



LIVRE BLANC

## Déploiement du bulletin de paie numérique

Les questions à se poser

Décembre 2020 - Janvier 2021

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>LES QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL</b>	<b>4</b>
01. Quel est le statut actuel de la dématérialisation du bulletin de paie en France ?	4
02. Pourquoi le bulletin de paie et quels autres documents RH peut-on dématérialiser ?	8
03. Concrètement, quels sont les bénéfices de la dématérialisation des documents RH pour l'entreprise ?	11
04. Comment gérer les fiches de paie papier des collaborateurs ayant refusé la dématérialisation ?	17
05. Combien coûte le déploiement d'une solution de dématérialisation RH ?	20
<b>LES QUESTIONS RELATIVES AUX COLLABORATEURS</b>	<b>23</b>
01. Comment informer ses salariés d'un projet de dématérialisation à venir ?	23
02. Comment convaincre ses salariés de passer à la dématérialisation de la fiche de paie et bien suivre l'EUR adhésion ?	27
03. Faut-il mettre en place une conduite du changement spécifique à la dématérialisation ?	32
04. Les collaborateurs restent-ils propriétaires de leurs données ?	33
<b>LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ</b>	<b>35</b>
01. Pourquoi choisir un coffre-fort numérique pour héberger des documents RH (comme les bulletins de paie) ?	35
02. Quelles normes doit respecter un coffre-fort numérique français ?	36
03. Pourquoi opter pour un coffre-fort hébergeant ses données en France ?	38
<b>CONCLUSION</b>	<b>39</b>

# INTRODUCTION

Vous souhaitez des informations précises sur la **mise en place d'une solution de dématérialisation du bulletin de paie** dans votre entreprise ?

La dématérialisation facilite la gestion administrative des bulletins de paie de vos salariés. Plus besoin d'imprimer, de trier, de mettre sous pli, d'affranchir et de poster ou de remettre en main propre les bulletins de paie à l'ensemble de vos collaborateurs.

Les **enjeux de la dématérialisation du bulletin de paie** sont très importants :

- Simplifier et gagner du temps dans la production et la diffusion du bulletin de paie
- Réaliser des économies sur la gestion du bulletin de paie
- Sécuriser les données personnelles (salaire, bonus...) des salariés
- Assurer une parfaite traçabilité et l'intégrité des fichiers
- Développer votre marque employeur (incarner une image moderne et innovante)



Tout cela dans le respect de la loi.

Ce livre blanc vous propose un tour d'horizon des questions à vous poser avant, pendant et après le **déploiement d'une solution de dématérialisation du bulletin de paie**. Vous y trouverez des réponses claires et des conseils afin que votre dématérialisation se déroule dans les meilleures conditions.

Pour vous y retrouver plus facilement, **les 11 questions** sont regroupées en 3 parties :

- Partie 1 : les questions d'ordre général
- Partie 2 : les questions relatives aux collaborateurs
- Partie 3 : les questions de sécurité

# PARTIE 1

## LES QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

### 01. QUEL EST LE STATUT ACTUEL DE LA DÉMATÉRIALISATION DU BULLETIN DE PAIE EN FRANCE ?

Ne nous voilons pas la face, nous sommes bien **en retard sur nos homologues européens**. Un constat déjà fait en 2015 : alors que le taux de dématérialisation du bulletin de paie était de 95% en Allemagne ou de 73% en Grande-Bretagne, seulement 15 % des entreprises françaises avaient dématérialisé leurs bulletins de paie<sup>1</sup>.

Cependant, la dématérialisation du bulletin de paie en France s'est accélérée ces deux dernières années, grâce à **une dynamique globale de digitalisation RH, une législation désormais favorable à cette dématérialisation, des attentes RH de simplification des procédures RH, mais aussi un accueil très favorable des salariés** notable dans les entreprises ayant effectué cette dématérialisation.

Autre facteur accélérateur à ne pas négliger : **l'impact de la crise sanitaire en 2020**. En effet, les collaborateurs étant confinés ou en télétravail régulier, de nombreuses entreprises qui remettaient des documents en main propre à leurs salariés, comme les bulletins de paie, ont dû revoir et digitaliser les processus RH qui nécessitaient un échange physique avec leurs salariés, notamment la remise du bulletin de paie.

Les résultats du livre blanc de l'Observatoire 2019 de la Dématérialisation RH<sup>2</sup>, réalisé par Althéa, sont très positifs. La digitalisation RH est en forte croissance en France et **le passage à la dématérialisation RH devient enfin une réalité**.

20% des  
bulletins de paie sont  
dématérialisés en France

1 Rapport « Pour une clarification du bulletin de paie » de Jean-Christophe SCIBERRAS (27 Juillet 2015)

2 Livre blanc de l'Observatoire de la Dématérialisation RH, 2019 (Enquête menée auprès de 300 entreprises et de 1004 salariés français, co-écrit par Althéa, Docaposte, Primobox et People Doc)

### Une volonté de digitalisation présente en entreprise et connue des salariés français

Parmi les 300 entreprises interrogées<sup>1</sup>, les trois processus RH les plus dématérialisés en France sont : **le bulletin de paie, les élections professionnelles et les notes de frais**. Un résultat qui ne surprend pas. En effet, ces processus sont récurrents et évidemment fastidieux pour les équipes RH.

La dématérialisation RH est aussi une tendance bien connue des collaborateurs : un salarié français sur deux (58%) en a déjà entendu parler.

### Une dématérialisation du bulletin de paie en hausse

Le livre blanc de l'Observatoire de la Dématérialisation<sup>1</sup> nous permet de connaître aussi le statut de la dématérialisation des fiches de paie en France. En effet, **20% des bulletins de paie sont déjà dématérialisés en France**.

À savoir qu'à ce jour, ce taux n'est pas homogène et varie selon la taille de l'entreprise : 28% des grandes entreprises a déjà dématérialisé la fiche de paie, alors que seulement 11% des TPEs l'auraient fait.

### Un contexte favorable tant du côté des salariés que du côté des employeurs

Autres points importants à retenir de cette étude réalisée par Althéa<sup>1</sup>, 86% des salariés perçoivent cette dématérialisation des processus RH comme une évolution inéluctable et **9 salariés français sur 10 sont satisfaits** du service apporté par la solution de dématérialisation RH qu'ils utilisent. La dématérialisation est donc, dans l'ensemble, attendue et vecteur de satisfaction du salarié.

Enfin, le contexte RH est tout aussi favorable puisque 36% des RH identifient l'accélération et la simplification des procédures RH comme l'une de leurs 3 attentes fondamentales<sup>2</sup>.

**36%** des RH identifient l'accélération et la simplification des procédures RH comme l'une de leurs 3 attentes fondamentales

1 Livre blanc de l'Observatoire de la Dématérialisation RH, 2019 (Enquête menée auprès de 300 entreprises et de 1004 salariés français, co-écrit par Althéa, Docaposte, Primobox et People Doc)

2 Grande enquête « Les RH au quotidien » – Editions Tissot 2020

### Une législation française favorable à la dématérialisation du bulletin de paie.

Grâce à la **loi El-Khomri, entrée en vigueur le 1er janvier 2017**, les entreprises peuvent désormais dématérialiser les bulletins de paie en masse et **sans avoir à recueillir le consentement préalable du salarié**. C'est un changement significatif qui facilite le déploiement du bulletin de paie numérique.

Petit rappel important, avant la loi El-Khomri, le passage au bulletin de paie numérique se faisait à la demande du salarié, dont il fallait l'accord préalable.

