

# Guide d'utilisation *PayFlow*

Gestion de la paie et des employés

|               |                                                                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Version       | 1.3                                                                                                                                                        |
| Date          | 3 octobre 2026                                                                                                                                             |
| Pays couverts | Burkina Faso • Côte d'Ivoire • Mali                                                                                                                        |
| Application   | <a href="https://payflow.expert/app/">https://payflow.expert/app/</a>                                                                                      |
| Site          | <a href="https://payflow.expert/">https://payflow.expert/</a>                                                                                              |
| Support       | <a href="mailto:gestion@payflow.expert">gestion@payflow.expert</a> (gestion PayFlow)<br><a href="mailto:contact@payflow.expert">contact@payflow.expert</a> |

*Ce guide décrit PayFlow tel qu'il est disponible à la date ci-dessus. Les écrans peuvent évoluer : les libellés cités entre « guillemets » sont ceux que vous verrez dans l'application.*

# Démarrage rapide

Votre première paie en 10 étapes. Le détail de chaque étape est dans le guide complet.

---

## Avant de commencer, préparez

- ☐ une adresse e-mail que vous consultez (elle sert d'identifiant) ;
- ☐ les informations de la société : forme juridique, identifiant fiscal, numéro employeur, RCCM, adresse, et le **taux d'accidents du travail** qui vous a été notifié (au Mali : aussi la **CFE**) ;
- ☐ pour chaque salarié : matricule, nom, prénom, date d'embauche, poste, type de contrat, salaire de base mensuel, situation matrimoniale et enfants à charge (au Mali : situation au 1er janvier) ;
- ☐ les primes, heures supplémentaires, absences non payées et avances du mois.

## 1 Créez votre compte

Sur <https://payflow.expert/>, cliquez sur « Créer mon compte ». Vous pouvez aussi passer par l'application : « Créer un compte ».

Indiquez :

- votre prénom et votre nom ;
- le pays ;
- le nom de votre société ;
- votre adresse e-mail ;
- votre nombre de salariés ;
- un mot de passe d'au moins huit caractères (depuis le site, il se choisit à l'étape suivante, après « Ouvrir mon espace → »).

Ouvrez ensuite l'e-mail « **Confirmez votre adresse pour ouvrir votre espace PayFlow** » et cliquez sur « Confirmer mon adresse », de préférence sur l'appareil et dans le navigateur où vous avez créé le compte.

## 2 Connectez-vous

Sur <https://payflow.expert/app/>, connectez-vous avec votre adresse et votre mot de passe. Vous pouvez aussi utiliser « Continuer avec Google », avec **la même adresse** que votre inscription.

Votre espace est créé automatiquement, en **période d'essai : 14 jours et 5 bulletins officiels**. Vous en êtes le Propriétaire d'entreprise.

## 3 Complétez l'identité de la société

**Paramètres** > « **Identité de la société** » : renseignez les informations suivantes, puis cliquez sur « Enregistrer ».

- forme juridique ;
- identifiant fiscal ;
- numéro employeur (au Mali : votre numéro INPS) ;
- RCCM ;
- adresse, ville, téléphone, e-mail ;
- logo ;
- **taux d'accidents du travail notifié** ;
- **au Mali : la CFE**, « Assujettie » ou « Non assujettie ».

Au Mali, sans le taux et sans la CFE, la paie ne peut pas être validée.

## 4 Ajoutez vos salariés

**Employés** › **« Salariés »** › **« Ajouter un salarié »**. Remplissez le formulaire, puis cliquez sur « Enregistrer le salarié ».

- la personne : prénom, nom, matricule unique, date d'embauche ;
- le contrat : poste, type de contrat, salaire de base mensuel en francs entiers ;
- la situation de famille : situation matrimoniale et enfants à charge (0 si aucun) ;
- facultatif : les coordonnées de paiement (mobile money ou virement).

Pour plusieurs salariés, utilisez **« Importer depuis Excel »**. Ensuite, complétez la situation de famille et les coordonnées de paiement sur chaque fiche.

Au Mali, vérifiez sur chaque fiche l'encadré **« Situation familiale fiscale au 1er janvier »** : s'il indique « À compléter » (embauche en cours d'année, salarié importé), renseignez la situation au 1er janvier.

## 5 Ouvrez la paie du mois

**Paie** › **« Paie du mois »** : cliquez sur « Ouvrir la paie de ... », ou sur « Ouvrir une autre période » pour choisir le mois et la date de paiement.

La paie d'un mois prend les salariés dont le contrat et le salaire sont en vigueur **au 1er du mois**.

## 6 Saisissez les variables du mois

Dans la grille **« Variables de paie »**, ajoutez une ligne par élément du mois : choisissez le salarié, le composant et le montant. Les composants sont par exemple « Prime », « Heures supplémentaires », « Indemnité de transport » ou « Absence non payée ».

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer dans la paie** ». Si des lignes sont refusées, elles restent dans le panneau « **Lignes refusées à régler** » : « Corriger » (puis enregistrer de nouveau) ou « Écarter cette ligne » si elle ne devait pas entrer dans la paie. Tant qu'il en reste, la paie ne peut pas être validée.

- Les montants s'écrivent en francs entiers.
- Une indemnité se saisit sur sa ligne dédiée (transport, logement, fonction).
- « Autre gain » et « Autre retenue » demandent un libellé.

## 7 Calculez

Le calcul repart de lui-même après l'enregistrement ; « **Vérifier la paie** » le relance à la demande. Attendez le message « Calcul à jour. », puis relisez le tableau : salaire de base, primes, retenues, cotisations et impôts, net à payer.

## 8 Traitez les alertes

Dans « **Points à vérifier** » :

- « **Bloquant** » : à corriger avant de valider. Cliquez sur le bouton de l'alerte, corrigez, puis relancez « Vérifier la paie ».
- « **À vérifier** » : n'empêche pas la validation, mais lisez chaque point.

## 9 Validez

Le **Propriétaire d'entreprise** clique sur « **Valider la paie** ». Dans la fenêtre :

1. il contrôle les bulletins produits, le net à verser et l'engagement total ;
2. il coche « J'ai vérifié ces montants et j'approuve cette paie. » ;
3. il clique sur « **Valider la paie et produire les bulletins** ».

**La validation est définitive.** Une erreur découverte ensuite se corrige sur la paie suivante, avec une ligne « Régularisation ».

## 10 Récupérez vos documents

- **Bulletins** : Paie > « Paie du mois », panneau « Bulletins générés », bouton « Télécharger ».
- **Paiement des salaires** : dans le lot de paiement (Paie > « Paie du mois », sous les bulletins), ressaisissez le total, cliquez sur « Envoyer le lot », téléchargez les « Fichiers à déposer », puis **déposez-les vous-même** sur le portail de votre banque ou de votre opérateur : rien n'est transmis automatiquement. Le lot n'existe que si au moins un salarié a des coordonnées de paiement.
- **Déclarations** (Burkina Faso, Côte d'Ivoire) : Documents > « Bulletins et pièces ». Déposez-les sur les portails, puis enregistrez le dépôt dans Paie > « Échéances ».

- **Livre de paie** : Rapports › « Registre des paies » › « Livre de paie (Excel) ».

## À retenir

|                             |                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mot de passe oublié</b>  | « Mot de passe oublié ? » sur l'écran de connexion. Le lien est à usage unique ; ne le transférez jamais.          |
| <b>Fin de l'essai</b>       | Vous pouvez toujours calculer. Pour valider, activez l'abonnement : Paramètres › « Abonnement ».                   |
| <b>Départ d'un salarié</b>  | Dans sa fiche, partie « Départ » : « Enregistrer le départ », avec son dernier jour de travail.                    |
| <b>Paie et déclarations</b> | PayFlow prépare les fichiers ; vous les déposez et payez vous-même sur les portails.                               |
| <b>Un collaborateur</b>     | Invitez-le dans Paramètres › « Utilisateurs », puis prévenez-le vous-même : il se connecte avec l'adresse invitée. |
| <b>Besoin d'aide</b>        | gestion@payflow.expert ou contact@payflow.expert, ou répondez à un e-mail reçu de PayFlow.                         |

## Guide complet

Chaque espace et chaque étape, de la création du compte à la paie validée. Le chapitre 1 est la page de garde, en tête de ce document.

---

## 2 À propos de PayFlow

### Qu'est-ce que PayFlow ?

PayFlow est un logiciel de **paie et de gestion des employés**, utilisable dans un navigateur Internet, sans installation. Il calcule les salaires selon les règles du pays de votre entreprise, contrôle les anomalies avant validation et produit les bulletins de paie.

### À qui s'adresse-t-il ?

- aux **employeurs** : PME, écoles, commerces, restaurants, associations, ONG... ;
- aux **responsables RH** et **gestionnaires de paie** qui préparent la paie chaque mois ;
- aux **comptables** et **cabinets comptables** qui suivent une ou plusieurs sociétés.

Une seule personne peut mener toute la paie du mois, de la préparation à la validation. Aucun intervenant supplémentaire n'est exigé.

### Ce que PayFlow vous permet de faire

- enregistrer vos salariés : contrat, poste, salaire de base, situation de famille, coordonnées de paiement ;
- préparer la paie du mois : primes, indemnités, heures supplémentaires, absences, avances... ;
- calculer automatiquement cotisations, impôts, net à payer et charges patronales ;
- repérer les anomalies **avant** de valider ;
- valider la paie et obtenir les **bulletins de paie en PDF** ;
- préparer le **lot de paiement** des salaires (fichiers à déposer auprès de votre banque ou de votre opérateur de mobile money) ;
- suivre les **échéances** sociales et fiscales et télécharger les fichiers de déclaration disponibles pour votre pays ;
- consulter vos **rapports** : masse salariale, livre de paie, charges ;
- délivrer des **attestations de travail** et d'autres pièces du dossier salarié.

### La conformité par pays

Chaque entreprise est rattachée à **un pays** : le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire ou le Mali. PayFlow applique le **barème** de ce pays : taux de cotisation, barème d'impôt, abattements, plafonds. Vous n'avez pas à saisir ces règles vous-même.

- Le barème appliqué et sa version sont affichés sur l'Accueil (« Barème appliqué ») et imprimés sur chaque bulletin.
- Lorsqu'un barème est marqué (**provisoire**), il est en service mais certaines règles restent en cours de confirmation par PayFlow.
- Les seules valeurs réglementaires propres à votre entreprise sont celles qui vous ont été **notifiées** : par exemple votre taux d'accidents du travail. Vous les renseignez dans les Paramètres (chapitre 20).

## Quelques notions

| NOTION                   | DANS PAYFLOW                                                                                                                |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Période de paie</b>   | Un mois. Une seule paie par mois, que vous « ouvrez » quand vous commencez à la préparer.                                   |
| <b>Salarié</b>           | Une personne sous contrat dans votre entreprise, avec sa fiche : matricule, poste, salaire de base, situation de famille... |
| <b>Variables du mois</b> | Ce qui change ce mois-ci : primes, heures supplémentaires, absences non payées, avances...                                  |
| <b>Brouillon</b>         | État d'une paie en préparation. Tout peut encore être modifié et recalculé.                                                 |
| <b>Validée</b>           | État d'une paie validée. Elle devient officielle et ne se modifie plus.                                                     |
| <b>Bulletin de paie</b>  | Le document PDF produit pour chaque salarié après la validation.                                                            |
| <b>Échéances</b>         | Les dates de dépôt de vos déclarations sociales et fiscales.                                                                |

### En résumé

1. Ajoutez vos employés.
2. Préparez la paie du mois.
3. Vérifiez les alertes.
4. Validez.
5. Téléchargez les bulletins et les documents.

## 3 Avant de commencer

### Ce qu'il vous faut

- **Un ordinateur** avec un navigateur Internet récent et à jour. La préparation de la paie est plus confortable sur un grand écran. Un téléphone suffit pour consulter l'Accueil, la paie, les employés et les documents.
- **Une connexion Internet** stable.
- **Une adresse e-mail** que vous consultez régulièrement, de préférence professionnelle. Elle sert d'identifiant, et PayFlow y envoie les messages importants : confirmation d'adresse, réinitialisation du mot de passe, notifications de sécurité. Ces messages partent de **gestion@payflow.expert** : ajoutez cette adresse à vos contacts pour éviter qu'ils ne tombent dans les indésirables.

### Les informations de l'entreprise à préparer

- nom de la société, tel qu'il doit figurer sur les bulletins ;
- pays ;
- forme juridique ;
- identifiant fiscal (IFU ou numéro de compte contribuable) ;
- numéro employeur auprès de la caisse de sécurité sociale (CNSS, CNPS ou INPS) ;
- numéro du registre du commerce (RCCM) ;
- adresse, ville, téléphone, adresse e-mail ;
- logo (une image ou une photo, même lourde : PayFlow la réduit avant l'envoi), si vous souhaitez le voir sur vos bulletins ;
- votre **taux d'accidents du travail** tel qu'il vous a été notifié par la caisse ;
- **au Mali** : si votre entreprise est assujettie ou non à la contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFE).

### Les informations des employés à préparer

Pour chaque salarié :

- matricule (votre référence interne, unique) ;
- nom et prénom ;
- date d'embauche ;
- poste ;
- type de contrat (CDI, CDD, stage) ;
- salaire de base mensuel, en francs CFA entiers ;
- situation matrimoniale et nombre d'enfants à charge ;
- **au Mali** : la situation familiale au 1er janvier de l'année ;
- si vous voulez préparer les paiements avec PayFlow : le mode de paiement (mobile money ou virement), l'opérateur ou la banque, le titulaire et le numéro du compte.

Et pour chaque mois : les primes, heures supplémentaires, absences non payées, avances et autres éléments variables.

**Important** — PayFlow calcule à partir de ce que vous saisissez. Une situation de famille absente, un salaire erroné ou un taux non renseigné donnent un bulletin faux ou empêchent la validation. Vérifiez vos informations sur les documents d'origine : contrat, notification de la caisse, pièces du salarié.

## Liste de vérification

- ☐ Informations de la société (nom, forme juridique, identifiants)
- ☐ Coordonnées (adresse, ville, téléphone, e-mail)
- ☐ Pays
- ☐ Liste des employés (matricule, nom, date d'embauche, poste, contrat)
- ☐ Salaires de base
- ☐ Informations fiscales et sociales (taux d'accidents du travail notifié, situation de famille des salariés, et au Mali : CFE et situation au 1er janvier)
- ☐ Coordonnées de paiement des salariés, si vous préparez vos paiements dans PayFlow

## 4 Créer son compte et se connecter

Vous pouvez créer votre compte **depuis le site** [payflow.expert](https://payflow.expert/) ou **depuis l'application**. Dans les deux cas, votre entreprise est créée automatiquement à votre première connexion, à partir des informations saisies à l'inscription.

### 4.1 S'inscrire depuis le site

1. Allez sur <https://payflow.expert/> et cliquez sur « **Créer mon compte** ».
2. Remplissez le formulaire :
  - « Prénom » et « Nom » ;
  - « Pays » : Burkina Faso, Côte d'Ivoire ou Mali ;
  - « Nom de votre société » ;
  - « Adresse e-mail » : c'est avec elle que vous vous connecterez ;
  - « Nombre de salariés » : la formule correspondant à votre effectif s'affiche.
3. Envoyez le formulaire. Le message « **Votre demande est enregistrée. Choisissez votre mot de passe pour ouvrir votre espace.** » s'affiche.
4. Cliquez sur « **Ouvrir mon espace →** ». L'application s'ouvre sur « **Choisissez votre mot de passe** », avec votre adresse déjà remplie.
5. Choisissez un mot de passe d'au moins **huit caractères**, puis validez.
6. Confirmez votre adresse depuis l'e-mail reçu (section 4.3), puis connectez-vous.

### 4.2 S'inscrire depuis l'application

1. Ouvrez <https://payflow.expert/app/>. L'écran « **Bienvenue** » s'affiche.
2. En bas, cliquez sur « **Créer un compte** ». L'écran « **Créer votre compte** » s'ouvre.
3. Remplissez :
  - « Prénom », « Nom » ;
  - « Pays » ;
  - « Nom de votre société » : tel qu'il figurera sur les bulletins de paie ;
  - « Adresse e-mail » ;
  - « Nombre de salariés » : entre 1 et 500 ;
  - « Mot de passe » : huit caractères au minimum.
4. Cliquez sur « **Créer mon compte** ».
5. Vous revenez à l'écran de connexion avec le message « **Votre compte est créé. Confirmez votre adresse depuis l'e-mail envoyé à ... , puis connectez-vous.** »

**Conseil** — Si le message « **Un compte existe déjà avec cette adresse** » apparaît, vous avez déjà un compte : connectez-vous, ou utilisez « **Mot de passe oublié ?** » (chapitre 5).

### 4.3 Confirmer votre adresse e-mail

La confirmation est obligatoire : elle prouve que l'adresse vous appartient.

1. Ouvrez l'e-mail « **Confirmez votre adresse pour ouvrir votre espace PayFlow** ».
2. Cliquez sur « **Confirmer mon adresse** ».
3. Revenez à l'application et connectez-vous avec votre adresse et votre mot de passe.

**Conseil** — Ouvrez le lien de confirmation **sur le même appareil et dans le même navigateur** que ceux qui ont servi à créer votre compte. (Le lien de réinitialisation du mot de passe, lui, fonctionne sur n'importe quel appareil : chapitre 5.)

**Attention** — L'application ne propose pas de bouton pour renvoyer cet e-mail. S'il n'arrive pas après quelques minutes, regardez dans les indésirables, puis écrivez au support (chapitre 28).

### 4.4 Se connecter

1. Ouvrez <https://payflow.expert/app/>.
2. Saisissez votre « **Adresse e-mail** » et votre « **Mot de passe** ».
3. Laissez cochée « **Se souvenir de moi** » sur votre ordinateur personnel. Décochez-la sur un ordinateur partagé : la session ne durera alors que le temps de l'onglet.
4. Cliquez sur « **Se connecter** ».

### 4.5 Se connecter avec Google

1. Sur l'écran « Bienvenue », cliquez sur « **Continuer avec Google** ».
2. Choisissez le compte Google qui porte **la même adresse que votre inscription**.
3. Vous revenez dans PayFlow, connecté.

**Important** — C'est l'adresse e-mail qui ouvre votre espace. Si vous choisissez un compte Google avec une autre adresse, PayFlow ne trouve pas votre inscription et affiche l'écran « Ouvrir votre espace » (section 4.7). Déconnectez-vous et reprenez avec la bonne adresse.

