

Kit d'accompagnement gestionnaire de paie

Démarrer la dématérialisation
des bulletins de paie sereinement





Sommaire

1

INTRODUCTION

2

**PRÉREQUIS ET GÉNÉRATION
DES BULLETINS DE PAIE**

3

**UTILISATION DE L'ESPACE
EMPLOYEUR « EPAYE »**

4

KITS D'ACCOMPAGNEMENT

5

SUPPORT

Introduction

1

En tant que gestionnaire de paie pour le compte de vos clients, vous allez être amené(e) à générer les trains de paie, à les déposer et les suivre sur la plateforme, mais aussi à expliquer l'offre et à accompagner vos clients dans leur passage au bulletin de paie électronique.

Ce guide a été conçu pour vous aider dans cette mission en mettant à votre disposition quelques rappels et points clés qui vous permettront d'accompagner vos clients simplement et efficacement.


Nous vous remercions de la confiance que vous portez à nos offres et restons à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

Les équipes Isagri, Agiris, Agiris-Entreprises et Cecurity.com

Prérequis et génération des bulletins de paie

Contenu

Pour répondre aux attendus de traitement de la plateforme et de compatibilité avec le CPA, vos bulletins de paie doivent contenir les informations suivantes :

- 
- ✓ SIREN de l'entreprise
 - ✓ Matricule du salarié
 - ✓ Civilité du salarié
 - ✓ Nom du salarié
 - ✓ Prénom du salarié
 - ✓ Adresse du salarié
 - ✓ Date de début de la période de paie concernée
 - ✓ Date de fin de la période de paie concernée
 - ✓ Raison sociale de l'entreprise
 - ✓ Salaire net sur le mois
 - ✓ Date de paiement

Prérequis et génération des bulletins de paie

Format attendu pour les trains de paie

- Les trains de paie doivent être transmis à la plateforme au **format PDF vectorisé** tels que fournis par ISAPAYE
- Les fichiers PDF transmis ne doivent **pas être protégés**
- Les fichiers PDF transmis doivent **suivre le modèle de bulletin de paie** paramétré dans ISAPAYE
- Les fichiers **ne respectant pas le modèle** prévu initialement peut bloquer les processus d'échange et validation avec vos clients.

Points de vigilance :

Les précautions à prendre :

MATRICULE UNIQUE

Assurez-vous de ne pas réutiliser un même matricule pour des salariés différents au sein d'un même SIREN. Le matricule étant utilisé pour identifier un salarié, cela risquerait de distribuer un bulletin de paie dans un mauvais coffre-fort.



PDF NON PROTÉGÉ

Assurez-vous de ne pas avoir activé de mot de passe ou de protection contre la copie sur vos PDF. Cela empêcherait l'extraction des données et la paie ne pourrait être traitée par la plateforme.

Utilisation de l'espace employeur de l'offre EPAYE

Les différents supports d'accompagnement

Guide d'utilisation :

Pour vous accompagner dans la prise en main de la plateforme, **un guide d'utilisation de l'espace employeur** est mis à votre disposition lors de la création de vos accès à la plateforme.



Kits d'accompagnement :

Pour pouvoir mieux accompagner vos clients dans leur transition vers le bulletin de paie électronique, des kits prêts à l'emploi pour vos clients et leurs salariés sont mis à leur disposition. Aussi, nous vous recommandons de prendre connaissance :

- de la **feuille de route pour les services RH de vos clients**
- du **guide salarié**



Utilisation de l'espace employeur de l'offre EPAYE

Rappels

Pour un traitement optimal de vos trains de paie, merci de **prendre connaissance des prérequis** indiqués à la section **2** de ce guide.

Pour vous aider à suivre votre activité, **un « workflow » est disponible pour suivre l'avancement de chacun de vos dépôts**. Vous recevrez des alertes par e-mail aux étapes-clés de validation/refus par vos clients.

