

BASE DOCUMENTAIRE D'INITIALISATION



A more human resource.™

Liste des documents à nous retourner pour l'initialisation du projet d'implémentation ADP DECIDIUM GE

Constitution de la base documentaire d'initialisation

Vous avez choisi notre solution ADP DECIDIUM et nous vous en remercions.

Afin d'initialiser le projet d'implémentation de votre entreprise, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner les documents listés dans les pages suivantes.

L'ensemble de ces documents nous permettra de prédocumenter certaines parties des dossiers d'analyse, ainsi que les tables techniques qui serviront en particulier au déclaratif de votre entreprise. **Ils ne remplacent pas les phases d'analyse**, mais viennent en support des ateliers menés avec vous.

Les échantillons de bulletins vous permettront d'autre part de commencer à construire vos scénarios pour la phase de tests. Vous pouvez d'ores et déjà répertorier dans un fichier Excel les matricules, noms et prénoms et particularités (raisons du choix et particularités à tester). Merci de préparer ces documents **exclusivement sous forme électronique**. Lors des premiers contacts, votre directeur de projet vous communiquera une adresse sécurisée où vous pourrez déposer vos documents en toute sécurité.





A more human resource.™

BASE DOCUMENTAIRE D'INITIALISATION

ADP DECIDIUM GE

ÉCHANTILLON DE BULLETINS DE PAIE

Les échantillons de bulletins* nous aideront à valider nos tests unitaires. Soyez vigilant dans votre sélection afin que les bulletins sélectionnés par vos soins soient le plus représentatif possible.

	Transmis	Remarques
Échantillon appartenant à chaque établissement par société	<input type="checkbox"/>	
Échantillon de chaque convention collective	<input type="checkbox"/>	
Échantillon des natures de contrat (CDI, CDD, apprentissage, stagiaire, vacataire)	<input type="checkbox"/>	
Échantillon des différents types de contrat (y compris sans particularités) : apprenti, saisonnier, professionnalisation, retraité, expatrié, détaché, contrats aidés...	<input type="checkbox"/>	
Échantillon de chaque catégorie de rémunération : dirigeant, cadre supérieur, cadre, agent de maîtrise, employé, ouvrier, chauffeur Pour chaque catégorie, pensez à mettre un temps plein et un temps partiel	<input type="checkbox"/>	
Échantillon avec particularités de cotisations (retraite chapeau, régime particulier de prévoyance et/ou mutuelle)	<input type="checkbox"/>	
Échantillon de chaque organisation de temps de travail (OTT) : cadre dirigeant, cadre en forfait jours, cadre en forfait heures, non-cadre en horaires variables, non-cadre posté, non-cadre suppléant (VSD)... Pour chaque OTT, pensez à mettre un temps plein et un temps partiel	<input type="checkbox"/>	

* non simplifiés (ou à défaut, joindre les livres de paie individuels et les bulletins de paie simplifiés)

BORDEREAUX DE COTISATIONS

Nous avons besoin des **derniers** bordereaux en date et en votre possession. N'hésitez pas à nous indiquer les commentaires que vous jugez utiles dans la colonne de droite.

Urssaf : derniers bordereaux d'appel de cotisations pour chaque établissement	<input type="checkbox"/>	
Dernière notification Cram pour les taux AT de chaque établissement	<input type="checkbox"/>	
DSN : tableau de bord (identifiants - liste des Siret)	<input type="checkbox"/>	
DSN : fiches paramétrage pour les organismes prévoyance, mutuelle et retraite supplémentaire	<input type="checkbox"/>	
MSA si concerné	<input type="checkbox"/>	
CFE si concerné	<input type="checkbox"/>	
Retraite : derniers bordereaux de cotisations	<input type="checkbox"/>	



A more human resource.™

BASE DOCUMENTAIRE D'INITIALISATION

ADP DECIDIUM GE

ÉTATS POSTPAIE

	Transmis	Remarques
État récapitulatif des rubriques au 31/12 (liste annuelle des rubriques de paie/gestion avec leurs valorisations et livre blanc de paie)	<input type="checkbox"/>	

DOCUMENTS AUTRES

Extraits Kbis	<input type="checkbox"/>	
IBAN pour le paiement des salaires et/ou des cotisations	<input type="checkbox"/>	

DOCUMENTS À PRÉPARER

Enfin, pour faciliter le recueil d'information lors des ateliers d'analyse, merci de préparer les documents ci-dessous, et également tous les autres documents que vous jugerez utiles.

Accords temps travail : accord horaires variables, annualisation, modulation, RTT...

Accord intéressement

Accord participation

Autres accords (CET, pénibilité, seniors...)

Dossier de conception des éventuelles interfaces

