

---

# Congo Paie Premium

---

Guide utilisateur complet

Conforme ITS 2026 - Loi n 42-2025

Gestion de la paie, des congés, des contrats RH  
et des déclarations sociales pour les entreprises  
du Congo-Brazzaville

**Au programme :**

- Prise en main
- Module Paie ITS 2026
- Contrats RH
- Congés et absences
- Coffre-fort documentaire
- Déclarations sociales
- Comptabilité OHADA
- Notifications et alertes
- Gestion d'équipe
- Facturation et abonnements

## Sommaire

### Chapitre 1 - Prise en main

- Creation du compte et essai gratuit
- Connexion a l'espace de travail
- Configuration de l'entreprise
- Import des employes depuis Excel
- Tableau de bord et KPI

---

### Chapitre 2 - Module Paie - Calcul ITS 2026

- Moteur de calcul et constantes legales
- Ajouter et modifier les employes
- Saisir les variations mensuelles
- Generer les bulletins de paie PDF
- Cloture mensuelle et exports

---

### Chapitre 3 - Contrats RH

- Creer un contrat CDI, CDD ou Stage
- Gerer la periode d'essai
- Renouveler ou convertir un contrat
- Alertes d'expiration

---

### Chapitre 4 - Conges et absences

- Droits acquis et soldes en temps reel
- Soumettre une demande de conge
- Workflow de validation DRH / DG
- Types d'absence reconnus

---

### Chapitre 5 - Coffre-fort documentaire

- Telecharger un document RH
- Organiser par employe et par type
- URLs signees securisees (60 min)
- Alertes expiration documents

---

### Chapitre 6 - Declarations sociales

- Bordereau CNSS et CAMU mensuels
- DAS annuelle avant le 31 janvier
- Marquer une declaration deposee
- Historique par annee

## Chapitre 7 - Comptabilite OHADA

Journal automatique SYSCOHADA revise  
Comptes generes automatiquement  
Export Excel et integration logiciel

---

## Chapitre 8 - Notifications et alertes

Cloche in-app et emails automatiques  
Alertes quotidiennes a 7h00 Brazzaville

---

## Chapitre 9 - Gestion d'equipe

Inviter des collaborateurs par email  
Tableau des roles et permissions

---

## Chapitre 10 - Facturation et abonnements

Plans Starter, Business, Enterprise  
Paiement securise via Polar.sh

---

## Chapitre 11 - FAQ et depannage

Questions frequentes et resolutions  
Contacts support

---

## Chapitre 1 Prise en main

### 1.1 Creation du compte et essai gratuit

Congo Paie propose une periode d'essai sans engagement et sans carte bancaire. Selon le plan choisi, la duree d'essai varie : 30 jours pour le plan Starter et 15 jours pour le plan Business. Pendant cette periode, toutes les fonctionnalites sont disponibles sans restriction.

- Rendez-vous sur [congopaie.com](https://congopaie.com) et cliquez sur "Commencer l'essai gratuit".
- Renseignez votre adresse email professionnelle et choisissez un mot de passe securise.
- Selectionnez votre plan (Starter ou Business) et validez.
- Verifiez votre email via le lien de confirmation envoye automatiquement.
- Votre espace de travail est cree instantanement.

#### **i** Conseil

Utilisez une adresse email professionnelle (ex. [direction@votre-entreprise.com](mailto:direction@votre-entreprise.com)) pour recevoir les notifications de paie, les alertes CNSS et les recapitulatifs mensuels.

### 1.2 Connexion a l'espace de travail

Une fois votre compte cree, connectez-vous via [congopaie.com](https://congopaie.com). Saisissez votre email et votre mot de passe. En cas d'oubli, utilisez le lien "Mot de passe oublie" pour recevoir un email de reinitialisation.

- Acces multi-appareils : ordinateur, tablette, smartphone.
- Session securisee par token JWT (expiration automatique apres 24h).
- Authentification possible avec Google si votre organisation l'autorise.

### 1.3 Configuration initiale de l'entreprise

Avant de saisir les employes, configurez les informations de votre entreprise. Ces donnees apparaitront sur tous les bulletins de paie et les documents officiels.

