



Transmission des Éléments Variables de Paie (EVP)

Pour faciliter la transmission de documents durant notre collaboration, et notamment la transmission d'EVP, ColabPro vous propose **3 solutions** :

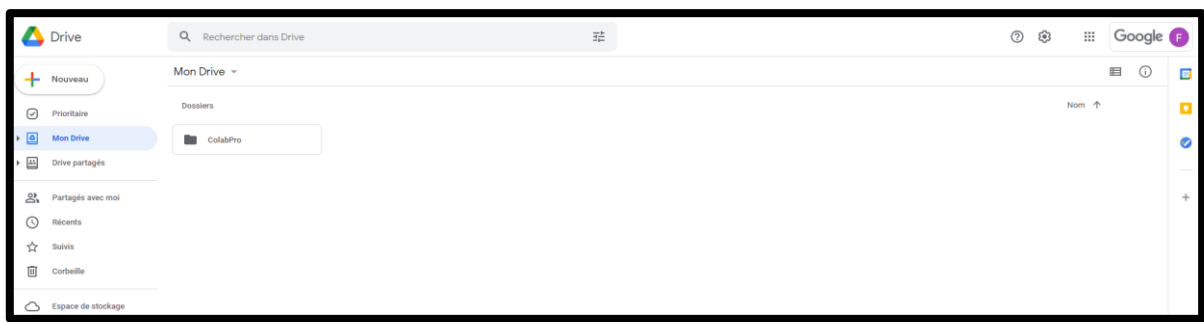
1. Transmission par voie dématérialisée via GOOGLE Drive

La plateforme GOOGLE Drive est simple d'utilisation. Celle-ci est gratuite à partir du moment où vous disposez d'une adresse Gmail, à défaut vous avez la possibilité d'en créer une. Il vous suffira de vous rendre sur [ce lien](#) afin de créer votre adresse Gmail gratuitement.

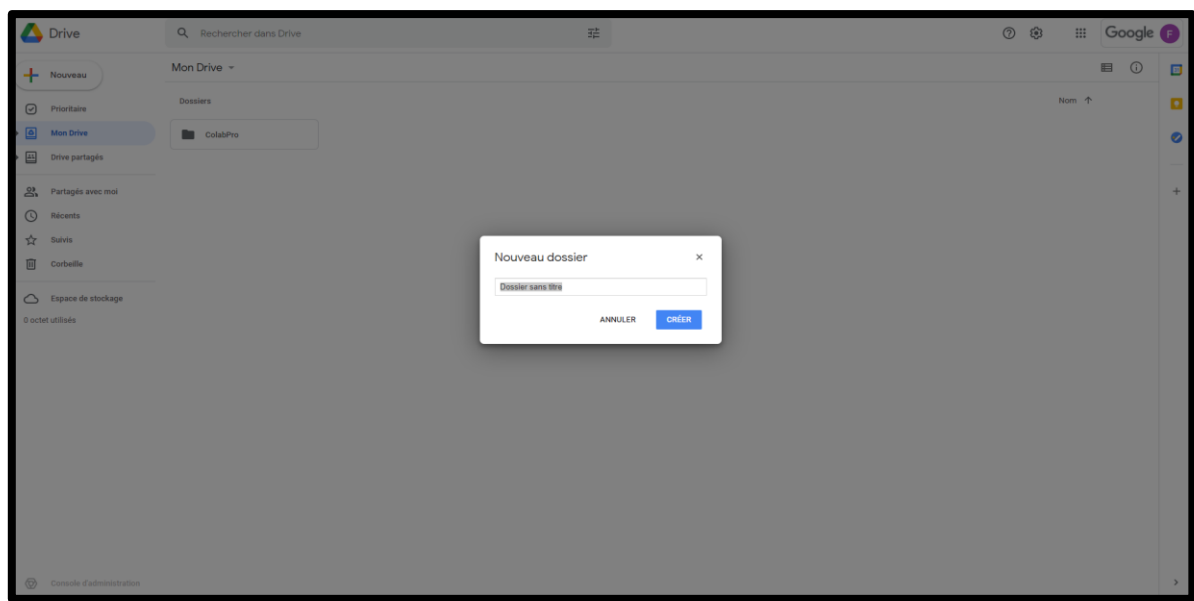
Le dépôt de documents sera sécurisé et permettra un partage d'information rapide et efficace.

Voici la démarche pour créer votre dossier.

- Dans le menu de gauche, cliquer sur « Nouveau » puis sur « Dossier »

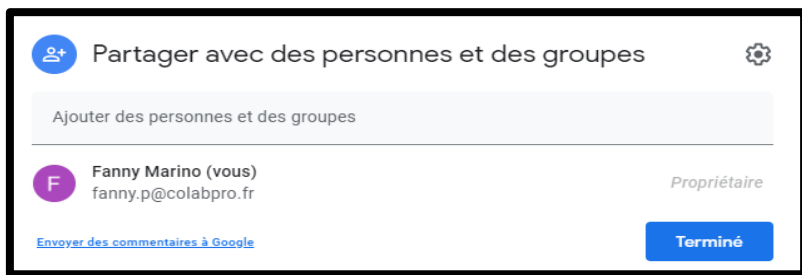


- Une fenêtre « Nouveau dossier » s'ouvre. Indiquer le nom de votre entreprise, puis cliquer sur « Créer »





- Cliquer sur « Mon drive » à gauche, vous pouvez visualiser votre dossier créé.
- Faites clic droit dessus et cliquer sur « Partager »

