



Manuel d'utilisation

Le guide complet, pas à pas

Guide complet : toutes les fonctionnalités

Conforme ITS 2026

Loi n°42-2025

CNSS · CAMU · OHADA

- Calcul automatique ITS 2026
- Déclarations CNSS / CAMU
- Import Excel en 30 secondes
- Bulletins PDF professionnels
- Gestion RH complète
- Comptabilisation OHADA

congopaie.com

contact@congopaie.com | Juillet 2026

Table des matières

- 1 Introduction et premiers pas
- 2 Tableau de bord
- 3 Mon entreprise
- 4 Mes employés
- 5 Générer les bulletins de paie
- 6 Historique des bulletins
- 7 Mon équipe : inviter des collaborateurs
- 8 RH : Contrats
- 9 RH : Congés et absences
- 10 RH : Documents (coffre-fort)
- 11 RH : Déclarations CNSS / CAMU / DAS
- 12 Abonnements et tarifs
- 13 Cas pratiques étape par étape
- 14 Questions fréquentes

1. Introduction et premiers pas

Découvrez Congo Paie en quelques minutes

Congo Paie est un logiciel de paie en ligne conçu spécialement pour les entreprises au Congo-Brazzaville. Il calcule automatiquement les salaires, génère les bulletins de paie au format officiel, et produit les déclarations pour la CNSS et la CAMU. Tout est conforme à la loi en vigueur (Loi n°42-2025, barème ITS 2026).

Pourquoi utiliser Congo Paie ?

- Plus besoin de calculer manuellement les impôts et cotisations
- Bulletins de paie professionnels en quelques clics
- Toutes les données sécurisées et accessibles depuis n'importe où
- Conforme aux taux officiels 2026 : SMIG, ITS, CNSS, CAMU
- Import Excel : ajoutez 100 employés en 30 secondes

Comment créer mon compte ?

- 1 Aller sur congopaie.com et cliquer "S'inscrire"
- 2 Renseigner votre adresse email
- 3 Créer un mot de passe (minimum 12 caractères, avec majuscules, chiffres et caractères spéciaux)
- 4 Valider la case de vérification anti-robot
- 5 Accepter les conditions générales
- 6 Vérifier votre boîte email et cliquer sur le lien de confirmation
- 7 Vous êtes connecté ! Vous arrivez directement sur le Tableau de bord.

IMPORTANT : avant de générer des bulletins, commencez par configurer votre entreprise dans la section "Mon entreprise" du menu.

Essai gratuit (sans carte bancaire)

PLAN	DURÉE ESSAI	EMPLOYÉS MAX	MODULES INCLUS
Starter	30 jours gratuits	15 employés	Paie, bulletins, historique
Business	15 jours gratuits	50 employés	Paie + RH complet (contrats, congés, documents)

2. Tableau de bord

Votre vue d'ensemble en un coup d'oeil

Le tableau de bord est la page d'accueil de Congo Paie. Dès que vous êtes connecté, vous voyez immédiatement l'état de votre entreprise ce mois-ci.

Les 4 chiffres clés

INDICATEUR	DESCRIPTION	EXEMPLE
Effectif total	Nombre d'employés actifs	28 employés actifs
Masse salariale brute	Total des salaires bruts du mois	45 234 500 FCFA
Nets à verser	Somme exacte à virer aux employés	38 123 400 FCFA
Coût employeur	Salaires + toutes charges patronales	52 450 000 FCFA

Ces chiffres se mettent à jour automatiquement chaque fois que vous générez des bulletins.

Générer tous les bulletins du mois en 1 clic

- 1 Vérifier que le mois et l'année affichés sont corrects (sélecteurs en haut)
- 2 Cliquer le bouton "Générer tous"
- 3 Congo Paie calcule les bulletins de TOUS vos employés en quelques secondes
- 4 Si certains salaires sont inférieurs au SMIG (70 400 FCFA), un message d'avertissement apparaît. Vous pouvez continuer ou corriger.

