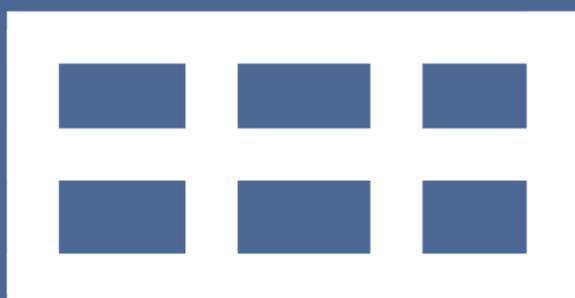


Livre Blanc



5 conseils pour réussir un projet de **dématérialisation** des **bulletins de paie**



Introduction

Chaque mois, vos bulletins de paie sont imprimés, mis sous enveloppe puis distribués aux employés soit manuellement, soit par envoi postal, selon la politique et l'organisation de votre société. Mais une tendance de fond vers la dématérialisation se dessine depuis quelques années. Et la loi El Khomri facilite encore l'adoption du bulletin de paie électronique, puisqu'elle indique qu'à partir de 2017, les salariés ne peuvent plus refuser cette forme de distribution.

Les avantages des bulletins de paie dématérialisés sont évidents : économie de temps, de frais d'impression, meilleure sécurité, facilité d'accès même pour les employés en déplacement... Pourtant, malgré l'autorisation de dématérialisation inscrite dans la loi dès 2009 (Loi n° 2009-526 du 12 mai 2009), la majorité des entreprises n'a pas encore franchi le pas. Les raisons en sont multiples, mais plutôt que de subir une contrainte légale dans l'urgence, celles qui y verront une opportunité de remettre à plat une de leurs procédures les plus sensibles seront gagnantes.

Attention toutefois, les pièges sont nombreux et c'est dans le soin donné aux détails que se dessinera le succès ou l'échec d'un projet de dématérialisation des feuilles de paie. Voici donc quelques conseils venus de notre expérience en la matière :

1er principe : le temps des salariés à vie est fini

Au cours de sa vie professionnel, chacun connaît plusieurs employeurs, voire plusieurs statuts. Dans ce cas, vouloir proposer un serveur de stockage spécifique à chaque entreprise ne conviendra pas : qui se souviendra de son mot de passe dans 10 ans ? Le bon sens est donc de laisser chaque employé décider de son lieu de stockage électronique : Dropbox, Google Drive, ou véritable coffre-fort électronique comme celui proposé par e-doc group, peu importe.

2ème principe : une entreprise change régulièrement de SIRH

En cas de changement de SIRH, il est irréaliste d'y ajouter une modification du mode de stockage des feuilles de paie et d'avoir à prévenir tous les anciens salariés. Les départements RH seraient débordés et subiraient un risque juridique inacceptable. La solution de dématérialisation doit donc être indépendante du SIRH, universelle, et s'adapter à tous les logiciels : SAGE, CEGID, INFOR, Oracle, HR Access, GFI, Cegedim, ADP...

3ème principe : le projet ne doit rien changer aux habitudes de travail de la DRH...

Le processus doit donc être aussi simple - voire plus - que l'impression, la diffusion et le stockage physique, de manière à engendrer un gain de productivité mesurable et une adoption complète par la DRH.

Les sollicitations pour fournir une copie d'un bulletin de salaire égaré sont rares, elles ne devront pas générer plus de travail administratif qu'auparavant. De plus Il convient de ne pas adopter un système qui transformerait le personnel RH en gestionnaire de mot de passe oublié, en éducateur permanent pour expliquer la réception et l'ouverture d'un bulletin de salaire électronique

4ème principe : ... et la réception du bulletin de paie doit être aussi facile et intuitive que l'ouverture d'un courrier

C'est la condition d'une adoption pleine et entière par les utilisateurs.

