



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer la paie » a pour objectif de garantir le traitement efficace et efficient de la paie du personnel de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire.

Cette procédure couvre principalement deux (02) étapes à savoir :

- Gestion de la paie du personnel ;
- Gestion des déclarations sociales et fiscales.

Objectifs de la procédure

- Assurer la bonne exécution du traitement de la paie dans le logiciel de paie dédié au sein de la BDU-CI ;
- Assurer l'efficacité opérationnelle du process ;
- Assurer la sécurité et la confidentialité des informations et des données de paie.

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de :

- Définir les objectifs stratégiques de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire en ce qui concerne la rémunération et les avantages sociaux des employés ;
- S'assurer que la politique de rémunération est en ligne avec la stratégie globale de la BDU-CI et est compétitive par rapport aux normes du marché ;
- Superviser la mise en œuvre de pratiques de gestion du Capital Humain qui soutiennent la culture d'entreprise de BDU-CI et la satisfaction des employés.

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Vérifier et valider le calcul mensuel de paie des agents de la BDU-CI ;
- Examiner et valider la conformité des bulletins de paie ;
- Veiller à la confidentialité des données de la paie ;
- S'assurer que la politique de rémunération est équitable, conformes à la réglementation du travail et est correctement appliquées ;
- S'assurer que la paie mensuelle est correctement calculée et que le process est respecté ;
- Vérifier de la cohérence entre le virement effectué et la paie validée.
- Ordonner le virement de la Paie du mois.

Chef de Service du Capital Humain



Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux/ Service du Capital Humain

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Superviser le processus complet de gestion de la paie, y compris la collecte des données de présence, des éléments variables de la paie (le calcul des salaires, la gestion des avantages sociaux, les déductions fiscales, etc.) ;
- Contrôler les écarts entre la paie brute contractuelle et la paie brute du mois en cours ;
- Etablir la synthèse sur la rémunération brute, les variations et l'effectif rémunéré du mois ;
- Approuver en premier niveau la synthèse sur la rémunération brute, les variations et l'effectif rémunéré du mois ;

Assistant Ressources Humaines, Chargé de la paie

Sous la responsabilité du Chef de Service du Capital Humain, il est en charge de :

- Collecter les éléments variables de la paie ;
- Saisir et mettre à jour les données de paie dans le logiciel ;
- Vérifier et faire vérifier les justificatifs des éléments fixes et variables saisis manuellement pour la période (saisie exhaustive, fiabilité des documents justificatifs) ;
- Procéder au calcul de la paie en cours et extraire l'état des salaires bruts versés par salarié ;
- Vérifier les écarts entre le brut contractuel et le brut du mois en cours ;
- Diffuser les bulletins à tout le personnel et veiller à la clôture de la paie dans le logiciel ;
- Préparer les déclarations de fin de mois, les faire valider et les transmettre aux organismes dédiés.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Le Journal de contrôle** : récapitule le montant des salaires brut et net individuels et collectifs des Agents de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) par rubrique de paie, les montants des charges sociales, fiscales et autres charges de paie. Il nous permet de constater l'équilibre des comptes.
- **Le journal de paie** : récapitule le montant des salaires bruts et nets des Agents, leurs noms et prénoms, leurs services, le montant de l'Impôt sur les Traitements sur les Salaires (ITS), le montant de la déclaration Sociale.
- **Le livre de paie** : Récapitule le montant des rubriques de paie alimentées sur la période de paie par agence.
- **Le personnel intérimaire** : constitue l'effectif mis à disposition par un cabinet externe en vue de porter certaines activités de la banque (Guichetier payeur, chargée d'accueil, postes d'assistants débutants) ;
- La fiche de Contrôle : elle permet d'effectuer la comparaison entre le salaire brut du mois et le salaire contractuel.
- **L'intégration** : consiste au virement des salaires sur les comptes de Agents de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire.



Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux/ Service du Capital Humain

➤ Sigles

- BDU- CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire ;
- SCH : Service du Capital Humain ;
- CSCH : Chef de Service Capital Humain ;
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux ;
- DG : Directeur Général ;
- ITS : Impôt sur les Traitements de Salaire ;
- SFC : Service Financier et Comptable ;
- SH : Supérieur Hiérarchique ;
- DSI : Direction des Systèmes d'Information.
- ARH : Assistant Ressources Humaines



Sommaire de la procédure

I.	Gestion de la paie du personnel permanent.....	5
1.	TraITEMENT de la paie	5
1.1.	Calcul de la paie	5
1.2.	Validation de la paie	5
1.3.	Sauvegarde des bulletins de paie	6
2.	Clôture de la paie	6
3.	Gestion des réclamations	6
3.1.	Cas des réclamations reçues	6
II.	Gestion de la paie du personnel intérimaire	7
III.	Gestion des déclarations sociales et fiscales	7
1.	Gestion des déclarations sociales	7
1.1.	Etablissement des déclarations sociales	7
1.2.	Règlement des déclarations sociales	8

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- La rémunération du personnel intérimaire est gérée par le cabinet de placement qui les a mis à la disposition de la BDU-CI.
- La saisie des éléments variables, la sortie de la paie, les modifications dans le logiciel de paie sont effectuées par l'Assistant RH Chargé de la paie.
- Les déclarations sociales doivent être effectuées au plus tard le 15 du mois suivant celui de la paie.
- Au sein de la BDU-CI, les déclarations fiscales liées aux salaires doivent être effectuées et réglées par la Direction de la Comptabilité au plus tard le 20 du mois suivant.



Narratif de la procédure

PRO CH10 003	Gérer la paie	Agent, CDS, CP, CSAP, CSC, Direction Générale, DDCH, DDCHA, DGAAP, DPSG, DT, RP, SH
--------------	---------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Gestion de la paie du personnel permanent		
1. Traitement de la paie		
1.1. Calcul de la paie		
Assistant RH	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter physiquement les données variables de paie au travers des documents justificatifs (lettre de congés, extrait d'acte de naissance, courriers de promotion et revalorisation.....etc. - Dresser l'état récapitulatif des variables de paie enregistrées ; - Dresser l'état de contrôle entre les données du mois en cours et les données contractuelles ; - Editer le Journal de contrôle - Editer le brouillard du journal de paie - Transmettre au CSCH, les pièces justificatives et les états pour contrôle et vérification. 	Documents variables de paies : (Lettres de congés Lettres de reprises congés Lettre d'embauche Contrat de travail ; Courrier de nomination Courrier de revalorisation Fiche de permission validée Extrait de naissance enfant Extrait de Mariage Mise à pied Courier de démission Courier de licenciement
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les justificatifs de paie et les analyses puis les transmets au DCHMG 	Documents variables de paies :
1.2. Validation de la paie		
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les documents de la paie - Vérifie que : <ul style="list-style-type: none"> • Les documents de la paie sont conformes ; 	Brouillard de paie Etat de contrôle ; Etat recap des variables de paie



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> • Les explications des variations observées au niveau des documents de la paie mentionnées dans l'état de contrôle ; - En cas de non-conformité, mentionner les observations sur les documents et les retourner physiquement au CSCH pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signe les documents de la paie. - Signe l'ordre de virement de paie 	
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement l'ordre de virement en fichier numérique à la DSI et à la Comptabilité pour les virements des salaires. 	Brouillard de paie Etat de contrôle ; Etat recap des variables de paie
1.3. Sauvegarde des bulletins de paie		
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Editer les bulletins de paie et les transmettre par email à l'ensemble du personnel ; - Notifier par email au DCHMG la Clôture paie 	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la sauvegarde de la paie 	
2. Clôture de la paie		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la confirmation de la sauvegarde de la paie - Vérifier que le solde du journal de contrôle est nul - Transmettre les éléments de fin de mois au Service Comptabilité (Livre de paie, journal de contrôle...). 	
3. Gestion des réclamations		
3.1. Cas des réclamations reçues		
L'agent	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier sa réclamation par e-mail ou par tout moyen au SCH 	Mail de réclamation
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire par email le CSCH pour investigation ; 	
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Mener une investigation sur l'erreur signalée afin d'identifier les causes de la réclamation de l'Agent ; - Notifier par email le DCHMG des résultats de la recherche 	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les résultats de l'investigation ; - Vérifier que les résultats des recherches effectués par le CSCH sont pertinents ; - Instruire par email le CSCH pour régularisation au niveau du logiciel Sage Paie ; 	