### 4.6 Messages que vous pouvez rencontrer

| MESSAGE                                                   | CE QU'IL SIGNIFIE         | QUE FAIRE                             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| « Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe. » | Un champ est vide.        | Remplissez les deux champs.           |
| « Cette adresse e-mail n'a pas l'air valide. »            | L'adresse est mal écrite. | Vérifiez-la (@, point, pas d'espace). |
|                                                           |                           |                                       |

| MESSAGE                                                                                            | CE QU'IL SIGNIFIE                                            | QUE FAIRE                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| « Adresse e-mail ou mot de passe incorrect. »                                                      | L'adresse ou le mot de passe ne correspond pas.              | Vérifiez la saisie, ou utilisez « Mot de passe oublié ? ». |
| « Votre adresse e-mail n'est pas encore confirmée. Ouvrez le message que nous vous avons envoyé. » | Vous n'avez pas encore cliqué sur « Confirmer mon adresse ». | Ouvrez l'e-mail de confirmation (section 4.3).             |
| « Trop de tentatives. Patientez quelques minutes avant de réessayer. »                             | Trop d'essais en peu de temps.                               | Attendez quelques minutes.                                 |
| « Service de connexion injoignable. Vérifiez votre connexion, puis réessayez. »                    | Votre connexion Internet est coupée ou instable.             | Vérifiez votre réseau, puis réessayez.                     |

## 4.7 Situations particulières

| VOTRE SITUATION                                  | CE QUE VOUS VERREZ                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vous avez déjà une entreprise dans PayFlow       | Vous entrez directement dans votre espace.                                                                                                                                                         |
| Une entreprise vous a invité                     | Votre accès est rattaché automatiquement à la connexion, à condition d'utiliser <b>l'adresse à laquelle vous avez été invité</b> (voir l'encadré ci-dessous).                                      |
| Vous avez accès à plusieurs sociétés             | L'écran « Choisir une société » s'affiche (section 7.5).                                                                                                                                           |
| Vous vous êtes inscrit (site ou application)     | Votre entreprise est créée à la première connexion, puis l'Accueil s'ouvre.                                                                                                                        |
| Aucune inscription ne correspond à votre adresse | L'écran <b>« Ouvrir votre espace »</b> indique « Aucune inscription n'est enregistrée pour ... ». Deux boutons : « Me connecter avec une autre adresse » et « Aller au formulaire d'inscription ». |
| Votre pays n'est pas encore ouvert               | Le message indique que PayFlow n'est pas encore ouvert dans votre pays et que votre inscription est bien enregistrée. À ce jour, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire et le Mali sont ouverts.        |

**Invitation : bon à savoir** — PayFlow n'envoie pas encore l'e-mail d'invitation. La personne invitée doit se connecter elle-même avec **exactement l'adresse indiquée dans l'invitation**, par « Continuer avec Google » si c'est une adresse Google, sinon en créant son compte avec cette adresse. Prévenez-la vous-même.

**Bon à savoir** — Le bouton « Visiter une société de démonstration » s'affiche sur l'écran de connexion, mais la visite n'est pas disponible actuellement : le bouton aboutit à un message d'erreur. Pour une présentation, écrivez au support.

## 5 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, choisissez-en un nouveau en quelques minutes.

1. Sur l'écran « Bienvenue », saisissez votre « Adresse e-mail », puis cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».
  - Si le champ est vide, PayFlow vous demande d'abord de saisir votre adresse.
2. Le message « Si un compte existe pour ... , un lien de réinitialisation vient d'y être envoyé. » s'affiche. Par sécurité, ce message est le même que l'adresse ait un compte ou non.
3. Ouvrez l'e-mail « Choisissez un nouveau mot de passe PayFlow », puis cliquez sur « Choisir un nouveau mot de passe ». Le lien fonctionne sur n'importe quel appareil : vous pouvez faire la demande sur votre ordinateur et ouvrir le lien sur votre téléphone.
4. L'écran « Choisir un nouveau mot de passe » s'ouvre, avec le message « Votre lien est valide ».
5. Saisissez le « Nouveau mot de passe » (huit caractères au minimum), puis retapez-le dans « Confirmez le nouveau mot de passe ». Cliquez sur « Enregistrer le nouveau mot de passe ».
6. L'écran « Mot de passe modifié » confirme l'enregistrement. Cliquez sur « Continuer vers mon espace » : vous êtes connecté. À votre prochaine connexion, utilisez le nouveau mot de passe.

### Messages possibles

| MESSAGE                                                                                                          | QUE FAIRE                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| « Les deux mots de passe ne sont pas identiques. »                                                               | Retapez le même mot de passe dans les deux champs.                       |
| « Choisissez un mot de passe différent de l'ancien. »                                                            | Choisissez un nouveau mot de passe.                                      |
| « Ce lien de réinitialisation a expiré ou a déjà servi. Demandez-en un nouveau avec « Mot de passe oublié ? », » | Le lien a déjà été utilisé ou n'est plus valable : refaites une demande. |

#### Important

- Le lien est **à usage unique** et valable pendant une durée limitée.
- Un lien déjà utilisé ou expiré ne fonctionne plus : demandez-en un nouveau.
- Si vous avez fait plusieurs demandes, utilisez toujours le **dernier e-mail reçu**.
- **Ne transférez jamais** ce lien, à personne : il permet de choisir le mot de passe de votre compte.
- Vous n'avez rien demandé ? Ignorez l'e-mail : votre mot de passe actuel reste valable.

Après chaque changement de mot de passe, PayFlow vous envoie l'e-mail « Votre mot de passe PayFlow a été modifié ». Si vous n'êtes pas à l'origine de ce changement, suivez le chapitre 23.

## 6 Première connexion et création de l'entreprise

Dans PayFlow, votre entreprise est créée **à partir de votre inscription** : aucun formulaire supplémentaire ne vous est demandé après la connexion.

### Pas à pas

- 1. Inscrivez-vous**, depuis le site ou l'application (chapitre 4). Vous indiquez le nom de votre société, son pays et votre effectif.
- 2. Confirmez votre adresse e-mail** depuis l'e-mail reçu.
- 3. Connectez-vous**. Pendant un court instant, « Chargement... » s'affiche : PayFlow crée votre espace.
- 4. Votre espace est ouvert :**
  - votre société porte le nom saisi à l'inscription ;
  - elle est rattachée au pays choisi, et c'est le barème de ce pays qui s'appliquera ;
  - vous en êtes le **Propriétaire d'entreprise** : vous avez tous les droits ;
  - la **période d'essai** commence (chapitre 20.6).
- 5. L'Accueil** s'ouvre, avec le bloc « **Obtenir votre première paie officielle** » et ses cinq étapes :
  - 1.** « Ajouter le premier salarié » ;
  - 2.** « Ouvrir le mois de paie » ;
  - 3.** « Lancer le premier calcul » ;
  - 4.** « Produire le premier bulletin officiel » ;
  - 5.** « Activer l'abonnement ».
- 6.** Avant votre première paie, **complétez l'identité de votre société** : Paramètres > « Identité de la société » (chapitre 20.1). Sans ces informations, vos bulletins ne portent que le nom de la société.

**Important** — Le pays de la société **ne se modifie pas** après la création. Si vous employez du personnel dans un autre pays, il faut une autre société : contactez le support.

**Bon à savoir** — Chaque personne peut ouvrir **une société** en libre-service. Si vous devez gérer plusieurs sociétés, par exemple en cabinet, chaque société peut vous donner un accès en vous invitant (chapitre 20.4), ou contactez PayFlow.

### Ce qui se passe selon votre situation

| SITUATION                    | RÉSULTAT À LA PREMIÈRE CONNEXION                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vous avez déjà une société   | Vous entrez directement dans votre espace.                                                  |
| Une entreprise vous a invité | Vous rejoignez cette entreprise avec le rôle prévu. Aucune société n'est créée à votre nom. |
|                              |                                                                                             |

| SITUATION                                      | RÉSULTAT À LA PREMIÈRE CONNEXION                                                                             |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vous vous êtes inscrit, pays ouvert            | Votre société est créée en période d'essai et l'Accueil s'ouvre.                                             |
| Vous vous êtes inscrit, pays pas encore ouvert | Aucune société n'est créée. Votre inscription est gardée et PayFlow vous prévient à l'ouverture.             |
| Aucune inscription pour votre adresse          | L'écran « Ouvrir votre espace » vous propose de vous reconnecter avec une autre adresse ou de vous inscrire. |

Autres messages possibles sur l'écran « Ouvrir votre espace » :

- **l'adresse a déjà servi à ouvrir un espace avec un autre compte** : connectez-vous avec cet autre compte (Google ou mot de passe), ou écrivez au support ;
- **l'adresse n'est pas encore confirmée** : ouvrez le lien de l'e-mail de confirmation, puis cliquez sur « Me reconnecter » ;
- **« Votre espace n'a pas pu être ouvert pour le moment. Réessayez dans un instant. »** : cliquez sur « Réessayer ». Si le message persiste, écrivez au support. Ce message s'affiche aussi quand votre compte a **déjà ouvert une société en libre-service** : une seconde société se demande au support.

## 7 Découvrir l'interface

### 7.1 L'organisation de l'écran

Sur ordinateur, l'écran se compose de trois zones :

- **la barre latérale**, à gauche : les six espaces de PayFlow ;
- **la barre du haut** :
  - le nom de la société et votre rôle, par exemple « Boulangerie Exemple · Propriétaire d'entreprise » ;
  - le bouton « Changer de société » ;
  - le bouton qui fait passer l'affichage en clair ou en sombre ;
  - le bouton « Se déconnecter » ;
- **la barre des onglets**, sous le titre, quand l'espace en contient plusieurs.

### 7.2 Les six espaces

| ESPACE            | À QUOI IL SERT                                                                              | ONGLETS                                                                                                            | ACTIONS COURANTES                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accueil</b>    | Voir en un coup d'œil où en est la paie, ce qu'il reste à faire et les prochaines échéances | « Aujourd'hui », « Mes entreprises » (si vous gérez plusieurs sociétés)                                            | Préparer ou continuer la paie, ajouter un salarié, ouvrir un point à régler                               |
| <b>Employés</b>   | Gérer les fiches des salariés                                                               | « Salariés », « Absences »                                                                                         | Ajouter, importer, compléter une fiche, délivrer une attestation                                          |
| <b>Paie</b>       | Préparer, vérifier et valider la paie du mois ; suivre les échéances                        | « Paie du mois », « Échéances », « Détail du cycle »                                                               | Ouvrir une période, saisir les variables, vérifier, valider, préparer le paiement                         |
| <b>Documents</b>  | Retrouver et produire les documents officiels                                               | « Bulletins et pièces », « Attestations », « Dossier salarié »                                                     | Télécharger un bulletin ou une déclaration, délivrer une attestation, établir un contrat ou un certificat |
| <b>Rapports</b>   | Analyser la paie validée                                                                    | aucun onglet : quatre vues, « Masse salariale », « Livre de paie », « Charges », « Registre des paies »            | Consulter la masse salariale, le livre de paie, les charges ; exporter                                    |
| <b>Paramètres</b> | Configurer la société et les accès                                                          | « Identité de la société », « Établissements », « Utilisateurs », « Abonnement », « Intégrations », « Historique » | Compléter l'identité, régler un taux notifié, inviter un utilisateur, activer l'abonnement                |

**Bon à savoir** — Cliquer sur un espace ouvre son premier onglet. Recliquer sur l'onglet en cours ramène à son point de départ. Le bouton « retour » du navigateur ramène à l'écran précédent. Quand un espace ne compte qu'un onglet pour votre rôle, la barre des onglets ne s'affiche pas.

### 7.3 Ce que vous voyez dépend de votre rôle

Trois rôles peuvent être attribués aujourd'hui dans une société :

|                                            | PROPRIÉTAIRE D'ENTREPRISE                | GESTIONNAIRE DE PAIE                              | AUDITEUR                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Mission                                    | Compte principal, responsabilité globale | Préparation, variables, calcul et revue des paies | Consultation des calculs, documents et historique |
| Accueil « Aujourd'hui »                    | oui                                      | non : il arrive sur « Paie du mois »              | oui                                               |
| Employés                                   | Salariés, Absences                       | Salariés                                          | non                                               |
| Paie : préparer et calculer                | oui                                      | oui                                               | consultation                                      |
| Paie : valider                             | <b>oui</b>                               | <b>non</b>                                        | non                                               |
| Documents                                  | oui                                      | oui                                               | consultation                                      |
| Rapports                                   | oui                                      | non                                               | oui                                               |
| Paramètres                                 | tous les onglets                         | Identité et Abonnement, en lecture                | Identité, Abonnement, Historique                  |
| Payer l'abonnement, gérer les utilisateurs | oui                                      | non                                               | non                                               |

**Important** — Seul le **Propriétaire d'entreprise** peut valider la paie. Un gestionnaire de paie prépare et calcule, puis le propriétaire valide.

**Bon à savoir** — L'Accueil de l'auditeur affiche aussi les boutons « + Salarié » et « Préparer la paie » : ils ne lui donnent pas le droit d'ajouter un salarié ni de préparer la paie.

### 7.4 Sur téléphone

Sur un téléphone, la barre latérale laisse place à une **barre en bas de l'écran**. Elle contient jusqu'à quatre espaces, dans cet ordre : **Accueil, Paie, Employés, Documents**, selon votre rôle.

Le bouton « Plus » ouvre une feuille avec :

- les espaces Rapports et Paramètres ;
- « Changer de société » ;
- le passage en clair ou en sombre ;
- « Se déconnecter ».

## 7.5 Plusieurs sociétés

Si votre compte a accès à plusieurs sociétés (cabinet comptable, groupe...) :

- à la connexion, l'écran **« Choisir une société »** s'affiche, avec la mention « Vous agissez dans une seule société à la fois » ;
- chaque ligne indique le pays, le nom de la société et votre rôle ;
- à tout moment, **« Changer de société »**, dans la barre du haut, vous ramène à ce choix ;
- l'onglet **« Mes entreprises »** de l'Accueil (page « Portefeuille clients ») présente vos sociétés sous forme de cartes : « Société active » ou « Disponible », votre profil, et le bouton **« Ouvrir ce dossier »** (« Dossier ouvert » sur la société active). Un gestionnaire de paie qui a accès à plusieurs sociétés trouve dans l'Accueil ce seul onglet.

**Bon à savoir** — Sur l'écran « Choisir une société », le rôle apparaît sous son nom technique :  
« Owner » signifie Propriétaire d'entreprise, « Operator » Gestionnaire de paie, « Auditor » Auditeur.

**Important** — Les chiffres ne sont jamais additionnés entre sociétés : chaque société a ses propres salariés, sa propre paie et ses propres documents.

## 8 L'Accueil

L'Accueil (« Aujourd'hui ») est le tableau de bord du **Propriétaire d'entreprise** et de l'**Auditeur**. Le gestionnaire de paie arrive directement sur « Paie du mois ».

### 8.1 L'en-tête

- « Bonjour », suivi de la date du jour ;
- le nom de votre société ;
- deux repères : « Paie de » suivi du mois (dès qu'une période est ouverte), et votre rôle avec le code du pays, par exemple « Propriétaire d'entreprise · BF » ;
- deux boutons :
  - **« + Salarié »** : ouvre la liste des salariés pour en ajouter un ;
  - **« Préparer la paie »**, ou **« Continuer la paie »** si une paie est en cours : ouvre « Paie du mois ».

### 8.2 Le bloc « prochaine étape »

Il résume la paie en cours :

- la période et son état, « Brouillon » ou « Validée » ;
- une phrase qui dit quoi faire maintenant, ou pourquoi la validation n'est pas encore possible ;
- le nombre de bulletins prêts, par exemple « 3 / 3 bulletins prêts », avec une barre de progression ;
- le bouton **« Ouvrir la paie du mois »**.

### 8.3 Le bandeau d'essai

Pendant la période d'essai, un bandeau indique **« Essai — N jour(s) restant(s) »** et le nombre de bulletins officiels encore disponibles, par exemple « Il vous reste 14 jour(s) d'essai et 5 bulletin(s) officiel(s) sur 5. ». Le lien **« Voir les formules »** ouvre la page Abonnement. Quand l'essai est fini, le bandeau indique **« Essai terminé »** (voir chapitre 20.6).

### 8.4 « Obtenir votre première paie officielle »

Pour un nouveau propriétaire, ce bloc guide les cinq premières étapes :

1. « Ajouter le premier salarié » ;
2. « Ouvrir le mois de paie » ;
3. « Lancer le premier calcul » ;
4. « Produire le premier bulletin officiel » ;
5. « Activer l'abonnement ».

Un compteur indique votre avancée (« 2/5 étape(s) », par exemple), la « Prochaine étape » est rappelée, et le bouton **« Continuer »** vous y emmène. Le bloc disparaît quand les cinq étapes sont faites. Il n'est affiché qu'au propriétaire.

## 8.5 Les indicateurs

Les montants sont affichés en francs CFA (F CFA), sans centimes.

| INDICATEUR                   | CE QU'IL VOUS DIT                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salariés actifs</b>       | Le nombre de salariés actifs de la société.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Paie du mois</b>          | La période en cours et son état, ou « Aucune période de paie ouverte ».                                                                                                                                                                              |
| <b>Net à payer</b>           | Le total des salaires nets à verser pour la période : celle en cours si elle est calculée, sinon la dernière validée. Tant qu'aucun calcul n'a eu lieu : « Après le premier calcul ».                                                                |
| <b>Charges patronales</b>    | Le total des cotisations à la charge de l'employeur. En dessous, le <b>coût employeur</b> : salaires bruts plus charges patronales.                                                                                                                  |
| <b>Masse salariale nette</b> | Le total des nets de la dernière paie validée. Son évolution par rapport à la paie précédente (▲ ou ▼, en %) apparaît à partir de la deuxième paie validée : d'ici là, la mention « Tendence disponible dès la deuxième paie officielle » s'affiche. |
| <b>Bulletins générés</b>     | Le nombre de bulletins prêts sur le nombre attendu, pour la dernière paie validée.                                                                                                                                                                   |
| <b>Lot de paiement</b>       | Le total à payer de la dernière paie validée, avec son état : « Préparé, non envoyé » ou « Envoyé ». Sinon : « Aucun lot assemblé ».                                                                                                                 |

## 8.6 La zone « À faire »

Sous le titre « Assurance de paie », PayFlow liste ce qui demande votre attention :

- l'état de la paie du mois ;
- chaque contrôle, précédé de **« Bloquant : »** ou **« À vérifier : »** (chapitre 13) ;
- un reste de paie à valider ;
- l'absence de barème publié pour votre pays ;
- des bulletins pas encore générés, ou une génération arrêtée ;
- un lot de paiement préparé mais pas encore envoyé ;
- des paiements refusés ou en attente de rapprochement.

Chaque ligne a un bouton **« Ouvrir »**. Quand tout va bien : **« Tous les contrôles visibles sont au vert. »**

## 8.7 Suivi de la paie, échéances et accès

- **« Suivi de la paie »** :
  - le statut de la paie ;
  - le **« Barème appliqué »** : le pays et la version, avec la mention « (provisoire) » le cas échéant. Il s'affiche dès qu'une période de paie est ouverte ;
  - les boutons « Ouvrir la paie du mois » et « Voir les rapports ».
- **« Prochaines échéances »** : les trois prochaines obligations de votre pays. Chacune porte sa date d'échéance, avec « En retard » si la date est dépassée sans dépôt enregistré. Le bouton **« Voir toutes »**

**les échéances »** ouvre Paie › Échéances (chapitre 16.5).

- **« Accès et rôles »** (propriétaire) : le nombre d'accès actifs et le bouton **« Gérer les accès »**.

**Bon à savoir** — Après votre premier bulletin officiel, l'Accueil propose de **« Recommander PayFlow »** : le bouton prépare un lien à partager.

## 9 Gérer les employés

La qualité de votre paie dépend de la qualité des fiches. Prenez le temps de les compléter.

### 9.1 La liste des salariés

Ouvrez **Employés** › « **Salariés** ».

- **Colonnes** : « Matricule », « Nom », « Date d'embauche », « Statut », et les actions.
- **Statut** : « Actif » (vert), ou « Sorti le ... » une fois le départ enregistré dans la fiche (section 9.8).
- **Affichage** : 25 salariés, puis le bouton « **Charger la suite** ».
- **En haut de la liste** :
  - « Ajouter un salarié » ;
  - « Importer depuis Excel » (chapitre 10) ;
  - « Attestation pour la sélection (N) », N étant le nombre de salariés cochés, pour délivrer des attestations de travail en un clic (section 9.9).
- **Sur chaque ligne** : « **Ouvrir la fiche** », et « Attestation ».

**Bon à savoir** — La liste ne propose pas encore de recherche ni de tri. Les salariés sont classés par matricule, dans l'ordre alphabétique : « EMP-10 » passe avant « EMP-2 ». Pour une liste bien ordonnée, donnez à vos matricules la même longueur : EMP-002, EMP-010...

### 9.2 Ajouter un salarié

1. Cliquez sur « **Ajouter un salarié** ». Un panneau s'ouvre sur le côté.
2. Remplissez les quatre parties du formulaire, décrites ci-dessous.
3. Cliquez sur « **Enregistrer le salarié** ».
4. Le panneau se ferme et le message « ... est enregistré » s'affiche.

