|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : | 1. **Nom du Sous Processus :**  Traitement des salaires | **Pilote (Propriétaire) :** |
| **Critère de début :** | **Périodicité**: mensuel |
| **Critère de fin** : | **Nom du Processus parent** : |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS** |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX** |
| 1. **ACTEURS CONCERNES** |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES** |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)** |
| 1. **REFERENCES APPLICABLES (Réglementations, Politiques, Guides ,…)** |

| DESCRIPTION DES ACTIONS | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actions** | **Acteurs** | **Données d’entrée** | **Origine - Données d’entrée** | **Données de sortie** | **Destination - Données de sortie** | **Outils utilisés** | **Délais (en jours)** |
|  | Constater la fin de la précédente fiche de paie ou constater le besoin d’une fiche de paie (nouvelle recrue) | Service financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Cas 1 : Paiement par instruction bancaire |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Télécharger et imprimer la fiche d’instruction bancaire en ligne | Service financier | Fiche |  |  |  |  |  |
|  | Remplir la fiche d’instruction bancaire | Service financier | Copie du contrat  Une ancienne fiche (si anicien employé)  Coordonnées bancaires |  |  |  | Manuel |  |
|  | Envoyer la fiche pour validation et signature | Service financier |  |  |  |  | DHL/ |  |
|  | Signer la fiche et envoyer par DHL ou manuel | DG |  |  |  | Service financier | DHL/depot physique |  |
|  | Faire une copie archiver |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Déposer fiche à la à la banque pour ordre de virement | Service Financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir la copie de fiche tamponnée | Service financier | Fiche tamponnée | Banque |  |  |  |  |
|  | Recevoir de la banque la demande de confirmation de l’ordre et confirmer | DG |  |  |  |  | Appel |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir le |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cas 2 : Paiement par chèque |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procéder à la demande d’autorisation de chèque, signer et transmettre | Service financier | Template |  |  |  |  |  |
|  | Signer la demande et transmettre | Comptable |  |  |  | SF |  |  |
|  | Réceptionner, tamponne et scanner la demande et envoyer | Service financier |  |  |  | DG  DGA  CT  PA DG  Comptable | Mail |  |
|  | Relancer jusqu’à option de l’autorisation du paiement | Service Financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Obtenir l’autorisation de paiement | Service Financier | Autorisation  Demande | DG |  |  | Mail |  |
|  | Émettre le chèque | Service Financier | Chèque signé  Demande validée  Fiche de coordonnée bancaire de l’employé | Service financier | Chéque rempli et signé |  | Manuel |  |
|  | Mettre le chèque à la disposition du concerné contre décharge | Service financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Envoyer une copie du chèque à la comptabilité | Service financier |  |  |  |  |  |  |
|  | Recevoir le récépissé de dépôt du chèque | Comptable | Récépissé dépôt de chèque | Agent / Staff |  |  |  |  |
|  | Mettre à jour le fichier Bank Balance et archiver | SF | Fichier Bank balance |  | Bank balance mis à jour  Copie chèque | SF / Classeur |  |  |