



Agenda de Paie – Pégase Enterprises



A more human resource.™



PRÉAMBULE

Ce document présente de manière synthétique les grands événements qui impactent la paie et la gestion de vos ressources humaines.

Vous nous faites confiance en utilisant Pégase Entreprises pour votre gestion de la paie et ce document est également l'occasion de vous présenter les grandes étapes de notre collaboration, intégrées directement à cet agenda de la paie.



UNE VISION EN 2 MINUTES DES ÉTAPES DE PAIE



Cet agenda n'a pas pour objectif de vous donner l'ensemble des événements qui impactent votre paie, mais plutôt une vision synthétique de ce qui va directement intervenir dans notre relation commune. Une anticipation de ces événements vous assure une paie précise et complète.

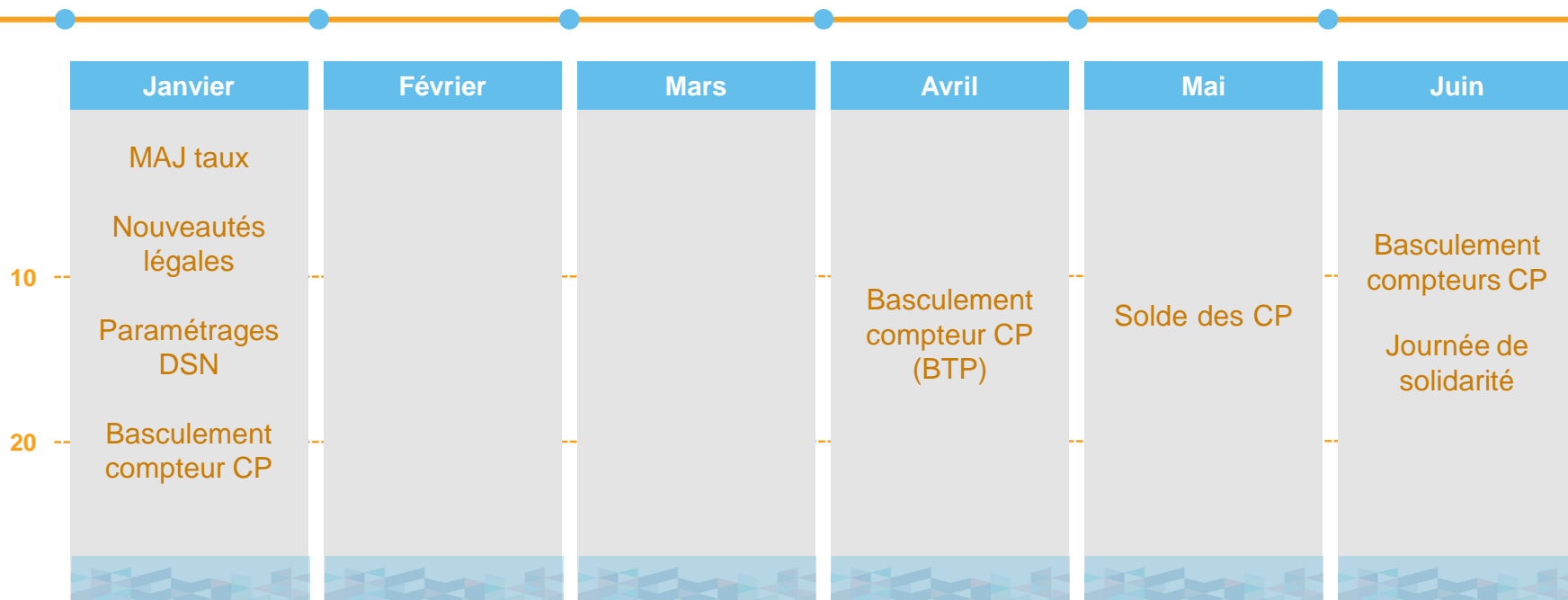
UN DOCUMENT À VOTRE DISPOSITION DANS VOTRE ESPACE UTILISATEUR



Ce document est publié dans votre espace utilisateur Pégase Entreprise et sera mis à jour si de nouvelles dispositions réglementaires l'exigent.

Agenda annuel

1^{er} SEMESTRE



Agenda annuel

2ème SEMESTRE



	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
10	Alerter le SC en cas de changement de planning (organisation estivale)		Prendre connaissance des nouveautés	Communication Planning Année suivante		Prendre connaissance des nouveautés
20						

Agenda mensuel



	Processus paie	Processus paie	Déclaratifs	Déclaratifs	Portail	Déclaratifs
10	Embauche Modifications contractuelles STC	Demande hors paie via message	Corrections des anomalies DSN (bilan d'identification salarié – arrêt de travail)			
20	Saisie des éléments variables				Classer les tâches en cours	Saisie des remboursements de frais en DSN
30	Envoi : « Ma saisie est terminée »	Signaler un incident en cas de retraitement		Effectuer les paiements de cotisations (selon le mode de règlement)		Saisie des honoraires
	Validation de la prestation mensuelle					



Etapes de votre paie Pégase Entreprises



A more human resource.™



Pour bien réussir sa paie il est nécessaire de suivre l'ensemble des étapes ci-dessous et de respecter le planning de paie instauré avec le Service Client.

*Je pense à envoyer et à confirmer mes demandes de soldes de tout compte

Je sélectionne l'ensemble des fichiers 3prestation Mensuelle » et je clique sur « valider la prestation »

Envoi des demandes liées à la paie
(embauches, départs*, attestations et modifications contractuelles)

Validation de la prestation
Obligatoire pour l'envoi de la DSN aux organismes
Obligatoire pour l'envoi des flux GDP et Digiposte
Obligatoire pour cloturer le mois et accéder à la saisie du mois suivant
(Date limite = date de clôture du planning)

Validation des soldes de tout compte
Obligatoire pour l'envoi au Pôle Emploi et pour la réception des variables de paie

Réception de la prestation mensuelle
(délai maximum = 48 heures entre la réception des variables et la remise de la prestation)

Envoi des variables de paie
(Date limite = date de collecte du planning)

Je clique sur :
Ma saisie est terminée pour le mois

Date de collecte