Importer des employés depuis un fichier Excel

Si vous avez déjà une liste d'employés dans Excel, vous pouvez les importer directement : pas besoin de ressaisir manuellement !

- 1 Cliquer "Importer Excel" (bouton bleu en haut du tableau de bord)
- 2 Glisser votre fichier ou cliquer pour le sélectionner (.xlsx, .xls ou .csv)
- 3 Congo Paie détecte automatiquement les colonnes (Nom, Salaire, etc.)
- 4 Vérifier la correspondance et corriger si nécessaire via les menus déroulants
- 5 Aperçu des 5 premiers employés, puis cliquer "Confirmer"

Colonnes obligatoires dans votre fichier Excel : "Nom" et "Salaire de base". Toutes les autres colonnes (Prénom, Département, Banque...) sont optionnelles et détectées automatiquement.

Voir les bulletins récents

En bas du tableau de bord, un tableau affiche les 8 derniers bulletins générés avec : nom de l'employé, période, brut, net versé et coût employeur. Cliquer sur une ligne pour voir le bulletin complet.

3. Mon entreprise

Configuration initiale : à faire une seule fois

Cette section est réservée à l'Administrateur. Elle contient 5 onglets. Commencez toujours par remplir l'onglet "Identité" avant de générer des bulletins.

Onglet 1 : Identité de l'entreprise

Ces informations apparaissent en haut de chaque bulletin de paie généré.

CHAMP	OBLIGATOIRE	DESCRIPTION
Raison sociale	Oui	Le nom officiel de votre entreprise
RCCM	Non	Votre numéro d'inscription au registre du commerce
NIU	Non	Votre numéro fiscal
Adresse	Non	Adresse physique de votre siège
Ville	Non	Par défaut "Pointe-Noire", modifiable
Convention collective	Non	Générale, Pétrole & Gaz, BTP, Commerce, Banques, Transport, Hôtellerie
Téléphone / Email	Non	Coordonnées de l'entreprise

Cotisations spécifiques à votre convention collective

Si votre convention prévoit des cotisations supplémentaires, ajoutez-les ici (maximum 10 lignes chacune) :

- Retenues salariales : déduites du salaire de l'employé (ex: CAMU 2,27%)
- Charges patronales : payées par l'employeur en plus (ex: Fonds de construction 2%)

Pour chaque ligne : saisir le Nom, choisir le Mode (% ou montant fixe FCFA), saisir la Valeur, et choisir la Base de calcul (Brut total, Plafond 1,2M, etc.).

Onglet 2 : Logo

Ajoutez le logo de votre entreprise : il s'affichera en haut à gauche de chaque bulletin. Formats acceptés : PNG, JPG, WebP. Taille maximum : 500 Ko.

Onglet 3 : Mention légale

Texte facultatif (max 500 caractères) qui apparaît en bas de chaque bulletin imprimé.

Exemple : "Ce bulletin est établi conformément au Code du Travail de la République du Congo."

Onglet 4 : Modèle de bulletin

MODÈLE	PLAN REQUIS	STYLE
Essentiel	Tous les plans	Classique, lisible, fond doré : recommandé
Corporate	Business et +	Moderne, en-tête noir, tableau strict
Moderne	Enterprise	Design contemporain, couleurs, cards

Onglet 5 : Abonnement

Consultez votre plan actuel, la date de renouvellement, et gérez vos paiements. Le bouton "Gérer abonnement" ouvre le portail de paiement sécurisé pour modifier ou renouveler votre abonnement.

4. Mes employés

Gérer le personnel de votre entreprise

La liste des employés affiche une carte par personne avec : nom, prénom, poste, département, salaire de base, situation familiale, nombre d'enfants, banque pour virement, et les boutons Modifier et Supprimer.

