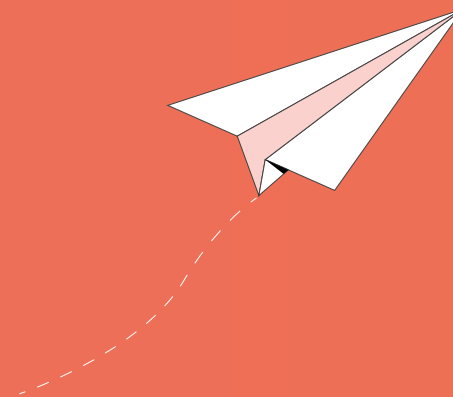


Le guide juridique incontournable

**Accélérez vos recrutements
sans risques juridiques**





Sommaire

Introduction	3	3 clés pour faciliter le processus de recrutement... tout en se sécurisant d'un point de vue juridique	13
Le récap' employeur : ce que vous devez faire pour être en règle	4		
Respecter le RGPD, proscrire toutes discrimination et déposer une DPAE	5	La signature électronique : un moyen d'accélérer la contractualisation	14
Établir, transmettre et signer CDI et CDD dans les règles	8	L'envoi automatique des documents d'onboarding : un moyen de de faciliter et de sécuriser l'intégration d'un nouvel employé	16
Transmettre tous les documents légaux à temps	9	Cas concret	17
Assurer un envoi rapide des bulletins de paie, conformes aux relevés d'heures	12	Dématérialisation du bulletin de paie et coffre-fort numérique : l'opportunité de construire une relation de confiance une fois l'employé embauché	18



Introduction

Déclaration préalable à l'embauche, préparation et signature du contrat de travail, transmission des documents essentiels à la bonne intégration dans l'entreprise, etc. Recruter dans les clous nécessite de naviguer entre de nombreux impératifs juridiques. C'est encore plus délicat pour **les entreprises avec d'importants besoins de main-d'œuvre** et les agences d'intérim, tenues de réitérer l'essai quasi-quotidiennement en un temps record.

Et si on vous disait qu'avec les bons outils et les bonnes méthodes, il est possible d'accélérer et de simplifier ses processus de recrutement, tout en respectant parfaitement la loi ? **Spécialiste de la gestion du travail temporaire, Coffreo vous livre ses meilleurs conseils** grâce à son expert juridique interne. Découvrez les clés pour **un recrutement efficace ET en totale conformité**.

Ce contenu est fourni à titre informatif uniquement et ne constitue pas un conseil juridique. Les informations fournies ici ne sont pas destinées à remplacer les conseils d'un professionnel du droit qualifié. Les lois et réglementations peuvent varier considérablement selon la juridiction et les circonstances spécifiques. Si vous avez besoin d'une assistance juridique, veuillez consulter un avocat ou un conseiller juridique compétent dans votre domaine de préoccupation. L'utilisation ou la dépendance à l'égard de toute information contenue dans ce document se fait à vos propres risques et responsabilités.



Avec
Stéphane De Caro,
Responsable juridique
chez Coffreo

LE RÉCAP' EMPLOYEUR : CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE POUR ÊTRE EN RÈGLE

LES POINTS DE VIGILANCE

RECRUTEMENT

- ✓ Pas de discrimination dans l'offre, ni pendant les entretiens
- ✓ Respect du RGPD
- ✓ Envoyer la DPAE à l'URSSAF

CONTRAT DE TRAVAIL

- ✓ Attention au fond, à la forme et au délai d'envoi au candidat !
- ✓ Minimiser les informations personnelles présentes sur les contrats et bulletins de paie
- ✓ Transmission par écrit et signature de l'employeur (CDD) obligatoire

ONBOARDING

- ✓ Envoi des documents légaux et informatifs en amont
- ✓ Penser au "pack d'arrivée" et aux obligations sectorielles



POUR VOUS SÉCURISER, PENSEZ À UTILISER :

- ✓ La **signature électronique**
- ✓ L'**envoi automatisé** des documents d'onboarding et d'offboarding
- ✓ Le **coffre-fort électronique** pour les bulletins de paie