Tout ce que vous saisissez s'applique à partir de la **date d'embauche**.

« **La personne** »

| CHAMP               | OBLIGATOIRE | PRÉCISIONS                                                      |
|---------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| « Prénom »          | oui         |                                                                 |
| « Nom »             | oui         |                                                                 |
| « Matricule »       | oui         | Votre référence interne. Elle doit être unique dans la société. |
| « Date d'embauche » | oui         |                                                                 |

« **Contrat et salaire** »

| CHAMP                              | OBLIGATOIRE          | PRÉCISIONS                                                                                           |
|------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Poste »                          | oui                  | Par exemple « Comptable », « Serveuse ». Le poste sert aussi aux indemnités par poste (section 9.7). |
| « Type de contrat »                | oui (CDI par défaut) | « CDI — durée indéterminée », « CDD — durée déterminée », « Stage ».                                 |
| « Salaire de base mensuel (FCFA) » | oui                  | En francs entiers, sans centimes : 152 000.                                                          |

#### « Situation de famille »

| CHAMP                      | OBLIGATOIRE                   | PRÉCISIONS                                                     |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| « Situation matrimoniale » | oui                           | « Célibataire », « Marié(e) », « Veuf/veuve », « Divorcé(e) ». |
| « Enfants à charge »       | oui, même s'il n'y en a aucun | De 0 à 20. Indiquez 0 s'il n'y en a pas.                       |

La paie se sert de ces informations pour la réduction d'impôt liée aux charges de famille. Sans elles, elle applique zéro charge de famille, et le bulletin l'indique.

« Coordonnées de paiement (facultatif) » : visibles pour le propriétaire et le gestionnaire de paie.

| CHAMP                                          | PRÉCISIONS                                                                                                                |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Mode de paiement »                           | « Plus tard — payé hors PayFlow pour l'instant » (par défaut), « Mobile money » ou « Virement bancaire ».                 |
| « Opérateur » ou « Banque »                    | Par exemple Wave, Orange Money, Moov Money, MTN MoMo, Coris Money, ou le nom de la banque.                                |
| « Titulaire du compte »                        | Le nom du titulaire.                                                                                                      |
| « Numéro du compte mobile » ou « IBAN ou RIB » | Au moins 8 caractères. Le numéro est enregistré chiffré ; l'écran n'en montre ensuite que les quatre derniers caractères. |

#### Attention

- **Ne cliquez pas en dehors du panneau et n'appuyez pas sur Échap avant d'avoir enregistré** : le panneau se ferme et la saisie est perdue.
- Le type « Apprentissage » apparaît dans la liste mais **n'est pas encore accepté** à l'enregistrement : le message « Type de contrat inconnu : « Apprenticeship ». » s'affiche. Si vous employez un apprenti, contactez le support.
- Pour un CDD, la date de fin n'est pas encore demandée.

#### Messages de contrôle possibles

| MESSAGE                                                                              | QUE FAIRE                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Renseignez le prénom, le nom, le matricule, la date d'embauche et le poste. »      | Complétez les champs obligatoires.                                                                                              |
| « Le salaire doit être un nombre entier supérieur à zéro. »                          | Saisissez un montant sans virgule ni point : 152 000.                                                                           |
| « Indiquez la situation matrimoniale et le nombre d'enfants à charge (0 si aucun). » | Complétez la situation de famille.                                                                                              |
| « Un salarié porte déjà ce matricule dans cette société : choisissez-en un autre. »  | Changez de matricule.                                                                                                           |
| « Ce numéro paraît incomplet... »                                                    | Vérifiez le numéro sur le document du salarié. Ne le complétez pas au hasard : une coordonnée devinée envoie l'argent ailleurs. |

#### Avant d'enregistrer un salarié, vérifiez :

- ☐ l'orthographe du nom et du prénom, telle qu'elle doit figurer sur le bulletin ;
- ☐ que le matricule est unique et suit votre règle de numérotation ;
- ☐ la date d'embauche, d'après le contrat ;
- ☐ le salaire de base mensuel, d'après le contrat, en francs entiers ;
- ☐ la situation matrimoniale et le nombre d'enfants à charge ;
- ☐ les coordonnées de paiement, recopiées depuis un document du salarié.

## 9.3 La fiche salarié

Dans la liste, cliquez sur **« Ouvrir la fiche »**. Le bouton **« ← Retour à la liste »** vous y ramène.

| PARTIE                      | CONTENU                                                                     | MODIFIABLE DEPUIS LA FICHE ?                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| En-tête                     | Nom, matricule, date d'embauche, statut                                     | non                                               |
| « Contrats »                | Type de contrat, poste, période d'effet                                     | non (voir section 9.6)                            |
| « Rémunération de base »    | Salaire de base et période d'effet ; les anciennes valeurs restent visibles | non (voir section 9.6)                            |
| « Situation de famille »    | Situation matrimoniale, enfants à charge, période d'effet                   | <b>oui</b>                                        |
| « Coordonnées de paiement » | Mode, établissement, titulaire, compte masqué, période d'effet              | <b>oui</b> (propriétaire et gestionnaire de paie) |

**Bon à savoir** — La fiche ne contient pas de données personnelles comme la date de naissance, l'adresse ou le numéro de sécurité sociale du salarié. Certaines pièces du dossier salarié permettent de les imprimer au cas par cas (chapitre 18.3).

## 9.4 Déclarer ou modifier la situation de famille

1. Ouvrez la fiche du salarié, partie « **Situation de famille** ».
2. Choisissez la « Situation matrimoniale » et le nombre d'« Enfants à charge ».
3. Indiquez la date « **À partir du** » : la date à laquelle la situation change, par exemple la date du mariage ou de la naissance.
4. Cliquez sur « **Déclarer la situation** » pour une première déclaration, ou sur « **Enregistrer le changement** » pour une mise à jour.
5. Le message « Situation enregistrée. » s'affiche.

La situation précédente reste dans l'historique jusqu'à la veille de la nouvelle date. Si la paie du mois était déjà calculée, recalculez-la (chapitre 12).

**Au Mali** — La fiche contient en plus l'encadré « **Situation familiale fiscale au 1er janvier** » de l'année. Cette situation est **obligatoire pour chaque salarié**, y compris ceux embauchés en cours d'année. Sans elle, la paie se prépare mais **ne peut pas être validée**.

- Si la situation de famille enregistrée couvre déjà le 1er janvier (salarié embauché avant cette date), PayFlow la reprend : l'encadré l'affiche, par exemple « Marié(e), 2 enfant(s) à charge au 1er janvier 2026. ». Rien à faire.
- Sinon (embauche en cours d'année, salarié importé), l'encadré indique « À compléter » : choisissez la situation au 1er janvier, puis cliquez sur « Enregistrer la situation au 1er janvier ».

## 9.5 Les coordonnées de paiement

Elles servent au **lot de paiement** (chapitre 16.4). Sans elles, la paie reste valide : le salarié est simplement listé « à payer hors PayFlow ».

1. Ouvrez la fiche, partie « **Coordonnées de paiement** ».
2. Choisissez le « Mode de paiement » : « Mobile money » ou « Virement bancaire ».
3. Indiquez l'« Opérateur » ou la « Banque », le « Titulaire du compte » et le numéro.
4. Indiquez la date « À partir du ».
5. Cliquez sur « **Enregistrer les coordonnées** ». Pour un changement, le bouton s'appelle « Enregistrer les nouvelles coordonnées ».

Le message « **Coordonnées enregistrées. Le prochain lot de paiement les utilisera.** » confirme l'enregistrement.

## 9.6 Changer le poste, le type de contrat ou le salaire

Ces changements ne se font pas depuis la fiche : ils passent par **l'import Excel** (chapitre 10.1), avec une **date d'effet**.

1. Téléchargez le modèle : c'est votre registre des salariés, déjà rempli.
2. Sur la ligne du salarié, modifiez le type de contrat, le poste ou le salaire de base.
3. Indiquez la **date d'effet** du changement.
4. Déposez le fichier, relisez le résumé, puis acceptez le lot.

La fiche affiche alors la nouvelle valeur à partir de la date d'effet. L'ancienne reste dans l'historique jusqu'à la veille.

**Important** — Un changement ne peut pas remonter avant la valeur en vigueur : PayFlow fait se succéder les conditions, il ne réécrit pas le passé. Une erreur ancienne se corrige sur la paie suivante par une régularisation (chapitre 22).

## 9.7 Les indemnités par poste

Si une indemnité dépend du poste (transport, logement, fonction...), réglez-la **une fois** dans Paramètres › « Établissements », partie « **Indemnités par poste** » (chapitre 20.2). Elle s'appliquera chaque mois à tous les salariés qui occupent ce poste. Vous n'avez pas à la ressaisir.

## 9.8 Le départ d'un salarié

Quand un salarié quitte l'entreprise, enregistrez son départ dans sa fiche :

1. Ouvrez la fiche du salarié (Employés › « Ouvrir la fiche »).
2. Dans la partie « **Départ** », cliquez sur « **Enregistrer le départ** ».
3. Saisissez son « **Dernier jour de travail** », aujourd'hui au plus tard : un départ s'enregistre le jour où il prend effet, ou après.
4. Lisez ce que cette date change pour la paie, puis cliquez sur « **Enregistrer le départ** ».

Le salarié apparaît « Sorti le ... » dans la liste. Pour la paie :

- **parti le dernier jour du mois**, il reçoit son bulletin normal de ce mois, puis il ne figure plus dans les paies suivantes ;
- **parti en cours de mois**, la paie de ce mois ne le comprend pas. Le salaire de ces jours s'établit avec le décompte de fin de contrat, dans Documents › « Dossier salarié » (chapitre 18.3). Au Burkina Faso, PayFlow y propose ce salaire au prorata, **sans les retenues (CNSS, IUTS)**, qu'il ne calcule pas encore pour un mois entamé ; en Côte d'Ivoire et au Mali, les lignes se saisissent.

Les paies déjà validées ne changent pas.

**Bon à savoir** — Un départ saisi par erreur s'annule dans la même partie : « Annuler ce départ », puis « Confirmer l'annulation ». Ce n'est plus possible dès qu'une paie validée a été établie sans le salarié depuis son départ, ou qu'un certificat de travail ou un décompte de fin de contrat a été émis : écrivez alors au support (chapitre 28).

Pour les documents de fin de contrat (certificat de travail, décompte de fin de contrat), utilisez Documents › « Dossier salarié » (chapitre 18.3). Établir ces documents n'enregistre pas le départ : enregistrez-le dans la fiche.

## 9.9 Délivrer une attestation de travail en un clic

1. Dans la liste des salariés, cochez un ou plusieurs salariés, ou cliquez sur « Attestation » sur une ligne.
2. Cliquez sur « Attestation pour la sélection ». Le panneau « Attestation de travail en un clic » s'ouvre.
3. Indiquez la civilité de chaque personne, le « Nom du signataire » et la « Fonction du signataire » (obligatoires), et « Fait à » (par défaut, la ville de la société).
4. Cochez « Mentionner la rémunération brute de la fiche » si vous voulez l'indiquer. C'est le salaire de base de la fiche qui est repris.
5. Cliquez sur « Délivrer ... attestation(s) », puis sur « Télécharger ». À partir de deux attestations, le bouton « Tout télécharger (zip) » apparaît.

Pour une attestation détaillée (tâches, cachet, signature), utilisez Documents › « Attestations » (chapitre 18.2).

## 9.10 L'onglet « Absences »

L'onglet « Absences » affiche les demandes d'absence faites par les salariés et permet de les approuver ou de les refuser. Les salariés n'ont pas encore d'accès personnel à PayFlow : **cet onglet reste donc vide pour l'instant.**

Pour tenir compte d'une absence non payée dans la paie, saisissez-la dans les **variables du mois**, avec le composant « Absence non payée » et son montant (chapitre 12.4).

## 10 Importer des employés ou des variables

### 10.1 Importer des salariés

L'import sert à créer plusieurs salariés d'un coup, ou à changer le poste, le type de contrat ou le salaire de salariés existants.

Où ? Employés > « Salariés » > « Importer depuis Excel ».

#### Étapes

1. Cliquez sur « Télécharger le modèle (Excel) ». Le fichier `modele-salaries.xlsx` contient **votre registre actuel**, déjà rempli : tous vos salariés, avec leur contrat et leur salaire du jour.
2. Complétez le fichier :
  - **nouveau salarié** : ajoutez une ligne ;
  - **salarié existant** : modifiez le type de contrat, le poste ou le salaire, et indiquez la date d'effet.
3. Déposez le fichier dans « Fichier à déposer (.xlsx ou .csv) ». PayFlow le lit, mais **n'enregistre encore rien**.
4. Relisez le résumé : « ... ligne(s) lue(s) : ... à créer, ... à mettre à jour, ... sans changement, ... refusée(s) ». Les lignes refusées s'affichent avec leur numéro, le matricule et le motif.
5. Si des lignes sont refusées, corrigez-les dans le fichier et redéposez-le : **un lot n'est accepté qu'entier**.
6. Cliquez sur « Accepter le lot ». Le message « Lot accepté : ... salarié(s) créé(s), ... fiche(s) mise(s) à jour. » confirme l'enregistrement.

#### Les colonnes du modèle

| COLONNE                        | RÈGLE                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Matricule »                  | Obligatoire. Un matricule déjà connu met la fiche à jour ; un nouveau matricule crée un salarié.                                                                            |
| « Nom », « Prénom »            | Obligatoires sur chaque ligne, y compris pour un salarié existant : laissez ceux du modèle. Pour un salarié existant, ils ne modifient pas la fiche.                        |
| « Date d'embauche »            | Obligatoire sur chaque ligne, comme le nom. Formats acceptés dans Excel : 2026-09-01, 01/09/2026, une cellule de type date...                                               |
| « Type de contrat »            | Le modèle l'écrit en anglais : Permanent (CDI), FixedTerm (CDD), Internship (stage). Dans un fichier Excel, vous pouvez aussi écrire CDI, CDD ou Stage.                     |
| « Poste »                      | Obligatoire.                                                                                                                                                                |
| « Salaire de base (F CFA) »    | Un nombre entier, sans centimes.                                                                                                                                            |
| « Date d'effet (mise à jour) » | Pour un salarié existant : la date du changement. Par défaut, le 1er du mois en cours. Elle ne peut pas précéder la date d'embauche, ni le début des conditions en vigueur. |

**Format CSV** — Si vous préférez un fichier CSV, utilisez le point-virgule comme séparateur, avec l'entête : `matricule;nom;prenom;date_embauche;type_contrat;poste;salaire_base;date_effet` . Dans un CSV, les dates s'écrivent AAAA-MM-JJ (par exemple 2026-09-01). Enregistrez-le en UTF-8 pour conserver les accents.

## Erreurs fréquentes

| MOTIF AFFICHÉ                                                                        | CORRECTION                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Matricule, nom, prénom et date d'embauche sont obligatoires. »                     | Complétez la ligne, même pour un salarié existant.                                                                                                                                                          |
| « Le matricule ... apparaît plusieurs fois dans le fichier. »                        | Un matricule par ligne.                                                                                                                                                                                     |
| « Date d'embauche illisible ... »                                                    | Utilisez un format de date accepté (2026-09-01).                                                                                                                                                            |
| « Type de contrat inconnu « ... ». Attendu : Permanent, FixedTerm, Internship. »     | Écrivez Permanent, FixedTerm ou Internship (ou CDI, CDD, Stage dans un fichier Excel ; dans un CSV, « CDI » est refusé). Si la cellule est vide pour un salarié existant, complétez-la ou retirez la ligne. |
| « Le poste est obligatoire pour enregistrer un contrat. »                            | Indiquez le poste.                                                                                                                                                                                          |
| « Salaire de base illisible ou négatif ... »                                         | Un nombre entier positif.                                                                                                                                                                                   |
| « ... précède la date d'embauche ... » ou « ... doit être postérieure au début ... » | Corrigez la date d'effet : elle doit suivre les conditions en vigueur.                                                                                                                                      |
| « Rien à faire : le fichierredit ce que les fiches portent déjà. »                   | Aucune modification détectée : rien n'est à faire.                                                                                                                                                          |

**Bon à savoir** — Tant qu'une ligne est refusée, le bouton « Accepter le lot » reste grisé.

**Important — après un import** : l'import ne renseigne **ni la situation de famille ni les coordonnées de paiement**. Ouvrez la fiche de chaque nouveau salarié pour les compléter (sections 9.4 et 9.5). Sinon :

- la paie applique zéro charge de famille ;
- **au Mali**, la paie ne peut pas être validée sans la situation au 1er janvier ;
- le salarié est listé « à payer hors PayFlow ».

## 10.2 Importer les variables du mois

Si vous avez beaucoup de primes, d'heures supplémentaires ou d'absences à saisir, préparez-les dans un classeur Excel.

Où ? Paie > « **Détail du cycle** » : ouvrez la période, puis le volet « **Ajouter un élément exceptionnel** (prime, absence...) », et choisissez « **Importer un classeur Excel** ».

## Étapes

1. Cliquez sur « **Télécharger le classeur du mois** ». Le fichier `variables-AAAA-MM.xlsx` contient une ligne par salarié payable, avec les montants déjà saisis.
2. Remplissez les colonnes du mois : « Prime », « Heures supplémentaires », « Indemnité de transport », « Indemnité de logement », « Indemnité de fonction », « Indemnité », « Avance sur salaire », « Absence non payée ». Tous les montants sont en francs entiers.
3. Déposez le classeur dans « **Classeur (.xlsx) ou CSV à déposer** ».
4. Le message « ... ligne(s) entrée(s) dans la paie ; le calcul repart. » confirme l'enregistrement. Les lignes refusées sont indiquées avec leur motif.

## Règles du classeur

- une cellule **vide** ne change rien ;
- **0** retire la variable ;
- toute autre valeur **remplace** la valeur précédente ;
- seule la première feuille du classeur est lue.

**Format CSV « à plat »** — Pour les lignes libres et les régularisations, utilisez un CSV au point-virgule : `matricule;composant;montant;motif;imposable;cotisable`. Dans ce format, la colonne « composant » attend le **code** du composant :

| COMPOSANT                    | CODE À ÉCRIRE        |
|------------------------------|----------------------|
| Autre gain                   | OTHER_EARNING        |
| Autre retenue                | OTHER_DEDUCTION      |
| Régularisation (à ajouter)   | ADJUSTMENT           |
| Régularisation (à reprendre) | ADJUSTMENT_DEDUCTION |

Exemple : `EMP-002;OTHER_EARNING;15000;Prime de fin de chantier;oui;oui`. Les deux dernières colonnes (imposable, cotisable) acceptent oui ou non.

Les raccourcis « **Reprendre les primes du mois précédent** » et « **Appliquer les indemnités du poste** » se trouvent au même endroit (chapitre 12.5).

## II Comprendre la paie dans PayFlow

### 11.1 La période de paie

- Une paie correspond à **un mois**. Il n'y a qu'**une paie par mois**.
- Vous l'**ouvrez** quand vous commencez à la préparer, avec une date de paiement.
- Elle est en **Brouillon** tant que vous la préparez : tout peut être modifié et recalculé.
- Elle devient **Validée** quand vous la validez : elle est alors officielle et définitive.
- Si certains salariés n'ont pas pu être payés, un **reste à valider** peut suivre (chapitre 16.6).

### 11.2 Qui est payé ce mois-ci ?

PayFlow paie les salariés **actifs** qui ont, **au 1er jour du mois** :

- un contrat en vigueur ;
- un salaire de base en vigueur.

Les autres apparaissent dans la liste avec des tirets, et une alerte explique pourquoi (chapitre 13).