Désormais, avec la loi El-Khomri et le décret 2016-1762, la dématérialisation se fait par défaut. En tant qu'employeur, vous avez alors **l'obligation de communiquer sur**

**le déploiement à venir et sur la possibilité, pour le salarié, de refuser le bulletin de paie numérique**. Cette communication doit être faite en amont du lancement. C'est alors au collaborateur de se prononcer en indiquant qu'il ne désire pas recevoir son bulletin au format numérique et qu'il souhaite rester au bulletin de paie papier. Le déploiement se faisant en masse auprès des salariés n'ayant pas refusé la fiche de salaire numérique, la dématérialisation est alors facilitée.

Autre obligation de l'employeur : vous devez **permettre l'archivage et la mise à disposition du bulletin de paie numérique pendant 50 ans ou jusqu'aux 75 ans de l'employé**.

## LE CONSEIL DIGIPOSTE

Choisissez un **prestataire pérenne, qui sera toujours là dans 50 ans**. Cela vous évitera de refaire des campagnes d'adhésion, de renvoyer l'historique documentaire une seconde fois... car cela a évidemment un coût financier, mais aussi un coût humain pour vos équipes RH.

Référez-vous aussi à la **liste des prestataires** ayant reçu le label Tiers de Confiance, délivré par la Fédération des Tiers de Confiance du numérique. Dans le cas de Digiposte, le label est détenu par la filiale numérique du Groupe La Poste : Docaposte.

## RAPPEL SÉCURITÉ

### L'envoi par e-mail n'est pas sécurisé.

Même s'il n'est pas légalement proscrit, l'envoi du bulletin de paie par e-mail est **fortement déconseillé** dans la mesure où il ne garantit en rien l'intégrité des données et la garantie de conservation pendant 50 ans, et ne respecte donc pas le cadre réglementaire.

Certaines entreprises envoient leur bulletin de paie via les messageries professionnelles et pensent alors faire de la dématérialisation du bulletin de paie.

Attention, dématérialiser le bulletin de paie est un **processus défini, encadré et sécurisé**. Envoyer le bulletin de paie en pièce jointe dans un e-mail n'équivaut pas à le dématérialiser : c'est une numérisation du bulletin de paie et il n'y a malheureusement aucune manière de prouver que ce document est un original.

L'envoi par e-mail **ne respecte pas le cadre réglementaire** car :

1. Il n'y a pas de garantie d'intégrité du PDF transmis par mail la plupart du temps (si le PDF n'est pas signé, avec un certificat de l'employeur) De plus, l'envoi du bulletin de paie en pièce jointe dans un e-mail n'est pas sécurisé pour les raisons suivantes.
  1. L'envoi en pièce jointe utilise des réseaux publics non chiffrés, le contenu non cryptographié est repérable et copiable sans laisser de trace<sup>2</sup>.
  2. Le bulletin de paie d'un salarié (et les informations sensibles qu'il contient : identifiant RH, salaire, bonus) peut être envoyé à un autre collaborateur par erreur.
  3. L'espace de consultation du PDF (notamment dans le cas de l'ordinateur professionnel) n'est souvent pas sécurisé (poste ouvert quand le salarié s'absente de son bureau)
  4. Enfin, reste la problématique de stockage, le bulletin de paie envoyé à votre salarié peut alors être stocké dans des messageries électroniques personnelles peu ou mal sécurisées.
2. Même dans le cas où le PDF est signé, il n'y a pas la garantie de conservation et accessibilité pendant 50 ans indiquée dans la loi
3. Enfin, le canal de transmission mail n'est généralement pas très sécurisé ([interceptable et copiable](#)<sup>1</sup>).

1 Rapport d'activité de la CNIL, 2019

2 <https://www.cnil.fr/fr/securite-securiser-les-echanges-avec-dautres-organismes>

## 02. POURQUOI LE BULLETIN DE PAIE ET QUELS AUTRES DOCUMENTS RH PEUT-ON DÉMATÉRIALISER ?

Le [bulletin de paie](#) est le premier document auquel on pense lorsqu'il s'agit de dématérialiser. Et à raison, car le temps passé par vos équipes sur la gestion de sa version physique est loin d'être négligeable : impression, tri, distribution, affranchissement, envoi, remise en main propre... Autre avantage, la fiche de salaire est aussi **simple à déployer** et beaucoup la considèrent comme la **porte d'entrée de la dématérialisation** des documents RH.

Profitez de votre projet de dématérialisation du bulletin de paie et demandez-vous quels autres documents RH seraient aussi susceptibles d'être concernés : documents individualisés, documents communs à l'ensemble des salariés, documents récurrents, documents ponctuels...

Les documents  
du dossier  
du salarié  
peuvent être  
dématérialisés

Au-delà du bulletin de paie, ce sont les documents clés du **dossier du salarié** qui peuvent faire l'objet d'une dématérialisation : contrat de travail, avenants, relevés de mutuelle d'entreprise, Bilan Social Individuel (BSI), solde de tout compte, évaluations annuelles, attestations de formation professionnelle, primes d'intéressement, lettres de promotion, lettres d'avertissement, etc.

Et la dématérialisation ne se limite pas seulement aux documents individuels des salariés. Elle peut aussi concerner les **documents RH communs** à l'ensemble du personnel : règlement intérieur de l'entreprise (charte informatique, charte sécurité...), bulletins d'information, mots du président, offres CE, etc. La liste est longue et varie beaucoup d'un employeur à l'autre.



## Pourquoi dématérialiser d'autres documents RH ?

Il y a deux avantages importants à démultiplier la dématérialisation.

Tout d'abord, vous répondez à une **attente des salariés**. Selon notre Baromètre de la dématérialisation des bulletins de paie Digiposte de Juillet 2020<sup>1</sup>, les salariés ont un intérêt pour la réception d'autres documents sous format numérique. Au palmarès des documents les plus attendus, nous retrouvons : **le contrat de travail et ses avenants** (85%), les relevés de mutuelle (83%) et les documents de formation (80%). En dématérialisant ce type de documents, vous pouvez dès lors répondre aux attentes de vos collaborateurs et accroître leur satisfaction.



Autre avantage non négligeable - l'économie d'échelle : **Les coûts et les efforts liés au déploiement de la dématérialisation sont portés par le bulletin de paie**. Envoyer les autres documents dématérialisés ne requiert pas d'effort d'accompagnement supplémentaire des salariés. Bien au contraire, mettre davantage de documents à disposition dans les coffres-forts de vos salariés peut aussi servir de levier et convaincre des salariés qui ne sont pas encore passés à la dématérialisation ou qui l'avaient initialement refusée (les indécis ou les réfractaires).

Dans le cas de Digiposte, les coûts de déploiement tels que les frais de raccordement, l'abonnement à une solution de dématérialisation ou encore les frais de maintenance sont tous portés une fois lors de la dématérialisation du bulletin de paie. Par conséquent, les coûts de la dématérialisation des autres documents reviendront à de **simples coûts au document**.

Prenez-les en compte dans le calcul global du ROI de votre projet de dématérialisation RH. Le retour sur investissement sera alors amplifié.

En multipliant  
les usages, vous  
accoutumerez  
vos salariés à  
recevoir des  
documents  
numériques

## LE CONSEIL DIGIPOSTE

Concevez la dématérialisation comme un projet sur le long terme et réalisez un plan sur 5 ans de l'ensemble des documents RH que vous souhaitez dématérialiser.

Puis **séquencez votre dématérialisation** : commencez d'abord par le bulletin de paie et **travaillez l'adhésion numérique** de votre population salariée.

Puis, réutilisez l'adhésion pour déployer de nouveaux documents RH. Il est courant pour une entreprise dématérialisant déjà le bulletin de paie de réutiliser l'adhésion pour y déposer le BSI.