#1 RESPECTER LE RGPD, PROSCRIRE TOUTES DISCRIMINATION ET DÉPOSER UNE DPAE

RESPECTER LES OBLIGATIONS ÉDICTÉES PAR LE RGPD

Lors du processus d'embauche, les recruteurs sont amenés à collecter et traiter les données personnelles des candidats. De fait, ils sont tenus de les traiter en respectant les obligations édictées par le **RGPD**, notamment celle de ne collecter ces données que pour un objectif simple, explicite et légitime (ici, l'évaluation des qualifications et aptitudes professionnelles du candidat). Par ail-



leurs, les informations collectées ne peuvent pas être conservées indéfiniment : la durée de conservation doit être cohérente et justifiée. Les organismes ne respectant pas ces dispositions **s'exposent à des sanctions financières pouvant atteindre jusqu'à 20 millions d'euros ou 4% de leur chiffre d'affaires annuel.**

QU'EST-CE QUE LE RGPD ?

Le **Règlement général sur la protection des données (RGPD)** est une réglementation européenne entrée en vigueur en 2018, visant à **garantir la protection des données à caractère personnel des résidents européens. Pour cela, il établit des règles strictes à propos de la collecte, du traitement et du stockage de ces données, que les organisations sont tenues de respecter.**

PEUT-ON CONSERVER LE CV D'UN CANDIDAT ?

D'après la CNIL, oui ! « En cas d'issue négative à une candidature, conserver le CV et la lettre de motivation d'un candidat pour alimenter un "vivier de candidats" est possible sous réserve que la durée de conservation n'excède en principe pas deux ans et que le candidat en ait été informé, à compter du dernier contact avec ce candidat »

TROP DE CURIOSITÉ TUE LA CURIOSITÉ

Dans le domaine des RH, la curiosité peut devenir un vilain défaut. Globalement, mieux vaut faire attention aux informations personnelles qu'on met sur les documents.



PROSCRIRE TOUTE FORME DE DISCRIMINATION LORS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Conformément à la loi, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement en raison de son **origine, sexe, âge, identité sexuelle, situation familiale, opinions politiques, convictions religieuses ou état de santé**. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une peine de trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

LE MOT DE NOTRE EXPERT :

Nous recommandons de **ne pas faire figurer sur le bulletin de paie le NIR/NTT du salarié (Numéro de Sécurité sociale)** d'une part, parce qu'il peut permettre de donner accès, entre des mains malveillantes, à des données personnelles sensibles, et d'autre part, afin de respecter le principe de minimisation posé par le RGPD

De même, toutes les questions posées lors de l'entretien d'embauche ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles.

Stéphane De Caro
Responsable juridique chez Coffreo

RESPECTER LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

Une fois le bon candidat identifié, l'employeur souhaitant recruter doit obligatoirement déposer une **déclaration préalable à l'embauche (DPAE)** auprès de l'URSSAF. Cette démarche doit être effectuée dans un délai maximal de **8 jours** avant la date officielle d'embauche – et ce, même dans le cas de contrats courts ou d'intérim.



*Dans le cas particulier de l'intérim, c'est à l'entreprise de travail temporaire - et non à l'entreprise utilisatrice - d'effectuer la déclaration à chaque mission, lors de la prévision d'embauche du salarié. En cas de DPAE manquante, outre la régularisation des cotisations éludées et de potentielles sanctions pénales si l'absence de DPAE était intentionnelle, l'organisme est tenu de régler **une pénalité financière équivalente à 300 fois le taux horaire garanti, soit 1200 € en 2023.***



#2 ETABLIR, TRANSMETTRE ET SIGNER CDI ET CDD DANS LES RÈGLES

Selon le type de contrat, les obligations en matière de transmission et de signature diffèrent :

Dans le cadre d'un CDI, le contrat de travail peut être établi librement, selon les formes que les parties prenantes contractantes décident d'adopter. En théorie, celui-ci n'a ainsi pas besoin d'être établi par écrit (même si c'est une bonne pratique). La loi n'impose pas non plus de délai pour sa signature.



Dans le cadre d'un CDD ou d'une mission en intérim, la législation impose un cadre plus strict. Chaque contrat de travail doit ainsi :

- Être rédigé et comprendre certaines mentions obligatoires.
- Être transmis et signé au plus tard dans les deux jours ouvrables après l'embauche.