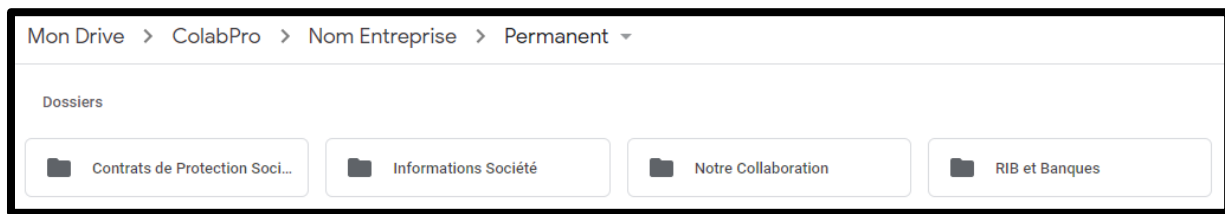


- La fenêtre « Partager avec d'autres utilisateurs » s'ouvre. Vous devez alors indiquer mon mail : fanny.p@colabpro.fr puis cliquer sur « Terminé ».

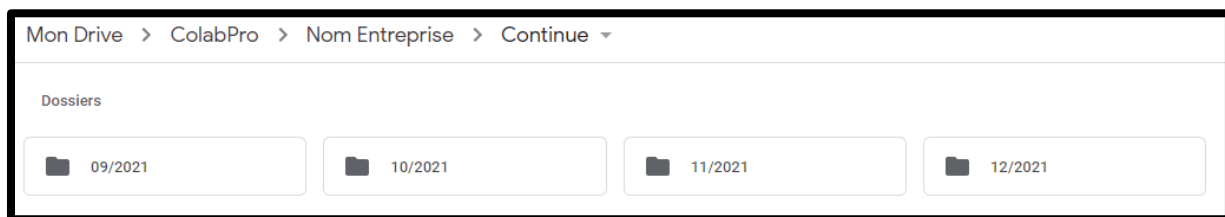
A la suite de votre démarche, je serais alors informé de ce partage et j'aurais accès à votre dossier. A moment-là, je pourrais insérer une arborescence dans votre dossier pour faciliter le classement et la transmission de vos éléments.

L'arborescence qui sera intégrée dans GOOGLE Drive portera le nom de votre entreprise et sera composée de 2 dossiers comme suit :

- o Le dossier « **Permanent** », où vous pourrez y déposer vos contrats divers comme la mutuelle et la prévoyance, vos documents liés à votre société comme le Kbis, le RIB de l'entreprise, ainsi que documents de reprise du dossier.

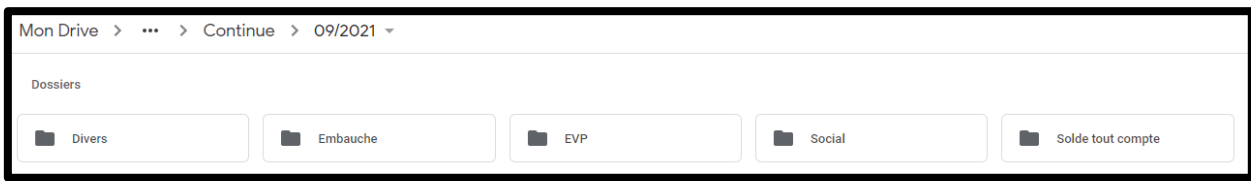


- o Le dossier « **Continue** », dans lequel un répertoire mensuel aura été préalablement créé afin de faciliter le dépôt et le classement.





- Chaque dossier mensuel sera composé de sous dossiers :



- Divers afin d'y classer des courriers ou autres documents
- Embauche pour y déposer les documents d'un nouvel arrivant.
- EVP afin d'y intégrer les éléments de la paie des salariés (CP, arrêt maladie, prime...)
- Social dans lequel vous pourrez y classer les bordereaux de déclaration ou encore les courriers de différents organismes
- Solde tout compte pour y classer les documents liés à une sortie.

Il nous semble judicieux d'utiliser l'outil GOOGLE Drive, toutefois, la solution du mailing ou de l'envoi papier pourrait également nous convenir, à condition que les envois soient cadrés.

2. Transmission par courriel

L'échange par courriel reste une solution idéale pour certaines entreprises, toutefois ces mails doivent être limités afin d'éviter la perte d'information et la surcharge de courriel.

Nous préconisons l'envoi d'un mail unique (2 maximums selon la taille des fichiers) en prenant bien soin d'intégrer l'ensemble des documents nécessaires à la saisie de la paie du mois en cours. Il sera recommandé d'inscrire dans l'objet du mail les informations comme suit :

- **Nom de la société / EVP / Mois et Année**

Au fil des mois, nous pourrons adapter nos échanges. Bien évidemment, nous restons à votre disposition par mails ou par téléphone pour répondre à vos interrogations.

3. Transmission papier

Certaines sociétés, du fait de leur taille ou leur habitude, préfèrent rester sur un échange papier. Cette transmission doit être organisée et anticipée afin d'éviter une perte de temps, et ainsi, engendrer des retards au niveau des paies. Pour la transmission papier, deux solutions s'offrent à vous :

- Le dépôt des EVP directement au cabinet
- L'envoi des EVP par courrier postal

Dans les 2 cas, les documents doivent nous parvenir classés par nature :

- Le(s) document(s) faisant apparaître les EVP des salariés,
- Les arrêts de travail maladie, maternité, paternité, congés parentaux



- Les demandes de congés payés, RTT et/ou Repos Compensateurs
- Les documents des nouveaux entrants,
- Les documents relatifs à un solde tout compte (sortants),
- Les courriers divers / autres