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Initier la régularisation sur le compte de l'Agent ; - Notifier par mail le DCHMG pour validation ; 	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la notification de la modification ; - Vérifier que la régularisation initiée sur le compte de l'Agent est conforme ; - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre la régularisation à la comptabilité pour passer les écritures. 	
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier à l'Agent par email pour information 	
II. <u>Gestion de la paie du personnel intérimaire</u>		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir à la fin du mois, de la part du cabinet déplacement, la facture physique ainsi que la liste du personnel intérimaire concerné ; - Décharger le bordereau de réception, vérifie l'effectif facturé et transmets le dossier à l'ARH pour traitement 	Facture Liste du personnel intérimaire
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la facture et la liste du personnel intérimaire ; - Etablir le memo de règlement de la facture et transmettre les évidences au Chef de Service du Capital Humain pour VISA. 	Facture Liste du personnel intérimaire Mémo de règlement
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le memo de règlement de la facture, la facture et la liste du personnel intérimaire - Vérifier que la liste du personnel intérimaire est conforme et exacte - Valider le memo transmis et la liste du personnel intérimaire puis la transmettre physiquement à l'ARH pour traitement ; 	Facture Liste du personnel intérimaire Mémo de règlement
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les documents transmis par le DCHMG et veille au règlement du cabinet. - Transmettre à la comptabilité le Memo validé par le DCHMG et la Direction Générale pour traitement. - Archiver la décharge du memo. 	Mémo de règlement
III. <u>Gestion des déclarations sociales et fiscales</u>		
1. <u>Gestion des déclarations sociales</u>		
1.1. <u>Etablissement des déclarations sociales</u>		



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Extraire et Etablir les déclarations sociales ; - Transmettre physiquement au CSCH les déclarations sociales pour VISA ; 	Déclarations sociales
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les déclarations sociales ; - Vérifier que les déclarations sociales ainsi que données renseignées sur les déclarations sociales sont conformes et exactes ; - Valider les déclarations sociales reçues 	Déclarations sociales
1.2. Règlement des déclarations sociales		
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les états de fin de mois au CSCH pour vérification et visa ; - Recevoir les déclarations de fin de mois et procède à la vérification puis viser les documents - Transmettre les déclarations au DCHMG pour signature 	Etat des déclarations du mois
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les déclarations sociales visées du CSCH - Valider les déclarations signées et les Transmets au CSCH ou au CPAS - Initier le règlement des déclarations sociales/ Charges fiscales/ CRRAE/ CMU - 	Etat des déclarations du mois
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que le montant des déclarations sociales saisi dans le logiciel Sage Paie et le montant inscrit sur les déclarations sociales correspondent Les comptes mouvementés en termes de débit et crédit pour le règlement des déclarations de fins de mois sont exacts - Transmettre les évidences des déclarations sociales/ Fiscales/ CCRAE/ CMU à régler au SFC pour l'établissement des chèques et virements à faire - Réceptionner les chèques de déclarations des Charges sociales, CMU ainsi que les Swift des règlements CRRAE 	Etat des déclarations du mois Décharge chèque de règlement ou ordre de virement des déclarations

Annexes / Enregistrements

- Acte de naissance
- Acte de mariage
- Documents de mise à pied
- Documents relatifs aux avances, acomptes et prêts
- Note explicative
- Documents de la paie
- Documents de la paie signés
- Bulletins de paie



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer le capital humain

Sous-Processus : Gérer la paie

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux/ Service du Capital Humain

Référence : PRO CH10 003

N° de version : 1

Date d'émission : Août 2024

Page : 9/15

- Journal de paie
- Journal de contrôle
- Notification de réclamation
- Facture
- Liste du personnel intérimaire
- Liste du personnel intérimaire validée
- Déclarations sociales
- Fiche de virement
- Copies déchargées de la fiche de virement et des déclarations sociales

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : DCHMG

Date : Août 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 29/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