**Important** — Un salarié **embauché en cours de mois** n'a pas de contrat au 1er du mois : il n'entre pas dans la paie de ce mois-là, mais dans celle du mois suivant. Pour le traitement de son premier mois incomplet, rapprochez-vous du support (chapitre 28).

### 11.3 Du salaire de base au net à payer

Pour chaque salarié, PayFlow part du **salaire de base** de la fiche et ajoute les **gains** du mois (primes, indemnités, heures supplémentaires...) : c'est le **salaire brut** affiché dans les résultats et sur le bulletin (« Rémunération brute »). Il calcule ensuite, selon le barème du pays :

- les **cotisations salariales**, retenues sur le salaire ;
- l'**impôt sur le salaire** ;
- les **cotisations patronales**, à la charge de l'employeur, qui ne sont pas retenues au salarié.

Il retire enfin les **absences non payées** et les autres **retenues** du mois (avances...) pour obtenir le **net à payer**.

| MONTANT                   | EN PRATIQUE                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salaire brut</b>       | Salaire de base + gains du mois                                                       |
| <b>Net à payer</b>        | Salaire brut – absences non payées – cotisations salariales – impôt – autres retenues |
| <b>Charges patronales</b> | Cotisations à la charge de l'employeur, en plus du brut                               |
| <b>Coût employeur</b>     | Salaire brut + charges patronales : ce que le salarié coûte réellement à l'entreprise |

## 11.4 Définitions

| TERME                       | DÉFINITION SIMPLE                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salaire de base</b>      | Le salaire mensuel prévu au contrat, indiqué sur la fiche du salarié.                                                                                |
| <b>Variables</b>            | Les éléments qui changent d'un mois à l'autre : primes, heures supplémentaires, absences, avances... Vous ne saisissez que ce qui change ce mois-ci. |
| <b>Prime</b>                | Une somme versée en plus du salaire (rendement, ancienneté, fin d'année...).                                                                         |
| <b>Indemnité</b>            | Une somme versée pour couvrir un frais ou une sujétion : transport, logement, fonction...                                                            |
| <b>Avantage en nature</b>   | Un bien fourni par l'employeur (logement, véhicule...). Il n'est pas versé en argent, mais il est imposable et cotisable.                            |
| <b>Abattement</b>           | Une somme qui réduit la base de l'impôt, sans changer le net versé.                                                                                  |
| <b>Retenue</b>              | Une somme retirée du salaire : avance déjà versée, absence non payée, autre retenue.                                                                 |
| <b>Cotisations</b>          | Les contributions sociales calculées sur le salaire, en partie à la charge du salarié et en partie à celle de l'employeur.                           |
| <b>Impôt sur le salaire</b> | L'impôt retenu à la source sur le salaire, selon le barème du pays et la situation de famille.                                                       |
| <b>Net à payer</b>          | La somme à verser au salarié.                                                                                                                        |
| <b>Charges patronales</b>   | Les cotisations à la charge de l'employeur.                                                                                                          |
| <b>Coût employeur</b>       | Le salaire brut plus les charges patronales.                                                                                                         |

## 12 Préparer une paie

La paie se prépare dans **Paie** › « **Paie du mois** ». Les étapes s'affichent en haut de la page : **Préparer** → **Vérifier** → **Valider**.

### 12.1 Ouvrir la paie du mois

- La page s'ouvre d'elle-même sur la **paie en cours** : la plus récente non validée, sinon la dernière validée.
- Le sélecteur « **Période** » vous permet de revenir sur un autre mois. Chaque mois y apparaît avec son état, par exemple « septembre 2026 — Brouillon ».
- Pour ouvrir le mois suivant, cliquez sur « **Ouvrir la paie de ...** ». La date de paiement est fixée au 28 du mois.
- Pour un autre mois ou une autre date de paiement, cliquez sur « **Ouvrir une autre période** » : indiquez l'année, le mois et la date de paiement, puis cliquez sur « Ouvrir une période ».
- Si aucune paie n'existe encore, le message « Aucune paie encore ouverte. Ouvrez votre première période pour commencer. » s'affiche.

L'en-tête de la paie indique :

- son état ;
- une phrase de synthèse, par exemple « Septembre 2026 · brouillon · 3 bulletins · 1 point à régler » ;
- les étapes Préparer → Vérifier → Valider.

**Bon à savoir** — À l'ouverture, les **indemnités par poste** que vous avez réglées (chapitre 20.2) sont ajoutées automatiquement aux salariés concernés.

### 12.2 Vérifier les salariés inclus

Le tableau « **Salariés de la paie** » liste tous vos salariés actifs, avec leur poste. Il n'y a **rien à sélectionner** : tous les salariés payables sont pris automatiquement.

S'il n'y a aucun salarié, le message « Aucun salarié actif : ajoutez d'abord un salarié. » s'affiche, avec le bouton « Ajouter un salarié ».

### 12.3 Vérifier les salaires de base

La colonne « **Salaire de base** » reprend le salaire de la fiche de chaque salarié. Si un salaire est faux, corrigez-le par l'import, avec une date d'effet (chapitre 9.6), puis recalculez.

### 12.4 Saisir les variables du mois

Le volet « **Variables du mois** » est disponible tant que la paie n'est pas validée. Il est déplié avant le premier calcul ; ensuite, il se replie : cliquez sur son titre pour le rouvrir. La consigne le rappelle : saisissez seulement ce qui change ce mois-ci.

**1.** Dans la grille « **Variables de paie** », choisissez le salarié dans la colonne « Matricule ».

2. Choisissez le « **Composant** » : prime, heures supplémentaires, absence...
3. Saisissez le « **Montant (F CFA)** », en francs entiers.
4. Si nécessaire, complétez « **Libellé / motif** ».
5. Cliquez sur « **Ajouter une ligne** » pour la variable suivante.
6. Cliquez sur « **Enregistrer dans la paie** ».

Le message « ... ligne(s) enregistrée(s) dans la paie, ... en erreur. Le calcul repart. » confirme l'enregistrement : PayFlow relance le calcul de lui-même.

**Important** — Une ligne « en erreur » n'est **pas** dans la paie. Tant qu'elle n'est ni corrigée ni écartée, **la paie ne peut pas être validée** : voir « Lignes refusées » ci-dessous.

### Les composants disponibles

| COMPOSANT                                     | EFFET                             | À SAVOIR                                                                          |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| « Heures supplémentaires »                    | Ajoute au brut                    | Saisissez le <b>montant</b> des heures, pas leur nombre.                          |
| « Prime »                                     | Ajoute au brut                    |                                                                                   |
| « Indemnité de transport »                    | Ajoute au brut                    | Utilisez la ligne dédiée : selon le pays, elle peut bénéficier d'une exonération. |
| « Indemnité de logement »                     | Ajoute au brut                    | Idem.                                                                             |
| « Indemnité de fonction »                     | Ajoute au brut                    | Idem.                                                                             |
| « Indemnité (autre) »                         | Ajoute au brut                    | Imposable en totalité. Préférez la ligne dédiée quand elle existe.                |
| « Logement de fonction (avantage en nature) » | Imposable et cotisable, non versé |                                                                                   |
| « Véhicule de fonction (avantage en nature) » | Imposable et cotisable, non versé |                                                                                   |
| « Autre avantage en nature »                  | Imposable et cotisable, non versé |                                                                                   |
| « Avance sur salaire »                        | Retenue sur le net                | Pour une avance déjà versée.                                                      |
| « Absence non payée »                         | Réduit le salaire                 | Saisissez le <b>montant</b> à retirer, pas le nombre de jours.                    |
| « Régularisation (à ajouter) »                | Ajoute au salaire                 | Pour corriger un mois déjà validé. Le motif est imprimé sur le bulletin.          |
| « Régularisation (à reprendre) »              | Retire du salaire                 | Idem.                                                                             |

| COMPOSANT         | EFFET          | À SAVOIR                                                                        |
|-------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| « Autre gain »    | Ajoute au brut | <b>Libellé obligatoire.</b> Cochez « Imposable » et « Cotisable » selon le cas. |
| « Autre retenue » | Retenue        | <b>Libellé obligatoire.</b>                                                     |

## Règles à connaître

- tous les montants sont en **francs entiers**, sans centimes ;
- un montant n'est jamais négatif : c'est le composant qui dit s'il s'ajoute ou se retire ;
- une nouvelle ligne pour le **même salarié et le même composant remplace** la précédente ;
- un montant de **0 retire** la variable ;
- ce que vous tapez est gardé sur votre appareil, y compris après l'enregistrement ;
- la grille ne relit pas les variables enregistrées sur le serveur (par exemple depuis un autre appareil ou par un collègue). Vérifiez-les dans le tableau des résultats (section 12.7).

## Lignes refusées

Juste après l'envoi, les lignes refusées s'affichent dans le tableau « **Lignes à corriger** » de la grille. Elles restent ensuite dans le panneau « **Lignes refusées à régler** », au-dessus du volet des variables, tant qu'elles ne sont ni corrigées ni écartées. Le panneau reste affiché même si vous repliez le volet, changez d'écran ou rechargez la page. Pour chaque ligne, il indique le « Salarié », le « Matricule », le « Composant », le « Montant (F CFA) » et le « Motif du refus ».

Motifs fréquents :

- « Aucun salarié payable ce mois-ci ne porte le matricule ... » : vérifiez son contrat et son salaire de base ;
- montant négatif (« Le montant ne peut pas être négatif... ») ou illisible (« Montant illisible : ... ») ;
- « Autre gain » ou « Autre retenue » sans libellé.

Un montant de **0** n'est pas une erreur : il retire la variable (voir « Règles à connaître »). Une ligne refusée avant le 26 septembre 2026 peut encore afficher l'ancien motif « Le montant doit être strictement positif. » : à cette date, un montant de 0 était refusé. Réglez-la comme les autres, selon ce qu'elle devait être.

Pour régler une ligne refusée, deux actions :

- « **Corriger** » : la ligne est reprise dans la grille « Variables de paie ». Corrigez-la (montant, libellé, salarié ou composant), puis cliquez sur « Enregistrer dans la paie ». Une ligne refusée qui est déjà dans la grille s'y corrige directement, de la même façon. La ligne disparaît du panneau et le calcul repart.
- « **Écarter cette ligne** » : après confirmation (« Écarter cette ligne ? Elle ne sera pas prise en compte dans la paie. »), la ligne est retirée du panneau. Elle **ne sera pas dans la paie**, et l'action est tracée, avec la personne et l'heure.

**Attention** — Tant qu'une ligne reste dans le panneau, le point bloquant « Une ligne de variable a été refusée et n'est pas dans la paie : corrigez-la ou écartez-la avant de valider. » s'affiche et « Valider la paie » reste grisé. Choisissez l'action selon ce que la ligne devait être : corrigez-la si la variable doit exister, écartez-la seulement si elle ne devait pas entrer dans la paie — jamais pour débloquer la validation.

## 12.5 Gagner du temps : reprises et import

Ces raccourcis se trouvent dans Paie > « **Détail du cycle** », dans le volet « **Ajouter un élément exceptionnel (prime, absence...)** » :

- « **Reprendre les primes du mois précédent** » : recopie les primes du mois dernier, sans écraser une prime déjà saisie ce mois-ci ;
- « **Appliquer les indemnités du poste** » : applique les indemnités réglées par poste (chapitre 20.2) ;
- « **Importer un classeur Excel** » : voir le chapitre 10.2.

## 12.6 Lancer le calcul

Dans « Paie du mois », cliquez sur « **Vérifier la paie** » : PayFlow calcule la paie de tous les salariés payables, puis contrôle les résultats. Après l'enregistrement de variables, et après certaines modifications de fiche, le calcul repart aussi de lui-même : le bouton sert à le relancer quand la ligne d'état ne dit pas « Calcul à jour. ».

Le calcul se fait en quelques instants. Les messages « Calcul en file d'attente... », « Calcul en cours... » puis « Calcul terminé. » s'affichent.

Sous le tableau, une ligne indique où en est le calcul :

- « Le calcul n'a pas encore tourné... » : cliquez sur « Vérifier la paie » ;
- « Des données ont changé depuis le dernier calcul... » : relancez le calcul ;
- « Calcul à jour. » : les résultats tiennent compte de tout ce que vous avez saisi.

**Important** — Chaque fois que vous modifiez une fiche, une variable ou un paramètre de la société, **relancez le calcul** avant de valider.

**Bon à savoir** — Dans « Détail du cycle », choisissez d'abord la période dans la liste « Périodes ». Les mêmes boutons s'y appellent « Calculer » et « Recalculer », et le bouton « Clôturer » correspond à la validation. Validez de préférence depuis « Paie du mois » : sa fenêtre de validation récapitule les montants et les bulletins d'essai consommés.

## 12.7 Lire les résultats

Après le calcul, le tableau de « Paie du mois » affiche pour chaque salarié :

| COLONNE                   | CONTENU                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| « Salarié »               | Nom, matricule et poste                                     |
| « Salaire de base »       | Le salaire de base du mois                                  |
| « Primes et indemnités »  | Primes, indemnités, autres gains, régularisations à ajouter |
| « Heures sup. »           | Heures supplémentaires                                      |
| « Absences »              | Absences non payées                                         |
| « Retenues »              | Avances, autres retenues, régularisations à reprendre       |
| « Cotisations et impôts » | Cotisations salariales et impôt sur le salaire              |
| « Net à payer »           | Le net à verser                                             |

La dernière ligne donne le **brut total** et le **net total**.

Les réductions d'impôt (par exemple pour charges de famille) sont déduites de la colonne « Cotisations et impôts » : pour chaque salarié, salaire de base + primes et indemnités + heures sup. – absences – retenues – cotisations et impôts = net à payer.

### Voir le détail d'un salarié

L'onglet « **Détail du cycle** » montre aussi :

- les totaux « Brut total », « Cotisations », « Net à payer » et « Charges patronales » ;
- le tableau « **Résultats par employé** », avec les charges patronales de chacun.

Le bouton « **Détail** » ouvre l'aperçu du bulletin du salarié : chaque rubrique, son type (gain, retenue, charge patronale, abattement, avantage en nature), son explication et son montant.

**Bon à savoir** — Avant la validation, aucun bulletin PDF n'existe : la fenêtre de détail l'indique. Les bulletins sont produits à la validation (chapitre 17).

## 13 Les alertes

Après chaque calcul, PayFlow contrôle la paie. Le bloc « Points à vérifier » range les alertes en deux groupes.

| NIVEAU                                       | SIGNIFICATION                                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| « Bloquant — à corriger avant de valider »   | La paie ne peut pas être validée tant que ce point n'est pas réglé. |
| « À vérifier — n'empêche pas la validation » | La validation reste possible, mais ce point mérite votre attention. |

Quand tout est en ordre : « Aucun point à signaler : tout ce que PayFlow contrôle est en ordre. »

### 13.1 Pourquoi une paie peut être calculée mais pas validée

La paie se calcule dès qu'elle a des salariés payables. Mais la **validation** exige, en plus :

- un calcul à jour, sans modification depuis le dernier calcul ;
- aucune ligne de variable refusée à régler (section 12.4, « Lignes refusées ») ;
- aucun point bloquant ;
- un barème publié pour votre pays ;
- une période d'essai en cours avec assez de bulletins restants, ou un abonnement actif ;
- les informations obligatoires de votre pays (par exemple, au Mali, le taux d'accidents du travail, la CFE et la situation au 1er janvier de chaque salarié) ;
- le droit de valider : le rôle de Propriétaire d'entreprise.

### 13.2 Comment PayFlow vous montre le salarié concerné

- Le message nomme le salarié, parfois avec son matricule. Au-delà de trois personnes, il ajoute « et ... autre(s) ».
- La ligne « Salarié concerné » rappelle son nom.
- Un **bouton** vous emmène directement là où se trouve la correction :

| LE POINT CONCERNE... | LE BOUTON...                                                    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| un salarié           | ouvre sa fiche (ou la liste des salariés s'il y en a plusieurs) |
| la société           | ouvre « Identité de la société »                                |
| l'abonnement         | ouvre la page Abonnement                                        |
| un document          | ouvre « Dossier salarié »                                       |
| le calcul            | relance le calcul                                               |
| les variables        | ouvre le volet des variables                                    |

**Attention** — Pour un salarié sans contrat ou sans salaire de base, le bouton s'appelle « Enregistrer le contrat » ou « Fixer le salaire de base » et ouvre sa fiche. Or le contrat et le salaire ne se saisissent pas depuis la fiche : passez par l'import Excel, avec une date d'effet (chapitre 9.6).

### 13.3 Corriger puis recalculer

1. Lisez l'alerte et cliquez sur son bouton.
2. Corrigez l'information : fiche du salarié, identité de la société, variable...
3. Revenez à « Paie du mois » et relancez le calcul avec **« Vérifier la paie »**.
4. Vérifiez que l'alerte a disparu.

### 13.4 Exemples concrets

| ALERTE (EXTRAIT)                                                                                                | NIVEAU   | QUE FAIRE                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « La paie de cette période n'a pas encore été calculée. »                                                       | Bloquant | Lancez le calcul.                                                                                                                                                       |
| « Une ligne de variable a été refusée et n'est pas dans la paie : corrigez-la ou écartez-la avant de valider. » | Bloquant | Cliquez sur « Voir les lignes refusées », puis « Corriger » ou « Écarter cette ligne » (chapitre 12.4).                                                                 |
| « ... est payable sur cette période mais n'est pas dans le calcul : recalculez... »                             | Bloquant | Un salarié a été ajouté ou complété après le calcul : recalculez.                                                                                                       |
| « Le taux d'accidents du travail notifié à la société n'est pas déclaré... » (Mali)                             | Bloquant | Renseignez le taux dans Paramètres › Identité de la société, puis recalculez. Au Burkina Faso et en Côte d'Ivoire, le taux par défaut du barème s'applique sans alerte. |
| « La période d'essai de cette société est terminée... »                                                         | Bloquant | Activez votre abonnement (chapitre 20.6). La paie se calcule toujours en attendant.                                                                                     |
| « Cette validation produirait ... bulletin(s) et il n'en reste que ... sur votre essai... »                     | Bloquant | Il ne reste pas assez de bulletins d'essai : activez l'abonnement (chapitre 20.6).                                                                                      |
| « Indiquez si la société est assujettie à la CFE... » (Mali)                                                    | Bloquant | Choisissez « Assujettie » ou « Non assujettie » dans Paramètres › Identité de la société, puis recalculez.                                                              |
| « Le taux d'accidents du travail notifié à la société déclaré (...) sort de la fourchette du barème... » (Mali) | Bloquant | Vérifiez la notification de la caisse et corrigez le taux, puis recalculez.                                                                                             |
| « Aucun barème ... publié n'est appliqué à cette paie... »                                                      | Bloquant | Le barème de votre pays n'est pas encore publié pour cette période : la paie est indicative. Contactez le support.                                                      |
| « La situation familiale fiscale au 1er janvier ... n'est pas renseignée... » (Mali)                            | Bloquant | Renseignez-la sur la fiche du salarié (chapitre 9.4).                                                                                                                   |

| ALERTE (EXTRAIT)                                                                                          | NIVEAU     | QUE FAIRE                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « La situation de famille de ... n'est pas renseignée : la paie applique 0 charge de famille... »         | À vérifier | Déclarez la situation de famille, puis recalculez.                                                                                               |
| « ... n'a pas de salaire de base en vigueur ce mois-ci : il n'est pas dans la paie... »                   | À vérifier | Fixez son salaire (par l'import), puis recalculez, ou validez la paie des autres et traitez-le dans un reste à valider (chapitre 16.6).          |
| « ... n'a pas de contrat en vigueur ce mois-ci : il n'est pas dans la paie et n'aura pas de bulletin... » | À vérifier | Le salarié a été embauché après le 1er du mois, ou son contrat manque. S'il manque, enregistrez-le par l'import (chapitre 9.6), puis recalculez. |
| « ... n'a pas de coordonnées de paiement : le lot de paiement le listera « à payer hors PayFlow »... »    | À vérifier | Renseignez ses coordonnées si vous voulez le payer par le lot. Sinon, vous le paierez vous-même.                                                 |
| « Net à payer négatif pour ... »                                                                          | À vérifier | Vérifiez ses avances et ses absences non payées, puis recalculez.                                                                                |

**Attention** — Les alertes « À vérifier » n'empêchent pas la validation. **Un net à payer négatif, par exemple, ne bloque pas** : lisez toutes les alertes avant de valider.