Ajouter un employé

- 1 Cliquer "+ Ajouter" (bouton vert en haut à droite)
- 2 Remplir le formulaire (voir détails ci-dessous)
- 3 Cliquer "Enregistrer"

Identité et contrat

CHAMP	OBLIGATOIRE	DESCRIPTION
Nom	Oui	Nom de famille
Prénom	Oui	Prénom(s)
Poste	Non	Ex : "Responsable commercial", "Comptable"
Département	Non	Ex : "Ventes", "Finance", "Production"
Personnel	Non	National ou Non National (pour les expatriés)
Type de contrat	Non	CDI, CDD ou Stage : apparaît sur le bulletin
Date d'embauche	Non	Congo Paie calcule l'ancienneté et la prime automatiquement
Situation familiale	Non	Célibataire ou Marié(e) : impact sur le calcul ITS
Nombre d'enfants	Non	De 0 à 15 : réduit l'impôt via le quotient familial

Note sur l'ancienneté : après avoir saisi la date d'embauche, Congo Paie affiche automatiquement l'ancienneté (ex: "5 ans") et le taux de prime correspondant (ex: "10%"). La prime commence à 2% après 2 ans et peut atteindre 25% après 25 ans.

Rémunération fixe mensuelle

CHAMP	NOTES
Salaire de base (obligatoire)	Ne peut pas être inférieur au SMIG : 70 400 FCFA
Sur-salaire	Complément de salaire fixe

Prime de rentabilité	Prime liée aux performances
Prime de diplôme	Prime pour qualifications ou formation
Prime de logement	Soumise à l'impôt et aux cotisations (entre dans le brut, art. 115)
Indemnité de congés payés	Provision pour les congés annuels
Autres gains fixes	Autres allocations régulières

Indemnités et paiement

CHAMP	NOTES
Indemnité de transport	Exonérée d'impôt : s'ajoute au net
Indemnité de représentation	Exonérée d'impôt : s'ajoute au net
Banque	Nom de la banque pour les virements
Numéro CNSS	Numéro de sécurité sociale de l'employé

Modifier un employé

Cliquer l'icône crayon sur la carte de l'employé. Tous les champs sont modifiables. Cliquer "Enregistrer" pour valider les modifications.

Supprimer un employé

ATTENTION : supprimer un employé supprime aussi TOUS ses bulletins de paie. Cette action est irréversible. Cliquer la croix rouge, puis confirmer dans la popup.

5. Générer les bulletins de paie

Le coeur de Congo Paie

L'écran Bulletins se divise en 2 parties : à gauche le formulaire de saisie mensuelle, et à droite l'aperçu du bulletin généré en temps réel.

Étape 1 : Sélectionner l'employé et le mois

Utiliser la liste déroulante "Employé" pour choisir la personne. Vérifier que le mois et l'année sont corrects.

Étape 2 : Saisir les informations variables du mois

Présence et heures :

CHAMP	DÉFAUT	DESCRIPTION
Jours présents	26	Réduire si l'employé était absent (ex: 22 si 4 jours d'absence)
Heures sup. à 10%	0	Heures supplémentaires normales
Heures sup. à 25%	0	Heures supplémentaires du soir ou week-end
Heures sup. à 50%	0	Heures supplémentaires de nuit
Heures sup. à 100%	0	Heures travaillées les dimanches et jours fériés
Heures déduites	0	Heures à retirer pour absences non justifiées

Primes et déductions du mois :

CHAMP	DESCRIPTION
Acompte	Montant que l'employé a déjà reçu en avance ce mois
Avance sur salaire	Avance accordée, à déduire du salaire
Pharmacie	Remboursement de frais médicaux
Prime exceptionnelle	Prime de Noël, prime de résultats, bonus divers
Bon de caisse	Si une partie du salaire est versée en bons plutôt qu'en virement

Étape 3 : Cliquer "Calculer"

Le bulletin apparaît immédiatement à droite. Congo Paie effectue tous les calculs automatiquement selon le barème ITS 2026.

