

	Procédure	Réf. :
	Récolte des données de la paye	Version :
		Date :
		Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

B. Personnes concernées

Liste de diffusion : administratif

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Rgpd Confidentiel	09/09/25	Rgpd Confidentiel
Validation	M. MARTINEZ	9/9/25	

D. Etapes à réaliser

La comptable, responsable du suivi planning, procède à l'extraction d'un fichier prépaye de notre logiciel de planning (actuellement OCTIME) et vérifie si ces données correspondent à la réalité du contrat de travail et au temps de travail effectué à partir des données suivantes :

- aux planning des salariés en comptant les heures effectuées dans le mois, les dimanches, les congés, les absences, les repas pris.
- aux éventuelles régularisations à faire du mois précédent.
- aux CDD : nouveaux contrats, heures effectuées dans le mois.
- aux contrats de mutuelles et ajouter la ligne de cotisation correspondante si besoin.
- aux arrêts maladie, les congés, les absences

Toutes les informations nécessaires sont positionnées sur une fiche navette. Celles-ci transmises à la comptabilité/Rh et à la gestionnaire de payes après vérification de l'exactitude des données positionnées. Si une difficulté surgit par une incohérence de données extraites la secrétaire cherche la solution pour résoudre cette dernière soit si c'est un problème technique auprès du fournisseur de logiciel de même si c'est un problème de paramétrage soit auprès de toutes personnes pouvant posséder l'information.

La question de la fiche navette pourra être revue ultérieurement car avec ce niveau d'informatique, elle pourrait ne plus être nécessaire. A voir en travail d'équipe administrative. Cela permettrait de dégager du temps pour le secrétariat.