**Bon à savoir** — Dans « Détail du cycle », les mêmes alertes apparaissent sans titre de groupe. Seule leur couleur les distingue, et certains textes parlent de « clôturer » au lieu de « valider ».

## 14 Vérifier la paie

La vérification, c'est votre relecture avant la validation. PayFlow calcule et contrôle, mais c'est vous qui connaissez votre entreprise.

1. Lancez le calcul avec « Vérifier la paie » et attendez « Calcul à jour. ».
2. Réglez tous les points « Bloquant ».
3. Lisez chaque point « À vérifier » et décidez s'il faut corriger.
4. Relisez le tableau des résultats avec la liste ci-dessous.
5. Pour quelques salariés, ouvrez le « Détail » du bulletin dans « Détail du cycle ».

### Liste de vérification

- ☐ Le **nombre de salariés** payés correspond à votre effectif du mois (arrivées et départs compris).
- ☐ Les **salaires de base** correspondent aux contrats.
- ☐ Les **primes** et **indemnités** du mois sont toutes saisies, sur la bonne ligne.
- ☐ Les **retenues** (avances, absences non payées) sont justes.
- ☐ Les **cotisations** et les **impôts** paraissent cohérents avec le mois précédent.
- ☐ Aucun **net à payer** n'est négatif ou anormal.
- ☐ Il ne reste **aucune alerte bloquante**, et chaque alerte « À vérifier » a été lue.
- ☐ Les **informations fiscales et sociales** sont renseignées : situation de famille des salariés, taux d'accidents du travail, et au Mali la CFE et la situation au 1er janvier.
- ☐ En période d'essai, il reste assez de **bulletins d'essai** (bandeau de l'Accueil).

**Conseil** — Comparez le total avec le mois précédent dans Rapports › « Masse salariale » (chapitre 19).  
Un écart important doit s'expliquer : embauche, départ, prime exceptionnelle...

## 15 Valider la paie

La validation rend la paie **officielle** : c'est une action importante et **définitive**.

### 15.1 Qui peut valider ?

Le **Propriétaire d'entreprise**. Le gestionnaire de paie prépare et calcule, mais ne valide pas.

### 15.2 Quand le bouton « Valider la paie » est-il actif ?

Le bouton « Valider la paie » n'est actif que si :

- la paie est calculée et à jour ;
- il ne reste aucun point bloquant ;
- votre rôle permet de valider.

Une ligne de variable refusée à régler, la fin de l'essai (ou un solde de bulletins insuffisant) et une information obligatoire de votre pays manquante apparaissent comme des points bloquants. La liste complète des conditions est au chapitre 13.1.

Sinon, la raison s'affiche à côté du bouton, par exemple « 2 points à régler avant de valider. » ou « Votre rôle ne permet pas cette action. ».

### 15.3 Valider pas à pas

1. Cliquez sur « Valider la paie ». La fenêtre « Valider la paie de ... ? » s'ouvre.
2. Lisez le rappel : « La validation rend cette paie officielle et produit les bulletins. Une erreur découverte ensuite se corrige sur la paie suivante, par une ligne de régularisation. »
3. Contrôlez les chiffres :
  - « Bulletins produits » ;
  - « Net à verser » ;
  - « Engagement total » : salaires bruts plus charges patronales.
4. Relisez les **alertes restantes** (elles n'empêchent pas la validation) et, le cas échéant, les salariés qui « Restent en brouillon, à valider plus tard » (chapitre 16.6).
5. En période d'essai, la fenêtre indique combien de **bulletins d'essai** la validation va consommer, par exemple « Cette validation consommera 4 bulletin(s) de votre essai. Il vous en restera 1 sur 5 — ce budget ne se recharge pas. ».
6. Cochez « J'ai vérifié ces montants et j'approuve cette paie. »
7. Cliquez sur « Valider la paie et produire les bulletins ».

### Avant de cliquer sur « Valider »

- ☐ Le calcul est à jour (« Calcul à jour. »).
- ☐ Il n'y a plus aucun point bloquant.
- ☐ Vous avez lu tous les points « À vérifier ».
- ☐ Le net à verser et l'engagement total sont cohérents.
- ☐ Les nouveaux salariés, les départs et les primes exceptionnelles sont pris en compte.
- ☐ Vous avez la trésorerie pour payer les salaires et les charges.

## 15.4 Ce qui devient définitif

Une fois la paie validée :

- les variables du mois sont **verrouillées** ;
- la paie **ne peut plus être recalculée** ;
- elle **ne peut pas être rouverte** ;
- toute erreur découverte ensuite se corrige sur **la paie suivante**, avec une ligne « Régularisation (à ajouter) » ou « Régularisation (à reprendre) », dont le motif est imprimé sur le bulletin (chapitre 22).

Vous pouvez toujours **consulter et télécharger** : bulletins, livre de paie, déclarations, lot de paiement, rapports.

**Bon à savoir** — La fenêtre de validation précise : « Préparée et approuvée par la même personne : c'est noté dans le journal. » PayFlow garde une trace de qui a validé et quand, dans Paramètres › Historique.

**Circuit d'approbation à deux personnes** — PayFlow prévoit une validation en deux temps : un préparateur, puis un approbateur. Ce circuit **n'est pas activé** aujourd'hui : la paie se valide en une seule étape, par le propriétaire.

## 16 Après la validation

### 16.1 Le panneau « Paie validée »

Après la validation, « Paie du mois » affiche le panneau **« Paie validée »** : « Cette paie est officielle et immuable... », avec quatre chiffres :

- « Brut total » ;
- « Net à payer » ;
- « Charges patronales » ;
- « Coût employeur ».

Le bloc **« Et maintenant »** rappelle la suite :

1. payer les salariés avec le lot de paiement ;
2. déposer les déclarations ;
3. consulter les échéances, avec le bouton « Voir les échéances ».

### 16.2 Les bulletins

Ils sont produits **automatiquement** après la validation. Leur suivi et leur téléchargement sont expliqués au chapitre 17.

### 16.3 Les déclarations

Après la validation, PayFlow produit automatiquement les **fichiers de déclaration** prévus pour votre pays (chapitre 21). L'encart **« Déclarations à produire »** suit leur fabrication, puis les fichiers se retrouvent dans Documents > « Bulletins et pièces » (chapitre 18).

**Au Mali**, aucune déclaration n'est encore produite. Le message l'indique : « Aucune déclaration n'est produite pour le pays de cette société... ». Les échéances restent affichées comme rappels.

### 16.4 Le lot de paiement

Le lot de paiement prépare le versement des salaires aux salariés qui ont des **coordonnées de paiement**. Il est assemblé automatiquement quelques instants après la validation, si au moins un salarié payé a des coordonnées de paiement. Sinon, aucun lot n'est créé et la page indique « Aucun lot de paiement pour cette paie : le lot est assemblé à la finalisation. » : payez alors vos salariés vous-même.

#### Ce que vous voyez

- l'état du lot : « Préparé, non envoyé » ou « Envoyé » ;
- le **« Total à payer »** ;
- le tableau des paiements, salarié par salarié, avec le compte masqué ;
- **« À provisionner par canal »** : le montant à prévoir sur chaque moyen de paiement (Wave, Orange Money, virement...) ;

- « À payer hors PayFlow » : les salariés sans coordonnées de paiement, que vous paierez vous-même.

### Envoyer le lot (propriétaire)

1. Vérifiez le lot.
2. Cliquez sur « Envoyer le lot » et ressaisissez le total en F CFA, pour confirmer.
3. Le lot est alors **verrouillé**, et les **fichiers de paiement** sont préparés.
4. Dans « Fichiers à déposer », téléchargez le fichier de chaque canal.
5. **Déposez vous-même ces fichiers** sur le portail de votre banque ou de votre opérateur de mobile money.

**Important** — « Envoyer le lot » **ne transmet rien** à votre banque ni à votre opérateur, même si l'écran indique que « le fichier d'instruction part à la banque ». L'envoi verrouille le lot et prépare les fichiers ; le paiement se fait sur le portail de votre banque ou de votre opérateur. Après l'envoi, les paiements restent « En cours chez le partenaire » jusqu'à ce que vous rapportiez les résultats.

### Après le paiement

- « Rapporter les résultats de l'opérateur » : collez ou chargez le retour de votre opérateur, au format `matricule;reference;statut;detail`.
- La partie « Réconciliation » indique alors les paiements « Payées », « En cours chez le partenaire » et « Refusées ».

**Bon à savoir** — Un paiement « en attente » n'est pas un échec. Pour un paiement **refusé**, payez le salarié par un autre moyen, puis signalez-le au support si nécessaire.

## 16.5 Les échéances

L'onglet **Paie** > « Échéances » liste vos obligations sociales et fiscales : « Échéances sociales et fiscales de la paie ».

**Filtres** : l'année (précédente, en cours, suivante) et la case « Afficher les échéances passées ».

### Le tableau

| COLONNE        | CONTENU                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| « Échéance »   | La date limite, et « dans N jour(s) » ou « il y a N jour(s) »                          |
| « Obligation » | La déclaration, l'administration et son portail ; la source et la pénalité, dépliables |
| « Période »    | La période concernée                                                                   |
| « État »       | Voir ci-dessous                                                                        |
| « Actions »    | Télécharger, produire, enregistrer le dépôt                                            |

## Les états

| ÉTAT                          | SIGNIFICATION                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| « Paie non finalisée »        | La paie de la période n'est pas encore validée.                         |
| « Fichier à produire »        | Le fichier n'est pas encore produit.                                    |
| « Fichier prêt »              | Le fichier peut être téléchargé.                                        |
| « Rappel seulement »          | PayFlow vous rappelle l'échéance mais ne produit pas le fichier.        |
| « Déposée »                   | Vous avez enregistré le dépôt dans PayFlow.                             |
| « En retard »                 | La date est passée <b>et aucun dépôt n'est enregistré</b> dans PayFlow. |
| « Avant votre première paie » | L'échéance précède votre première paie dans PayFlow.                    |

## Les actions

- **« Télécharger le fichier »** : quand le fichier est prêt ;
- **« Produire depuis les paies finalisées »** : pour une obligation annuelle, comme la DISA en Côte d'Ivoire ;
- **« Enregistrer le dépôt »** : indiquez la date de dépôt, la référence du portail et une note, puis cliquez sur « Confirmer ». Le message « Dépôt enregistré. » s'affiche.

**Attention** — Un dépôt enregistré **ne peut pas être annulé** depuis l'écran : vérifiez la date et la référence avant de confirmer.

**Important** — PayFlow **ne télédeclare pas** et **ne paie pas** vos cotisations. Vous déposez les fichiers et payez vous-même sur les portails des administrations. « Enregistrer le dépôt » sert seulement à garder la trace de votre dépôt dans PayFlow.

## 16.6 Le reste à valider

Si des salariés sous contrat n'avaient **pas de salaire de base** au 1er du mois, la fenêtre de validation les liste sous « Restent en brouillon, à valider plus tard ». Vous pouvez valider la paie des autres sans attendre.

1. Après la validation, la page indique « ... salarié(s) restent à valider : leur salaire de base manque. ».
2. Fixez leur salaire de base (par l'import, chapitre 9.6).
3. Cliquez sur **« Ouvrir le reste à valider »**.
4. Préparez, vérifiez et validez ce reste comme une paie ordinaire.

Personne n'est payé deux fois : un salarié déjà payé par la paie du mois n'entre jamais dans le reste.

## 17 Les bulletins de paie

### 17.1 Où les trouver ?

| ENDROIT                                   | CE QUE VOUS Y TROUVEZ                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paie › « Paie du mois »<br>(paie validée) | Le panneau « <b>Bulletins générés</b> » : un bulletin par salarié, avec son nom et le bouton « Télécharger ». <b>C'est l'endroit à privilégier.</b> |
| Paie › « Détail du cycle »                | Les mêmes bulletins, et la fenêtre de détail de chaque salarié avec « Télécharger le bulletin (PDF) ».                                              |
| Documents › « Bulletins et pièces »       | Tous les fichiers produits pour la société, sans le nom du salarié ni la période (chapitre 18.1).                                                   |
| Accueil                                   | Le nombre de bulletins prêts, par exemple « 3 / 3 bulletins prêts ».                                                                                |

### 17.2 Quand les bulletins sont-ils produits ?

Les bulletins sont produits **automatiquement après la validation** de la paie. Avant la validation, le calcul seul n'en produit pas : vous pouvez consulter le **détail** de chaque salarié (chapitre 12.7), mais pas télécharger de PDF.

La production prend quelques instants. La page se met à jour d'elle-même :

| ÉTAT       | MESSAGE                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En attente | « La paie est validée. La génération des bulletins attend sa prise en charge par le worker. » (le « worker » est le service qui produit les documents) |
| En file    | « La génération a été mise en file. Cette page se mettra à jour automatiquement. »                                                                     |
| En cours   | « La génération est en cours. Les bulletins apparaîtront ici automatiquement. »                                                                        |
| Terminé    | Le tableau des bulletins : « Employé », « Généré le », « Taille », « Télécharger ».                                                                    |
| Arrêtée    | « La génération s'est arrêtée. » : voir la section 17.5.                                                                                               |

### 17.3 Télécharger un bulletin

1. Ouvrez Paie › « Paie du mois » et choisissez la période validée.
2. Dans « **Bulletins générés** », cliquez sur « **Télécharger** » en face du salarié.
3. Le fichier PDF s'enregistre sur votre appareil, sous le nom `bulletin-nom-du-salarie.pdf`.

**Conseil** — Le nom du fichier ne contient pas le mois. Rangez vos bulletins dans un dossier par mois (par exemple « Paie 2026-09 ») pour ne pas les confondre.

**Bon à savoir** — Le téléchargement se fait **bulletin par bulletin**. Il n'existe pas encore de téléchargement groupé des bulletins, ni d'envoi automatique aux salariés par e-mail ou WhatsApp.

## 17.4 Ce que contient un bulletin

### En-tête employeur

- le logo, la raison sociale, la forme juridique, l'adresse, la ville, le téléphone et l'e-mail ;
- l'identifiant fiscal, le numéro employeur et le RCCM, s'ils sont renseignés dans l'identité de la société ;
- la mention « BULLETIN DE PAIE », avec le mois et l'année.

### Salarié

- son nom et son matricule ;
- si sa situation de famille n'est pas renseignée, un encadré le signale.

### Le détail

- « **GAINS** » : salaire de base, primes, indemnités, heures supplémentaires...
- « **AVANTAGES EN NATURE** » : imposables et cotisables, non versés ;
- « **ABATTEMENTS** » : ils réduisent la base imposable, pas le net ;
- « **RETENUES** » : cotisations salariales, impôt, avances, absences...

Chaque ligne donne son code, son explication et son montant.

### Les totaux

- « Rémunération brute » ;
- « Retenues salariales » ;
- le « **NET À PAYER** » : le montant versé au salarié.

### Et aussi

- les « **Charges patronales** », supportées par l'employeur, qui ne sont pas retenues sur le salaire ;
- les « **Références du calcul** », dont le barème appliqué ;
- en pied de page, la mention « Fait par PayFlow » et la pagination.

Les montants du PDF sont écrits en « XOF », le code international du franc CFA.

**Bon à savoir** — Le bulletin ne reprend pas encore le poste, la date d'embauche, le numéro de sécurité sociale du salarié, les jours travaillés, les congés ni les cumuls annuels.

## 17.5 Un bulletin n'est pas prêt

- **La génération est en cours** : patientez, la page se met à jour d'elle-même.
- « **La génération s'est arrêtée.** » : attendre ne changera rien.

1. Le propriétaire clique sur **« Relancer la génération »**. Les bulletins déjà produits ne sont pas dupliqués.
2. Pendant l'arrêt, la liste des bulletins déjà prêts peut être masquée : elle revient après la relance.
3. Si la génération s'arrête de nouveau, écrivez au support en joignant la **« Référence de l'incident »** affichée.

## 18 L'espace Documents

L'espace Documents contient trois onglets : « Bulletins et pièces », « Attestations » et « Dossier salarié ».

### 18.1 « Bulletins et pièces »

C'est le **Centre de documents** : tous les fichiers officiels produits pour votre société, du plus récent au plus ancien.

| COLONNE         | CONTENU                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| « Type »        | Bulletin de paie, ou le nom de la déclaration                           |
| « Généré le »   | La date de production                                                   |
| « Versions »    | Une pastille « N versions » si le document a été produit plusieurs fois |
| « Taille »      | Le poids du fichier                                                     |
| « Empreinte »   | Un code qui garantit que le fichier n'a pas été modifié                 |
| « Télécharger » | Le bouton de téléchargement                                             |

### Les types de documents

- « Bulletin de paie » ;
- pour le Burkina Faso :
  - « Déclaration récapitulative CNSS (Burkina Faso) » ;
  - « État nominatif IUTS — annexe DGI (Burkina Faso) » ;
- pour la Côte d'Ivoire :
  - « Fichier nominatif CNPS à importer sur e-CNPS (Côte d'Ivoire) » ;
  - « Appel de cotisation CNPS — récapitulatif de contrôle (Côte d'Ivoire) » ;
  - « Déclaration mensuelle ITS et contributions employeur (Côte d'Ivoire) » ;
  - « État nominatif ITS — annexe e-impôts (Côte d'Ivoire) » ;
  - « DISA — déclaration individuelle des salaires annuels (Côte d'Ivoire) ».

Le filtre « **Filtrer par type** » apparaît dès que la liste contient au moins deux types de documents.

### Bon à savoir

- La liste montre les **50 documents les plus récents**.
- Elle n'indique ni le salarié ni la période : pour retrouver le bulletin d'une personne, passez par Paie › « Paie du mois » (chapitre 17.3).
- Le téléchargement donne toujours la **dernière version** d'un document.
- Les attestations et les pièces du dossier salarié apparaissent aussi dans cette liste, sans bouton de téléchargement, parfois sous un nom technique (par exemple « work\_certificate ») : téléchargez-les depuis leur propre onglet.

## 18.2 « Attestations »

L'onglet « Attestations » produit une **attestation d'emploi** complète.

1. Choisissez l'« **Employé concerné** ». PayFlow pré-remplit ce qu'il connaît.
  2. Complétez les parties du formulaire :
    - **identité** : civilité, nom complet tel qu'il doit être imprimé, date et lieu de naissance ;
    - **signataire** : nom, fonction, téléphone, e-mail ;
    - **emploi** :
      - titre du poste et type d'emploi ;
      - début d'emploi, dernier jour travaillé ou « Toujours en poste » ;
      - statut, heures par semaine, rémunération brute (facultative) et périodicité ;
      - ville du lieu de travail et pays ;
    - **contenu** : description des principales tâches (au moins une), motif de délivrance, « Fait à » et « Le » ;
    - « **Cachets et signatures** » : déposez une image ou une photo de votre cachet ou de votre signature ; si elle est lourde, PayFlow la réduit avant l'envoi. Elle sera réutilisée pour les attestations suivantes.
  3. Cliquez sur « **Délivrer et télécharger le PDF** ». L'attestation se télécharge aussitôt.
- Le « **Registre des attestations** » liste les attestations délivrées (référence, employé, poste, période, date), avec un bouton « Télécharger ».

**Important** — Une attestation délivrée ne se modifie pas : en cas d'erreur, délivrez-en une nouvelle.

**Attention** — Le champ « Pays » est pré-rempli avec « Burkina Faso ». Si votre société est en Côte d'Ivoire ou au Mali, **corrigez-le** avant de délivrer.