Champ	Description	Obligatoire
Raison sociale	Nom legal de l'entreprise	Oui
Numero SIRET / NIU	Identifiant fiscal national	Oui
Adresse complete	Siege social de l'entreprise	Oui
Secteur d'activite	NACE / code APE Congo	Oui
Numero CNSS employeur	Attribution par la CNSS	Oui

Logo entreprise	JPG ou PNG, max 2 Mo	Recommande
Coordonnees banque	Pour les ordres de virement	Optionnel

### **i Important**

Le numero CNSS employeur est indispensable pour la generation des bordereaux mensuels. Contactez la Caisse Nationale de Securite Sociale (CNSS) de Brazzaville si vous ne le possédez pas encore.

## 1.4 Import des employes depuis Excel

Congo Paie accepte l'import en masse depuis un fichier Excel (.xlsx). Le systeme detecte automatiquement les colonnes les plus courantes (Nom, Prenom, Matricule, Poste, Salaire de base, Date d'entree).

- Telechargez le modele Excel depuis Parametres > Import > Telecharger le modele.
- Remplissez le fichier en respectant le format des dates (JJ/MM/AAAA).
- Importez le fichier via Parametres > Import > Importer les employes.
- Congo Paie affiche un rapport de validation avant import definitif.
- Les doublons (meme matricule) sont automatiquement detectes et signales.

### **i Astuce**

En cas d'erreur sur une ligne, le systeme indique le numero de la ligne concernee et la nature de l'erreur (ex. "Salaire invalide ligne 12"). Corrigez et re-importez uniquement les lignes erronees.

## 1.5 Tableau de bord - KPI principaux

Le tableau de bord centralise les indicateurs clés de votre gestion RH et paie. Il se met a jour automatiquement apres chaque cloture mensuelle.

Indicateur	Description
Masse salariale	Total brut du mois en cours (FCFA)
Employes actifs	Nombre de salaries en activite
Bulletins generes	Bulletins valides pour le mois
CNSS du mois	Total des cotisations salariales + patronales
Conges en attente	Demandes de conge non encore traitees
Contrats expirant	CDD arrivant a echeance dans les 30 jours

Documents expires	CNI, visas, permis dépassant leur validite
-------------------	--

## Chapitre 2 Module Paie - Calcul ITS 2026

### 2.1 Moteur de calcul - Constantes legales ITS 2026

Congo Paie integre nativement les constantes legales en vigueur au Congo-Brazzaville pour l'exercice 2026. Chaque bulletin est calcule avec rigueur selon ces parametres officiels, mis a jour a chaque evolution legislative.

Parametre	Valeur 2026	Base de calcul
SMIG mensuel	70 400 FCFA	Minimum legal obligatoire
Abattement ITS	20%	Sur salaire brut imposable
CNSS salarie	4%	Sur brut plafonn. 600 000 FCFA
CNSS patronal (accident)	8%	Sur brut plafonn. 600 000 FCFA
CNSS patronal (retraite)	12,28%	Sur brut plafonn. 1 200 000 FCFA
CAMU	0,5%	Sur brut > 500 000 FCFA (exc)
TUS	7,5%	Sur brut total (patron)
TOL	1 000 FCFA	Par mois travaille (patron)

### Bareme ITS 2026 - 5 tranches

L'Impot sur les Traitements et Salaires (ITS) est calcule apres application de l'abattement de 20% sur le salaire brut imposable. Le bareme progressif s'applique comme suit :

Tranche annuelle (FCFA)	Taux applicable
0 a 464 000	1%
464 001 a 1 000 000	10%
1 000 001 a 3 000 000	25%
3 000 001 a 8 000 000	40%
<b>Au-dela de 8 000 000</b>	<b>45%</b>

#### **i** Exemple de calcul

Pour un salaire brut de 300 000 FCFA : base imposable =  $300\,000 \times 80\% = 240\,000$  FCFA. ITS =  $240\,000 \times 1\% = 2\,400$  FCFA. Net imposable =  $300\,000 - 4\% \text{ CNSS} = 288\,000$  FCFA. Net a payer =  $288\,000 - 2\,400 = 285\,600$  FCFA.

## 2.2 Ajouter et modifier les employes

Chaque employe dispose d'une fiche individuelle complete. La saisie initiale necessite les informations d'identite, le poste occupe, le salaire de base et les elements variables recurrents.