Contenu d'un bulletin de paie

En-tête du bulletin

Logo de l'entreprise, raison sociale, RCCM, NIU, adresse, ville, téléphone, email. Titre "BULLETIN DE PAIE", période, numéro de bulletin, badge "ITS 2026".

Informations de l'employé

Nom, prénom, poste, type de contrat, date d'embauche, situation familiale, nombre d'enfants, jours travaillés, ancienneté et taux de prime.

SECTION	COULEUR	CONTENU
GAINS	Vert	Salaire de base (prorata jours présents), primes fixes, heures sup, BRUT TOTAL
RETENUES	Rouge	CNSS 4%, ITS mensuel, CAMU 0,5%, TOL 1000 FCFA, acompte/avance/pharmacie, TOTAL RETENUES
INDEMNITÉS	Bleu	Transport et représentation (non imposés, ajoutés au net)
NET À PAYER	Vert encadré	Montant exact à verser à l'employé
CHARGES PATRONALES	Doré	CNSS 8%, Prestations familiales 10,03%, AT-MP 2,25%, TUS 7,5%, COÛT EMPLOYEUR TOTAL

Plan Business : section "Comptabilisation OHADA" disponible sous le bulletin. Cliquer la flèche pour voir les écritures comptables (comptes 66, 44, 42...) à transmettre à votre comptable.

Imprimer le bulletin

- Cliquer "Imprimer ce bulletin" : fenêtre d'impression format A4 s'ouvre
- Faire Ctrl+P pour imprimer sur papier ou choisir "Enregistrer en PDF"
- "Imprimer tous les bulletins du mois" : génère tous les bulletins en un seul document multi-pages

Générer tous les bulletins en 1 clic

Cliquer "Tous (N)" (où N = nombre d'employés actifs). Congo Paie génère les bulletins de tous les employés en quelques secondes, avec les données saisies précédemment pour chacun.

6. Historique des bulletins

Retrouvez tous vos bulletins passés

Cette section conserve tous les bulletins générés depuis la création de votre compte. Vous pouvez rechercher, filtrer et re-consulter n'importe quel bulletin.

Filtres disponibles

FILTRE	DESCRIPTION
Par mois	Affiche uniquement les bulletins d'un mois spécifique
Par année	Filtre par année
Par employé	Voir uniquement les bulletins d'une personne
"Réinitialiser"	Efface tous les filtres et affiche tout

Affichage des résultats

Les bulletins sont groupés par mois et année. Chaque groupe affiche :

- Le nombre de bulletins du mois
- Brut total du mois (somme des salaires bruts)
- Net total versé aux employés
- Coût employeur total

Dans chaque groupe, un tableau liste tous les employés avec leurs montants clés. Cliquer "Voir" pour afficher le bulletin complet.

7. Mon équipe : inviter des collaborateurs

Donnez accès à vos collaborateurs selon leur rôle

Cette section permet d'inviter d'autres personnes à accéder à Congo Paie avec des droits limités selon leur fonction. Réservée à l'Administrateur.

Les 5 rôles disponibles

Administrateur

Accès complet : employés, bulletins, contrats, congés, documents, déclarations, équipe, paramètres.

Responsable RH

Accès à : tableau de bord, employés, bulletins, contrats, congés, documents. Pas accès aux paramètres ni à la gestion de l'équipe.

Comptable

Accès limité à : bulletins, historique, déclarations. Ne peut pas modifier les employés.

Directeur Général

Vue dirigeant : tableau de bord KPIs, bulletins, déclarations. Lecture uniquement.

Observateur

Accès en lecture seule au tableau de bord. Aucune modification possible.