En multipliant les usages, vous accoutumerez vos salariés à recevoir des documents numériques au sein de leur espace personnel et sécurisé. L'adhésion sera renforcée.

Nous vous conseillons de vous focaliser en priorité sur la dématérialisation de deux types de documents :

1. Vous êtes certain de remettre vos documents en temps et en heure à la bonne personne,
2. Ceux pour lesquels l'impression et la diffusion papier est coûteuse.

Ne vous limitez pas aux documents personnalisés des collaborateurs, pensez aussi aux documents RH communs réguliers coûteux (lettre d'information RH, magazine d'entreprise, offres CE, ...).

Faites un **top 5 des documents RH les plus coûteux** que vous diffusez auprès de vos salariés ponctuellement et voyez avec votre prestataire comment la dématérialisation vous permettrait de réduire ces coûts.

### 03. CONCRÈTEMENT, QUELS SONT LES BÉNÉFICES DE LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS RH POUR L'ENTREPRISE ?

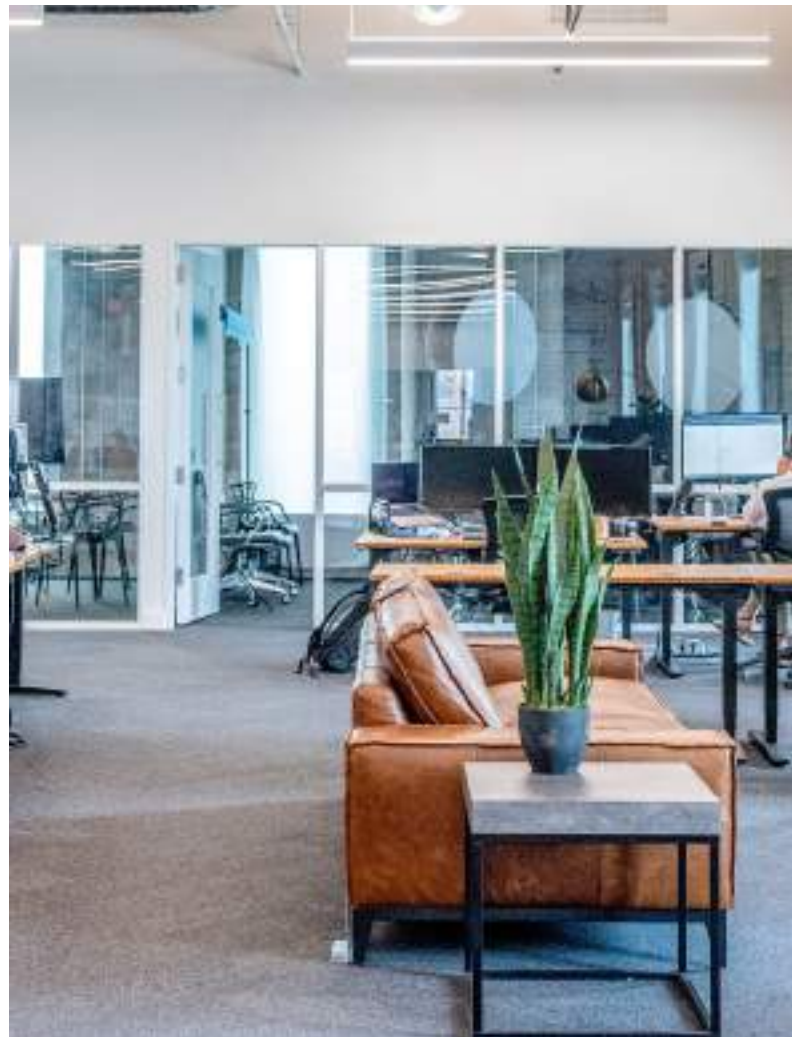
C'est indéniable, les bénéfices de la dématérialisation RH sont nombreux.

#### 1. Gestion d'archivage optimisée et gains de productivité

La dématérialisation RH permet, sur le long terme, une meilleure gestion de votre espace d'archivage (car vous n'avez plus besoin de stocker physiquement vos documents passé la durée de conservation légale) et, surtout, des **gains de productivité** importants.

En effet, l'impression, la mise sous pli et la remise des documents en main propre ou par voie postale sont des procédés auxquels vos équipes n'apportent que peu de valeur ajoutée. À cela s'ajoute le suivi de la bonne livraison du document, la réédition et le renvoi de duplicatas...

Avec la dématérialisation, tout se fait **en quelques clics** et vous êtes certain de **remettre vos documents en temps** et en heure à la bonne personne. Et plus besoin de passer du temps à rechercher le statut d'un document dématérialisé, il peut être automatiquement consultable depuis votre solution de dématérialisation.



## DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

N'oubliez pas, dématérialiser vos documents RH n'équivaut pas à ne plus archiver vos documents de votre côté.

En effet, vous avez une **obligation légale d'archivage** pour certains documents et il est essentiel de faire preuve de rigueur afin de pouvoir faire face à d'éventuels contrôles de l'inspection du travail.

Dans le cas du bulletin de paie numérique, le Code du travail (article L3243-4) est très clair, il vous faut conserver un double des fiches de salaire remis aux salariés sous format électronique pendant cinq ans.

### Code du Travail - Article L3243-4

*« L'employeur conserve un double des bulletins de paie des salariés ou les bulletins de paie remis aux salariés sous forme électronique pendant cinq ans. »*

Vous trouverez ci-dessous, un tableau récapitulatif des durées légales de conservation des documents RH par l'employeur.

Document RH	Durée légale de conservation par l'employeur
<b>Bulletin de paie</b>	<b>5 ans</b>
Contrats de travail et avenants	5 ans
Primes et indemnités	5 ans
Soldes de tout compte	5 ans
Règlement intérieur	Toute la durée de vie de votre entreprise
Lettre de convocation à l'entretien préalable et de licenciement	2 ans à compter du départ du salarié
Certificat de travail	2 ans à compter du départ du salarié
Contrat de professionnalisation	5 ans

## 2. Accès, conservation et réutilisation facilités des documents

Vos équipes RH et vos collaborateurs ont tout à gagner avec la dématérialisation. Elle permet notamment à vos salariés d'accéder aux documents en permanence et **depuis n'importe où** (notamment en étant en dehors de l'entreprise).

De plus, ils n'ont plus à craindre de les perdre ou de les abîmer. Une crainte présente chez les collaborateurs, comme le démontre notre Baromètre Digiposte de Juillet 2020<sup>1</sup> : 37% des salariés déclarent que la perspective d'avoir moins de risque de perte des documents importants les avaient incités à accepter la dématérialisation.

Certaines solutions, comme le coffre-fort numérique Digiposte, apportent aussi une véritable **valeur ajoutée à vos collaborateurs**. Ceux-ci peuvent aussi stocker leurs documents administratifs personnels et les réutiliser en partageant de manière sécurisée avec des personnes de confiance, depuis le coffre-fort numérique.

En quelques clics, ils pourront, par exemple, ajouter les pièces manquantes à leur dossier de crédit immobilier et, le partager, par lien sécurisé à leur banquier. Cela facilitera évidemment leurs démarches administratives et renforcera leur adhésion à la solution.

Voir le conseil Digiposte sur la page suivante



**37%** des salariés déclarent que la perspective d'avoir moins de risque de perte des documents importants les ont incités à accepter la dématérialisation

## LE CONSEIL DIGIPOSTE

Vérifiez l'accessibilité de votre solution.

### INTERFACE DE CONSULTATION

Interface web, application mobile, application mobile native (développée spécifiquement pour les systèmes d'exploitation iOS, Android...), l'accessibilité peut beaucoup varier d'une solution de dématérialisation à l'autre. Une solution **disponible sous forme d'application mobile** pourrait davantage simplifier la consultation et l'usage par vos collaborateurs.

