

# Feuille de route

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

---



# INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi de confier la dématérialisation des bulletins de paie de vos salariés à votre expert-comptable ou au groupe ISAGRI, en partenariat avec Cecurity.com et nous vous en remercions.

Nous avons mis au point cette feuille de route ainsi que des annexes prêtes à l'emploi pour vous accompagner à chaque étape de votre passage au bulletin de paie électronique.

Simple et pratique, ces documents ont été créés pour vous. N'hésitez pas à les utiliser pour accompagner vos salariés sereinement et passer au bulletin de paie dématérialisé.

Nous espérons que cette feuille de route vous sera utile et qu'elle vous accompagnera fidèlement durant les semaines à venir.

Il ne nous reste qu'à vous remercier de votre confiance et à vous souhaiter une bonne transition numérique !

Les équipes ISAGRI, AGIRIS, AGIRIS-Entreprises et Cecurity.com

# SOMMAIRE



Planning



Phase 1  
**Lancement**



Phase 2  
**Notification**



Phase 3  
**Démarrage**



Contact



Cliquez sur l'icône pour visualiser la phase qui vous intéresse



# Planning

La mise en place du bulletin de paie dématérialisé se déroule généralement en **3 phases** et est soumise à des obligations légales et réglementaires.

Pour vous permettre de préparer sereinement ce projet d'entreprise, nous vous proposons un planning type qui vous permettra de suivre les étapes clés et d'accompagner vos salariés en toute conformité.



## PHASE 1 (J-60) : LANCEMENT

Mise en place d'actions de communication interne. (facultatif)

Création de votre espace employeur EPAYE



## PHASE 2 (J-30) : NOTIFICATION

Envoi du courrier de notification aux salariés de la mise en place de la dématérialisation du bulletin de paie par un moyen conférant date certaine. (obligation légale)



## PHASE 3 : DÉMARRAGE

Début du premier « workflow » : Dépôt des bulletins de paie pour validation dans votre plateforme [agiris.cecurity.com](https://agiris.cecurity.com) ou [agiris-entreprises.cecurity.com](https://agiris-entreprises.cecurity.com) ou [isagri.cecurity.com](https://isagri.cecurity.com).

Mise à disposition d'un courrier destiné aux salariés dans le coffre-fort numérique de l'entreprise. Ce courrier contient l'identifiant et le mot de passe permettant au salarié d'activer son coffre-fort numérique personnel et d'accéder à ses bulletins de paie.

Pour vous aider dans votre démarche de conduite du changement, **un planning** est mis à votre disposition reprenant ces étapes clés. Vous pourrez, si vous le souhaitez, l'imprimer et le personnaliser avec les dates correspondant à votre projet.



## PHASE 1 (J-60) : LANCEMENT



Les textes officiels n'imposent **aucune action** aux entreprises souhaitant dématérialiser les bulletins de paie de leurs salariés avant le délai minimal de notification fixé à 30 jours (**voir phase de notification**).



Néanmoins, forts de l'expérience de Cecurity.com dans l'accompagnement des entreprises dans leur processus d'adoption du bulletin de paie dématérialisé, nous vous recommandons de démarrer la communication (campagne d'affichage dans les locaux, emailing, réunion d'information...) auprès de vos salariés **deux mois avant l'envoi du premier bulletin** au format électronique.



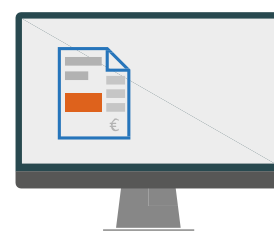
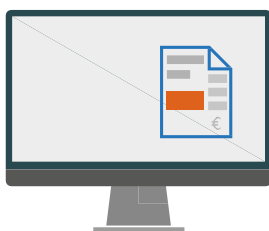
Pour vous aider dans cette démarche, **un poster imprimable** est mis à votre disposition concernant la dématérialisation du bulletin de paie.

Vous pourrez par exemple l'afficher dans vos locaux pour informer vos salariés du changement à venir.



C'est durant cette période que **vous serez contacté(e)** par votre expert-comptable(\*) ou par les équipes de **Cecurity.com** pour tester avec vous le bon fonctionnement de la validation des bulletins de paie via la plateforme EPAYE.