Inviter un collaborateur

- 1 Cliquer "Inviter un collaborateur"
- 2 Saisir l'adresse email du collaborateur
- 3 Choisir son rôle dans la liste déroulante
- 4 Cliquer "Envoyer l'invitation"
- 5 La personne reçoit un email avec un lien pour rejoindre votre espace Congo Paie

Limites selon votre plan

PLAN	MEMBRES MAXIMUM
Starter	2 membres (+ propriétaire)
Business	5 membres (+ propriétaire)
Enterprise	Membres illimités

Gérer les membres existants

Le tableau liste tous les collaborateurs avec leur email, rôle et statut (invité / accepté).

- "Modifier" : changer le rôle d'un membre sans le ré-inviter
- "Retirer" : supprimer l'accès immédiatement

8. RH : Contrats

Gérez les contrats de travail de chaque employé

Ce module nécessite le plan Business ou supérieur.

Types de contrats

TYPE	DESCRIPTION	DATE DE FIN
CDI	Contrat à Durée Indéterminée : emploi permanent	Non (laissez vide)
CDD	Contrat à Durée Déterminée : date de fin précise	Obligatoire
Stage	Contrat de formation ou apprentissage	Obligatoire

Créer un contrat

- 1 Cliquer "+ Nouveau contrat"
- 2 Choisir l'employé dans la liste
- 3 Sélectionner le type : CDI, CDD ou Stage
- 4 Choisir la nature du document : Initial (premier contrat), Avenant, Renouvellement ou Rupture
- 5 Saisir la date de début (obligatoire)
- 6 Saisir la date de fin (obligatoire pour CDD et Stage)
- 7 Choisir la catégorie : Ouvrier, Cadre ou Stagiaire
- 8 Ajouter des notes si nécessaire, puis Enregistrer

Période d'essai : calculée automatiquement

CATÉGORIE	DURÉE PÉRIODE D'ESSAI
Ouvrier / Employé	1 mois
Cadre / Agent de maîtrise	3 mois (renouvelable une fois, 6 mois maximum)
Stagiaire	1 mois

Alertes automatiques (CDD)

- J-30 : badge orange quand un CDD expire dans 30 jours
- J-7 : badge rouge quand un CDD expire dans 7 jours
- Un email de rappel est envoyé automatiquement à l'administrateur

Statuts d'un contrat

- Actif : contrat en cours
- Terminé : contrat expiré normalement à la date prévue
- Résilié : contrat rompu avant le terme

9. RH : Congés et absences

Suivi des congés conforme au Code du Travail

Ce module nécessite le plan Business ou supérieur.

Règles légales au Congo-Brazzaville

RÈGLE	DÉTAIL
Acquisition	2,5 jours ouvrables par mois travaillé
Total annuel	30 jours de congé par an
Congé maternité	15 semaines payées
Types disponibles	Annuel, Maladie, Maternité, Sans solde

Saisir une demande de congé

- 1 Cliquer "+ Nouvelle demande"
- 2 Choisir l'employé dans la liste
- 3 Choisir le type de congé (Annuel, Maladie, Maternité ou Sans solde)
- 4 Saisir les dates de début et de fin
- 5 Congo Paie calcule le nombre de jours automatiquement
- 6 Ajouter des notes si nécessaire (ex: "certificat médical fourni")

Valider ou refuser un congé

- Cliquer "Valider" : le congé annuel, maladie ou maternité est approuvé et le salaire est maintenu (congé payé, aucune baisse des jours présents). Seul le congé sans solde réduit les jours présents du mois.
- Cliquer "Refuser" : la demande est rejetée, le solde reste inchangé

Suivi des soldes par employé

INDICATEUR	CALCUL
Jours acquis	Nombre de mois travaillés x 2,5 jours
Jours pris	Total des congés validés

Vue Calendrier

Un calendrier mensuel affiche tous les congés validés en couleur. Survoler un jour affiche le nom de l'employé et le type de congé.

10. RH : Documents (coffre-fort)

Stockage sécurisé des documents de vos employés

Ce module nécessite le plan Business ou supérieur. Tous les fichiers sont chiffrés.