Le mobile est, en effet, de plus en plus utilisé par les Français. Selon le Baromètre annuel 2018 du Marketing Mobile<sup>1</sup>, 75% des Français seraient des mobinautes et les applications mobiles représenteraient 89% du temps passé sur un smartphone.

La tendance est aussi visible sur Digiposte : en 2020, 60% des connexions se font depuis l'application mobile.

### ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

Il est aussi important de s'orienter vers une solution à **minima partiellement conforme au Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité** (plus communément appelé le RGAA), car ce service numérique sera alors plus facile à utiliser pour les citoyens en situation de handicap. Un service non négligeable lorsque l'on sait qu'en 2019, 938 000 personnes handicapées étaient alors en emploi<sup>2</sup>.

Pour rappel, il y a trois niveaux de conformité. Chaque niveau de conformité est accédé selon le pourcentage des critères d'accessibilité respectés par le fournisseur de la solution.

- 0-49% : non conforme
- 50-99% : partiellement conforme
- 100% : conforme

Les critères d'accessibilité sont variés, vous y trouverez notamment les points suivants :

- Le taux de contraste entre la couleur du texte et la couleur de l'arrière-plan
- Le caractère explicite des liens
- La navigation facilitée avec la présence des accès importants en haut de page...

La **déclaration d'accessibilité** devant être publiée sur internet dans un format accessible, vous pouvez facilement vérifier si votre prestataire respecte le RGAA en vous rendant son sur site internet.

<sup>1</sup> Baromètre annuel 2018 du Marketing Mobile (5e édition), publié par la Mobile Marketing Association France, Juillet 2019

<sup>2</sup> Rapport « Les personnes handicapées et l'emploi », Agefiph et FIPHFP, Juin 2019

### 3. Sécurisation des documents et intégrité des données

La **traçabilité et l'authenticité sont essentielles** en cas de procédure juridique. Comment prouver qu'un document numérique est original ? Certaines solutions, comme Digiposte, délivrent un certificat d'authenticité pour tout document numérique déposé dans le coffre-fort numérique.

#### La valeur juridique du document numérique

Code civil – Article 1316-1

*« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »*

#### FOCUS LÉGAL

La validité comme preuve juridique des documents numériques est donc reconnue, au même titre que la preuve écrite sur papier, sous deux conditions :

1. Son authenticité doit pouvoir être justifiée
2. Son intégrité doit, elle-aussi, pouvoir être justifiée.

**La manifestation et la visualisation du caractère authentique** du document numérique peut varier d'un prestataire à l'autre.

Dans le cas de Digiposte, chaque document numérique déposé dans le coffre est accompagné d'un **certificat d'authenticité**, qui atteste l'origine de l'émetteur du document, l'authenticité et l'intégrité du document. Le document est donc un original numérique certifié et, lors d'un partage par voie numérique, le certificat, attaché au document, sera aussi envoyé.

Sans rentrer dans trop de détails, les entreprises utilisatrices de Digiposte obtiennent un certificat de serveur leur permettant de s'identifier de façon unique. Cela permet donc d'attester l'origine de l'émetteur du document. **La traçabilité de tout le processus de dépôt du document et le « scellement »** dans un coffre-fort numérique permettent d'attester de l'intégrité du document. Une fois dans le coffre du salarié, le document ne peut pas être modifié sans perdre son certificat d'authenticité.

#### 4. Contribution à votre politique RSE

Enfin, la dématérialisation va servir votre marque employeur et votre politique de **RSE** (Responsabilité Sociétale des Entreprises). Il s'agit d'une démarche répondant aux enjeux actuels de la transition écologique.

Elle permet en effet de diminuer l'utilisation de consommables : feuilles, encre, imprimantes, enveloppes, etc.

Si la solution de dématérialisation choisie incarne le « **Green IT** », elle peut aussi garantir une neutralité carbone et utiliser des matières premières écoresponsables. À savoir, dans le cas de Digiposte, Le Groupe La Poste compense à 100% ses émissions carbone. En effet, depuis 2012, Le Groupe La Poste est le leader de la logistique neutre en carbone et aujourd'hui, il est [le premier opérateur postal neutre en carbone au monde](#).



#### LE CONSEIL DIGIPOSTE

N'oubliez pas de vous renseigner aussi sur le traitement, par votre prestataire, de **la confidentialité des données et le respect de la vie privée** des utilisateurs de la solution.

Assurez-vous qu'il les préserve bien, car le respect de la vie privée et la confidentialité font d'un service numérique un service responsable.



## 5. Acculturation de vos collaborateurs aux outils digitaux

En accompagnant vos collaborateurs moins à l'aise avec le digital dans un projet de dématérialisation, vous les **accoutumez aux expériences numériques**. Ils montent en compétence sur le digital et se sentent plus à l'aise lorsqu'il s'agit de gérer des documents en cloud, d'utiliser une application web ou mobile, de s'identifier avec des logins et mots de passe, d'effectuer des démarches en ligne... L'intégration de ces pratiques par vos salariés est ainsi intéressante pour vous, notamment lorsque vous déciderez d'implémenter d'autres outils digitaux.

## 04. COMMENT GÉRER LES FICHES DE PAIE PAPIER DES COLLABORATEURS AYANT REFUSÉ LA DÉMATÉRIALISATION ?

Vos collaborateurs ont la possibilité de refuser la dématérialisation du bulletin de paie. Une **approche multicanale** (papier et numérique) s'avérera sans doute nécessaire pour vous assurer de respecter les choix de vos collaborateurs, car vous ne pouvez, en aucun cas, imposer la dématérialisation à ceux qui ne le souhaitent pas.

### Le refus du bulletin de paie par le collaborateur

Décret 2016-1762 – Article 1

*« Le salarié peut faire part de son opposition à tout moment, préalablement ou postérieurement à la première émission d'un bulletin de paie sous forme électronique. »*

Le collaborateur peut alors indiquer qu'il souhaite rester au bulletin de paie papier en amont lors de la **période d'information de 30 jours en amont du déploiement**. La solution de dématérialisation que vous choisirez doit aussi lui permettre de s'exprimer après le déploiement et de demander un retour au bulletin de paie papier.

Quelle est la conséquence pratique de ce droit à l'opposition ?

Concrètement, cela signifie que vous allez gérer en parallèle **deux modes de distribution** de vos documents RH : une version papier et une version électronique car certains salariés ont besoin de voir les bénéfices de la dématérialisation auprès de leurs collègues avant de se prononcer.

C'est pourquoi il est important (et obligatoire) de garantir la bonne remise des bulletins de paie des salariés réticents. Cette remise fonctionne exactement comme avant le déploiement de la dématérialisation : soit en main propre, soit par courrier postal.

---



Capitalisez  
sur le partage  
d'expérience  
de vos salariés

## LES CONSEILS DIGIPOSTE

En pratique, nous aurons deux conseils à vous donner afin de minimiser le nombre de collaborateurs restants au papier.

Tout d'abord, soignez et **faites évoluer votre communication** auprès des salariés.

Nous vous conseillons de préparer un flyer dédié à la dématérialisation du bulletin de paie afin de l'inclure aux envois papier une à deux fois dans l'année : au lancement et à mi-parcours pour capitaliser sur le **partage d'expérience de vos salariés**.

Interviewez vos collaborateurs et identifiez des ambassadeurs, qui apprécient le bulletin de paie numérique et qui utilisent régulièrement votre solution de dématérialisation.