- Menu : Employes > Nouvel employe.
- Renseignez : nom, prenom, date de naissance, sexe, nationalite, NIN.
- Renseignez : poste, departement, date d'entree, type de contrat.
- Définissez le salaire de base mensuel brut (ne peut etre inferieur au SMIG).
- Ajoutez les avantages fixes : transport, logement, representation, etc.
- Sauvegardez pour activer automatiquement la fiche dans le cycle de paie.

## 2.3 Saisir les variations mensuelles

Chaque mois, avant de lancer la generation des bulletins, saisissez les elements variables qui modifient le salaire de base. Cette etape s'effectue dans Paie > Saisie mensuelle.

Element variable	Impact	Exemple
Jours travailles	Calcul prorata	20 jours sur 26
Heures supplementaires	Majoration 25% ou 50%	10h x 1,25
Absences non justifiees	Deduction brut	2 jours
Avance sur salaire	Deduction net a payer	50 000 FCFA
Prime exceptionnelle	Ajout brut imposable	Bonus fin annee
Indemnité de deplacement	Hors ITS si justifiee	Missionnaire

## 2.4 Generer les bulletins de paie PDF

Une fois les variations saisies et verifiees, lancez la generation des bulletins depuis Paie > Generer les bulletins. Trois modeles graphiques sont disponibles :

- Template Essentiel : bulletin simple et lisible, ideal PME.
- Template Corporate : mise en page professionnelle avec logo entreprise.
- Template Moderne : design contemporain avec graphiques.

Les bulletins sont generes en lot (tous les employes) ou individuellement. Chaque bulletin est automatiquement archive dans le coffre-fort documentaire de l'employe concerne.

## 2.5 Cloture mensuelle et exports

La cloture valide definitivement la paie du mois. Une fois cloturee, aucune modification n'est possible sans demande de reouverture aupres du support.

- Paie > Cloture du mois > Confirmer.
- Export masse salariale en Excel (format XLSX) pour votre comptabilite.
- Export journal OHADA genere automatiquement (voir Chapitre 7).
- Envoi automatique des bulletins par email a chaque employe (optionnel).

**i Bonne pratique**

Cloturer la paie avant le 5 du mois suivant pour respecter les delais de declaration CNSS (15 du mois) et CAMU. Les bordereaux sont pre-remplis a partir de la cloture.

## Chapitre 3 Contrats RH

### 3.1 Créer un contrat CDI, CDD ou Stage

Congo Paie propose trois types de contrats conformes au Code du travail congolais. Chaque contrat est lié à la fiche employé et génère automatiquement les alertes d'échéance.

Type	Durée	Renouvellement	Conversion possible
CDI	Indéterminée	Sans objet	Non applicable
CDD	6 mois max (renouvelable 1x)	1 fois maxi	Vers CDI possible
Stage	3 à 6 mois	1 fois maxi	Vers CDI ou CDD

#### Procédure de création

- Menu : RH > Contrats > Nouveau contrat.
- Sélectionnez l'employé et le type de contrat.
- Renseignez la date de début, la date de fin (pour CDD/Stage) et le poste.
- Définissez la rémunération contractuelle et les avantages spécifiques.
- Ajoutez les clauses particulières si nécessaire (champ texte libre).
- Validez : le contrat est archivé et lié à la fiche employé.

### 3.2 Gérer la période d'essai

Pour chaque nouveau contrat, une période d'essai peut être définie. Congo Paie surveille automatiquement la fin de cette période et alerte le responsable RH 10 jours avant l'échéance.

- CDI : période d'essai recommandée de 1 à 3 mois selon le poste.
- CDD : période d'essai maximale d'1/4 de la durée totale du contrat.
- Alerte automatique 10 jours avant la fin de la période d'essai.
- Décision : confirmer le salaire ou rompre sans indemnité dans le délai.

### 3.3 Suivre la timeline des contrats

La vue Chronologie (menu RH > Contrats > Chronologie) affiche une frise temporelle de tous les contrats actifs et à venir. Vous visualisez en un coup d'œil les échéances à venir sur les 3 prochains mois.

- Couleur verte : contrat actif, plus de 30 jours avant échéance.
- Couleur orange : échéance dans les 30 jours - attention requise.
- Couleur rouge : contrat expire ou période d'essai dépassée.

### 3.4 Renouveler ou convertir un contrat

Un CDD peut être renouvelé une seule fois avant d'être obligatoirement converti en CDI selon le droit congolais. Congo Paie vous guide dans ce processus.