Types de documents acceptés

TYPE	UTILISATION
Pièce d'identité (CNI)	Carte nationale d'identité
Passeport	Document de voyage
Permis de travail	Autorisation de travail
Visa	Visa d'entrée
Certificat de mariage	État civil
Certificat de naissance	État civil
Contrats signés	Copies des contrats de travail signés
Avenants	Modifications de contrats
Autres	Tout autre document RH

Ajouter un document

- 1 Cliquer "+ Nouveau document"
- 2 Choisir l'employé
- 3 Choisir le type de document
- 4 Saisir un nom pour le fichier (ex: "CNI_NomPrenom")
- 5 Indiquer une date d'expiration si applicable (passeport, permis...)
- 6 Glisser le fichier ou cliquer pour le sélectionner (PDF, JPG, PNG : max 10 MB)
- 7 Le document est enregistré et chiffré dans le coffre-fort

Alertes d'expiration

DÉLAI	INDICATEUR	ACTION RECOMMANDÉE
Plus de 60 jours	Badge vert	Aucune action requise
60 jours avant	Badge orange	Penser à renouveler
30 jours avant	Badge orange renforcé	Renouveler rapidement
7 jours ou expiré	Badge rouge	Urgent : renouveler immédiatement

Télécharger un document

Cliquer "Télécharger" sur la ligne du document. Un lien sécurisé temporaire (valable 1 heure) ouvre le fichier dans le navigateur.

Versionnement automatique

Si vous déposez un nouveau fichier du même type pour le même employé, la version précédente est conservée (v1, v2, v3...) pour garder un historique complet.

11. RH : Déclarations CNSS / CAMU / DAS

Bordereaux officiels générés automatiquement

Ce module nécessite le plan Business ou supérieur. Délai légal : déposer avant le 15 du mois suivant.

Vue d'ensemble (3 indicateurs en haut)

- Total CNSS du mois : montant total à reverser à la CNSS (en FCFA)
- Total CAMU du mois : montant total CAMU (en FCFA)
- Déclarations en attente : nombre de bordereaux non encore déposés

Générer le bordereau CNSS

- 1 Cliquer "Générer CNSS [Mois/Année]"
- 2 Le tableau se remplit automatiquement pour chaque employé
- 3 Vérifier les totaux en bas du tableau

Contenu du bordereau CNSS :

COLONNE	CALCUL
Matricule et Nom	Identification de l'employé
Salaire plafonné	Salaire brut, maximum 1 200 000 FCFA
CNSS salarié 4%	Salaire plafonné x 4% (retenu sur salaire)
CNSS patronale retraite 8%	Salaire plafonné x 8% (charge employeur)
Prestations familiales 10,03%	Salaire plafonné à 600 000 FCFA x 10,03% (charge employeur)
Accidents du travail 2,25%	Salaire plafonné à 600 000 FCFA x 2,25% (charge employeur)
Total charges patronales	Somme des 3 charges employeur
TOTAUX (dernière ligne)	Somme de chaque colonne : sert au bordereau officiel

Exporter et déposer

- Cliquer "Exporter XLSX" : téléchargement du bordereau au format Excel, prêt pour dépôt physique ou digital
- Après dépôt, changer le statut en "Déposé" pour garder l'historique des déclarations

Bordereau CAMU

Même fonctionnement que le bordereau CNSS, pour les employés dont la base imposable dépasse 500 000 FCFA. Taux : 0,5% appliqué uniquement sur la fraction au-delà de 500 000 FCFA.

Déclaration Annuelle des Salaires (DAS)

Activable par société (interrupteur On/Off en haut du module : toutes les entreprises ne la déposent pas). Une fois activée, un onglet "DAS Annuelle" récapitule, pour chaque salarié, le brut, l'ITS, la CNSS et le net sur toute l'année, exportable en Excel pour dépôt à la DGI.

