

# Planning

Mise en place de la dématérialisation  
des bulletins de paie pour vos salariés

Complétez votre planning en utilisant  
les cases prévues à cet effet

**Phase 1**  
**J-60**

Affichage du poster dans vos locaux concernant la dématérialisation du bulletin de paie.  
Test du bon fonctionnement de la transmission des bulletins de paie (le cas échéant en contactant votre expert comptable)

Date

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



LANCEMENT

Information légale à envoyer aux salariés par tout moyen conférant date certaine (lettre recommandée avec AR, remise en main propre contre décharge...). Possibilité d'utiliser le modèle de courrier mis à disposition dans ISAPAYE ou par votre expert-comptable.

**Phase 2**  
**J-30**

**Phase 3**  
**J**

Mise à la disposition des salariés du courrier comprenant l'identifiant et le mot de passe et permettant d'activer leur coffre-fort numérique et d'accéder à leurs bulletins de paie (ce courrier est remis à l'employeur via son coffre-fort numérique Entreprise).

Date

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Date

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



DÉMARRAGE



NOTIFICATION