Une fois qu'un train de paie a été déposé et que l'employeur a validé son envoi, celui-ci **ne peut plus être annulé**.

Gestion des PND (Plis non distribués) :

- ▶ La poste retourne les plis non distribués à [Security.com](https://www.securite.com)
- ▶ [Security.com](https://www.securite.com) trie les plis par SIREN et code client
- ▶ [Security.com](https://www.securite.com) renvoie les plis triés au cabinet d'expertise comptable
- ▶ Le cabinet décide avec ses clients du meilleur traitement de ces courriers

Délais de traitement et de distribution des flux

Si les prérequis sont respectés :

▶ Si distribution dans un coffre-fort MySecurity.com

Traitement et distribution des flux à J+1



▶ Si distribution par voie postale

Traitement des flux et dépôt à La Poste à J+2

+ **délai d'acheminement postal** (généralement 48h)

Utilisation de l'espace employeur de l'offre EPAYE

Validation par les clients et gestion des utilisateurs

Module de validation :

- La plateforme propose un **module de validation** vous permettant de **faire valider les bulletins de paie par un tiers** (ex : responsable RH client) avant que ceux-ci ne soient distribués aux salariés.
- La personne en charge de la validation a la possibilité de **valider ou de refuser** les documents **unitairement ou en lot**.
- En tant que déposant, si des documents sont refusés par la personne en charge de la validation, **vous recevrez une notification et saurez exactement quels documents ont été refusés et pourquoi**. Il ne vous restera plus qu'à déposer la version corrigée des bulletins de paie refusés (et non le train complet) depuis le module de dépôt.
- **Les documents redéposés seront soumis à validation** avant d'être distribués dans les coffres-forts salariés ou par voie postale pour ceux ayant choisi de renoncer à la dématérialisation de leur bulletin de paie.

Module de gestion des utilisateurs :

- **Pour vous permettre de rester autonome**, le module de gestion des utilisateurs vous permet de **créer des comptes utilisateur** et de leur **assigner un ou plusieurs rôles**. Une fois un compte créé, **la personne désignée recevra automatiquement un email** lui expliquant la démarche à suivre pour activer son compte.


Accompagnement client 1/3


Éléments à transmettre :


- 1 **Kit d'accompagnement employeur**
- 2 **Kit d'accompagnement salarié**
- 3 **Guide de démarrage MyCecurity.com**
- 4 **Lien vers la vidéo d'aide à la première connexion du coffre-fort numérique MyCecurity.com**
- 5 **Lien vers la politique de confidentialité du coffre-fort MyCecurity.com**




Éléments à vérifier avec les clients employeurs avant de lancer le projet :

-  **Vérifier qu'ils ont reçu et consulté le kit d'accompagnement employeur.**
Ce kit contient des ressources et un planning type pour simplifier la tâche de l'employeur et favoriser l'adhésion des salariés au Bulletin de paie électronique, il est donc important qu'ils comprennent à quoi il sert et comment l'utiliser au mieux. Assurez-vous qu'ils mettront en place les actions recommandées en s'appuyant si nécessaire sur les ressources contenues dans le kit.





-  **Vérifier que le délai minimal d'un mois imposé par la loi pour communiquer auprès des salariés est bien respecté.** Cette communication annonçant le passage au bulletin de paie électronique est primordiale et expliquée dans la feuille de route dédiée au service RH. Un modèle est disponible et éditable directement sur ISAPAYE.

-  **Vérifier qu'ils ont reçu, consulté et prévoient de transmettre le kit d'accompagnement salarié à leurs salariés.**
Ce kit contient des informations sur les étapes du passage à la dématérialisation des bulletins de paie, le fonctionnement du coffre-fort numérique et la manière dont leurs données sont protégées. Il fait partie intégrante du succès de la transition au bulletin de paie électronique dans l'entreprise.

-  **Vérifier qu'ils ont reçu et consulté le guide d'utilisation du coffre-fort [MySecurity.com](https://www.mysecurity.com)** pour répondre si besoin aux questions les plus simples de leurs salariés, sachant qu'une assistance est également proposée par [Security.com](https://www.securite.com).