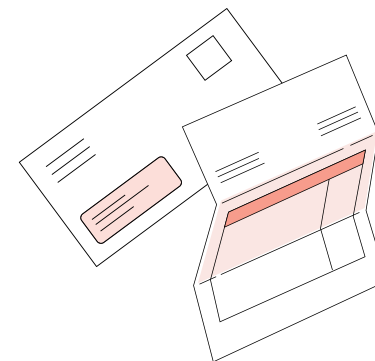


Non-conformité : attention aux risques de requalification du contrat de travail !

LE MOT DE NOTRE EXPERT :

Lorsqu'un CDD n'a pas été établi par écrit ou signé à temps par les deux parties, il peut être requalifié en CDI à la demande de l'employé.

Stéphane De Caro
Responsable juridique chez Coffreo



#3 TRANSMETTRE TOUS LES DOCUMENTS LÉGAUX À TEMPS

Afin de commencer sereinement dans son nouveau job, un salarié doit prendre connaissance d'un certain nombre de documents. Et ce sont les recruteurs – agences d'emploi ou entreprises – qui sont chargés de les lui transmettre.

POUR LES ENTREPRISES :

Au niveau juridique, il est obligatoire de mettre à la disposition du salarié :

- La notice d'affiliation à la mutuelle de l'entreprise ;
- L'avis de visite médicale
- Le livret d'épargne salariale, si un dispositif d'épargne existe dans l'entreprise.

Documents auxquels s'ajoutent pour les entreprises d'au moins 50 salariés :

la législation impose un cadre plus strict. Chaque contrat de travail doit ainsi :

- Le règlement intérieur de l'entreprise ;
- Un index de l'égalité hommes/femmes évaluant la situation de l'entreprise au regard de l'égalité salariale.

LE MOT DE NOTRE EXPERT :

En cas de non-respect des délais d'information, le salarié peut saisir les Prud'hommes après avoir mis l'employeur en demeure. Nous vous conseillons donc d'automatiser et d'envoyer tous les documents du pack d'accueil au format électronique pour plus de suivi et de sécurité. La seule condition, pour le format électronique, c'est que le salarié doit avoir un moyen d'accéder aux documents. Les informations doivent être enregistrables et imprimables, et l'employeur doit conserver une preuve de transmission ou réception. Avec Coffreo et ses modules d'envoi et d'archivage des documents dans un coffre-fort électronique sécurisé, ce n'est plus un problème.

Stéphane De Caro
Responsable juridique chez Coffreo

LE PACK D'ARRIVÉE : LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AUX SALARIÉS

Depuis le 9 mars 2023, le Code du Travail prévoit d'encadrer la communication d'un certain nombre de documents lors de l'embauche afin de garantir la transparence des échanges lors de la conclusion du contrat de travail. Entré en vigueur le 1er novembre 2023, le décret no 2023-1004 du 30 octobre 2023 détaille les documents à fournir dans ce pack d'arrivée.

Pour qui ? Les salariés du secteur privé et ceux travaillant dans un établissement public industriel et commercial.



Certaines informations doivent être communiquées au plus tard le 7^{ème} jour calendaire à compter de la date d'embauche (lieu du travail, intitulé du poste, date d'embauche), d'autres dans le mois.

En cas de modification des informations, l'employeur doit remettre au salarié un document indiquant les changements dans les plus brefs délais, et au plus tard à la date de prise d'effet de cette modification.

Les informations minimales obligatoires à transmettre au salarié incluent :

- ✓ **l'identité des parties**, et le cas échéant l'identité de l'entreprise utilisatrice, lorsqu'elle est connue et aussitôt qu'elle l'est,
- ✓ **le lieu ou les lieux de travail** et, si elle est distincte, l'adresse de l'employeur, l'intitulé du poste,
- ✓ **la date d'embauche** et pour un CDD, la date de fin du contrat ou la durée prévue, la durée et les conditions de la période d'essai,
- ✓ **les droits à la formation**,
- ✓ **la durée du congé payé** ou les modalités de calcul de cette durée, la rémunération,
- ✓ **la procédure à observer** par l'employeur et le salarié **en cas de cessation de leur relation de travail**,
- ✓ **la durée du travail**,
- ✓ **les conventions collectives applicables**, et **les régimes obligatoires** auxquels est affilié le salarié.



LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES POUR LES ENTREPRISES DE SÉCURITÉ PRIVÉE

Certains secteurs sont soumis à une réglementation particulière du fait de la spécificité de leurs activités :

- Lorsqu'un employé est embauché dans le domaine de **la sécurité privée**, il doit signer un code de déontologie propre à la profession.

- **Certaines missions à risque** – notamment dans le travail BTP intérimaire – nécessitent de transmettre un livret de sécurité à tous les employés, afin de prévenir en amont des risques sur le terrain. En effet, si l'organisme responsable ne peut pas prouver qu'il a mis toutes les informations de sécurité à disposition des travailleurs, il s'expose, en cas d'accident, à des poursuites pénales.



#4 ASSURER UN ENVOI RAPIDE DES BULLETINS DE PAIE, CONFORMES AUX RELEVÉS D'HEURES

Au moment du versement du salaire, un bulletin de paie doit être remis à chaque salarié. Dans le milieu de l'intérim, il est primordial que ce document soit établi à partir des relevés d'heures. C'est le bulletin de paie qui permettra au travailleur de prouver qu'il a bien travaillé sur une période donnée – il est donc pour lui aussi important que le contrat de travail. C'est pourquoi, outre l'obligation légale, il est fortement conseillé aux employeurs d'envoyer les bulletins de paie rapidement, surtout pour les travailleurs intérimaires qui enchaînent souvent les missions de très courte durée.



Le bulletin de paie en dématérialisé, c'est possible !

Un bulletin de salaire peut être remis en main propre, par voie postale ou **par voie électronique**. Ce document est **tout aussi valide juridiquement que son cousin, le bulletin de paie papier**. La condition : il faut préalablement en avoir informé le salarié 1 mois à l'avance.

LE MOT DE NOTRE EXPERT :

Si l'employeur ne remet pas régulièrement sa fiche de paie au salarié, il risque une amende pouvant atteindre 450 € par bulletin non remis et peut être également condamné à verser des dommages et intérêts à l'employé. "

Après une information par l'employeur du salarié, de son droit d'opposition, un mois avant la première émission du bulletin de paie sous forme électronique ou au moment de l'embauche, le salarié est réputé avoir accepté la remise dématérialisée par défaut, et ce n'est que s'il a notifié son opposition que la remise par voie électronique ne pourra se faire ou devra cesser.

Stéphane De Caro
Responsable juridique chez Coffreo

3 CLÉS POUR FACILITER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT... TOUT EN SE SÉCURISANT D'UN POINT DE VUE JURIDIQUE



Gain de temps pour les RH, automatisation des processus, meilleure expérience collaborateur...
Comme vous allez le découvrir, s'équiper d'une solution digitale permet non seulement de sécuriser ses process de recrutement d'un point de vue juridique, mais également de bénéficier de nombreux avantages.

#1 LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE : UN MOYEN D'ACCÉLÉRER LA CONTRACTUALISATION

La signature électronique est un outil qui permet de garantir l'intégrité d'un document électronique et l'identification de son auteur. Elle vise à garantir que le document n'a pas été modifié de sa signature jusqu'à sa consultation tout en permettant d'identifier clairement le signataire ayant donné son consentement. Selon le Code Civil :

- Elle consiste en l'usage d'un moyen fiable d'authentification ;
- Elle peut notamment être utilisée pour conférer une valeur probante à un document.

SIGNEZ ÉLECTRONIQUEMENT TOUS VOS DOCUMENTS GRÂCE À COFFREO

A **mélioration du taux de signature**
de contrats, gain de temps et
d'efficacité, sécurité des documents...

Grâce à Coffreo, vous pouvez grandement accélérer vos recrutements, tout en restant conformes juridiquement.



La plateforme en mode SaaS de Coffreo, ergonomique, simple d'utilisation, nous permet d'accélérer les modalités d'embauche dans un environnement sécurisé et nous digitalisons environ 15 000 documents contractuels par an.

Alexandre Boissay,
Directeur général



Avec un volume mensuel d'un million de contrats signés électroniquement, Coffreo est un leader incontesté du contrat de travail électronique. Pour sécuriser et fluidifier les recrutements, Coffreo s'appuie sur une **solution de signature électronique avancée**, idéale pour les contrats de travail, proposée par Lex Persona, prestataire de service de confiance (PSCo).