Pour délivrer rapidement des attestations simples à plusieurs salariés, utilisez l'**attestation en un clic** depuis la liste des salariés (chapitre 9.9).

### 18.3 « Dossier salarié »

Cet onglet établit trois pièces :

- le « **Contrat de travail** » : nature (CDI ou CDD), catégorie, poste, classification, dates, motif du CDD, période d'essai, horaires, salaire, indemnités, clauses ;
- le « **Certificat de travail** » : dates d'entrée et de sortie, emplois occupés, et la mention « libre de tout engagement » si vous la cochez ;
- le « **Décompte de fin de contrat** » : motif de la fin de contrat (démission, licenciement, fin de CDD, rupture d'un commun accord, départ à la retraite...), éléments calculés par PayFlow (ancienneté, salaire moyen, congés), lignes modifiables, net à payer et clause de reçu.

Pour chaque pièce :

1. choisissez le salarié et la pièce ;
2. complétez les informations ; la partie identité (nationalité, domicile, pièce d'identité, numéro de sécurité sociale) est facultative ;
3. cliquez sur « **Établir et télécharger le PDF** ».

Le « **Registre du dossier salarié** » liste les pièces établies, avec un filtre par pièce.

#### Important — selon votre pays

- Les propositions automatiques (clauses, lignes du décompte) ne valent que pour le **Burkina Faso**.
- En **Côte d'Ivoire** et au **Mali**, saisissez vous-même les lignes du décompte. Vérifiez aussi les valeurs pré-remplies (pays, pièce d'identité...) : elles se réfèrent au Burkina Faso.
- Établir un décompte **n'enregistre pas le départ** : enregistrez-le dans la fiche du salarié (chapitre 9.8). Une fois un certificat de travail ou un décompte émis, le départ ne peut plus être annulé.

## 19 L'espace Rapports

L'espace Rapports est accessible au **Propriétaire d'entreprise** et à l'**Auditeur**. Quatre boutons, en haut de la page, ouvrent les quatre vues. La première, « Masse salariale », s'ouvre par défaut.

| RAPPORT                   | CONTENU                                                                                                                      | CHOIX                                  | TÉLÉCHARGEMENT                             |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Masse salariale</b>    | Par période : brut total, net à payer, charges patronales, coût employeur, et le total de l'année                            | —                                      | « Exporter en CSV »                        |
| <b>Livre de paie</b>      | Pour une paie validée : chaque salarié avec son brut, ses cotisations et impôts, son net, ses charges patronales et le total | Le sélecteur « Paie » (paies validées) | « Exporter en CSV »                        |
| <b>Charges</b>            | Par période : brut total, charges patronales, coût employeur                                                                 | —                                      | —                                          |
| <b>Registre des paies</b> | Toutes les paies calculées : période, nature, brut total, net à payer, date de calcul                                        | —                                      | « Livre de paie (Excel) » sur chaque ligne |

### Les natures du registre des paies

- « Officielle (validée) » : une paie validée ;
- « Calculée, non validée » : une paie en préparation ;
- « Diagnostic » : une paie calculée sans barème publié, à titre indicatif.

### Le livre de paie Excel

Il présente une ligne par salarié et une colonne par rubrique :

- matricule et salarié ;
- brut ;
- chaque rubrique : primes, cotisations, impôt... ;
- total des retenues, net à payer, charges employeur et coût employeur ;
- une ligne de total.

#### Important

- Les rapports Masse salariale, Livre de paie et Charges ne prennent en compte **que les paies validées**.
- Le livre de paie Excel peut être téléchargé dès qu'une paie est calculée, mais **seul celui d'une paie validée a une valeur officielle**. Le fichier d'une paie non validée ne porte aucune mention qui le signale : conservez uniquement les livres des paies validées.

## Quand utiliser chaque rapport ?

| BESOIN                                                    | RAPPORT                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Suivre l'évolution de la masse salariale sur l'année      | Masse salariale                                      |
| Remettre le détail de la paie d'un mois à votre comptable | Livre de paie (CSV) ou livre de paie Excel           |
| Connaître le coût réel du personnel                       | Charges, ou Masse salariale (colonne coût employeur) |
| Retrouver une paie et son livre de paie                   | Registre des paies                                   |

**Conseil** — Les fichiers CSV utilisent le point-virgule comme séparateur et s'ouvrent directement dans Excel.

## 20 L'espace Paramètres

Les onglets de l'espace Paramètres dépendent de votre rôle (chapitre 7.3).

### 20.1 « Identité de la société »

Tous les utilisateurs peuvent consulter cette page. Seul le **Propriétaire d'entreprise** la modifie.

| CHAMP                                                                          | PRÉCISIONS                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « Nom de la société »                                                          | Obligatoire. Il reprend le nom saisi à l'inscription.                                                                                                                                                          |
| « Pays »                                                                       | Affiché, mais <b>non modifiable</b> .                                                                                                                                                                          |
| « Forme juridique »                                                            | SARL, SA, association...                                                                                                                                                                                       |
| « Identifiant fiscal (IFU) »                                                   | Votre identifiant fiscal. En Côte d'Ivoire, votre numéro de compte contribuable.                                                                                                                               |
| « Numéro employeur (CNSS / CNPS) »                                             | Votre numéro employeur auprès de la caisse. <b>Au Mali</b> , saisissez ici votre numéro INPS.                                                                                                                  |
| « Registre du commerce (RCCM) »                                                |                                                                                                                                                                                                                |
| « Adresse », « Ville »,<br>« Téléphone », « Adresse e-mail »                   | Imprimés sur les bulletins.                                                                                                                                                                                    |
| « Taux d'accidents du travail notifié (en %) »                                 | Le taux qui vous a été notifié par la caisse. <b>Obligatoire au Mali</b> . Au Burkina Faso et en Côte d'Ivoire, sans lui, la paie applique le taux par défaut du barème, et le bulletin le mentionne.          |
| « Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFE) » (Mali seulement) | « À déterminer », « Assujettie » ou « Non assujettie ». Tant que la valeur est « À déterminer », la paie ne peut pas être validée.                                                                             |
| « Logo de l'entreprise »                                                       | Une image ou une photo (PNG, JPEG, WebP...), même lourde : PayFlow la réduit avant l'envoi. Le logo est envoyé dès que vous choisissez le fichier ; la confirmation ou le refus s'affiche juste sous le champ. |

Cliquez sur **« Enregistrer »**. Le message « Identité de la société enregistrée. » confirme l'enregistrement.

**Important** — Complétez cette page **avant votre première paie officielle** : sans ces informations, vos bulletins ne portent que le nom de la société. Après toute modification, relancez le calcul de la paie en cours.

**Bon à savoir** — Certains messages de la paie parlent de « Paramètres › Société » : il s'agit de cette page, « Identité de la société ».

## 20.2 « Établissements »

Cet onglet ouvre la page « Paramètres de la société » (propriétaire). Elle comporte trois parties.

### Établissements et départements

- « Ajouter un établissement » : code, nom, date « En vigueur à partir du ».
- « Ajouter un département » : code, nom, date « En vigueur à partir du », et rattachement à un établissement ou à la société.
- Un code ne peut servir qu'une fois.

**Bon à savoir** — Un établissement ou un département ne peut pas encore être modifié ni clôturé : vérifiez le code et le nom avant d'enregistrer.

### « Barème et taux notifiés »

Ce tableau montre, règle par règle, la valeur du barème de votre pays et, le cas échéant, celle de votre société. Les règles fixées par les textes portent la mention « Fixé par les textes » et ne se modifient pas.

**Important** — Pour votre taux d'accidents du travail, utilisez le champ de l'« Identité de la société » (section 20.1) : c'est ce taux que la paie applique. Ne modifiez « Barème et taux notifiés » qu'à la demande du support.

### « Indemnités par poste »

Réglez une indemnité une fois pour tous les salariés d'un même poste :

1. Cliquez sur « Rattacher une indemnité ».
2. Choisissez le « Poste ». Les postes de vos fiches vous sont proposés ; les majuscules et les espaces ne comptent pas.
3. Choisissez l'« Indemnité » : transport, logement, fonction, ou indemnité (autre).
4. Saisissez le **montant mensuel** en francs entiers, et la date d'effet.
5. Enregistrez.

L'indemnité s'ajoute chaque mois, à l'ouverture de la paie, à tous les salariés du poste. Le bouton « Retirer » l'arrête ; les indemnités retirées restent visibles dans « Réglages retirés ».

## 20.3 « Historique »

L'onglet « Historique » (page « Piste d'audit ») retrace les actions importantes : paie, salariés, accès, société, abonnement, déclarations, sécurité. Il est accessible au Propriétaire d'entreprise et à l'Auditeur.

- Filtrez par famille : « Tout », « Paie », « Salariés »...
- Seuls les **100 derniers événements** s'affichent.
- Le volet « Voir la preuve technique » donne le détail d'un événement, pour le support.

## 20.4 « Utilisateurs »

L'onglet « Utilisateurs » (page « Accès et rôles », propriétaire) gère qui a accès à votre société.

### Inviter une personne

1. Dans « Inviter quelqu'un », saisissez le « Nom de la personne » et son « Adresse e-mail ».
2. Choisissez le « Rôle » : Propriétaire d'entreprise, Gestionnaire de paie ou Auditeur. Le rôle présélectionné est Auditeur.
3. Cliquez sur « Envoyer l'invitation ».
4. L'invitation apparaît dans « Invitations en attente ».

**Important** — PayFlow **n'envoie pas encore l'e-mail d'invitation**, même si la page indique que « La personne reçoit un e-mail ». Après l'envoi, le message « Invitation enregistrée pour ..., mais l'e-mail n'est pas parti ... » s'affiche, et la colonne « E-mail » indique « E-mail non envoyé (envoi non configuré sur ce déploiement) ». L'invitation est pourtant bien enregistrée : **prévenez vous-même la personne**. Elle devra se connecter à <https://payflow.expert/app/> avec **exactement l'adresse invitée** : par « Continuer avec Google » si c'est une adresse Google, sinon en créant son compte avec cette adresse. Son accès s'activera à la connexion.

### Les accès en cours

- Le tableau « Attributions en cours » montre chaque utilisateur, son rôle, son périmètre et son statut.
- Le lien « Retirer » supprime un accès, après confirmation (« Retirer cet accès ? »). L'accès est retiré, pas effacé : il reste dans la liste.
- La société garde toujours au moins un propriétaire : le dernier ne peut pas être retiré.

**Attention** — Retirez un accès avec discernement : le rétablir peut nécessiter l'aide du support.

## 20.5 « Intégrations »

Cette page d'information s'adresse aux équipes techniques qui voudraient relier PayFlow à un autre logiciel. **Vous n'en avez pas besoin pour utiliser PayFlow.**

## 20.6 « Abonnement »

### L'état de votre abonnement

La page indique l'un des états suivants :

- « Période d'essai » ;
- « Abonnement actif » ;
- « Abonnement suspendu ».

### La période d'essai

- Elle est offerte à l'inscription : **14 jours** et **5 bulletins officiels**.
- Pendant l'essai, et après sa fin, vous pouvez saisir et calculer vos paies.
- **La validation demande** un essai en cours avec des bulletins restants, **ou** un abonnement actif.
- Chaque validation pendant l'essai consomme autant de bulletins que de salariés payés. Si le solde ne suffit pas, la validation est refusée.

## Les formules

| FORMULE    | EFFECTIF          | PRIX                  |
|------------|-------------------|-----------------------|
| Essentiel  | 1 à 10 salariés   | 7 900 F CFA par mois  |
| PME        | 11 à 30 salariés  | 17 900 F CFA par mois |
| Croissance | 31 à 100 salariés | 39 900 F CFA par mois |

Au-delà de cent salariés, contactez PayFlow.

## Activer l'abonnement (propriétaire)

1. Ouvrez Paramètres > « Abonnement », ou cliquez sur « Voir les formules » dans le bandeau d'essai.
2. Choisissez la formule qui correspond à votre effectif.
3. Cliquez sur **« Payer cette formule »** : la page de paiement sécurisée s'ouvre. Payez avec le moyen proposé (mobile money ou carte, selon les moyens disponibles). Si la page ne s'ouvre pas, utilisez le lien « Ouvrir la page de paiement ».
4. Une fois le paiement confirmé, l'état passe à **« Abonnement actif »**.

### Bon à savoir

- Seul le **propriétaire** peut payer l'abonnement. Les autres utilisateurs voient « Seul le propriétaire de la société peut souscrire. ».
- Si la page indique que le prestataire de paiement n'est pas disponible, ou si votre paiement n'est pas pris en compte, écrivez au support avec la preuve de paiement : PayFlow peut activer votre abonnement.
- La formule peut s'afficher sous son code, par exemple « ESSENTIEL ».
- La page indique que le tarif « est prélevé chaque mois » et que « vous pouvez arrêter à tout moment » : aujourd'hui, aucun prélèvement automatique n'est mis en place. Pour le renouvellement ou l'arrêt de votre abonnement, contactez PayFlow.

## 21 Spécificités par pays

PayFlow applique le barème de votre pays : vous n'avez pas à saisir les taux de cotisation ni le barème de l'impôt. Ce chapitre dit seulement **ce que vous devez renseigner** selon votre pays.

**Important** — Sur l'Accueil, le « Barème appliqué » peut porter la mention **(provisoire)** : le barème est en service, mais certaines règles restent en cours de confirmation. En cas de doute sur un montant, écrivez au support.

### 21.1 Commun aux trois pays

| À RENSEIGNER                                                 | OÙ                                  | POURQUOI                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Identifiant fiscal, numéro employeur, RCCM                   | Paramètres › Identité de la société | Imprimés sur les bulletins et les déclarations |
| Taux d'accidents du travail notifié                          | Paramètres › Identité de la société | Calcul de la cotisation accidents du travail   |
| Situation matrimoniale et enfants à charge de chaque salarié | Fiche du salarié                    | Réduction d'impôt pour charges de famille      |
| Primes et indemnités sur la <b>bonne ligne</b>               | Variables du mois                   | Chaque ligne a son traitement fiscal et social |
| Coordonnées de paiement                                      | Fiche du salarié                    | Lot de paiement                                |

### 21.2 Burkina Faso

- **Taux de risques professionnels notifié par la CNSS** : renseignez-le dans l'identité de la société. Sans lui, la paie applique le taux par défaut du barème et l'indique sur le bulletin.
- **Indemnités** : saisissez chaque indemnité sur sa **ligne dédiée** : « Indemnité de logement », « de transport », « de fonction », « Logement de fonction », « Véhicule de fonction ». C'est la condition pour que l'exonération prévue par le barème s'applique. La ligne générique « Indemnité (autre) » est entièrement imposable.
- **Taxe patronale et d'apprentissage (TPA)** : elle est calculée automatiquement. Si votre entreprise bénéficie d'une exonération ou d'un abattement, écrivez au support : PayFlow ne les gère pas encore.
- **Charges de famille** : renseignez le nombre d'enfants à charge de chaque salarié.
- **Déclarations produites** après chaque paie validée :
  - la déclaration récapitulative CNSS (PDF) ;
  - l'état nominatif IUTS (fichier CSV), avec la TPA.
- **Fin de contrat** : le dossier salarié propose les lignes du décompte de fin de contrat.

## 21.3 Côte d'Ivoire

- **Taux d'accidents du travail notifié par la CNPS** : renseignez-le dans l'identité de la société. Sans lui, la paie applique le taux par défaut du barème et l'indique sur le bulletin.
- **Identifiants** : le champ « Identifiant fiscal (IFU) » accueille votre **numéro de compte contribuable**, et le numéro employeur votre **numéro CNPS**. Ils sont repris sur les déclarations.
- **Famille** : la situation matrimoniale **et** le nombre d'enfants comptent pour l'impôt. Renseignez les deux.
- **Indemnités** : utilisez les lignes dédiées (transport, logement, fonction) : PayFlow leur applique le traitement prévu par le barème.
- **Déclarations produites** après chaque paie validée :
  - le fichier nominatif CNPS à importer sur e-CNPS ;
  - l'appel de cotisation CNPS (récapitulatif de contrôle) ;
  - la déclaration mensuelle ITS ;
  - l'état nominatif ITS.
- **DISA** (déclaration annuelle) : produisez-la depuis Paie > « Échéances », avec « Produire depuis les paies finalisées ».

**Attention** — Dans le fichier e-CNPS, les colonnes « NUMERO CNPS » et « ANNEE DE NAISSANCE » des salariés sont **vides**. Complétez-les avant l'import sur le portail e-CNPS.

**Bon à savoir** — La CMU figure dans vos échéances comme rappel, mais elle n'est **pas calculée** dans la paie. Traitez-la en dehors de PayFlow et écrivez au support pour toute question.

## 21.4 Mali

Au Mali, **trois informations sont obligatoires** pour valider la paie. Sans elles, la paie se calcule, mais ne se valide pas.

1. **Le taux d'accidents du travail et maladies professionnelles notifié par l'INPS** : Paramètres > Identité de la société. Il doit être compris dans la fourchette du barème. L'enregistrement accepte n'importe quel taux, mais après le calcul, un point « Bloquant » signale un taux hors fourchette.
2. **La CFE** (contribution forfaitaire à la charge de l'employeur) : dans l'identité de la société, choisissez « Assujettie » ou « Non assujettie ». Tant que la valeur est « À déterminer », la validation est impossible. PayFlow ne la déduit jamais de la forme juridique : c'est à vous de la déclarer.
3. **La situation familiale fiscale au 1er janvier** de l'année, pour **chaque** salarié, y compris ceux embauchés en cours d'année : sur la fiche du salarié (chapitre 9.4). PayFlow la reprend de la situation de famille quand celle-ci couvre le 1er janvier ; sinon (embauche en cours d'année, salarié importé), déclarez-la avec « Enregistrer la situation au 1er janvier ».

À savoir aussi :

- saisissez votre **numéro INPS** dans le champ « Numéro employeur (CNSS / CNPS) » ;

- si vous modifiez l'identité de la société ou une situation au 1er janvier après le calcul, **recalculez** la paie ;
- **aucune déclaration** n'est encore produite pour le Mali : les échéances sont affichées comme rappels (« Rappel seulement ») ;
- l'indemnité spéciale de solidarité (ISS) n'est **pas prise en charge** ; écrivez au support si vous êtes concerné ;
- **fin de contrat** : dans le dossier salarié, saisissez vous-même les lignes du décompte ;
- **attestations** : le champ « Pays » est pré-rempli avec « Burkina Faso » : corrigez-le (chapitre 18.2).