Accompagnement client 2/3

Éléments à vérifier avec les clients employeurs avant de lancer le projet :

-  **Rappeler aux employeurs de demander à leurs salariés de transmettre leurs éventuels changements d'adresse avant le démarrage du projet** pour les faire figurer sur les bulletins de paie. Une adresse postale à jour est nécessaire pour recevoir le courrier d'activation du coffre-fort.
-  **Si vos clients sont des clients autonomes et déposent leurs bulletins eux-mêmes sur la plateforme EPAYE**, vérifier qu'ils ont bien reçu et pris connaissance des prérequis indiqués en section I de ce document.
-  **Lors de la mise en place du projet, nous vous recommandons de définir avec vos clients la personne qui sera en charge de la validation** et de vous assurer qu'ils ont bien compris le fonctionnement du module.
-  **Pour le bon fonctionnement du module de validation, il vous faudra impérativement** définir un utilisateur en charge de la validation chez votre client dans le formulaire de création d'entreprise. Il se verra attribuer le rôle « Validation ».

Accompagnement client 3/3

Fonctionnement de l'offre EPAYE à rappeler au client :



Le premier mois les salariés recevront leurs bulletins de paie par voie postale ET dans un coffre-fort numérique mis à leur disposition. Le courrier permettant d'activer le coffre-fort et d'accéder aux bulletins de paie électroniques sera remis à l'employeur dans un coffre-fort numérique Entreprise également mis à la disposition de l'employeur, pour mise à la disposition des salariés, suite au dépôt des premiers bulletins dans le coffre-fort numérique MySecurity.com (inutile de le réclamer avant).



A la réception du courrier les salariés devront se connecter le plus tôt possible : à [MySecurity.com](https://mysecurity.com) pour accepter les CGU, indiquer leur adresse mail personnelle, personnaliser leur mot de passe et consulter leurs premiers bulletins de paie dématérialisés.

Le coffre-fort est un coffre-fort personnel et confidentiel mis à la disposition du salarié pour 50 ans ou jusqu'à ses 75 ans. Le salarié peut y mettre ce qu'il souhaite en plus de ses bulletins de paie et il le conserve même s'il change d'employeur. Il est donc important qu'il renseigne un email personnel et non un email professionnel.



Le deuxième mois, les salariés recevront une notification de dépôt sur leur email et devront vérifier avoir bien reçu leur bulletin. Ils ont également la possibilité de rattacher leur coffre-fort au CPA.



Si un salarié n'active jamais son coffre-fort, tant qu'il ne renonce pas à la dématérialisation via le portail dédié, il continuera de recevoir ses bulletins dans son coffre-fort.



Un salarié peut à tout moment renoncer à la dématérialisation et revenir au papier, soit en refusant les conditions générales d'utilisation du coffre-fort soit en se rendant à l'adresse : <https://refusdemat.security.com> muni des identifiants lui ayant été transmis dans le courrier d'activation.

Supports



Pour vous

- ▶ Ce document
- ▶ Guide utilisateur plateforme
- ▶ Guide utilisateur coffre-fort
- ▶ Kit d'accompagnement employeur
- ▶ Kit d'accompagnement salarié
- ▶ Formulaire de création des comptes plateforme EPAYE



Pour l'employeur

- ▶ Guide utilisateur plateforme
- ▶ Guide utilisateur coffre-fort
- ▶ Kit d'accompagnement employeur
- ▶ Kit d'accompagnement salarié
- ▶ Lien vers la vidéo de première connexion



Pour le salarié

- ▶ Guide utilisateur coffre-fort
- ▶ Kit d'accompagnement salarié
- ▶ Lien vers la vidéo de première connexion
- ▶ FAQ
- ▶ Email et téléphone de support



Powered by [Cecurity.com](https://www.cecurity.com)