Pour augmenter vos chances de conversion, mettez ce flyer à jour régulièrement :

1. Listez les avantages les plus cités
2. Ajoutez des citations ou un mini entretien avec l'un de vos salariés
3. Rappelez à vos collaborateurs qu'ils peuvent à tout moment demander à recevoir leurs documents au format électronique.

Deuxième conseil, ne sous-estimez pas l'importance du **pack nouvel embauché**. Il vous permettra de faire un quick-win.

Vos nouveaux collaborateurs peuvent être embarqués dès leur embauche et recevoir automatiquement le bulletin de paie numérique.

Il faut seulement vous assurer qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, demander le bulletin de paie papier par la suite. Pour cela, préparez aussi un flyer à inclure au kit de bienvenue nouvel embauché, réutilisez les avantages mis en avant par vos ambassadeurs et rappelez-leur comment retrouver leur bulletin de paie numérique. Laissez le temps à votre nouveau salarié de s'approprier la solution et de comprendre les avantages du bulletin de paie numérique. S'il le souhaite, il pourra revenir vers vous dans le futur pour demander une fiche de paie papier.

## 05. COMBIEN COÛTE LE DÉPLOIEMENT D'UNE SOLUTION DE DÉMATÉRIALISATION RH ?

Une idée reçue au sujet du coût de la dématérialisation RH consiste à en faire l'apanage des grandes entreprises. Certaines solutions de dématérialisation ont été créées spécifiquement pour les **PME et TPE**, afin qu'elles puissent, elles-aussi, dématérialiser.

### LES CONSEILS DIGIPOSTE

Si vous êtes une TPE ou une PME et que vous souhaitez dématérialiser à moindre coût et rapidement, il existe des solutions en **mode SaaS** qui ne nécessitent aucun développement informatique. Choisissez votre prestataire en fonction.

Si le **calcul du coût** peut varier d'un prestataire à l'autre, il comprendra sûrement les éléments suivants : frais de set up ou coût d'accès à la plateforme, frais de développement IT (si la solution n'est pas en mode SaaS). Le coût peut-être par bulletin de paie ou par salariés.



---

## LA FICHE D'AIDE AU CALCUL DIGIPOSTE

Attention cette fiche d'aide au calcul est fournie à titre indicatif. Les calculs peuvent varier d'un prestataire à l'autre.

### ÉCONOMIES

Calculez les économies faites sur l'utilisation de matériels (cartouches d'encre, imprimantes, feuilles papier, enveloppes, etc.), sur l'impression (maintenance, consommables) et sur l'affranchissement non industriel, car cela s'avère coûteux à la longue.

Les éléments à prendre en compte sont les suivants :

- Le nombre de salariés
- Le coût d'impression d'un bulletin de paie papier (il varie selon le nombre de pages et le type d'impression - couleur ou noir et blanc)
- Le coût d'une enveloppe
- Le coût unitaire du temps passé par jour à plier, mettre sous pli,
- Le coût unitaire indirect (maintenance, énergie, divers abonnements)
- Le coût unitaire d'affranchissement

Points importants à retenir :

1. Le coût unitaire d'un bulletin de paie numérique peut **varier d'un éditeur / d'un intégrateur à l'autre**. Prenez contact avec votre éditeur de paie pour avoir une estimation au plus proche de votre situation.
2. Les économies dépendront aussi évidemment de **l'adhésion de vos salariés** au bulletin de paie numérique et du nombre de salariés le refusant. À titre informatif, le taux de dématérialisation moyen des entreprises ayant déployé le bulletin de paie est de **55% à 60%**.





## FOCUS SUR LE GAIN DE TEMPS

Pourquoi le gain de temps est-il si important ?

C'est un avantage non négligeable recherché par les équipes RH. Rappelons-le, selon La Grande enquête « Les RH au quotidien », 61% des RH déclarent que leur principale difficulté est le **manque de temps et de ressources**<sup>1</sup>. Cette même étude indique que 73 % des RH déclarent consacrer au moins la moitié de leur temps de travail à des tâches administratives, au détriment de tâches à plus forte valeur ajoutée.

D'autres, qui n'ont pas encore mis en place d'externalisation, affirment passer l'équivalent de 10 jours par mois à gérer la paie pour seulement 150 salariés. Ce processus est d'autant plus chronophage si la distribution de la paie se fait en main propre.

La dématérialisation évite à votre **personnel RH** de passer du temps sur des tâches chronophages, répétitives et sans valeur ajoutée. La situation est gagnante-gagnante. Votre équipe pourra se libérer pour effectuer des tâches à plus forte valeur ajoutée (recrutement, gestion des carrières et des compétences, formation, qualité de vie...) et vos collaborateurs apprécieront la plus grande disponibilité de leurs interlocuteurs RH.

Faites l'exercice et calculez le nombre d'heures ou de jours dédié(e)s à la gestion du bulletin de paie pour l'ensemble de votre équipe. Cela vous permettra d'être au plus proche de votre réalité lorsque vous estimerez le coût unitaire du temps passé à plier, mettre sous pli... (valable dans le cas d'une TPE) et que vous calculerez vos économies (formule de la partie précédente).

**73%** des RH  
déclarent consacrer la  
moitié de leur temps  
de travail à des tâches  
administratives

# PARTIE 2

## LES QUESTIONS RELATIVES AUX COLLABORATEURS

---

### 01. COMMENT INFORMER SES SALARIÉS D'UN PROJET DE DÉMATÉRIALISATION À VENIR ?

Comme expliqué précédemment, les économies faites lors de la dématérialisation du bulletin de paie seront conditionnées par l'adhésion au bulletin de paie numérique. Il n'est donc pas surprenant que la **communication** auprès de vos salariés soit un élément déterminant. Elle est nécessaire à la réussite du projet et à la mise en conformité avec la loi.

### La communication est une obligation légale

Le décret du 16 décembre 2016 apporte des précisions sur les modalités de mise en place de la dématérialisation du bulletin de paie :

Art. D. 3243-7

*« Lorsqu'il décide de procéder à la remise du bulletin de paie sous forme électronique, l'employeur informe le salarié par tout moyen conférant date certaine, un mois avant la première émission du bulletin de paie sous forme électronique ou au moment de l'embauche, de son droit de s'opposer à l'émission du bulletin de paie sous forme électronique.*

*Le salarié peut faire part de son opposition à tout moment, préalablement ou postérieurement à la première émission d'un bulletin de paie sous forme électronique. Le salarié notifie son opposition à l'employeur par tout moyen lui conférant une date certaine. La demande du salarié prend effet dans les meilleurs délais et au plus tard trois mois suivant la notification. »*

**FOCUS LÉGAL**

Vous l'avez bien compris. Dans le cas de la dématérialisation du bulletin de paie, la communication envers les salariés n'est pas une option. Bien au contraire, c'est une **obligation légale**.

Vous devez informer les collaborateurs concernés au moins **1 mois (30 jours)** avant que la dématérialisation soit effective. Ce délai leur permet d'anticiper le changement à venir et éventuellement de manifester leur volonté de continuer à recevoir le bulletin de paie papier.

À cet effet, vous devez clairement informer vos salariés de l'échéance et des modalités du projet de dématérialisation à venir.

C'est aussi à vous qu'il incombe de leur communiquer leur **droit de s'y opposer** s'ils le souhaitent. À savoir, et cette information n'est pas négligeable, pour qu'il soit effectif, cet éventuel refus, qu'il ait lieu en amont ou en aval du déploiement, doit être exprimé clairement par tout moyen lui conférant une date certaine. Si le refus a été exprimé après le déploiement du bulletin de paie numérique, il doit alors être pris en compte par l'employeur **sous 90 jours**.

