SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Transmettre les variables de paie

1 · Comprendre et préparer

Pour : Employeurs et gestionnaires de paie

Une paie fiable dépend de données complètes, validées et transmises à temps. Les variables ne doivent pas être reconduites sans contrôle ni envoyées dans un canal accessible à toute l'équipe. Cette fiche sépare les événements du mois des paramètres permanents. Chaque indemnité ou retenue doit être expliquée et justifiée ; le libellé choisi ne suffit pas à déterminer son traitement social ou fiscal.

Une méthode en cinq étapes

1. Confirmez l'effectif et les événements : embauches, départs, changements de contrat ou de rémunération.
2. Consolidez les absences, congés et temps supplémentaires avec leur validation et les justificatifs nécessaires.
3. Décrivez primes, avantages, remboursements et retenues, en évitant les abréviations ambiguës.
4. Faites approuver les variables par un responsable identifié et transmettez-les dans le canal convenu.
5. Contrôlez les bulletins, totaux et virements avant paiement ; archivez la version validée et ses pièces.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Transmettre les variables de paie

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Effectif du mois confirmé
- ☐ Changements permanents signalés
- ☐ Heures supplémentaires documentées
- ☐ Frais et justificatifs fournis
- ☐ Acomptes et retenues justifiés
- ☐ Bulletins et virements rapprochés
- ☐ Dates d'entrée / sortie exactes
- ☐ Absences et congés validés
- ☐ Primes et critères expliqués
- ☐ Avantages en nature signalés
- ☐ Validation responsable obtenue
- ☐ Confidentialité du canal vérifiée

Votre feuille de travail

Événement / variable	Période / justificatif	Validation
Entrées / sorties	.....	.....
Absences / congés	.....	.....
Heures / primes	.....	.....
Frais / avantages	.....	.....
Version finale transmise	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Transmettre les variables de paie

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Une prime exceptionnelle est ajoutée après l'envoi initial des variables. Le gestionnaire transmet une version datée qui remplace clairement la précédente, puis contrôle que la prime figure une seule fois dans les bulletins. Les courriels contradictoires ne servent pas de validation implicite.

Limites et points de vigilance

- Les exonérations et plafonds doivent être confirmés au cas par cas.
- Ce support ne remplace pas les déclarations, la preuve de paiement ou le contrôle des bulletins.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : salaire · heures-supplementaires.

Références et accompagnement

Ministère de la Justice — Code du travail, version institutionnelle
https://adala.justice.gov.ma/api/uploads/2024/04/30/code%20du%20travail-1714463246806.pdf

CNSS — portail institutionnel
https://www.cnss.ma/

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/variables-paie-mensuelles

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Les textes officiels, leur version et les circonstances du dossier doivent être examinés ensemble.