Le plus ? Grâce à Coffreo, vous n'avez qu'à éditer vos contrats de travail pour tous vos salariés avant de les déposer sur la plateforme. Véritable assistant RH, Coffreo s'occupe ensuite de les envoyer aux personnes concernées pour obtenir leur signature, et de les relancer si nécessaire.

Anael, EventSoft, Comète : Coffreo se greffe facilement via API aux principaux éditeurs de logiciels de gestion.



comète
gestion pour la sécurité privée



EventSoft®

IDsoft



Depuis près de deux décennies maintenant, Lex Persona s'est donnée pour mission de développer et de renforcer la confiance dans les échanges dématérialisés. Nous proposons ainsi une solution de signature électronique couvrant les 3 niveaux de signature définis par le règlement eIDAS de manière simple, sécurisée, et en parfaite conformité avec la réglementation. Nous sommes ravis d'accompagner notre partenaire Coffreo dans la sécurisation des échanges dématérialisés du secteur des Ressources Humaines.

François DEVORET,
CEO et fondateur de **Lex Persona**

LEX persona
Trust each other

#2 L'ENVOI AUTOMATIQUE DES DOCUMENTS D'ONBOARDING : UN MOYEN DE FACILITER ET DE SÉCURISER L'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Plan du site, règlement intérieur, consignes de sécurité, mutuelle d'entreprise... Avec le décret n°2023-1004 du 30 octobre 2023, les informations à transmettre au salarié à son arrivée sont de plus en plus longues. Un livret d'accueil peut facilement comporter une dizaine de documents distincts, soit des dizaines de pages ! À ce titre, l'automatisation de l'envoi des documents d'onboarding est un bon moyen d'**assurer sa conformité juridique**, tout en gagnant un temps précieux sur cette tâche répétitive et à faible valeur ajoutée. L'envoi manuel de ces documents prend nécessairement du temps et peut conduire à des erreurs de saisie ou d'envoi.

Dans cette optique, le **module Onboarding de Coffreo** s'avère tout particulièrement efficace. Grâce à cette solution :

- Automatisez et accélérez la remise des documents essentiels : envoyer 1 ou 15 documents à la fois à un salarié prend autant de temps
- Tracez les échanges avec les employés : vous savez qui a reçu quoi, qui a ouvert et consulté quoi
- Recueillez facilement les consentements via la signature électronique.



#CAS CONCRET

UN ACCIDENT DU TRAVAIL QUI AURAIT PU METTRE EN CAUSE UNE AGENCE D'INTÉRIM

Il y a quelques années, **un tragique accident** a eu lieu sur le site d'une **mission d'intérim** dans le **secteur du BTP**. L'agence d'emploi impliquée, cliente de Coffreo, a été soumise à une inspection du travail afin de prouver qu'elle avait bien respecté ses obligations en matière de sécurité. Grâce aux **fonctionnalités de traçabilité** de Coffreo, il lui a été possible de démontrer qu'elle avait effectivement bien transmis tous les documents obligatoires au travailleur temporaire, mais que

celui-ci ne les avait pas tous signés.

La solution Coffreo a permis à l'agence de témoigner de sa conformité, en fournissant un compte rendu détaillé des activités de l'employé, prouvant que celui-ci avait bien eu à sa connaissance les informations nécessaires pour effectuer sa mission en toute sécurité.



#3 DÉMATÉRIALISATION DU BULLETIN DE PAIE ET COFFRE-FORT NUMÉRIQUE : L'OPPORTUNITÉ DE CONSTRUIRE UNE RELATION DE CONFIANCE UNE FOIS L'EMPLOYÉ EMBAUCHÉ

RAPPEL JURIDIQUE

- Depuis janvier 2017, suite à l'entrée en vigueur de la **Loi Travail**, les employeurs peuvent **digitaliser les bulletins de paie** des employés, sans nécessité d'un accord préalable de leur part. Selon la loi, une fiche de paie numérique est en effet tout aussi valable juridiquement qu'une version papier à condition que l'employeur garantisse la remise du bulletin dans des **conditions préservant l'intégrité et la confidentialité des données**, selon les normes édictées par le RGPD. Il a également pour obligation de conserver la fiche de paie de l'employé pendant au moins **5 ans**.
- Les employeurs ont aussi la possibilité de mettre un **coffre-fort numérique** à disposition de leurs employés, à condition que celui-ci garantisse **l'intégrité et la traçabilité des informations stockées** et qu'il assure aux utilisateurs **l'accès exclusif et facilité** à l'ensemble de leurs documents. (Art. R.55-3 et L.103 du Code des postes et des communications électroniques).