- Depuis la fiche contrat : bouton "Renouveler" disponible 30 jours avant échéance.
- Saisissez la nouvelle date de fin et les éventuelles modifications de rémunération.
- Pour la conversion CDD vers CDI : bouton "Convertir en CDI" - le contrat initial est archivé.
- Un historique complet des contrats successifs est conservé.

#### **i** Rappel legal

Le Code du travail congolais (article 34) interdit le renouvellement d'un CDD plus d'une fois sans conversion en CDI. Congo Paie bloque automatiquement un 3ème renouvellement et vous invite à convertir le contrat.

### 3.5 Alertes d'expiration (30 jours avant échéance)

Congo Paie envoie des alertes multi-canaux 30 jours avant l'expiration de tout contrat à durée déterminée, ainsi qu'à J-7 et J-1.

- Notification in-app dans la cloche (voir Chapitre 8).
- Email automatique au DRH et au DG selon les permissions configurées.
- Les contrats expirés sans action sont marqués "À régulariser" sur le tableau de bord.

## Chapitre 4 Conges et absences

### 4.1 Droits acquis - 2,5 jours par mois

Conformément au Code du travail congolais, chaque salarié acquiert 2,5 jours de conge paye par mois de travail effectif, soit 30 jours par an. Congo Paie calcule et met a jour automatiquement les soldes.

- Le compteur démarre a la date d'entree dans l'entreprise.
- Les jours acquis sont visibles en temps reel sur la fiche de l'employe.
- Les congés pris sont deduits instantanement du solde.
- Le report de conge sur l'annee suivante est parametre par le DRH.

### 4.2 Soumettre une demande de conge

Les employes (si acces collaborateur) ou le responsable RH peuvent soumettre des demandes de conge directement depuis Congo Paie.

- Menu : Conges > Nouvelle demande.
- Selectionnez l'employe, le type de conge, la date de debut et la date de fin.
- Ajoutez un motif (optionnel mais recommande pour les absences medicales).
- Soumettez : la demande passe en statut "En attente de validation".

### 4.3 Workflow de validation (DRH - DG)

Congo Paie applique un workflow de validation a deux niveaux configurable selon votre organisation. Chaque etape genere une notification au valideur.

Etape	Acteur	Action possible
1 - Soumission	Employe ou DRH	Creer la demande
2 - Validation N+1	Responsable direct	Approuver ou refuser
3 - Validation DRH	Directeur RH	Valider ou refuser avec motif
4 - Validation DG	Directeur General	Approbation finale (optionnel)
5 - Confirmation	Systeme	Mise a jour solde et bulletin

### 4.4 Types d'absence reconnus

Type d'absence	Remuneration	Justificatif requis
----------------	--------------	---------------------

Conge paye annuel	Plein salaire	Demande approuvee
Maladie (< 6 mois)	Maintien 80% (CNSS couvre 2/3)	Arret medical
Conge maternite	Plein salaire (90 jours)	Certificat medical
Conge paternite	Plein salaire (3 jours)	Acte de naissance
Absence sans solde	Non remuneree	Accord ecrit DRH
Recuperation heures	Neutre (compensation)	Attestation superieur
Evenement familial	Selon accord collectif	Justificatif evenement

**i Impact paie**

Les absences saisies dans Congo Paie sont automatiquement repercutees sur le bulletin du mois concerne lors de la generation. Aucune saisie manuelle supplementaire n'est necessaire.

## Chapitre 5 Coffre-fort documentaire

### 5.1 Telecharger un document RH

Le coffre-fort documentaire permet de centraliser tous les documents RH de chaque employe de facon securisee. L'acces est controle par les permissions utilisateur.

- Menu : Employes > fiche employe > onglet Documents.
- Cliquez sur "Ajouter un document" et selectionnez le type.
- Formats acceptes : PDF, JPG, PNG, DOCX - taille max 10 Mo par fichier.
- Renseignez la date d'emission et la date d'expiration (si applicable).
- Le document est stocke de facon chiffree sur les serveurs Congo Paie.

