



EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

TERME DE RÉFÉRENCE :

FORMATION ASSISTANT RH & PAIE : GESTION ADMINISTRATIVE,
CNSS, ITS & SAGE PAIE RH

2025



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans un contexte où les entreprises et ONG recherchent la performance et la conformité réglementaire, le rôle de l'assistant RH devient essentiel. Il doit assurer la gestion administrative du personnel, le suivi des dossiers, l'élaboration correcte des paies, ainsi que le respect des obligations légales (CNSS, ITS, DAR).

Cependant, de nombreux acteurs maîtrisent partiellement les formalités sociales et les outils de gestion de paie. Des erreurs dans le calcul des cotisations ou le paramétrage des bulletins entraînent des risques financiers et juridiques pour l'organisation.

Pour répondre à ce besoin, CIMA propose une formation pratique et professionnalisante permettant aux participants d'acquérir des compétences concrètes pour gérer efficacement l'administration du personnel et la paie.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Objectif Général

Former des assistants RH capables d'assurer la gestion administrative et la paie du personnel en toute conformité avec la législation nigérienne et en utilisant efficacement Sage Paie RH.

Objectifs Spécifiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les obligations légales de l'employeur (CNSS, ITS, DAR).
- Élaborer correctement les déclarations sociales et fiscales (mensuelles et annuelles).
- Maîtriser la gestion administrative du personnel (contrats, congés, ruptures).
- Paramétrer Sage Paie RH et générer les bulletins de paie.
- Clôturer mensuellement les paies et gérer les avances, acomptes et prêts.
- Mettre en place un suivi conforme et réduire les risques liés au non-respect de la législation

CONTENU DE LA FORMATION

La formation est organisée en modules progressifs et complémentaires, conçus pour donner aux participants une maîtrise opérationnelle de la paie et de l'administration du personnel.

MODULE 1 : FORMALITÉS EMPLOYEUR ET DÉCLARATIONS SOCIALES

Objectif : Comprendre les principales obligations de l'employeur et savoir établir les déclarations sociales et fiscales.

- Déclaration CNSS : base de calcul, taux, régularisation et élaboration de la déclaration.
- Déclaration ITS : étapes de calcul, établissement de la déclaration et sanctions en cas de défaut.
- Déclaration annuelle récapitulative (DAR) : méthodologie d'établissement et bonnes pratiques.

MODULE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Objectif : Maîtriser les fondamentaux du droit du travail et la gestion administrative.

- Formation et typologie des contrats de travail.
- Gestion de la rémunération, des repos et congés.
- Procédure de rupture de contrat et obligations de l'employeur.

MODULE 3 : UTILISATION DE SAGE PAIE RH

Objectif : Savoir paramétrer et exploiter le logiciel pour une gestion automatisée et fiable.

- Paramétrages essentiels
- Génération des bulletins de paie
- Clôture mensuelle
- Gestion des acomptes et des avances
- Gestion des prêts
- Gestion des congés
- Gestion des heures supplémentaires

SCÉNARIO PEDAGOGIQUE

- Réalisation de cas pratiques (études de cas, exercices, mises en situation, ...) traités en groupes, restitutions, analyses et débats.
- Support visuel (slides, modèles de documents)
- Utilisation de méthodes, techniques, outils et équipements/matériels identiques à ceux utilisés en contexte professionnel.
- Alternance entre théorie et pratique.
- Support de cours pour vous accompagner pour la carrière future
- Quiz final

Évaluation

- Participation aux exercices
- Évaluation finale sous forme de QCM ou cas pratique
- Remise d'un certificat de participation

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

L'apprentissage se déroule en groupes restreints afin de garantir une interaction optimale.

Chaque participant bénéficie :

- d'une assistance personnalisée pendant et entre les séances ;
- d'un groupe WhatsApp dédié pour poser ses questions, partager des ressources et recevoir un support rapide du formateur.

Le formateur :

- anime les échanges sur les objectifs, les présentations et l'organisation de la formation ;
- poste les consignes et messages clés ;
- répond aux questions sur les contenus et les activités pédagogiques ;
- propose des corrigés d'exercices et fournit des retours globaux ;
- anime les sessions synchrones et encourage la participation active ;
- partage son expérience professionnelle concrète ;
- accompagne chaque participant afin de maintenir sa motivation.

PUBLIC CIBLE

- **Toute personne souhaitant évoluer vers les métiers RH**
- **Assistants RH, secrétaires administratives, agents du personnel**
- **Comptables et gestionnaires voulant se spécialiser en paie**

MODALITES DE PAIEMENT

- **Possibilité de payer en 2 tranches:** Un acompte de 30% est obligatoire pour garantir votre place.
- **Le règlement de 100 %** des frais de formation doit être effectué au plus tard 48h avant le début de la formation.
- **Nous proposons plusieurs options de paiement pour vos frais de formation :**
 - En espèces à notre cabinet de Bobiel
 - Via NITA au 86776791
 - Par virement bancaire
 - Par chèque

TARIFICATION

- **Tarif individuel :** 55 000 FCFA
- **Tarif institutionnel :** 100 000 FCFA HT
- Tarif préférentiel pour inscriptions groupées : 10% de réduction à partir de 3 participants inscrits ensemble (applicable aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises et ONG/associations).

LIVRABLES

À l'issue de la formation, chaque participant recevra les éléments suivants :

- Une attestation de formation
- Certificat de validation
- Supports pédagogiques et outils pratiques
- Rapport narratif de l'activité

CALENDRIER DE FORMATION

- Date: Du 07 au 22 Février 2026 (Uniquement les week-ends)
- Période de formation : cours du jour 10h00 à 14h00
- Lieu : Niamey, Bobiel samira boutique

POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION

1. Préinscription en ligne : remplissez le formulaire de préinscription ; votre demande est automatiquement enregistrée.
2. Confirmation téléphonique : notre équipe vous contactera dans les plus brefs délais. En période d'affluence, ce délai peut s'allonger; appelez le 86776791 pour un traitement accéléré si nécessaire.
3. Finalisation de l'inscription :
Sur place, au cabinet CIMA (quartier Bobiel, derrière Samira Boutique) ;
Ou à distance, par dépôt MyNITA au 86 77 67 91.
4. Validation : dès réception du paiement, votre inscription est confirmée. Le respect des horaires de début de cours est obligatoire, sauf cas de force majeure.

CONTACT

EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

NOS REFERENCES

Le cabinet CIMA s'est vu confier la formation de personnel de plusieurs entreprises et ONG. Voici quelques-unes citées:



ETUDE DE MAITRE
MOHAMED AMADOU BOUKAR

