

TRAITER ET VALIDER LA PAIE		Référence : PS2-4
		Version : V0
		Date : 09/06/2025
		Page : 13
Processus support	PS2 : Gérer les ressources financières et les moyens généraux	
Objet : Ce document a pour objet, de décrire les différentes phases de contrôle et de validation du processus de paie. Domaine d'application Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact & Hoop.		
Rédaction	Validation	Approbation
Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue Contributeur : Sylvanus GNIMAVO Fonction : Directeur Financier et Comptable Adjoint Contributeur : James MANGA Fonction : Responsable de la performance Contributeur : Marie Hélène GNAGNE Fonction : Responsable Ressources Humaines Région	Francis HOUETO Fonction : Directeur Financier et Comptable Visa : Urbain AHITCHEMIN Fonction : Directeur du Capital Humain Visa :	Michèle DEGBOE Fonction : Directrice Générale Adjointe / Support Visa : Raïssa KASSI Fonction : Directrice Générale Visa :
Gestionnaire du document	Direction Financière et Comptable	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
DFC DCH DGA DG	Tout le personnel de GMC	A compter de : 09/06/2025 ☒ Permanent ☐ Temporaire jusqu'au...

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	09/06/2025	Création du document

SOMMAIRE

1.	DEFINITIONS/SIGLES	4
2.	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	4
3.	OBJECTIF.....	4
4.	REGLES DE GESTION	5
5.	RISQUES	5
6.	SANCTION.....	6
7.	DESCRIPTION DETAILLEE	7
8.	ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE.....	13

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
BI	Business Intelligence
COPC	Costumer Operation Performance Center
CRCD	Conseillers Relation Client à Distance
CRM	Customer Relationship Management
DCH	Direction/Directeur du Capital Humain
DG	Direction/Directrice Générale
DGA	Directeur/Directrice Général (e) Adjoint (e)
DO	Donneurs d'Ordre
DFC	Direction/Directeur de la Finance et de la Comptabilité
DFCA	Directeur de la Finance et de la Comptabilité Adjoint
GMC	Groupe Media Contact
IGR	Information Générale sur le Revenu
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
MAP	Mis A Pied
PDG	Président Directeur Général
RH	Ressources Humaines
TBG	Tableau de Bord de Gestion
TMT	Temps Moyen de Traitement
WFM	Work Force Management

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2

ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objet, de définir les étapes, les responsabilités et les niveaux de validation nécessaires au traitement de la paie du personnel opérationnel et administratif, en garantissant l'exactitude des données, le respect des délais et la conformité aux obligations sociales et fiscales.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Le processus du traitement de la paie s'effectuera dorénavant du 15 au 24 de chaque mois et les salaires sont payés au plus tard tous les 26 de chaque mois sauf cas de force majeure dûment justifié.

Règle 2 : Ainsi, la période de travail qui sera considérée désormais au sein du GMC sera du 15 M-1 au 14 M.

Règle 3 : Chaque instance qui intervient dans le processus de traitement de la paie a un délai précis pour livrer les résultats des travaux de son département. Ainsi la WFM a 3 jours, les RH ont 4 jours, le Pôle Finance a 3 jours.

Un jour sera octroyé à la DGA/support et à la DG pour l'approbation et un jour pour le PDG afin de procéder à l'exécution. Ainsi le virement doit être effectué au plus tard le 26 de chaque mois.

Règle 4 : Tout collaborateur peut faire de réclamations jusqu'au 5 du mois M+1 ; passé ce délai elles sont systématiquement prises en compte dans la prochaine paie. Notons que toute régularisation doit être validée par le Pôle Finance.

Règle 5 : Tout agent (personnel administratif ou non) travaillant au sein du GMC doit être enrôlé à la badgeuse afin de retracer les historiques de chacun et de tous, de faciliter le traitement de la paie et de limiter au maximum les erreurs.

Règle 6 : Sur la période de référence, aucune modification n'est autorisée après l'approbation finale de la PDG.

Règle 7 : Avant l'ouverture d'une nouvelle période dans l'application dédiée pour le traitement de la paie, la DG doit nécessairement clôturer la période précédente jusqu'au 05 M+1 au plus tard.

Règle 8 : Il convient de mettre en place un calendrier de traitement de la paie flexible de l'année A+1 au plus tard en Novembre de l'année A-1 afin d'anticiper et de pallier à toute éventualité.

Règle 9 : La WFM doit prendre la main sur toutes les données des opérations et se charge de les injecter dans Zeus avec le concours de Digital by Palladium.

Règle 10 : Le livre de paie du Top management est distinct du livre de paie de masse. A cet effet, ce livre de paie est confidentiel et géré uniquement par le DFC.

Règle 11 : La confidentialité des fichiers doit être assurée à toutes les étapes.

5. RISQUES

- Retard dans le paiement des salaires

- Perte de confiance des salariés, des partenaires et/ou des DO

6. SANCTION

N/A

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platef ormes/ procédure)
MIS A DISPOSITION DES DONNEES DE LA PRODUCTION							
1	Clôture dans ZEUS	Les données de l'AAIM Il s'assure de faire parvenir via un serveur ou mail les notes Quizz à l'endroit de la WFM	A : Chargé de formation R : Responsable Performance C : Digital by Paladium I : Responsable des opérations	Données implémentées dans intranet	N/A	J0	Mail/intranet
2	Collecte des données de la qualité	Les données de la qualité - Il s'assure de faire parvenir via un serveur ou mail les notes qualités à l'endroit de la WFM - Il s'assure de faire parvenir via un serveur ou mail les notes NPS à l'endroit de la WFM	A : Chargé EPC/EPC R : Responsable Performance C : Digital by Paladium I : Responsable parcours et voix du client	Données implémentées dans intranet	N/A	J0	Mail/intranet
3	Collecte des données de la WFM	Les données de la WFM - Elle fait les extractions des données devant servir au traitement de la paie - Elle prend le lead sur les indicateurs suivants : Taux d'insertion CRM, performance, TMT, nombre d'appels,	A : Chargé de reporting et planification R : Responsable Performance C : Chargé de Compte	Toutes les données collectées (qualité de la prévision)	N/A	J+2	Mail/intranet

