les managers. • Enregistrer les absences (congés, maladies, absences injustifiées) sur le logiciel de gestion de paie. Primes et indemnités : Recenser les informations sur les primes (performance, ancienneté, heures supplémentaires) et indemnités (déplacements, repas). Évolution des salaires : Intégrer les changements (augmentations, promotions, nouvelles embauches). Données administratives : Mettre à jour les informations liées aux cotisations sociales, régimes fiscaux, et coordonnées bancaires des employés.	Temps de traitement des salaire
2	Traitement de la paie	Responsable des ressources humaines Comptabilité	Saisie des données dans le logiciel de paie : • Saisir les éléments collectés dans le logiciel dédié. • Calcul des salaires : • Vérifier les retenues (prévoyance, mutuelle, cotisations sociales). • Valider le montant des salaires nets et bruts. Contrôles : Réaliser une vérification croisée entre les fiches de paie générées et les données saisies. Corriger les erreurs éventuelles.	
3	Validation et paiement	Responsable des ressources humaines Direction Générale	Validation interne : • Soumettre les bulletins de paie au responsable RH pour validation. • Obtenir l'approbation finale de la Direction Générale. Transfert des salaires : • Transmettre les fichiers de virement à la banque au moins 48 heures avant la date de paiement. • Effectuer les paiements des salaires selon le calendrier mensuel.	
4	Déclarations et Reporting	Responsable des ressources humaines	Déclarations sociales et fiscales : • Préparer et transmettre les déclarations mensuelles (cotisations sociales, retraite, etc.) dans les délais impartis. • Vérifier les montants à payer et effectuer les virements correspondants.	
5	Archivage :	Responsable des ressources humaines	Conserver les bulletins de paie et documents administratifs conformément aux obligations légales (généralement 5 ans)	
6	Reporting	Responsable des ressources humaines	Produire des rapports sur le coût de la masse salariale et les éventuelles irrégularités pour la Direction Générale	

POURQUOI?

Cette procédure vise à garantir une gestion efficace, précise et conforme à la législation de la paie des employés de PRIMA SERVICES.

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