Type de document	Expiration a suivre	Alerte anticipee
Carte nationale d'identite	Oui	60 jours avant
Passeport	Oui	90 jours avant
Permis de travail / visa	Oui	90 jours avant
Contrat de travail	Non (CDD : oui)	30 jours avant (CDD)
Avenant au contrat	Non	Non applicable
Diplomes et certifications	Oui (si expirable)	60 jours avant
Bulletin de paie archive	Non	Non applicable
Attestation de travail	Non	Non applicable

### 5.2 Telechargement via lien securise (60 minutes)

Lorsqu'un document doit etre partage (inspection du travail, audit, demarche administrative), Congo Paie genere un lien de telechargement a usage unique valable 60 minutes.

- Depuis la liste des documents : bouton "Partager" sur le document souhaite.
- Un lien HTTPS signe est genere instantanement.
- Le lien expire automatiquement apres 60 minutes ou un premier telechargement.
- Chaque acces est journalise (qui, quand, depuis quelle IP).

### 5.3 Alertes d'expiration documents

Congo Paie surveille en continu les dates d'expiration de tous les documents sensibles. Les alertes sont envoyees via la cloche in-app et par email.

- Tableau de bord : widget "Documents expirant bientôt".
- Email recapitulatif hebdomadaire des documents a renouveler.
- Marquage visuel rouge sur la fiche employe concerne.

## 5.4 Gestion des versions de documents

Chaque document peut avoir plusieurs versions. Congo Paie conserve l'historique complet et permet de revenir a une version anterieure si necessaire.

- La version la plus recente est toujours celle affichee par default.
- Les versions precedentes sont accessibles via "Voir l'historique".
- Chaque version est horodatee et lie a l'utilisateur qui l'a deposee.



### Securite

Tous les fichiers sont chiffres (AES-256) au repos sur les serveurs. Les donnees sont hebergees dans un datacenter certifie ISO 27001. Aucun acces aux fichiers n'est possible sans authentication valide.

## Chapitre 6 Declarations sociales

### 6.1 Bordereau CNSS mensuel

Chaque mois, apres la cloture de la paie, Congo Paie genere automatiquement le bordereau de cotisations CNSS pret a deposer aupres de la Caisse Nationale de Securite Sociale.

- Menu : Declarations > CNSS > Bordereau du mois.
- Le fichier XLSX est pre-rempli avec les donnees de chaque employe.
- Colonnes : matricule, nom, salaire brut, cotisation salariale (4%), patronale.
- Telecharger et deposer directement au guichet CNSS ou via l'interface en ligne.
- Marquer la declaration comme "Deposee" avec la date de depot reelle.

#### **i** Delai legal

Le bordereau CNSS doit etre depose et regle avant le 15 de chaque mois suivant. Congo Paie envoie un rappel automatique le 10 du mois si la declaration n'est pas encore marquee deposee.

### 6.2 Bordereau CAMU mensuel

La Couverture Assurance Maladie Universelle (CAMU) donne lieu a une cotisation de 0,5% sur la fraction du salaire brut depassant 500 000 FCFA. Le bordereau est genere separement du bordereau CNSS.

- Seuls les employes avec un brut superieur a 500 000 FCFA sont concernes.
- Menu : Declarations > CAMU > Bordereau du mois.
- Export XLSX avec calcul automatique de l'assiette et de la cotisation.

### 6.3 DAS annuelle - Declaration Annuelle des Salaires

La Declaration Annuelle des Salaires (DAS) recapitule l'ensemble des remuneration versees au cours de l'exercice ecoule. Elle doit etre deposee avant le 31 janvier de l'annee suivante.

- Menu : Declarations > DAS annuelle > Generer la DAS [annee].
- Le fichier regroupe tous les employes avec salaires bruts, ITS verse, CNSS.
- Format conforme aux exigences de la Direction Generale des Impots (DGI).
- Congo Paie envoie un rappel le 15 janvier si la DAS n'est pas generee.

Colonne DAS	Contenu
Matricule employe	Identifiant interne ou CNSS

Nom et prenom	Identite complete
Salaire brut annuel	Cumul 12 mois (FCFA)
ITS annuel verse	Total ITS retenu a la source
CNSS salariale	Total cotisations salariales
Net fiscal	Base de reference pour la DGI

## 6.4 Historique des declarations

L'historique complet de toutes les declarations deposees est accessible depuis [Declarations > Historique](#). Vous pouvez filtrer par annee, par type et par statut.