Vous avez carte blanche sur le support de communication car la loi ne précise pas un mode de communication requis : emails, lettres, flyers, affiches, intranet, etc.





## Profitez de l'envoi du bulletin de paie du mois précédent

### LES CONSEILS DIGIPOSTE

Par souci de communication auprès de l'ensemble de votre population salariée, y compris auprès de vos collaborateurs moins accoutumés au digital ou ayant un accès informatique limité, profitez de l'envoi du **bulletin de paie du mois précédent** pour inclure une lettre de votre Président ou DRH (il est important qu'il prenne la parole et soit sponsor du projet) et un flyer d'explication sur le bulletin de paie numérique.

Non seulement, vous communiquez à un moment où vous avez déjà toute l'attention de vos salariés sur le thème de la paie. Mais cela vous permet de ne pas engager une nouvelle campagne d'envois postaux et vous évite ainsi des coûts supplémentaires.

Autre bonne pratique que nous aimerions partager avec vous, pensez à afficher l'information dans les **zones de repos de vos salariés** (salle de repos, coin machine à café, cantine ou cuisine...). Cette méthode de communication est déjà intégrée par vos salariés et le projet ne sera pas stigmatisé car il sera traité comme les autres.

Vous ne savez pas comment communiquer autour de la dématérialisation ? Pas d'inquiétudes, vous ne partirez pas de zéro. Vous pourrez vous adresser à votre prestataire qui vous fournira des exemples d'argumentaires et de supports de communication. Certains prestataires offrent même des **prestations d'accompagnement à la communication** (dans le cas de Digiposte, la prestation s'appelle Digicoach).

## Information des délégués du personnel

Vous n'avez **aucune obligation légale de consulter** les délégués du personnel. Par contre, pour assurer une bonne communication, nous vous conseillons de les informer en amont du projet.

Tout d'abord, la nécessité ou non, ou les éventuelles modalités d'information des instances représentatives du personnel ne sont pas précisées au sein du décret n° 2016-1762 du 16 décembre 2016 relatif à la dématérialisation

des bulletins de paie et à leur accessibilité dans le cadre du compte personnel d'activité.

Mais, selon les textes du Code du Travail (article L.2323-47) et de la loi Travail du 8 août 2016, la dématérialisation du bulletin de paie numérique mérite d'être **portée à la connaissance** des RP dans les conditions classiquement retenues en instances de Dialogue social.

### LE CSE doit être informé

Code du Travail – Article L.2323-47

*« Le comité d'entreprise est informé, préalablement à leur utilisation, sur les méthodes ou techniques d'aide au recrutement des candidats à un emploi ainsi que sur toute modification de celles-ci.*

*Il est aussi informé, préalablement à leur introduction dans l'entreprise, sur les traitements automatisés de gestion du personnel et sur toute modification de ceux-ci.*

*Le comité d'entreprise est informé et consulté, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'entreprise, sur les moyens ou les techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés. »*

FOCUS LÉGAL

Vous l'avez compris, le Comité social et économique (CSE) doit être **informé au préalable** de la mise en place de la dématérialisation au motif que « le CE est informé sur les traitements automatisés de gestion du personnel et sur toute modification de ceux-ci préalablement à leur introduction dans l'entreprise ».

Point important, embarquer et informer le CSE au plus tôt, sur la solution choisie, le processus de déploiement et les avantages du bulletin de paie numérique pour le collaborateur peut aussi être un excellent moyen de **faire adhérer les salariés**.

## 02. COMMENT CONVAINCRE SES SALARIÉS DE PASSER À LA DÉMATÉRIALISATION DE LA FICHE DE PAIE ET BIEN SUIVRE LEUR ADHÉSION ?

À savoir, contrairement aux idées reçues, les salariés sont **très majoritairement ouverts** à la dématérialisation. Dans le Baromètre de la dématérialisation des bulletins de paie Digiposte que nous avons réalisée cet été 2020<sup>1</sup>, 71% des salariés des entreprises n'ayant pas encore déployé la dématérialisation affirmaient qu'ils accepteraient le bulletin de paie numérique, si celui-ci venait à être proposé par leur employeur.

Autre point important à garder en tête, l'adhésion au bulletin de paie numérique n'est pas statique. Vous verrez donc une **évolution du taux d'activation dans le temps** pour atteindre près de 75% à 180 jours (benchmark constaté par Digiposte).

Nos clients ayant bénéficié de la prestation d'accompagnement au changement Digicoach voient leurs taux d'activation augmentés de plusieurs points, notamment en phase de lancement.



## LES CONSEILS DIGIPOSTE

Pour mieux suivre l'évolution de votre projet de dématérialisation du bulletin de paie, nous vous conseillons de **calculer votre taux de dématérialisation** tous les mois après chaque dépôt de bulletin de paie numérique, et de suivre la progression de votre taux d'activation.

Le **taux de dématérialisation** est la part de bulletins de paie numériques sur l'ensemble des bulletins de paie distribués. Il prend en compte les salariés ayant refusé la dématérialisation (y compris pré-déploiement et post-déploiement).

Le **taux d'activation** est la part de coffres-forts numériques activés (les salariés ont déjà accès à leur coffre) sur l'ensemble des coffres-forts numériques ouverts. Les salariés qui n'ont pas refusé, se voient ouvrir un coffre-fort numérique personnel dans lequel leurs bulletins de paie numériques sont déposés. Afin de pouvoir consulter leurs bulletins de paie, les salariés doivent activer leur coffre-fort numérique (et choisir à cette occasion leurs identifiants personnels pour accéder à leur coffre-fort numérique par la suite).

Calculez le taux de dématérialisation, vous serez en possession de toutes les informations nécessaires, y compris le nombre de salariés ayant refusé pré-déploiement.

FORMULE :

$$\text{Taux de dématérialisation} = \frac{\text{nombre de bulletins de paie diffusés au format numérique}}{\text{nombre de bulletins de paie diffusés au total}}$$

Le taux d'activation est généralement calculé et suivi par votre prestataire.

FORMULE :

$$\text{Taux d'activation} = \frac{\text{nombre de coffres-forts numériques activés}}{\text{nombre de coffres-forts numériques créés au total}}$$

En résumant, 71% des salariés sont ouverts à la dématérialisation du bulletin de paie, un taux d'activation de 85 % est atteignable (avec accompagnement), ce sont des tendances très encourageantes à garder à l'esprit alors que vous vous préparez à communiquer sur le bulletin de paie numérique.

Rappel : **Votre population salariée n'est en aucun cas homogène** dans son attitude vis-à-vis du bulletin de paie numérique et, rappelez-vous, vos salariés ont la possibilité légale de refuser la dématérialisation, vous avez donc tout intérêt à bien travailler votre communication interne pour exploiter ce potentiel et faire adhérer le plus grand nombre de vos salariés à votre projet.

## On observe 3 types de comportements au sein des collaborateurs

En général, on observe 3 types de comportements au sein des collaborateurs :

- Les « **réfractaires** » (ceux qui refusent le bulletin de paie numérique par crainte pour la sécurité de ce document sensible, par manque de confiance dans les outils numériques ou encore par manque d'aisance dans l'utilisation de l'informatique)
- Les « **indécis** » (ceux qui ne refusent pas mais qui n'activent pas immédiatement le service ou ne consultent pas leurs bulletins de paie numériques)
- Les « **convaincus** » (ceux qui adhèrent tout de suite au bulletin de paie numérique et activent le service pour des raisons de praticité, de diminution du risque de perte du bulletin de paie...)

L'objectif de votre communication est **d'activer** les convaincus, de **convertir** l'ensemble des indécis et de **convaincre** le maximum de réfractaires à adhérer au bulletin de paie numérique.