(\*) *Si vous avez confié la dématérialisation de vos bulletins de paie à votre expert-comptable.*





## PHASE 2 (J-30) : NOTIFICATION



Les textes officiels imposent à l'employeur souhaitant passer au bulletin de paie électronique d'informer ses salariés par tout moyen conférant date certaine (lettre recommandée avec accusé de réception, lettre suivie, remise en main propre contre décharge...) au minimum **un mois avant** l'envoi du premier bulletin dématérialisé.



Pour vous aider dans cette démarche, un **courrier destiné à chaque salarié de votre entreprise** est mis à votre disposition. Vous décidez de la modalité de remise aux salariés la mieux adaptée à votre activité (envoi postal ou remise en main propre).

Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi profiter de cette période pour renforcer votre communication interne : affichage dans les locaux, emailing...

### Modèle de courrier

EXPLOITATION AGRICOLE  
20 RUE DES PIVOINES  
60000 BEAUVAIS

N° Téléphone :  
N° SIRET : 32773343299891

Mr MARTIN BRINDO  
20 RUE DES LILAS  
60110 NERU

**COURRIER D'INFORMATION  
BULLETIN DE SALAIRE ELECTRONIQUE**

Monsieur,

Dans le cadre de la transformation numérique de notre entreprise et en particulier de la modernisation des outils de gestion des Ressources Humaines, nous avons fait le choix de passer au bulletin de paie dématérialisé.

À partir du mois prochain, vos bulletins de paie ne vous seront plus transmis au format papier, mais seront distribués directement au format électronique dans un coffre-fort numérique personnel et confidentiel mis gratuitement à votre disposition.

Vous recevrez prochainement un courrier provenant de **MyCecurity.com** vous précisant l'identifiant et le mot de passe à utiliser pour activer votre coffre-fort numérique personnel et accéder à vos bulletins de paie électroniques.

Simple, gratuit et sécurisé, votre coffre-fort numérique vous permettra d'accéder à vos bulletins de paie dématérialisés, même si vous changez d'entreprise. Vous pourrez également y conserver tous vos documents personnels de valeur dans la limite de 5 Go.

Sachez également que vous avez la possibilité de renoncer à la dématérialisation et de revenir au bulletin de paie papier à tout moment, en suivant la procédure inscrite dans le courrier transmis par **MyCecurity.com**.

Nous espérons que vous apprécierez ce nouveau service et restons naturellement à votre disposition pour répondre à toutes vos interrogations concernant la mise en place de la dématérialisation de vos bulletins de paie.

Cordialement,

Fait à BEAUVAIS, le 09/12/2019



## PHASE 3 : DÉMARRAGE



Lorsque Cecurity.com aura reçu votre premier train de paie, les coffres-forts numériques des salariés seront créés, et **un courrier** nominatif sera mis à votre disposition dans le coffre-fort de votre entreprise.

Ce courrier contiendra leur **identifiant/mot de passe** et le lien internet qui permettront à vos salariés d'activer leur coffre-fort numérique personnel et d'accéder à leurs bulletins de paie électronique. Il doit impérativement accompagner le dernier bulletin de paie papier remis à vos salariés (envoi postal ou remise en main propre).

Pour accéder au coffre-fort de l'entreprise et retrouver les courriers des salariés, un mail contenant l'adresse de connexion, et le mot de passe provisoire est envoyé au propriétaire du coffre. Les courriers des salariés y sont déposés dans le répertoire **03-Social-RH/02-Employeur/ Courriers d'activation des coffres forts numériques des salariés**.



Pour aider vos salariés à réussir leur première connexion au coffre-fort numérique, **une vidéo** explicative est mise à leur disposition.

**Pour y accéder rendez-vous sur :** [www.mycecurity.com](http://www.mycecurity.com)



Dans le cas où l'un ou plusieurs de vos salariés **refusent de recevoir des bulletins de paie au format électronique**, ils ont la possibilité de signifier leur opposition en utilisant le lien suivant : <https://refusdemat.ecurity.com>. Une fois leur demande de refus prise en compte (dans un délai légal maximum de trois mois), leurs prochains bulletins de paie leur seront envoyés directement par voie postale au format papier.

(\* ) Si vous avez confié la dématérialisation de vos bulletins de paie à votre expert-comptable.



## Contacts



Rubrique « AIDE » de votre plateforme



01 56 43 37 37

**Si vos salariés rencontrent des difficultés pour accéder ou utiliser le coffre-fort numérique salarié MyCecurity.com**



[mycecurity@cecurity.com](mailto:mycecurity@cecurity.com)



<https://mycecurity.com/configurable/connect/help.html>







*Powered by Cecurity.com*