- Statuts possibles : En attente - Generee - Deposee - Validee.
- Chaque declaration archivee peut etre re-telechargee a tout moment.
- Les dates de depot reelles sont conservees pour les justificatifs.

## Chapitre 7 Comptabilite OHADA

### 7.1 Journal comptable automatique (SYSCOHADA revise)

A chaque cloture de paie, Congo Paie genere automatiquement les ecritures comptables conformes au SYSCOHADA revise (Systeme Comptable OHADA). Aucune saisie manuelle n'est requise.

- Menu : Comptabilite > Journal de paie > [mois/annee].
- Le journal est genere en quelques secondes apres la cloture.
- Toutes les ecritures sont equilibrees (debit = credit).

### 7.2 Comptes generes automatiquement

Compte SYSCOHADA	Titre	Sens	Nature
661	Salaires et traitements	Debit	Charge
641	Cotisations CNSS patronales	Debit	Charge sociale
642	Cotisations CAMU / TUS / TOL	Debit	Charge sociale
421	Dettes salaires nets a payer	Credit	Passif social
422	Dettes ITS a reverser DGI	Credit	Passif fiscal
423	Dettes CNSS et CAMU a deposer	Credit	Passif social
431	Avances sur salaires	Credit	Passif divers

#### **i** Verification

Verifiez que le total debit du compte 661 correspond exactement a la masse salariale brute du mois. En cas d'ecart, consultez Comptabilite > Rapport d'anomalies pour identifier la source.

### 7.3 Export Excel du journal

Le journal de paie est exportable en Excel (XLSX) avec toutes les colonnes requises : date, compte debit, compte credit, libelle, montant FCFA.

- Comptabilite > Journal de paie > bouton "Exporter en Excel".
- Le fichier est nomme automatiquement : journal-paie-AAAA-MM.xlsx.
- Le fichier respecte le format standard d'import des principaux logiciels comptables.

## 7.4 Intégration avec votre logiciel comptable

Le fichier d'export Congo Paie est compatible avec les logiciels comptables les plus répandus en Afrique centrale.

- SAGE Comptabilité : import direct via module FEC.
- Ciel Comptabilité : import via fichier CSV ou XLSX standard.
- EBP Comptabilité : format .TXT ou .CSV compatible.
- Logiciels OHADA personnalisés : contacter le support pour un format sur mesure.

## Chapitre 8 Notifications et alertes

### 8.1 Cloche in-app

La cloche de notification en haut a droite de l'interface regroupe toutes les alertes en temps reel. Un badge rouge indique le nombre de notifications non lues.

Type d'alerte	Delai de declenchement	Priorite
Contrat expirant	30 jours, 7 jours, 1 jour avant	Haute
CNSS non deposee	Le 10 du mois (rappel)	Haute
DAS annuelle	15 et 25 janvier	Haute
Document expire	60 jours, 30 jours avant	Moyenne
Periode essai fin proche	10 jours avant	Haute
Conge en attente validation	Apres soumission	Moyenne
Bulletins generes	Apres generation reussie	Basse
Anomalie calcul paie	ImmEDIATE	Critique

### 8.2 Emails automatiques

Congo Paie envoie des emails automatiques aux destinataires configures selon leur role et leurs preferences de notification.

- Recapitulatif de paie mensuel : envoye au DRH et DG apres chaque cloture.
- Alertes contrats : copies au DRH et au responsable direct.
- Rappels CNSS : envoyes au DRH et au comptable designe.
- Bulletins de paie individuels : envoyes directement a chaque employe (optionnel).

Pour activer ou desactiver un type d'email : Parametres > Notifications > Preferences email.

### 8.3 Alertes quotidiennes a 7h00 (heure de Brazzaville)

Chaque matin a 7h00 (heure de Brazzaville, UTC+1), le systeme effectue une analyse automatique et envoie un email recapitulatif si des actions urgentes sont requises.

- L'email est envoye uniquement si au moins une alerte prioritaire est active.
- Objet : "[Congo Paie] Actions requises - [date]".
- Le recapitulatif liste toutes les actions en attente par ordre de priorite.

**i** **Personnalisation**

Chaque utilisateur peut configurer ses preferences de notification depuis son profil : Parametres personnels > Notifications. Il est possible de definir des plages horaires de non-derangement.