Rappel automatique

Un email de rappel est envoyé automatiquement avant le 15 de chaque mois pour vous rappeler de déposer le bordereau CNSS.

12. Abonnements et tarifs

Choisissez le plan adapté à votre entreprise

Plan Starter

12 500 FCFA TTC / mois

- Jusqu'à 15 employés
- 1 administrateur + 1 observateur
- Bulletins de paie ITS 2026 complets
- Importation Excel
- Tableau de bord et historique 12 mois
- 1 modèle de bulletin PDF
- Support par email
- Essai gratuit 30 jours (sans carte bancaire)

Plan Business

Le + populaire

35 000 FCFA TTC / mois

- Jusqu'à 50 employés
- Jusqu'à 5 utilisateurs (tous les rôles disponibles)
- Tout du plan Starter, plus :
- Gestion des contrats RH : CDI, CDD, Stage
- Gestion des congés et absences
- Coffre-fort documentaire
- Comptabilisation OHADA automatique
- Déclarations CNSS / CAMU avec export Excel
- 2 modèles de bulletins personnalisés
- Essai gratuit 15 jours

Plan Enterprise

65 000 FCFA TTC / mois

- Jusqu'à 100 employés (au-delà : sur devis)
- Utilisateurs illimités
- Gestion multi-sites et multi-entités
- 3 modèles de bulletins personnalisés
- Support prioritaire (réponse en moins de 4 heures)
- Paramétrage initial pris en charge
- Plus de 100 employés ? Devis : contact@congo paie.com

Abonnement annuel : économisez 2 mois

PLAN	MENSUEL	ANNUEL (PAIEMENT UNIQUE)	ÉCONOMIE
Starter	12 500 FCFA/mois	10 400 FCFA/mois (124 800 FCFA/an)	-17% : 2 mois offerts
Business	35 000 FCFA/mois	29 200 FCFA/mois (350 400 FCFA/an)	-17% : 2 mois offerts

13. Cas pratiques étape par étape

Les situations les plus courantes

Cas 1 : Je viens de m'inscrire, je fais ma première paie

- 1 Menu "Entreprise" : onglet "Identité" : saisir la raison sociale, RCCM, adresse, ville. Cliquer Enregistrer.
- 2 Ajouter les employés. Option A : Importation Excel (recommandé si plus de 3 employés) : aller au Dashboard, cliquer "Importer Excel", sélectionner le fichier (colonnes obligatoires : Nom et Salaire de base). Option B : Saisie manuelle : menu "Employés", cliquer "+ Ajouter", remplir le formulaire pour chaque employé.
- 3 Menu "Bulletins" : vérifier le mois et l'année, saisir les données, cliquer "Calculer" pour un employé ou "Tous (N)" pour tous.
- 4 Imprimer : cliquer "Imprimer ce bulletin" puis Ctrl+P pour sauver en PDF. Ou "Imprimer tous les bulletins du mois" pour un document global.

Cas 2 : La paie mensuelle habituelle (chaque mois)

- 1 Aller dans "Bulletins"
- 2 Pour chaque employé, saisir les variations du mois : absences, heures supplémentaires, primes, acomptes
- 3 Cliquer "Générer tous"
- 4 Vérifier dans "Historique"
- 5 Imprimer et distribuer les bulletins
- 6 Dans "Déclarations" : exporter le bordereau CNSS et le déposer avant le 15 du mois suivant

Cas 3 : Recruter un nouvel employé

- 1 Menu "Employés" : cliquer "+ Ajouter"
- 2 Remplir identité, salaire, date d'embauche, situation familiale
- 3 Cliquer Enregistrer : l'employé est disponible dès le prochain bulletin
- 4 Menu RH : "Contrats" : cliquer "+ Nouveau contrat"
- 5 Choisir l'employé, sélectionner CDI, saisir la date de début
- 6 Congo Paie affiche automatiquement la fin de période d'essai selon la catégorie