5ème principe : authenticité et intégrité du document

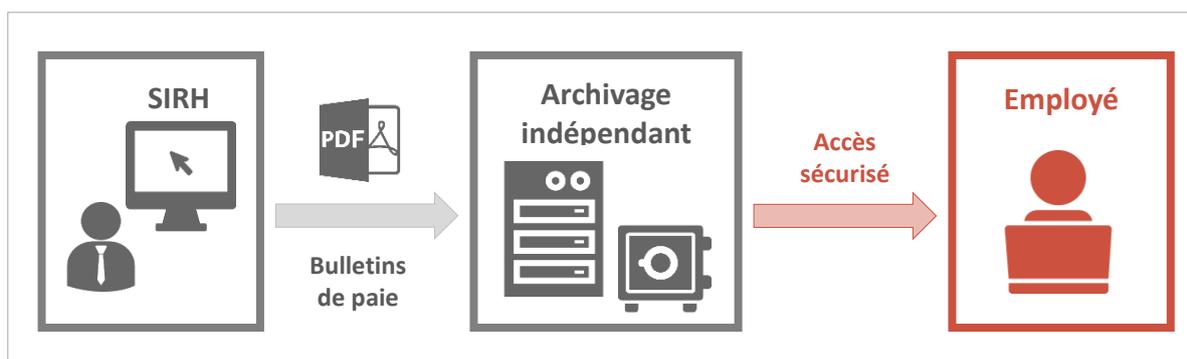
Le bulletin de paie doit être horodaté et comporter une signature électronique afin d'assurer son authenticité et son intégrité. Les propriétés du bulletin de paie émises par le logiciel RH peuvent également être insérées dans le PDF afin de garantir sa traçabilité.

Ces principes posés, quelle architecture choisir ?

Dans tous les cas, il paraît clair que l'entreprise a intérêt à sauvegarder les bulletins de paie dans une solution de stockage électronique d'entreprise. Un accès sécurisé via le web permet alors également de bénéficier de formulaires de recherche, ce qui rend toute recherche intuitive et instantanée.

1. Le choix de la centralisation

Une option consiste à allouer aux employés et ex employés un accès sécurisé sur l'espace de stockage. Si un employé ou ex employé a besoin d'une copie d'un bulletin, il devra se connecter et enregistrer le document sur son poste ou l'imprimer.

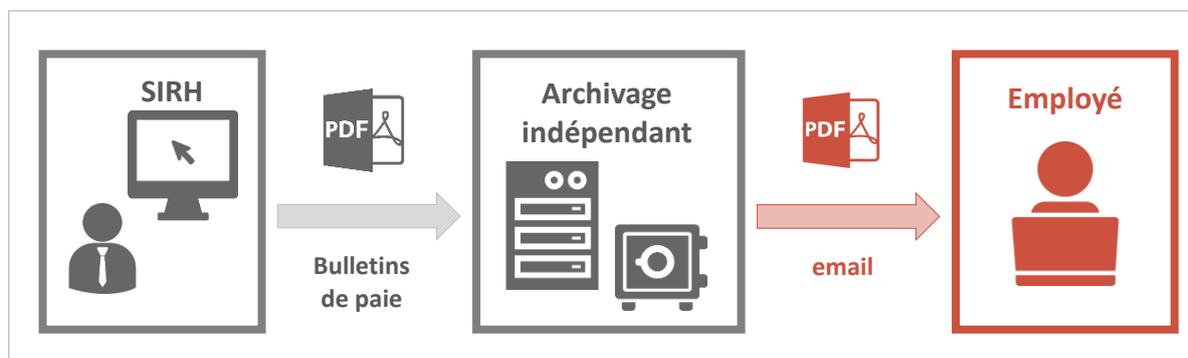


Mais les inconvénients apparaissent vite :

- Non-respect du premier principe
- Risque juridique puisque la conservation des bulletins est de la responsabilité unique de l'entreprise

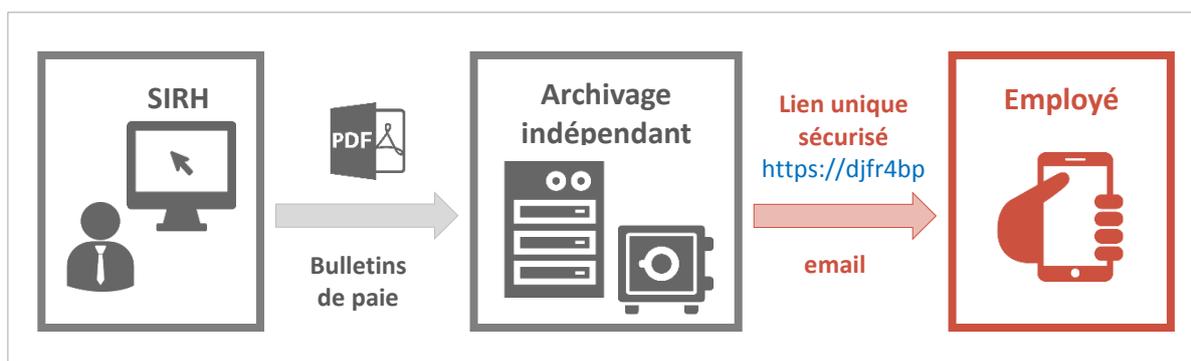
2. L'envoi du bulletin par email

Les entreprises peuvent être tentées de simplement fournir les bulletins en pièce jointe d'un email. Mais outre les risques inacceptables de confidentialité et les contestations éventuelles sur la réception, cela alourdit nettement le poids des emails et risque de poser un problème de fluidité au niveau du serveur de messagerie au moment de l'émission mensuelle des bulletins.