## Chapitre 9 Gestion d'equipe

### 9.1 Inviter des collaborateurs par email

L'administrateur peut inviter des collaborateurs a rejoindre l'espace de travail Congo Paie. Chaque invite recoit un email avec un lien d'activation valable 72 heures.

- Menu : Parametres > Equipe > Inviter un collaborateur.
- Saisissez l'email professionnel et selectionnez le role a attribuer.
- L'invite cree son mot de passe lors de sa premiere connexion.
- L'administrateur peut revoquer un acces a tout moment.

### 9.2 Roles et permissions

Congo Paie propose cinq roles pre-definis couvrant l'ensemble des besoins organisationnels. Les permissions sont non modifiables pour garantir la conformite.

Role	Acces et permissions
Administrateur	Acces complet a toutes les fonctionnalites, gestion des utilisateurs, facturation
Responsable RH	Employes, contrats, congés, documents, declarations sociales
Directeur General	Lecture seule complete de tous les modules et rapports
Comptable	Bulletins de paie, declarations sociales, journal OHADA, exports
Observateur	KPI tableau de bord uniquement, aucune action possible

#### **i** Securite des acces

Pour les entreprises de plus de 10 employes, il est recommande de ne pas attribuer le role Administrateur a plus de 2 personnes. Le DRH et le comptable doivent avoir des roles distincts pour respecter le principe de separation des taches.

### 9.3 Suivi des activites

Congo Paie conserve un journal d'audit de toutes les actions importantes effectuees par les membres de l'equipe (qui a fait quoi et quand).

- Menu : Parametres > Journal d'audit.
- Filtrable par utilisateur, par type d'action et par periode.

- Actions tracees : creation employe, generation bulletin, modification salaire, etc.
- Export du journal disponible en CSV pour les audits externes.

## Chapitre 10 Facturation et abonnements

### 10.1 Plans et tarifs

Congo Paie propose trois plans tarifaires adaptés à la taille de votre entreprise. Tous les plans incluent les mises à jour légales (ITS, CNSS, CAMU) sans frais supplémentaires.

Plan	Tarif mensuel	Employes max	Essai gratuit	Fonctionnalités clés
Starter	12 500 FCFA (env. 19 EUR)	15 employes	30 jours	Paie, contrats, congés, déclarations
<b>Business</b>	35 000 FCFA (env. 53 EUR)	50 employes	15 jours	Tout Starter + coffre-fort, OHADA, équipe
Enterprise	Sur devis	Illimité	Démo personnalisée	Tout Business + API, SSO, support dédié

#### **i** Conseil tarifaire

Le plan Business est le plus populaire pour les PME congolaises de 10 à 50 employés. Il inclut le coffre-fort documentaire et la comptabilité OHADA automatique, ce qui représente un gain de temps considérable pour votre équipe RH.

### 10.2 Paiement sécurisé via Polar.sh

Congo Paie utilise Polar.sh comme plateforme de paiement et de gestion des abonnements. Polar.sh est une solution de paiement internationale sécurisée, compatible avec les cartes bancaires Visa et Mastercard.

- Paiement par carte bancaire (Visa, Mastercard) en ligne.
- Facturation en FCFA ou en EUR selon votre préférence.
- Facture PDF générée automatiquement après chaque paiement.
- Renouvellement automatique mensuel ou annuel (avec remise 15%).

### 10.3 Gestion et renouvellement de l'abonnement

L'administrateur peut gérer l'abonnement depuis Paramètres > Facturation.

- Consulter la date de prochaine échéance et l'historique des factures.
- Télécharger une facture depuis Paramètres > Facturation > Historique.
- Changer de plan (montée ou descente en gamme) avec effet au prochain cycle.
- Résilier à tout moment : données conservées 90 jours après la résiliation.

- Pour le plan Enterprise : contacter [commercial@congopaie.com](mailto:commercial@congopaie.com).

## Chapitre 11 FAQ et dépannage

### 11.1 Questions fréquentes

#### Q : Le calcul ITS est-il garanti exact ?

R : Congo Paie applique strictement les barèmes officiels publiés par la Direction Générale des Impôts du Congo-Brazzaville. Le moteur de calcul est mis à jour dès la publication de tout texte législatif ou réglementaire modifiant les taux ou les plafonds. Une note de mise à jour est envoyée par email à tous les administrateurs en cas de modification des paramètres légaux.