Cas 4 : Un employé part en congé

- 1 Menu RH : "Congés" : cliquer "+ Nouvelle demande"
- 2 Choisir l'employé et les dates de début et fin
- 3 Cliquer "Valider"
- 4 Le bulletin du mois concerné reflètera automatiquement les jours d'absence

Cas 5 : Donner accès à mon comptable

- 1 Menu "Équipe" : cliquer "Inviter un collaborateur"
- 2 Saisir l'email du comptable
- 3 Choisir le rôle "Comptable" (accès bulletins et déclarations uniquement, lecture seule pour les employés)
- 4 Cliquer "Envoyer l'invitation"
- 5 Le comptable reçoit un email et crée son propre accès : il voit uniquement ce dont il a besoin

Cas 6 : Envoyer un bulletin à un employé

- 1 Générer le bulletin via le menu "Bulletins"
- 2 Cliquer "Imprimer ce bulletin"
- 3 Faire Ctrl+P et choisir "Enregistrer en PDF"
- 4 Le PDF est sur votre ordinateur : envoyez-le par email, WhatsApp ou imprimez-le directement

14. Questions fréquentes

Réponses aux questions les plus posées

? Congo Paie est-il conforme aux lois en vigueur ?

Oui. Congo Paie applique exactement les taux et barèmes définis par la Loi n°42-2025, notamment le barème ITS 2026, le SMIG à 70 400 FCFA, et les taux officiels de cotisations CNSS, CAMU, TUS et TOL.

? Comment fonctionne le calcul de l'impôt (ITS) ?

L'ITS est calculé selon un barème progressif à 5 niveaux. Congo Paie tient compte de la situation familiale (marié / célibataire) et du nombre d'enfants pour réduire l'impôt via le quotient familial. Le résultat est divisé par 12 pour la retenue mensuelle.

? Quels sont les taux de cotisations ?

CNSS salarié : 4% (plafond 1 200 000 FCFA/mois). CNSS patronale retraite : 8%. Prestations familiales : 10,03% (plafond 600 000 FCFA). Accidents du travail : 2,25%. CAMU solidarité : 0,5% si salaire supérieur à 500 000 FCFA. TOL : 1 000 FCFA forfait mensuel. TUS patronal : 7,5% du brut total.

? Puis-je gérer des expatriés ?

Oui. Lors de l'ajout d'un employé, sélectionner "Non National" dans le champ Type de contrat. Congo Paie applique les comptes comptables différenciés (PN/PE) pour la comptabilisation OHADA.

? Mes données sont-elles sécurisées ?

Oui. Toutes les données sont chiffrées et stockées dans des serveurs sécurisés. Chaque entreprise a son propre espace isolé : personne d'autre ne peut voir vos données.

? Que se passe-t-il si mon essai expire ?

Vous ne pouvez plus accéder au dashboard jusqu'à souscription d'un abonnement. Vos données sont conservées et vous les retrouvez intactes après souscription. Un bouton "Activer mon abonnement" vous mène directement à la page de paiement en ligne (règlement mensuel ou annuel, traité par notre prestataire de paiement sécurisé).

Mon fichier Excel ne s'importe pas correctement ?

Vérifier que votre fichier contient au minimum les colonnes "Nom" et "Salaire de base". Toutes les autres colonnes sont optionnelles. Congo Paie détecte automatiquement les colonnes mais vous pouvez les corriger manuellement à l'étape 2.

Un module est verrouillé (cadenas) ?

Les modules RH (Contrats, Congés, Documents, Déclarations) et la comptabilisation OHADA nécessitent le plan Business ou supérieur. Cliquer sur le cadenas pour voir les options de mise à niveau.

Besoin d'aide ?

Notre équipe est à votre disposition

contact@congopaie.com
congopaie.com

Congo Paie : la paie au Congo, enfin simplifiée.

Conforme ITS 2026 : Loi n°42-2025