

L'e-bulletin

Jusqu'à 67%
d'économies

La DGCIS (www.entreprises.gouv) estime le coût d'une fiche de paie papier à 3 € en moyenne contre 0,5 € pour la même fiche de paie au format numérique.

Une économie substantielle de 33 à 67%.



SECURISER

Le bulletin de paie électronique

Vous produisez les bulletins de salaire pour vos clients, principalement en PDF que le client imprimera lui-même pour le remettre à ses salariés.

Depuis le 12 mai 2009, le cadre juridique du bulletin de paie numérique est complet et propose un formalisme précis. Avec ce nouveau cadre, les gains de productivité attendus sont considérables et les bénéficiaires nombreux : modernisation des processus, facilité d'accès à une information centralisée, simplicité d'échange et de stockage, un temps précieux gagné pour chaque acteur des ressources humaines.

Dans ce contexte, **sceller ses bulletins de paie numériques avec Signexpert**, devient nécessaire.



LES + DE L'E-BULLETIN

Respecte la législation en vigueur

Simplifie :

- La reconstitution de carrière
- Les dossiers de prêt, pour un logement, les échanges avec l'administration...

Facilite :

- L'accès de n'importe quel endroit
- La conservation et l'échange

Valorise le cabinet avec :

- Une image de modernité
- La maîtrise des nouvelles technologies
- Une démarche éco-responsable

Sécurisation accrue et :

- Traçabilité lors de la remise
- Limitation de la fraude



SOURCES D'ÉCONOMIES

Suppression :

- Du papier
- De l'impression
- De l'affranchissement
- Du stockage physique

Gains de productivité :

- Des processus de production
 - De la distribution
- De la gestion des duplicatas...

L'e-bulletin

QUELS RISQUES EN CAS DE NON-RESPECT ?

Ces dispositions sont sanctionnées pénalement (article 226-17 code pénal).

« Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement de données à caractère personnel sans mettre en œuvre les mesures prescrites à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 précitée est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende ».

Parmi les bonnes pratiques l'utilisation d'un espace sécurisé, permettra de préserver :

1. Un accès confidentiel et personnel aux bulletins de paie
2. La lisibilité des données dans le temps
3. Un archivage durant toute la carrière du salarié

LE CADRE LÉGAL

La loi du 12 mars 2009 (Article L.3243-2 » du code du travail) précise les obligations pour l'e-bulletin :

1. Recueillir le consentement du salarié.

« Avec l'accord du salarié concerné, cette remise peut être sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données...».

A noter : Cet accord doit être indépendant du contrat de travail et reste réversible.

2. Remettre le bulletin de paie.

« Lors du paiement du salaire, une pièce justificative dite « bulletin de paie » est remise à chaque salarié...».

3. Garantir l'intégrité du bulletin numérique lors de la remise et dans le temps. « Avec l'accord du salarié, cette remise peut être sous forme électronique dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données ».



4. Conserver durant 5 ans minimum.

(Article L.3243-4 « L'employeur conserve un double des bulletins des salariés ou les bulletins de paie remis aux salariés sous forme électronique pendant 5 ans »).

La norme AFNOR ajoute quelques précisions (en accord avec la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés - Article 34).

5. Préserver la confidentialité à la remise.

« Le responsable du traitement est tenu de prendre toutes précautions utiles au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement pour préserver la sécurité des données ...ou que des tiers non autorisés y aient accès. »

Nouveauté

UN ESPACE DE STOCKAGE GRATUIT

Avec la Loi Travail :

- Le bulletin de paie électronique devient **la solution de droit commun**.
- Le salarié disposera d'un **espace sécurisé pour héberger ses bulletins numériques** dans le compte du **Compte Personnel d'Activité**.

ET SI L'E-BULLETIN N'ÉTAIT QU'UNE ÉTAPE...

Si le bulletin numérique implique la mise en place d'outils technologiques permettant la signature sociale du cabinet, c'est le document idéal pour entamer une démarche numérique pour l'ensemble des procédures RH : Contrat, avenants, feuilles de temps, notes de frais, demandes de congés, bordereaux de participation...

Une opportunité pour accompagner le client vers de nouvelles missions...