## 22 Corriger une erreur

### 22.1 Problèmes fréquents

| PROBLÈME                                         | CAUSE PROBABLE                                                                                                   | SOLUTION                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un salarié manque dans la paie                   | Pas de contrat ou de salaire de base en vigueur au 1er du mois, ou salarié ajouté après le calcul                | Lisez l'alerte qui le concerne. Complétez sa fiche (salaire par l'import), puis relancez le calcul. S'il a été embauché en cours de mois, il entrera dans la paie du mois suivant (chapitre 11.2). |
| Un salaire est faux                              | Salaire de base erroné sur la fiche                                                                              | Corrigez-le par l'import avec une date d'effet (chapitre 9.6), puis relancez le calcul.                                                                                                            |
| Une variable est fausse                          | Mauvais montant, mauvais composant ou mauvais salarié                                                            | Ressaisissez la ligne avec le bon montant (elle remplace l'ancienne), ou saisissez 0 pour la retirer. Relancez le calcul.                                                                          |
| Une information obligatoire manque               | Taux d'accidents du travail, CFE ou situation au 1er janvier (Mali), situation de famille...                     | Cliquez sur le bouton de l'alerte : il ouvre la bonne page. Complétez, puis relancez le calcul.                                                                                                    |
| La paie est bloquée (« Valider la paie » grisé)  | Point bloquant, ligne de variable refusée à régler, calcul pas à jour, essai terminé, rôle sans droit de valider | Lisez la raison affichée à côté du bouton et les alertes « Bloquant ». Corrigez, relancez le calcul. Si l'essai est terminé, activez l'abonnement.                                                 |
| Un bulletin n'est pas généré                     | Génération en cours, ou arrêtée                                                                                  | Patientez ; si le message « La génération s'est arrêtée. » s'affiche, le propriétaire clique sur « Relancer la génération » (chapitre 17.5).                                                       |
| Un document n'est pas disponible                 | Paie pas encore validée, document pas prévu pour votre pays, ou production arrêtée                               | Validez la paie ; vérifiez le chapitre 21 ; si la production s'est arrêtée, relancez-la ou écrivez au support.                                                                                     |
| Problème de connexion                            | Mauvais mot de passe, adresse non confirmée, compte Google avec une autre adresse, connexion Internet            | Voir le chapitre 4.6. Utilisez « Mot de passe oublié ? » si besoin.                                                                                                                                |
| Le lien de mot de passe a expiré ou a déjà servi | Lien trop ancien, déjà utilisé, ou remplacé par une demande plus récente                                         | Refaites une demande avec « Mot de passe oublié ? » et utilisez le dernier e-mail reçu.                                                                                                            |
| Vous êtes dans la mauvaise entreprise            | Plusieurs sociétés sur votre compte                                                                              | Cliquez sur « Changer de société » et choisissez la bonne (chapitre 7.5).                                                                                                                          |
| Votre pays est indisponible                      | Le pays n'est pas encore ouvert aux inscriptions                                                                 | Votre inscription est gardée : PayFlow vous prévient à l'ouverture. À ce jour, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire et le Mali sont ouverts.                                                          |
|                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |

| PROBLÈME                                                                                                   | CAUSE PROBABLE                                                                                                            | SOLUTION                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un salarié parti apparaît encore dans la paie                                                              | Son départ n'est pas enregistré, ou il est parti le dernier jour du mois (il reçoit alors son bulletin normal de ce mois) | Enregistrez son départ dans sa fiche, avant de valider (chapitre 9.8).                                          |
| L'e-mail de confirmation n'arrive pas                                                                      | Message dans les indésirables, ou envoi retardé                                                                           | Regardez dans les indésirables, patientez quelques minutes, puis écrivez au support.                            |
| La personne invitée n'a pas reçu d'e-mail                                                                  | L'e-mail d'invitation n'est pas encore envoyé par PayFlow                                                                 | Prévenez-la vous-même : elle doit se connecter avec l'adresse invitée (chapitre 20.4).                          |
| « Votre rôle ne permet pas cette action. » ou un message qui commence par « Role ... is not permitted... » | Votre rôle n'a pas ce droit                                                                                               | Demandez au propriétaire de la société de faire l'action, ou de vous donner le rôle adapté.                     |
| L'écran « Une erreur est survenue »                                                                        | Service momentanément indisponible                                                                                        | Réessayez dans quelques minutes. Si le problème persiste, écrivez au support en joignant la référence affichée. |

## 22.2 Corriger une paie déjà validée

Une paie validée ne se rouvre pas. La correction se fait **sur la paie suivante** :

1. Ouvrez la paie du mois suivant.
2. Pour le salarié concerné, ajoutez une variable :
  - « **Régularisation (à ajouter)** » si le salarié a reçu trop peu ;
  - « **Régularisation (à reprendre)** » s'il a reçu trop.
3. Indiquez le **montant** et le **motif** (par exemple « Prime de septembre oubliée »). Le motif est imprimé sur le bulletin.
4. Relancez le calcul, vérifiez, puis validez.

**Conseil** — Gardez une note de chaque régularisation (mois d'origine, raison, montant), pour pouvoir la justifier à votre salarié ou à un contrôleur.

## 23 Sécurité du compte

### Les bons réflexes

- **Ne partagez jamais votre mot de passe.** Chaque personne qui travaille sur la paie doit avoir son propre accès : invitez-la (chapitre 20.4).
- **Utilisez votre adresse professionnelle**, que vous consultez régulièrement.
- **Choisissez un mot de passe solide** : au moins huit caractères, que vous n'utilisez pas ailleurs.
- **Sur un ordinateur partagé**, décochez « Se souvenir de moi » et cliquez sur **« Se déconnecter »** en fin de travail.
- **Ne transférez jamais** un lien de réinitialisation de mot de passe.
- PayFlow **ne vous demandera jamais** votre mot de passe, ni par e-mail, ni par téléphone.

**Bon à savoir** — « Se déconnecter » ferme votre session **sur tous vos appareils** : ordinateur, téléphone... Vous devrez vous reconnecter sur chacun.

### Les notifications de sécurité

PayFlow vous prévient par e-mail, en français, lorsque :

- votre mot de passe est modifié : « Votre mot de passe PayFlow a été modifié » ;
- l'adresse e-mail de votre compte est modifiée : « L'adresse de votre compte PayFlow a été modifiée ». Ce message est envoyé à l'**ancienne** adresse ;
- un nouveau moyen de connexion est associé à votre compte : « Nouveau moyen de connexion sur votre compte PayFlow ».

Si vous êtes à l'origine du changement, il n'y a rien à faire.

### La connexion avec Google

Si vous vous connectez avec Google, la sécurité de votre compte PayFlow dépend aussi de celle de votre compte Google. Protégez-le avec un mot de passe solide et la validation en deux étapes de Google.

### En cas de doute sur un accès non autorisé

1. **Changez immédiatement votre mot de passe** avec « Mot de passe oublié ? » (chapitre 5).
2. **Prévenez PayFlow** : répondez à l'e-mail de notification reçu, ou écrivez au support (chapitre 28).
3. Si vous êtes propriétaire, **vérifiez les accès** dans Paramètres > « Utilisateurs », et retirez ceux que vous ne reconnaissez pas.
4. Consultez Paramètres > **« Historique »** pour repérer les actions inhabituelles.

### Vos données

- Chaque société est **séparée** des autres : un utilisateur ne voit que les sociétés auxquelles il a accès, et agit dans une seule société à la fois.

- Les numéros de compte bancaire et de mobile money de vos salariés sont **enregistrés chiffrés** et affichés masqués.
- Les actions importantes sont **tracées** dans l'Historique.

## 24 Bonnes pratiques de paie

### Chaque mois

#### AVANT la paie

- ☐ Les nouveaux salariés sont enregistrés, avec leur situation de famille et leurs coordonnées de paiement.
- ☐ Les départs du mois sont enregistrés dans les fiches des salariés (chapitre 9.8).
- ☐ Les changements de salaire, de poste ou de contrat sont importés avec leur date d'effet.
- ☐ Les primes, heures supplémentaires, absences non payées et avances du mois sont rassemblées.
- ☐ Les informations obligatoires de la société sont à jour (taux notifié ; au Mali : CFE et situation au 1er janvier).

#### PENDANT la paie

- ☐ La paie du mois est ouverte, avec la bonne date de paiement.
- ☐ Les variables sont saisies, sur la bonne ligne.
- ☐ Le calcul est lancé et « Calcul à jour. » s'affiche.
- ☐ Tous les points « Bloquant » sont réglés, et chaque point « À vérifier » est lu.
- ☐ Le contrôle du chapitre 14 est fait.

#### APRÈS la paie

- ☐ La paie est validée.
- ☐ Les bulletins sont générés, téléchargés et remis aux salariés.
- ☐ Le lot de paiement est vérifié ; les fichiers sont déposés sur le portail de votre banque ou de votre opérateur.
- ☐ Les déclarations sont téléchargées, déposées sur les portails, et le dépôt est enregistré dans « Échéances ».
- ☐ Le livre de paie Excel de la paie validée est archivé.

### Chaque année

- ☐ Vérifiez les échéances annuelles dans Paie > « Échéances » (par exemple la DISA en Côte d'Ivoire).
- ☐ **Au Mali** : renseignez la situation au 1er janvier de chaque salarié dès le début de l'année.
- ☐ Faites le point sur les taux qui vous ont été notifiés et mettez à jour l'identité de la société.

### L'archivage

- Gardez les bulletins PDF, le livre de paie Excel et les déclarations de chaque mois dans un dossier daté.
- Les documents produits restent disponibles dans PayFlow, mais une copie chez vous est une sécurité supplémentaire.

## 25 Exemple complet

**Exemple fictif** — La société, les personnes et les montants ci-dessous sont **inventés** pour illustrer le parcours. Les montants calculés (cotisations, impôt, net) dépendent du barème de votre pays : ils ne sont pas reproduits ici, PayFlow les calcule.

**Société Exemple SARL**, au Burkina Faso, prépare la paie de **septembre 2026**.

### Étape 1 — L'entreprise

La gérante s'inscrit depuis le site : société « Société Exemple SARL », pays « Burkina Faso », 3 salariés. Elle confirme son adresse et se connecte : l'espace est créé, en période d'essai.

Dans Paramètres > « Identité de la société », elle complète :

- la forme juridique ;
- l'identifiant fiscal, le numéro employeur et le RCCM ;
- l'adresse, la ville, le téléphone et l'e-mail ;
- le taux de risques professionnels qui lui a été notifié ;
- le logo.

Elle clique sur « Enregistrer ».

### Étape 2 — Les salariés

Elle ajoute Awa et Issa avec « Ajouter un salarié », et Mariam par l'import Excel (chapitre 10.1). L'import ne demande pas la situation de famille, qu'elle oublie de compléter :

| MATRICULE | SALARIÉ        | POSTE      | CONTRAT | EMBAUCHE   | SALAIRE DE BASE (FICTIF) | FAMILLE                       |
|-----------|----------------|------------|---------|------------|--------------------------|-------------------------------|
| EMP-001   | Awa KONATÉ     | Comptable  | CDI     | 01/03/2024 | 250 000 F                | Mariée, 2 enfants             |
| EMP-002   | Issa OUÉDRAOGO | Magasinier | CDI     | 01/06/2025 | 150 000 F                | Célibataire, 0 enfant         |
| EMP-003   | Mariam TRAORÉ  | Vendeuse   | CDD     | 01/08/2026 | 120 000 F                | <i>non renseignée (oubli)</i> |

Pour Awa et Issa, elle renseigne aussi les coordonnées de paiement (mobile money).

### Étape 3 — La période

Dans Paie > « Paie du mois », elle ouvre la paie de **septembre 2026**, avec une date de paiement au 28.

## Étape 4 — Les variables

Dans la grille « Variables de paie », elle saisit trois lignes :

| SALARIÉ | COMPOSANT              | MONTANT (FICTIF) | MOTIF |
|---------|------------------------|------------------|-------|
| EMP-001 | Indemnité de transport | 15 000 F         |       |
| EMP-002 | Prime                  | 25 000 F         |       |
| EMP-003 | Absence non payée      | 10 000 F         |       |

Elle clique sur « Enregistrer dans la paie ». Le message indique « 3 ligne(s) enregistrée(s) dans la paie, 0 en erreur. Le calcul repart. ».

## Étape 5 — Le calcul

Le calcul repart de lui-même ; elle peut aussi cliquer sur **« Vérifier la paie »**. Quand la ligne d'état indique « Calcul à jour. », le tableau affiche, pour chaque salariée et chaque salarié, le salaire de base, les primes et indemnités, les absences, les cotisations et impôts, et le net à payer calculés par PayFlow.

## Étape 6 — Les alertes

Le bloc « Points à vérifier » affiche :

- **À vérifier** : « La situation de famille de Mariam TRAORÉ n'est pas renseignée : la paie applique 0 charge de famille... » ;
- **À vérifier** : Mariam n'a pas de coordonnées de paiement ; le lot de paiement la listera « à payer hors PayFlow ».

## Étape 7 — La correction

1. Elle clique sur le bouton de la première alerte : la fiche de Mariam s'ouvre.
2. Dans « Situation de famille », elle déclare « Célibataire », 1 enfant à charge, à partir du 01/08/2026, puis « Déclarer la situation ».
3. De retour sur « Paie du mois », elle vérifie la ligne d'état. Elle affiche « Calcul à jour. » si PayFlow a déjà recalculé ; si elle indique « Des données ont changé depuis le dernier calcul... », elle clique de nouveau sur « Vérifier la paie ».
4. L'alerte sur la situation de famille a disparu. Mariam sera payée en espèces : l'alerte sur les coordonnées de paiement reste, en connaissance de cause.

## Étape 8 — La vérification

Elle suit la liste du chapitre 14 :

- trois salariés payés ;
- les salaires de base conformes aux contrats ;
- la prime d'Issa et l'indemnité de transport d'Awa, sur la bonne ligne ;

- l'absence de Mariam ;
- aucun net anormal.

Dans « Détail du cycle », elle ouvre le « Détail » du bulletin d'Awa pour relire chaque rubrique.

## **Étape 9 — La validation**

1. Elle clique sur « Valider la paie ».
2. Dans la fenêtre, elle contrôle le nombre de bulletins (3), le net à verser et l'engagement total. Elle note que la validation consommera 3 bulletins de son essai.
3. Elle coche « J'ai vérifié ces montants et j'approuve cette paie. », puis clique sur « Valider la paie et produire les bulletins ».

## **Étape 10 — Les bulletins**

Quelques instants plus tard, le panneau « Bulletins générés » affiche les trois bulletins. Elle les télécharge un par un et les range dans son dossier « Paie 2026-09 ».

## **Étape 11 — Le paiement**

Dans le lot de paiement, elle vérifie les deux paiements par mobile money et le montant « à payer hors PayFlow » pour Mariam. Elle clique sur « Envoyer le lot », ressaisit le total, puis télécharge le fichier de son opérateur dans « Fichiers à déposer ». Elle le dépose sur le portail de l'opérateur, et paie Mariam en espèces.

## **Étape 12 — Les déclarations et le rapport**

- Dans Documents › « Bulletins et pièces », elle télécharge la déclaration récapitulative CNSS et l'état nominatif IUTS. Elle les dépose sur les portails, puis enregistre chaque dépôt dans Paie › « Échéances ».
- Dans Rapports › « Registre des paies », elle télécharge le « Livre de paie (Excel) » de septembre pour son comptable.

## 26 Questions fréquentes

La foire aux questions complète est aussi disponible plus bas, dans Questions fréquentes.

### **Puis-je modifier une paie validée ?**

Non. Une paie validée est officielle et définitive. Une erreur se corrige sur la paie suivante, avec une ligne « Régularisation (à ajouter) » ou « Régularisation (à reprendre) » (chapitre 22.2).

### **Pourquoi ma paie est-elle bloquée ?**

Il reste un point « Bloquant », le calcul n'est pas à jour, l'essai est terminé, ou votre rôle ne permet pas de valider. La raison s'affiche à côté du bouton « Valider la paie » (chapitres 13 et 15).

### **Que signifie « À vérifier » ?**

Un point qui mérite votre attention mais n'empêche pas la validation : par exemple une situation de famille non renseignée ou un salarié sans coordonnées de paiement. Lisez-les tous avant de valider.

### **Où télécharger les bulletins ?**

Dans Paie › « Paie du mois », panneau « Bulletins générés », une fois la paie validée (chapitre 17).

### **Puis-je télécharger tous les bulletins d'un coup ?**

Pas encore : le téléchargement se fait bulletin par bulletin.

### **J'ai oublié mon mot de passe.**

Sur l'écran de connexion, saisissez votre adresse et cliquez sur « Mot de passe oublié ? » (chapitre 5).

### **Mon lien a expiré.**

Refaites une demande avec « Mot de passe oublié ? » et utilisez le lien du dernier e-mail reçu.

### **Puis-je me connecter avec Google ?**

Oui, avec « Continuer avec Google », à condition de choisir le compte Google qui porte l'adresse de votre inscription (chapitre 4.5).

### **Puis-je gérer plusieurs entreprises ?**

Oui, si chaque société vous a donné un accès. Vous passez de l'une à l'autre avec « Changer de société » ou l'onglet « Mes entreprises ». En libre-service, chaque personne peut ouvrir une société : pour en gérer davantage, contactez PayFlow.

### **Mes données sont-elles séparées de celles des autres sociétés ?**

Oui. Chaque société est séparée : vous ne voyez que les sociétés auxquelles vous avez accès, une à la fois.

### **Comment ajouter un nouvel employé ?**

Employés › « Salariés » › « Ajouter un salarié », ou l'import Excel pour plusieurs salariés (chapitres 9.2 et 10.1).

### **Que se passe-t-il si un salarié quitte l'entreprise ?**

Enregistrez son départ dans sa fiche, partie « Départ », avec son dernier jour de travail (chapitre 9.8). Parti le dernier jour du mois, il reçoit son bulletin normal de ce mois ; parti en cours de mois, le salaire de ces jours s'établit avec le décompte de fin de contrat. Il ne figure plus dans les paies suivantes. Établissez son certificat de travail et son décompte dans Documents > « Dossier salarié ».

### **Un salarié embauché le 15 du mois sera-t-il payé ce mois-ci ?**

La paie d'un mois prend les salariés sous contrat au 1er du mois. Un salarié embauché en cours de mois entre dans la paie du mois suivant ; pour son premier mois incomplet, rapprochez-vous du support.

### **Puis-je importer des variables ?**

Oui : Paie > « Détail du cycle » > « Ajouter un élément exceptionnel » > « Importer un classeur Excel » (chapitre 10.2).

### **Comment changer de période ?**

Avec le sélecteur « Période » de « Paie du mois ». Pour ouvrir un nouveau mois : « Ouvrir la paie de ... » ou « Ouvrir une autre période ».

### **Que signifie coût employeur ?**

Le salaire brut plus les charges patronales : ce que le salarié coûte réellement à l'entreprise.

### **Quelle différence entre le net et le coût employeur ?**

Le net est ce que le salarié reçoit. Le coût employeur est ce que l'entreprise dépense : le brut (qui comprend les cotisations et l'impôt retenus au salarié) plus les charges patronales.

### **Pourquoi PayFlow demande-t-il certaines informations fiscales ?**

Parce que le calcul en dépend : la situation de famille réduit l'impôt ; le taux d'accidents du travail notifié fixe une cotisation ; au Mali, la CFE et la situation au 1er janvier sont exigées par les règles du pays.

### **PayFlow paie-t-il mes salariés ?**

Non. PayFlow prépare les fichiers de paiement ; vous les déposez sur le portail de votre banque ou de votre opérateur (chapitre 16.4).

### **PayFlow déclare-t-il et paie-t-il mes cotisations ?**

Non. PayFlow produit les fichiers de déclaration disponibles pour votre pays et suit les échéances ; vous déposez et payez sur les portails des administrations (chapitre 16.5).

### **Puis-je utiliser PayFlow sur téléphone ?**

Oui, dans le navigateur de votre téléphone. Les espaces Accueil, Paie, Employés et Documents sont en bas de l'écran ; les autres sont dans « Plus ». La préparation de la paie reste plus confortable sur ordinateur.

### **Combien coûte PayFlow ?**

Voir Paramètres > « Abonnement » : Essentiel (1 à 10 salariés) 7 900 F CFA par mois, PME (11 à 30) 17 900 F CFA par mois, Croissance (31 à 100) 39 900 F CFA par mois. L'essai offre 14 jours et 5 bulletins officiels.

### **Que se passe-t-il à la fin de l'essai ?**

Vous pouvez toujours saisir et calculer vos paies ; la validation demande un abonnement actif.

**J'ai invité un collègue, il n'a rien reçu.**

C'est normal : PayFlow n'envoie pas encore l'e-mail d'invitation. Prévenez-le vous-même ; il doit se connecter avec l'adresse invitée (chapitre 20.4).

**Comment contacter le support ?**

Voir le chapitre 28.