## LES CONSEILS DIGIPOSTE

Pour cela, il est important de soigner sa communication, de se préparer bien en amont et d'ajuster sa communication en cours de dématérialisation selon les retours de vos salariés.

1. Écoutez vos salariés sur les sujets digitaux et **identifiez leurs craintes** principales.
2. Identifiez un **chef de projet** qui saura se montrer disponible et à l'écoute, afin de répondre aux questions et aux éventuelles craintes.
3. Faites également preuve de **pédagogie** et expliquez clairement les tenants et les aboutissants du projet de dématérialisation.
4. Mettez en avant **les bénéfices** que retireront les salariés et adressez les craintes afin de rassurer les récalcitrants.
5. Si possible, faites-vous aider pour gérer toutes les questions d'ordre fonctionnel (perte de mot de passe, difficulté à s'enrôler...). Certains prestataires proposent un **numéro de service client** en option afin de prendre en charge les interrogations des collaborateurs par téléphone (ce qui permet de désengorger les services RH). C'est le cas avec Digiposte notamment.
6. Enfin, n'hésitez pas à « faire parler » les collaborateurs ayant déjà adopté la dématérialisation : le **social proof** est un levier très puissant qui vous permettra de convaincre les indécis.



## La crainte du changement et la peur du digital

Les craintes de vos collaborateurs sont compréhensibles : en France, le changement a souvent tendance à effrayer.

Les salariés français ont généralement **peur du changement** en entreprise. En France, 32% des changements de l'environnement de travail sont perçus comme négatifs<sup>1</sup>. Les explications sont nombreuses : 44% des travailleurs ont le sentiment d'être dépassés par des changements trop rapides, les cadres et professions intermédiaires soulignent que les changements sont imprévisibles ou mal préparés...

À cela peut s'ajouter la **peur du digital** dans le monde du travail. Selon l'étude BVA réalisée pour Salesforce<sup>2</sup>, le digital peut être perçu comme une source de stress pour 39% des salariés, qui perturberait l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle. 29% des collaborateurs redoutent aussi que son développement fasse disparaître leur emploi. Le niveau d'aisance des salariés dans l'utilisation des outils numériques est aussi très varié : 1 salarié sur 5 éprouve des difficultés.

### LES CONSEILS DIGIPOSTE

1. Préparez-vous une liste avec les arguments principaux pour convaincre vos salariés. Retrouvez [dans cet article](#) notre sélection d'arguments pour convaincre vos salariés de passer à la dématérialisation.
2. Recenser des **potentiels ambassadeurs salariés** et créez-vous une communauté d'ambassadeurs qui pourront porter le message et vous aider à le relayer plus amplement.
3. Revoyez votre flyer en incluant les arguments de vos salariés ambassadeurs avant de faire, si nécessaire, une deuxième vague de déploiement.

**39%** des salariés perçoivent le digital comme une source de stress

1 Enquête « Conditions de travail et risques psychosociaux » réalisée par la Dares, la Drees, la DGAFP et l'Insee, 28 000 personnes, 2016

2 Étude BVA réalisée pour Salesforce, 1000 salariés, 24 au 29 avril 2019

### 03. FAUT-IL METTRE EN PLACE UNE CONDUITE DU CHANGEMENT SPÉCIFIQUE À LA DÉMATÉRIALISATION ?

Oui, car le projet ne relève pas seulement du technique, c'est un véritable projet de transition numérique à fort enjeu humain.

Une fois que vous avez communiqué en amont du déploiement, il va vous falloir préparer vos collaborateurs au changement inhérent à ce type de projet.

Mettre en place une **politique d'accompagnement** au changement est donc fortement conseillé.

1. Il est important de légitimer votre projet et de lui donner du sens.
  - Montrer qu'il illustre la transition numérique déjà engagée
  - Ou montrer qu'il illustre la transformation numérique en gestation
2. Appuyez-vous sur vos sponsors, et montez une **équipe dédiée** au bon déploiement du projet. Cette dernière doit être multi-compétences (RH, SI, communication), afin d'aider vos collaborateurs à prendre l'outil en main.
3. Comme expliqué précédemment, pour vous aider à accroître le taux d'adhésion à la dématérialisation, de nombreux prestataires proposent un **service d'accompagnement**. Cela vous fait profiter de l'expérience d'experts ayant l'habitude de gérer les défis de la dématérialisation dans tout type d'entreprise.

C'est le cas de la prestation **Digicoach** proposée par Digiposte, qui a été développée afin d'accompagner les entreprises qui le souhaitent dans toutes les étapes de déploiement « sur mesure » d'un projet de conduite du changement. Audit de vos besoins, partage de retours d'expériences, personnalisation d'outils de communication, suivi post-déploiement, cet accompagnement personnalisé permet d'alléger la charge des entreprises et de faciliter la transition.

Vous pouvez découvrir Digicoach plus en détails en [cliquant ici](#), ou même visualiser le replay de notre webinar sur l'accompagnement en [cliquant ici](#).



## LE CONSEIL DIGIPOSTE

Présentez votre projet comme tout autre projet de votre entreprise, dédramatisez-le.

Appuyez – vous sur les **usages mobiles dans la sphère privée** et mettez en avant le fait que ce projet de dématérialisation est en phase avec ceux-ci.

Communiquez aussi sur vos **outils habituels** afin de démontrer que ce projet est aussi traité comme un autre. Et surtout, misez sur les **avantages concrets** de la solution pour le collaborateur. Dans le cas de Digiposte, montrez comment le coffre-fort numérique et l'utilisation du bulletin de paie numérique permet de faciliter des démarches du quotidien (demande de crédit immobilier...).

Pour en savoir plus sur le sujet, visionnez notre webinar dédié à l'accompagnement et l'optimisation de l'adhésion salariée au bulletin de paie numérique [ici](#).

## 04. LES COLLABORATEURS RESTENT-ILS PROPRIÉTAIRES DE LEURS DONNÉES ?

Pourquoi se poser une telle question ?

Selon l'Observatoire réalisé par Althéa<sup>1</sup>, 36% des salariés craignent un manque de sécurisation et de confidentialité de leurs données. Les collaborateurs appréhendent de perdre le contrôle et la propriété de leurs informations personnelles. La question de la propriété des données dématérialisées n'est donc pas anodine et il est important d'apporter une réponse.

Soyez clair : oui le collaborateur **reste propriétaire** de ses données en cas de dématérialisation du bulletin de paie numérique.



### Les données personnelles sont protégées par la loi

La propriété des données personnelles de votre collaborateur est tout d'abord encadrée par la **Loi pour une République** numérique (plus communément appelée la Loi Lemaire 2016), qui précise que tout citoyen a un droit de propriété sur ses données personnelles (même celles au format numérique).

De plus, les données personnelles sont strictement protégées par la loi, notamment grâce au **RGPD** (Règlement Général sur la Protection des Données) et le droit à la portabilité (article 20).

## Le coffre-fort numérique est personnel et sécurisé



Lorsque le projet de dématérialisation implique la mise à disposition d'un coffre-fort numérique pour vos salariés, il est important de souligner que le coffre-fort numérique est personnel et sécurisé. Ni l'employeur, ni le prestataire (comme Digiposte) n'ont accès au contenu du coffre. Les données contenues dans le coffre-fort restent également la **propriété exclusive du collaborateur** concerné.

À savoir, dans le cas d'un coffre-fort numérique, si le collaborateur quitte l'entreprise, il peut continuer à utiliser ce dernier. **S'il change d'employeur** et que cette entreprise utilise aussi le même prestataire, le dépôt de ses nouveaux bulletins de paie pourra être aussi fait dans le même coffre-fort numérique. Mais s'il le souhaite, il peut également choisir de récupérer ses documents avant de supprimer son coffre-fort numérique.