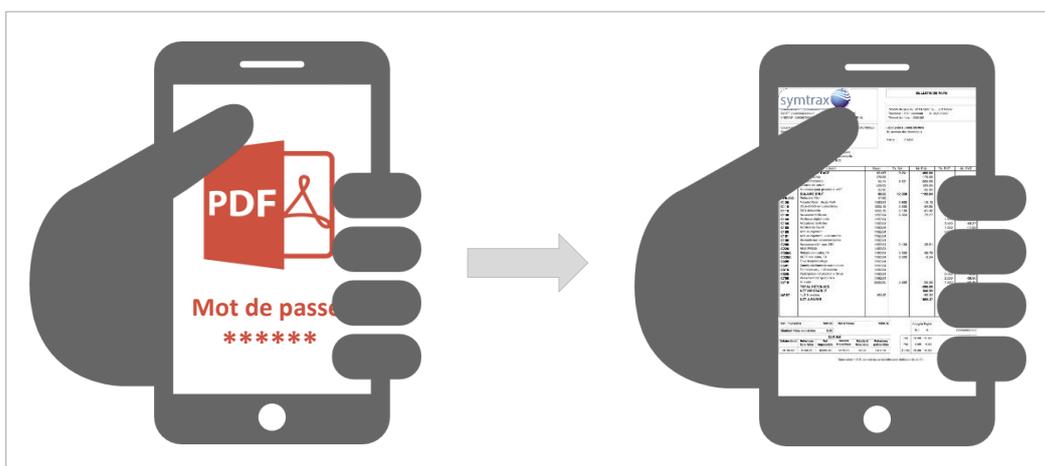


3. Envoi d'un lien unique centralisé : l'intérêt bien compris de tous

La dernière option, la plus satisfaisante à nos yeux, consiste donc à centraliser les bulletins puis à notifier les employés sur leur adresse email personnelle grâce à un lien unique sécurisé sur lequel ils n'ont qu'à cliquer : c'est aussi simple que d'ouvrir un courrier. La consultation du bulletin de paie est ainsi possible même depuis un téléphone portable.



L'intérêt de ce processus : pas de pièce jointe dans l'email, donc pas de risque de piratage, et des emails de faible poids qui ne seront pas bloqués par le fournisseur internet. Cependant, il ne faut pas négliger la sécurité des données. La mise en place d'un mot de passe pour ouvrir le PDF est donc nécessaire. Il peut être, par exemple, fonction d'un élément du contenu du bulletin de salaire que seul le salarié concerné peut connaître, tel que les 4 derniers chiffres du N° de Sécurité Sociale. Plus besoin de générer ou communiquer un mot de passe. La confidentialité est assurée.



Les bénéfices de la dématérialisation des bulletins de paie

Pour les salariés	Pour l'employeur
Accessible à distance	Réduction des coûts pouvant aller jusqu'à 80%
Facile à dupliquer	Gain de temps
Facile à transmettre à : un bailleur social, une agence immobilière, une banque, une mairie...	Traçabilité
Document protégé	Archivage simplifié
	Indépendance du système de paie
Préservation de l'environnement du fait de la baisse des impressions	

Principaux textes de référence :

Loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures – Article 26 – modification des [articles L3243-2](#) et [L3243-4](#)

<https://www.fntc.org/actualites/fntc/item/142-et-les-15-bonnes-raisons-de-passer-a-la-dematerialisation-des-bulletins-de-paie/>

Vade-mecum juridique de la dématérialisation des documents – FNTC

<https://www.gestiondelapaie.com/payee-dematerialisee-ce-que-l-on-ne-vous-a-pas-dit>

Présentation de l'auteur

Pierre-Dominique LUCIANI est Directeur Commercial et Marketing pour l'Europe chez Symtrax depuis plus de 10 ans. A ce titre, il est en contact permanent avec les clients de l'entreprise, et manage l'activité marketing.

A propos de Symtrax

Fondée en 1989, Symtrax est une société internationale reconnue pour ses solutions de Data & Document Management. Avec le souci constant de fournir des solutions fiables et simples d'utilisation, Symtrax permet à plus de 3 000 entreprises dans le monde entier de gagner du temps, de réduire leurs coûts et d'améliorer leur efficacité, leur productivité et leur compétitivité.

Pour plus d'informations sur la société et les solutions Symtrax, rendez-vous sur www.symtrax.fr

Ce document est une synthèse des informations citées en référence et n'engage en rien la responsabilité de Symtrax.