## 27 Glossaire

| TERME                       | DÉFINITION                                                                                                                    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Abattement</b>           | Somme qui réduit la base de l'impôt, sans changer le net versé.                                                               |
| <b>Avantage en nature</b>   | Bien fourni par l'employeur (logement, véhicule...), imposable et cotisable mais non versé en argent.                         |
| <b>Barème</b>               | L'ensemble des règles de paie d'un pays appliquées par PayFlow : taux, plafonds, barème de l'impôt.                           |
| <b>Brouillon</b>            | Paie en préparation, encore modifiable.                                                                                       |
| <b>Bulletin de paie</b>     | Document remis au salarié qui détaille le calcul de son salaire du mois.                                                      |
| <b>Charges patronales</b>   | Voir Cotisation patronale.                                                                                                    |
| <b>Cotisation patronale</b> | Contribution sociale à la charge de l'employeur, en plus du salaire brut.                                                     |
| <b>Cotisation salariale</b> | Contribution sociale retenue sur le salaire du salarié.                                                                       |
| <b>Coût employeur</b>       | Salaire brut plus charges patronales.                                                                                         |
| <b>Département</b>          | Subdivision de l'organisation de la société, rattachée à la société ou à un établissement.                                    |
| <b>Échéance</b>             | Date limite de dépôt d'une déclaration ou de paiement d'une cotisation.                                                       |
| <b>Employeur</b>            | La société qui emploie et paie les salariés.                                                                                  |
| <b>Établissement</b>        | Site ou unité de la société (agence, magasin, usine...).                                                                      |
| <b>Indemnité</b>            | Somme versée pour couvrir un frais ou une sujétion (transport, logement, fonction...).                                        |
| <b>Lot de paiement</b>      | L'ensemble des paiements de salaires d'une paie validée, préparé en fichiers à déposer auprès de la banque ou de l'opérateur. |
| <b>Matricule</b>            | Référence interne unique d'un salarié.                                                                                        |
| <b>Net à payer</b>          | La somme versée au salarié après toutes les retenues.                                                                         |
| <b>Période de paie</b>      | Le mois de paie.                                                                                                              |
| <b>Prime</b>                | Somme versée en plus du salaire.                                                                                              |
| <b>Régularisation</b>       | Ligne qui corrige, sur une paie suivante, une erreur d'une paie déjà validée.                                                 |
| <b>Reste à valider</b>      | Paie complémentaire d'un mois, pour les salariés qui n'ont pas pu être payés avec la paie du mois.                            |
| <b>Retenue</b>              | Somme retirée du salaire (avance, absence non payée...).                                                                      |

| TERME                  | DÉFINITION                                                                    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salaire brut</b>    | Salaire de base plus les gains du mois, avant cotisations, impôt et retenues. |
| <b>Salaire de base</b> | Salaire mensuel prévu au contrat.                                             |
| <b>Validation</b>      | Action qui rend la paie officielle et définitive, et produit les bulletins.   |
| <b>Variables</b>       | Éléments de paie qui changent d'un mois à l'autre.                            |

**Sigles**

| SIGLE | SIGNIFICATION                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------|
| CNSS  | Caisse nationale de sécurité sociale (Burkina Faso)           |
| CNPS  | Caisse nationale de prévoyance sociale (Côte d'Ivoire)        |
| INPS  | Institut national de prévoyance sociale (Mali)                |
| IUTS  | Impôt unique sur les traitements et salaires (Burkina Faso)   |
| ITS   | Impôt sur les traitements et salaires (Côte d'Ivoire, Mali)   |
| TPA   | Taxe patronale et d'apprentissage (Burkina Faso)              |
| CFE   | Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (Mali)    |
| DISA  | Déclaration individuelle des salaires annuels (Côte d'Ivoire) |
| CMU   | Couverture maladie universelle (Côte d'Ivoire)                |
| IFU   | Identifiant financier unique (identifiant fiscal)             |
| RCCM  | Registre du commerce et du crédit mobilier                    |

## 28 Support

### Support PayFlow

|                      |                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| E-mail               | gestion@payflow.expert (gestion PayFlow) ou contact@payflow.expert    |
| Téléphone / WhatsApp | [À compléter]                                                         |
| Site                 | <a href="https://payflow.expert/">https://payflow.expert/</a>         |
| Application          | <a href="https://payflow.expert/app/">https://payflow.expert/app/</a> |

Vous pouvez aussi **répondre directement** aux e-mails reçus de PayFlow (expéditeur gestion@payflow.expert).

#### Pour être aidé rapidement, indiquez :

- le nom de votre société ;
- ce que vous vouliez faire, et l'écran concerné ;
- le message exact affiché (une capture d'écran aide beaucoup) ;
- le mois de paie et le matricule du salarié concerné, le cas échéant ;
- la « **Référence de l'incident** » ou la référence affichée, s'il y en a une.

**Attention** — N'envoyez jamais votre mot de passe ni un lien de réinitialisation au support. PayFlow ne vous les demandera jamais.

## Annexe — Fonctionnalités non encore disponibles

Les fonctions ci-dessous ne sont pas disponibles à la date de ce guide. Quand une solution de contournement existe, elle est indiquée.

| FONCTION                                                             | AUJOURD'HUI                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connexion par un code reçu par e-mail                                | Connectez-vous avec votre mot de passe ou avec Google.                                                        |
| Changer son adresse e-mail depuis l'application                      | Écrivez au support.                                                                                           |
| Changer son mot de passe depuis l'application                        | Utilisez « Mot de passe oublié ? ».                                                                           |
| Envoi automatique de l'e-mail d'invitation                           | Prévenez la personne vous-même (chapitre 20.4).                                                               |
| Accès personnel des salariés (bulletins, demandes d'absence)         | Remettez les bulletins vous-même ; saisissez les absences non payées dans les variables.                      |
| Supprimer un salarié                                                 | Un salarié ne se supprime pas. S'il quitte l'entreprise, enregistrez son départ dans sa fiche (chapitre 9.8). |
| Paie du premier mois d'un salarié embauché en cours de mois          | Rapprochez-vous du support (chapitre 11.2).                                                                   |
| Recherche et tri dans la liste des salariés                          | Utilisez des matricules de même longueur.                                                                     |
| Modifier le poste, le contrat ou le salaire depuis la fiche          | Utilisez l'import avec une date d'effet (chapitre 9.6).                                                       |
| Contrat d'apprentissage                                              | Écrivez au support.                                                                                           |
| Téléchargement groupé des bulletins, envoi par e-mail ou WhatsApp    | Téléchargez les bulletins un par un.                                                                          |
| Paie automatique des salaires                                        | Déposez vous-même les fichiers du lot de paiement.                                                            |
| Télédéclaration et paiement en ligne des cotisations                 | Déposez vous-même les fichiers sur les portails.                                                              |
| Déclarations pour le Mali                                            | Échéances affichées comme rappels.                                                                            |
| Paie rectificative                                                   | Corrigez par une régularisation sur la paie suivante (chapitre 22.2).                                         |
| Circuit de validation à deux personnes                               | Validation en une étape par le propriétaire.                                                                  |
| Visite de démonstration                                              | Écrivez au support pour une présentation.                                                                     |
| Livre de paie par rubrique en rapport, synthèse annuelle par salarié | Utilisez le livre de paie Excel de chaque mois.                                                               |
| Double authentification                                              | Protégez votre mot de passe (chapitre 23).                                                                    |

## Questions fréquentes

Les renvois vers un chapitre mènent au guide complet, plus haut.

---

### Compte et connexion

---

#### Comment créer mon compte ?

Sur <https://payflow.expert/>, cliquez sur « Créer mon compte ». Vous pouvez aussi, dans l'application, cliquer sur « Créer un compte ». Confirmez ensuite votre adresse depuis l'e-mail reçu, de préférence sur l'appareil et dans le navigateur où vous avez créé le compte, puis connectez-vous (chapitre 4).

#### Je n'ai pas reçu l'e-mail de confirmation.

Regardez dans les indésirables et patientez quelques minutes. L'application ne propose pas de bouton pour renvoyer l'e-mail : s'il n'arrive pas, écrivez au support.

#### Puis-je me connecter avec Google ?

Oui, avec « Continuer avec Google », à condition de choisir le compte Google qui porte l'adresse de votre inscription. Avec une autre adresse, PayFlow ne trouve pas votre espace.

#### J'ai oublié mon mot de passe.

Sur l'écran de connexion, saisissez votre adresse, puis cliquez sur « Mot de passe oublié ? ». Ouvrez l'e-mail reçu et choisissez un nouveau mot de passe (chapitre 5).

#### Mon lien de réinitialisation a expiré ou ne fonctionne plus.

Le lien est à usage unique et valable pendant une durée limitée. Refaites une demande avec « Mot de passe oublié ? » et utilisez le lien du dernier e-mail reçu.

#### Puis-je ouvrir le lien de réinitialisation sur mon téléphone ?

Oui. Le lien fonctionne sur n'importe quel appareil, même si vous avez fait la demande sur un ordinateur.

#### Comment changer mon mot de passe ou mon adresse e-mail ?

Pour le mot de passe, utilisez « Mot de passe oublié ? ». Pour l'adresse e-mail, écrivez au support : ce changement ne se fait pas encore depuis l'application.

#### Pourquoi l'écran « Ouvrir votre espace » s'affiche-t-il ?

Aucune inscription ne correspond à l'adresse avec laquelle vous vous êtes connecté. Reconnectez-vous avec l'adresse de votre inscription, ou inscrivez-vous avec cette adresse.

#### Puis-je utiliser PayFlow sur téléphone ?

Oui, dans le navigateur. Les espaces Accueil, Paie, Employés et Documents sont en bas de l'écran ; les autres sont dans « Plus ». La préparation de la paie reste plus confortable sur ordinateur.

#### Existe-t-il une visite de démonstration ?

Pas pour le moment : le bouton « Visiter une société de démonstration » s'affiche, mais la visite n'est pas disponible et le bouton aboutit à un message d'erreur. Écrivez au support pour une présentation.

## Entreprise et accès

---

### Puis-je gérer plusieurs entreprises ?

Oui, si chaque société vous a donné un accès. Vous passez de l'une à l'autre avec « Changer de société » ou l'onglet « Mes entreprises ». En libre-service, chaque personne ouvre une société ; pour en gérer davantage, contactez PayFlow.

### Mes données sont-elles séparées de celles des autres sociétés ?

Oui. Chaque société est séparée ; vous n'agissez que dans une société à la fois, et les chiffres ne sont jamais additionnés entre sociétés.

### Le pays de ma société est faux. Puis-je le changer ?

Non, le pays ne se modifie pas après la création. Écrivez au support.

### J'ai invité un collègue, il n'a rien reçu.

C'est normal : PayFlow n'envoie pas encore l'e-mail d'invitation. Prévenez-le vous-même. Il doit se connecter à <https://payflow.expert/app/> avec l'adresse invitée ; son accès s'activera à la connexion (chapitre 20.4).

### Quels rôles puis-je attribuer ?

- **Propriétaire d'entreprise** : tous les droits, dont la validation de la paie.
- **Gestionnaire de paie** : prépare et calcule, mais ne valide pas.
- **Auditeur** : consultation.

### Pourquoi je ne vois pas l'Accueil ?

Le gestionnaire de paie arrive directement sur « Paie du mois » : l'Accueil est réservé au propriétaire et à l'auditeur.

### Pourquoi un message dit « Votre rôle ne permet pas cette action » ?

Votre rôle n'a pas ce droit. Certains messages de ce type peuvent aussi apparaître en anglais (« Role ... is not permitted... »). Demandez au propriétaire de faire l'action ou de vous donner le rôle adapté.

## Salariés

---

### Comment ajouter un nouvel employé ?

Employés › « Salariés » › « Ajouter un salarié ». Pour plusieurs salariés, utilisez l'import Excel (chapitres 9.2 et 10.1).

### Comment modifier le salaire ou le poste d'un salarié ?

Par l'import Excel, avec une date d'effet : téléchargez le modèle, modifiez la ligne, déposez le fichier, puis acceptez le lot (chapitre 9.6).

### Comment corriger le nom, le matricule ou la date d'embauche d'un salarié ?

Ces informations ne se modifient pas depuis l'écran : écrivez au support.

### **Que se passe-t-il si un salarié quitte l'entreprise ?**

Enregistrez son départ dans sa fiche, partie « Départ », avec son dernier jour de travail (chapitre 9.8 du guide). Parti le dernier jour du mois, il reçoit son bulletin normal de ce mois ; parti en cours de mois, le salaire de ces jours s'établit avec le décompte de fin de contrat. Il ne figure plus dans les paies suivantes. Établissez son certificat de travail et son décompte dans Documents > « Dossier salarié ».

### **Un salarié embauché le 15 du mois sera-t-il payé ce mois-ci ?**

La paie d'un mois prend les salariés sous contrat au 1er du mois : il entrera dans la paie du mois suivant. Pour son premier mois incomplet, rapprochez-vous du support.

### **Pourquoi la situation de famille est-elle importante ?**

Elle détermine la réduction d'impôt pour charges de famille. Sans elle, la paie applique zéro charge de famille, et le bulletin l'indique. Au Mali, la situation au 1er janvier est en plus obligatoire pour valider : PayFlow la reprend quand la situation de famille couvre le 1er janvier ; sinon (embauche en cours d'année, salarié importé), déclarez-la sur la fiche (chapitre 9.4).

### **Pourquoi un salarié est-il marqué « à payer hors PayFlow » ?**

Il n'a pas de coordonnées de paiement. La paie reste valide : vous le paierez vous-même, ou vous renseignez ses coordonnées sur sa fiche.

## **Paie**

---

### **Pourquoi ma paie est-elle bloquée ?**

Il peut rester un point « Bloquant », le calcul n'est pas à jour, l'essai est terminé, ou votre rôle ne permet pas de valider. La raison s'affiche à côté du bouton « Valider la paie » (chapitre 13).

### **Que signifie « À vérifier » ?**

Un point qui mérite votre attention, mais qui n'empêche pas la validation. Lisez-les tous : même un net à payer négatif ne bloque pas.

### **Le message « Des données ont changé depuis le dernier calcul » s'affiche.**

Vous avez modifié une fiche, une variable ou un paramètre après le calcul. Cliquez de nouveau sur « Vérifier la paie ».

### **Après « Enregistrer dans la paie », le message indique « ... en erreur ».**

Les lignes en erreur ne sont pas dans la paie. Elles restent dans le panneau « Lignes refusées à régler », avec le salarié, le composant, le montant et le motif. Cliquez sur « Corriger » pour les reprendre dans la grille, ou sur « Écarter cette ligne » si elles ne devaient pas entrer dans la paie. Tant qu'il en reste, la paie ne peut pas être validée (chapitre 12.4).

### **Puis-je importer des variables ?**

Oui : Paie > « Détail du cycle » > « Ajouter un élément exceptionnel (prime, absence...) » > « Importer un classeur Excel » (chapitre 10.2).

### **Comment reprendre les primes du mois précédent ?**

Même endroit, avec « Reprendre les primes du mois précédent ».

### **Comment changer de période ?**

Avec le sélecteur « Période » de « Paie du mois ». Pour un nouveau mois, cliquez sur « Ouvrir la paie de ... » ou sur « Ouvrir une autre période ».

### **Puis-je modifier une paie validée ?**

Non. Corrigez sur la paie suivante, avec « Régularisation (à ajouter) » ou « Régularisation (à reprendre) » et un motif, qui sera imprimé sur le bulletin (chapitre 22.2).

### **Qui peut valider la paie ?**

Le Propriétaire d'entreprise. Aujourd'hui, la validation se fait en une seule étape.

### **Que signifie « (provisoire) » à côté du barème ?**

Le barème de votre pays est en service, mais certaines règles restent en cours de confirmation par PayFlow. En cas de doute sur un montant, écrivez au support.

### **Que signifie coût employeur ?**

Le salaire brut plus les charges patronales : ce que le salarié coûte réellement à l'entreprise.

### **Quelle différence entre le net et le coût employeur ?**

Le net est ce que le salarié reçoit. Le coût employeur est ce que l'entreprise dépense : le brut (qui comprend les cotisations et l'impôt retenus au salarié) plus les charges patronales.

### **Pourquoi PayFlow demande-t-il certaines informations fiscales ?**

Parce que le calcul en dépend. La situation de famille réduit l'impôt ; le taux notifié fixe la cotisation accidents du travail ; au Mali, la CFE et la situation au 1er janvier sont exigées par les règles du pays.

## **Documents, paiements et déclarations**

---

### **Où télécharger les bulletins ?**

Dans Paie > « Paie du mois », panneau « Bulletins générés », une fois la paie validée (chapitre 17).

### **Puis-je télécharger tous les bulletins d'un coup, ou les envoyer par e-mail ?**

Pas encore : le téléchargement se fait bulletin par bulletin, et l'envoi aux salariés se fait en dehors de PayFlow.

### **Un bulletin n'est pas généré.**

Patientez : la page se met à jour d'elle-même. Si « La génération s'est arrêtée. » s'affiche, le propriétaire clique sur « Relancer la génération ».

### **PayFlow paie-t-il mes salariés ?**

Non. Le lot de paiement prépare les fichiers ; vous les déposez sur le portail de votre banque ou de votre opérateur. « Envoyer le lot » ne transmet rien, même si l'écran parle d'un fichier qui « part à la banque ».

### **PayFlow déclare-t-il et paie-t-il mes cotisations ?**

Non. PayFlow produit les fichiers de déclaration disponibles pour votre pays et suit les échéances ; vous déposez et payez sur les portails. Au Mali, aucune déclaration n'est encore produite : les échéances sont des rappels.

### **J'ai enregistré un dépôt par erreur dans « Échéances ».**

Un dépôt enregistré ne s'annule pas depuis l'écran : écrivez au support.

## **Abonnement**

---

### **Combien coûte PayFlow ?**

- Essentiel (1 à 10 salariés) : 7 900 F CFA par mois.
- PME (11 à 30 salariés) : 17 900 F CFA par mois.
- Croissance (31 à 100 salariés) : 39 900 F CFA par mois.
- Au-delà de cent salariés, contactez PayFlow.

### **Comment fonctionne l'essai ?**

14 jours et 5 bulletins officiels, dès votre inscription. Pendant et après l'essai, vous pouvez saisir et calculer ; la validation demande un essai en cours avec des bulletins restants, ou un abonnement actif.

### **Mon abonnement se renouvelle-t-il automatiquement ?**

Pas encore : aucun prélèvement automatique n'est mis en place, même si la page Abonnement parle d'un prélèvement mensuel. Pour le renouvellement ou l'arrêt, contactez PayFlow.

### **Qui peut payer l'abonnement ?**

Le Propriétaire d'entreprise : Paramètres › « Abonnement » › « Payer cette formule ».

### **Mon paiement n'est pas pris en compte.**

Écrivez au support avec la preuve de paiement : PayFlow peut activer votre abonnement.

## **Sécurité et support**

---

### **PayFlow me prévient-il des changements sur mon compte ?**

Oui, par e-mail : changement de mot de passe, changement d'adresse (message envoyé à l'ancienne adresse), et nouveau moyen de connexion.

### **Je pense que quelqu'un a accédé à mon compte.**

Changez immédiatement votre mot de passe avec « Mot de passe oublié ? », puis prévenez PayFlow. Si vous êtes propriétaire, vérifiez les accès dans Paramètres › « Utilisateurs » et l'Historique (chapitre 23).

### **Pourquoi « Se déconnecter » me déconnecte-t-il partout ?**

La déconnexion ferme votre session sur tous vos appareils : reconnectez-vous sur chacun.

## **Comment contacter le support ?**

Par e-mail à [gestion@payflow.expert](mailto:gestion@payflow.expert) (gestion PayFlow) ou à [contact@payflow.expert](mailto:contact@payflow.expert), ou en répondant à un e-mail reçu de PayFlow. Indiquez votre société, l'écran concerné, le message exact et, s'il y en a une, la référence de l'incident. N'envoyez jamais votre mot de passe.