# PARTIE 3

## LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ

---

### 01. POURQUOI CHOISIR UN COFFRE-FORT NUMÉRIQUE POUR HÉBERGER DES DOCUMENTS RH (COMME LES BULLETINS DE PAIE) ?

Pour rappel, lorsque vous choisissez un coffre-fort numérique pour déposer le bulletin de paie de votre collaborateur, vous mettez à sa disposition un **espace numérique personnel et sécurisé**.

Qu'ils soient au format papier ou numérique, les documents RH contiennent des données reconnues sensibles par la CNIL. Il est donc essentiel de choisir la solution la plus sécurisée du marché pour les stocker. Pourquoi choisir le coffre-fort numérique pour héberger les documents RH de vos salariés ? Tout d'abord, le coffre-fort numérique est une **solution normée en France** et la législation évolue toujours vers plus de sécurisation, comme le démontre la sortie du nouveau

décret encadrant les conditions d'utilisation du coffre-fort numérique (Décret n°2018-418 du 1er janvier 2019).

De plus, depuis 2019, le **chiffrement** a été instauré pour l'ensemble des documents stockés dans le coffre-fort numérique. Ce chiffrement doit correspondre aux exigences de l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI).

Des mécanismes sont aussi mis en place au sein du coffre-fort numérique pour assurer un **archivage à valeur probatoire** : signature électronique, horodatage et journal d'activités.

Quels sont les critères de sécurisation des données à prendre en compte ?

1. La conformité vis-à-vis des **certificats, labels et agréments** principaux : normes [ISO 9001-2008](#), [ISO 27 001](#), [AFNOR NF Z 42-020](#), [Label tiers de confiance de la Fédération Nationale des Tiers de Confiance](#), [Agrément du Service interministériel des Archives de France](#) (SIAF)
2. La garantie de **traçabilité** des documents
3. La localisation de **l'hébergement** des données du prestataire de coffre-fort numérique : est-il protégé par la législation française ?
4. Le respect du RGPD (notamment les articles 15, 17 et 20 sur les droits d'information, de modification, de suppression et de récupération des documents du collaborateur)
5. La **pérennité** du prestataire (pourrait-il mettre à disposition les fiches de salaire de vos collaborateurs pendant 50 ans comme le veut la loi française ?)

La plupart des coffres-forts numériques proposés par les acteurs fiables du marché s'assurent de respecter des **normes** en matière de sécurité.

## 02. QUELLES NORMES DOIT RESPECTER UN COFFRE-FORT NUMÉRIQUE FRANÇAIS ?

Assurez-vous que le coffre-fort respecte les obligations précisées par la [Loi pour une République Numérique du 7 octobre 2016](#), le [décret n°2018-418](#) (relatif aux modalités de mise en œuvre du service de coffre-fort numérique) et le [décret n°2018-853](#) (relatif aux

conditions de récupération des documents et données stockés par un service de coffre-fort numérique.

Pour résumer, la **traçabilité et l'authenticité** des documents stockés dans le coffre doivent être garanties.

Il faut également que les données soient protégées par un chiffrement électronique



Le décret n° 2018-418 du 30 mai 2018 vient renforcer la sécurisation des données stockées dans un coffre-fort numérique avec un rappel sur l'accès limité au propriétaire des données (l'utilisateur) et l'introduction de l'obligation de chiffrement des documents et des données associées.

Article R. 55-6 du décret n° 2018-418 du 30 mai 2018

« La garantie, telle que prévue au 4° de l'article L. 103, de l'exclusivité d'accès aux documents et aux données de l'utilisateur ou aux données associées au fonctionnement du service requiert au minimum la mise en œuvre des mesures suivantes : 1° Un mécanisme de contrôle d'accès limitant l'ouverture du coffre-fort numérique aux seules personnes autorisées par l'utilisateur ; 2° Des mesures de sécurité destinées à garantir la confidentialité des documents et données stockés ainsi que des métadonnées correspondantes ; 3° Le chiffrement par le service de coffre-fort numérique de l'ensemble des documents et données stockés par le coffre-fort numérique ou transférés vers ou depuis celui-ci. »

**FOCUS LÉGAL**

Afin de se prémunir des risques de piratage, il faut également que les données soient protégées par un **chiffrement** électronique. Nous vous conseillons aussi d'opter pour un coffre-fort qui applique l'authentification forte, aussi appelée l'authentification à deux facteurs (2FA). Que celle-ci prenne la forme d'une réponse à une question secrète, du renseignement d'un code unique à durée limitée envoyé par SMS (TOTP-time based one time password) ou encore d'un recours à un code

tournant (nécessitant la validation depuis un autre appareil), la 2FA vise à mieux sécuriser les données confidentielles (salaire, bonus...) des bulletins de paie conservés sur le coffre-fort numérique de votre collaborateur.

Enfin, la **valeur probatoire** des documents stockés dans le coffre-fort doit être assurée via un système de signature électronique et d'horodatage.

Bien évidemment, un coffre-fort français doit aussi être conforme au RGPD.

### 03. POURQUOI OPTER POUR UN COFFRE-FORT HÉBERGEANT SES DONNÉES EN FRANCE ?

En choisissant un coffre-fort numérique hébergé en France, vous bénéficiez du droit français et européen en matière de **protection des données, non soumis au Patriot Act américain**. Si vous souhaitez en savoir davantage, [cet article](#) vous dit tout sur le sujet.



La dématérialisation du bulletin de paie est un projet répondant à des enjeux importants. Afin d'optimiser le déploiement, il est important de bien préparer, d'accompagner et de suivre le projet. Ce livre blanc a pour objectif de vous aider, DRH et équipes RH, à vous poser les bonnes questions pour faciliter cette dématérialisation. Nous espérons que les premiers éléments de réponse apportés vous ont permis d'y voir plus clair. N'hésitez pas à le consulter à tout moment et à approfondir votre lecture avec les articles et les replays de webinar cités.

Par ailleurs, vous l'aurez compris, **faire appel à un coffre-fort numérique** facilite grandement la mise en place d'une dématérialisation RH en entreprise.

Si vous êtes intéressé par ce type de solution, nous vous invitons à découvrir **le coffre-fort Digiposte**, coffre-fort numérique du Groupe La Poste. De plus, avec Digiposte, vos salariés et vous-même avez la certitude de bénéficier d'un hébergement français pour vos données. Vous vous assurez ainsi de mettre à l'abri tous vos documents RH.

Pour toute question complémentaire, vous pouvez [nous contacter directement](#).

## SPOILER ALERT !!

Vous aimeriez comprendre les prérequis techniques pour la mise en place du coffre-fort numérique, ce que l'employeur doit fournir pour diffuser les bulletins de paie, comment se déroulent les campagnes d'adhésion ou encore quel suivi du déploiement peut-être fait chez Digiposte ? Restez connectés, nous répondrons aux questions d'ordre technique dans un prochain chapitre.

# Digiposte

La boîte aux lettres numérique,  
intelligente et sécurisée de La Poste

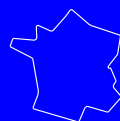
Digiposte aide plus de **6 000** entreprises partenaires  
à dématérialiser **61** millions de documents RHs



Confiance



Protection



Sécurité



Conformité



En conformité avec les normes en vigueur

Site web : <https://business.digiposte.fr/>

Blog BtoB : <https://business.digiposte.fr/blog>

Page LinkedIn : [linkedin.com/company/digiposte](https://www.linkedin.com/company/digiposte)

Décembre 2020 - Janvier 2021

Déploiement du bulletin de paie  
numérique : les questions à se poser