#### Q : Que faire si un bulletin de paie est incorrect ?

R : Si vous constatez une erreur sur un bulletin après la clôture : (1) Menu Paie > Historique > sélectionner le bulletin. (2) Cliquer sur "Signaler une anomalie". (3) Le support technique répondra sous 24h ouvrées. Pour les erreurs avant clôture : modifiez les variations mensuelles dans Paie > Saisie mensuelle et régénérez les bulletins.

#### Q : Comment migrer depuis Excel vers Congo Paie ?

R : La migration depuis Excel se fait en deux étapes. D'abord, exportez votre liste employés au format du modèle Congo Paie (Paramètres > Import > Télécharger le modèle). Ensuite, importez le fichier complet. Pour les historiques de paie : importez les bulletins PDF existants dans le coffre-fort documentaire de chaque employé. Le support peut vous accompagner pour les migrations complexes (> 30 employés).

#### Q : Comment contacter le support ?

R : Support technique : email [contact@congopaie.com](mailto:contact@congopaie.com), réponse sous 24h ouvrées (lundi-vendredi). Chat en ligne : disponible directement dans Congo Paie (icône bulle en bas à droite). Téléphone : disponible pour les clients Business et Entreprise uniquement. Urgences paie (clôture bloquée) : réponse prioritaire dans les 4 heures ouvrées.

#### Q : Ou trouver ma facture d'abonnement ?

R : Vos factures sont accessibles depuis Paramètres > Facturation > Historique des factures. Chaque facture est au format PDF et inclut le numéro de TVA de Congo Paie, votre dénomination sociale et le détail des services facturés. Vous pouvez aussi demander une facture corrigée via [contact@congopaie.com](mailto:contact@congopaie.com).

#### Q : Puis-je utiliser Congo Paie hors connexion ?

R : Congo Paie est une application entièrement en ligne (SaaS). Une connexion internet est requise pour toutes les opérations. Il est toutefois possible de travailler en mode dégradé avec une connexion faible, les données étant synchronisées dès que la connexion est rétablie. Les bulletins PDF générés sont stockés

localement dans votre navigateur.

### Q : Congo Paie fonctionne-t-il pour d'autres pays ?

R : Actuellement, Congo Paie est spécifiquement configuré pour le Congo-Brazzaville (legislations CNSS, CAMU, ITS, Code du travail congolais). Une version pour la République Démocratique du Congo est en développement. Contactez-nous pour être informé de son lancement.

## 11.2 Résolutions courantes

Probleme	Solution
Bulletins non generes	Verifier que la cloture du mois precedent est bien validee
Import Excel echoue	Verifier le format de date (JJ/MM/AAAA) et les champs obligatoires
Email non reçu	Verifier les spams, ajouter noreply@congopaie.com en contact de confiance
Erreur calcul CNSS	Verifier le plafond saisi dans Parametres > Constantes legales
Lien document expire	Generer un nouveau lien depuis la fiche employe > Documents
Connexion impossible	Vider le cache navigateur ou utiliser un autre navigateur

## Merci de faire confiance a Congo Paie

Congo Paie a ete concu avec une ambition claire : simplifier et securiser la gestion de la paie pour toutes les entreprises du Congo-Brazzaville, quelle que soit leur taille. En centralisant la paie, les contrats, les conges, les declarations sociales et la comptabilite OHADA dans une seule plateforme, Congo Paie vous permet de vous concentrer sur ce qui compte vraiment : le developpement de votre entreprise et le bien-etre de vos equipes.

### Restez en contact

Canal	Coordonnees
Site web	<a href="http://congopaie.com">congopaie.com</a>
Support email	<a href="mailto:contact@congopaie.com">contact@congopaie.com</a>
Commercial	<a href="mailto:commercial@congopaie.com">commercial@congopaie.com</a>
Adresse	Brazzaville, Congo-Brazzaville

### Concu pour les entreprises du Congo-Brazzaville

Version 2.6 - Avril 2026 - Conforme ITS 2026 - Loi n 42-2025

#### **i** Nous ameliorons Congo Paie en continu

Vos retours sont precieux. Signalez toute suggestion d'amelioration ou bug via [contact@congopaie.com](mailto:contact@congopaie.com) en precisant votre plan, votre version et les etapes pour reproduire le probleme. Nous vous repondons sous 24h ouvrees.