COFFREO POUR SÉCURISER LA TRANSMISSION ET LE STOCKAGE DE VOS BULLETINS DE PAIE

Avec ses modules de dématérialisation des bulletins de paie et d'archivage électronique, Coffreo vous aide à sécuriser et fluidifier le processus de transmission des bulletins de paie. Grâce à cette solution, toutes les fiches de paie sont conservées de manière sécurisée et à long terme dans un espace de stockage en ligne, accessible aux employeurs comme aux employés.

- **Côté employeur**, ce processus permet d'optimiser les démarches administratives relatives aux bulletins de paie : ceux-ci sont en effet transmis plus rapidement et de manière plus sécurisée aux employés, ce qui limite les risques juridiques.
- **Côté employé**, le coffre-fort électronique et la dématérialisation des bulletins de paie permettent aux travailleurs d'accéder plus rapidement et plus facilement à leurs bulletins de salaire, et ce, tout au long de leur vie professionnelle.

LE MOT DE NOTRE EXPERT :

Aujourd'hui, si la loi n'impose pas d'obligation de signature du bulletin de paie, nous recommandons à nos clients, pour des raisons de sécurité juridique, d'utiliser via l'outil Coffreo un procédé de signature électronique d'une personne morale, permettant d'assurer l'intégrité des données de façon fiable. Le salarié n'a pas à signer son bulletin de paie.

Stéphane De Caro

Responsable juridique chez Coffreo

Vous l'aurez compris, Coffreo fait office de **solution digitale idéale** pour **faciliter et sécuriser votre processus de recrutement**, de l'élaboration du contrat de travail jusqu'à la transmission du premier bulletin de salaire au nouvel employé. Mais plus que cela, Coffreo fait office de **véritable partenaire de confiance** pour votre activité.

Plus concrètement, Coffreo a obtenu la **certification ISO 27001** – une norme internationale encadrant le système de management de la sécurité de l'information – et porte une attention toute particulière à s'entourer de partenaires partageant la même **exigence en matière de protection des données**.

La FnTC rassemble les acteurs du numérique désireux d'agir pour une digitalisation fiable et sécurisée. Soucieux de s'engager pour un écosystème digital et vertueux, **Coffreo fait partie des adhérents de la FnTC.**



« Coffreo accorde une importance primordiale à la confiance de ses clients et bénéficiaires. Pour mériter cette confiance, nous mettons en œuvre chaque jour une amélioration continue de nos processus de sécurité de l'information. Cela passe notamment par notre certification ISO 27001 reconduite depuis plusieurs années, mais aussi par le choix de partenaires aussi exigeants que nous sur ces aspects. »

Eric PAGAN,
Responsable sécurité Coffreo



Un tiers de confiance est une entité, généralement une entreprise ou une personne, qui joue un rôle crucial dans la garantie de la sécurité, de la fiabilité et de l'intégrité des transactions ou des échanges d'informations entre deux parties. Ce tiers agit comme un intermédiaire impartial et digne de confiance, vérifiant l'identité des parties impliquées, authentifiant les données ou les documents, et fournissant une assurance quant à la validité des opérations.

Jean-François BAUVIN,
Président de la Fédération des Tiers de Confiance du numérique (FnTC)

A photograph of a young woman with dark hair and freckles, smiling warmly at the camera. She is wearing a white long-sleeved shirt and is seated at a dark table. In the background, a man is blurred, also seated at the same table. The setting appears to be a bright, modern office or meeting space.

À l'heure où les processus de recrutement tendent de plus en plus à se digitaliser, Coffreo fait office de véritable **outil différenciant** pour optimiser l'embauche, mais également la rétention de candidats qualifiés. **Solution privilégiée pour tous les acteurs avec d'importants mouvements de**

main d'œuvre, Coffreo facilite votre **conformité juridique** tout en simplifiant vos processus, et ce, quel que soit le nombre de personnes que vous recrutiez mensuellement.

Vous souhaitez en savoir plus sur les possibilités offertes par notre solution ?

Demandez une démonstration !

--- ► Pour plus d'informations, visitez le site www.coffreo.biz