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platef ormes/ procédure)
		nombre de messages ou d'interactions, Heures Hermès, taux de fraude, fraude ajusment, etc.					
LES DONNES RH							
1	Réalisation du livre de paie	Les données RH - Il vérifie les effectifs actifs dans l'application de paie conformément aux mouvements du personnel sur la période de référence (sortie d'effectif, nouvelle intégration, arrêt maladie longue durée, congé de maternité, etc.) - Il vérifie la mise à jour des données du personnel qui impacte le traitement des salaires (part IGR, ancienneté, prêt, avance sur salaire, etc.) - Il s'assure de reporter fidèlement les heures de travail du personnel administratif dans l'application tout en prenant en compte les spécificités horaires (congé payé, congé exceptionnel, arrêt maladie, congé maternité, etc.) - Il calcule les salaires des CRCDD sur la base des heures de travail réalisées et du	A : Assistant RH R : Responsable paie C : Pôle Finance I : DG	Toutes les données collectées (qualité de la prévision)	N/A	J+5	ZEUS/Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plateformes/ procédure)
		montant de la prime à la performance partagée par la WFM Il challenge les variations de la masse salariale, et présente un Dashboard récapitulatif qui explique la masse salariale à payer en M					
CONTROLE ET VALIDATION DE LA PAIE							
1	Données paie dans ZEUS	1^{er} niveau de vérification/validation - Il challenge les données RH avec les données disponibles au niveau du Pôle Finance - Il vérifie et s'assure que les données soient exactes et cohérentes avant de transmettre les données au niveau du Directeur de la Finance Adjoint NB : ✓ Si les données ne sont pas exactes et cohérentes, il rentre en contact avec les RH afin d'échanger sur les écarts constatés et corriger cela éventuellement	A : Assistant Comptable R : Responsable Financier I : DCH	Données validées au 1 ^{er} niveau de vérification	Fichiers de contrôle TBG Etat Récapitulatif de paie	J+5	Mail
2	2ème niveau de	2ème niveau de vérification/validation		Données validées		J+6	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platef ormes/ procédure)
	vérification/valida- tion	- Il vérifie et s'assure que les données reçues des assistants comptables soient exactes et cohérentes avant de transmettre cela au niveau du Directeur de la Finance. - Il s'assure aussi de la disponibilité de la trésorerie NB : ✓ Si les données ne sont pas exactes et cohérentes, il rentre en contact avec les assistants comptables afin d'échanger sur les écarts constatés et corriger cela éventuellement	A : Responsable Financier R : DFC I : DG/PDG	au 2ème ^r niveau de vérification	Fichiers de contrôle TBG Etat Récapitulatif de paie		
3	3ème niveau de vérification/valida- tion	3ème niveau de vérification/validation - Il vérifie et s'assure que les données reçues du Responsable Financier soient exactes et cohérentes avant de transmettre cela au niveau de la Présidence pour approbation NB : ✓ Si les données ne sont pas exactes et cohérentes, il rentre en contact avec le Responsable Financier afin d'échanger sur	A : DFC I : DG/PDG	Approbation	Fichiers de contrôle TBG Etat Récapitulatif de paie	J+7	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platef ormes/ procédure)
		les écarts constatés et corriger cela éventuellement					
4	Approbation	Approbation - Elle donne son approbation sur les travaux effectués par chaque instance - Elle valide l'approbation donnée par la DGA	A : DGA/DG C : DFC I : PDG	Approbation finale	N/A	J+8	Plateforme bancaire/Mail
5	Exécution	Exécution finale - Il donne son approbation finale sur les travaux effectués par chaque instance et ordonne l'exécution du virement. NB : ✓ A l'issu de l'exécution finale ordonnée par le PDG, les assistants comptables procèdent à l'établissement des états de paiement et chargement des virements de masse sur la plateforme de la banque puis à l'initiation de virement.	A : PDG I : DG/DFC	Virement effectué	N/A	J+9	Plateforme bancaire/Mail
TRAITEMENT ET VALIDATION DE LA PAIE DU TOP MANAGEMENT							
1	Paie du Top Management	Calcul et approbation des salaires du Top Management	A : DFCA R : DFC	Virement effectué		J+9	ZEUS/Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platef ormes/ procédure)
		- Il applique les salaires fixes du Top Management sur la base de la présence (par défaut) en fonction de la législation de chaque pays - Il applique le montant de la prime de performance partagée par la production et la DG NB : ✓ Notons que le traitement et la validation de la paie du Top Management respect les étapes classiques de traitement de salaire sauf qu'à ce niveau les intervenants sont réduits au maximum au DFCA, DFC, DG et PDG .	I : DG/PDG		N/A		

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-4-ENG1	Fichier de paie validé	Responsable financier et comptable adjoint	Lecteur	3 ans	Responsable financier et comptable adjoint	10 ans
PS2-4-ENG2	Bordereau de virement	Responsable financier et comptable adjoint	Lecteur	3 ans	Responsable financier et comptable adjoint	10 ans
PS2-4-ENG3	Etats de paie	Responsable financier et comptable adjoint	Lecteur	3 ans	Responsable financier et comptable adjoint	10 ans
PS2-4-ENG4	Livre de paie	Responsable financier et comptable adjoint	Lecteur	3 ans	Responsable financier et comptable adjoint	10 ans