

Le digital à la rescousse du RH surmené !

Le kit de survie du RH dans la jungle administrative

7 fiches pratiques
pour la maîtriser

pour triompher de la paperasse et de la charge administrative

Le cri du RH

perdu dans la jungle

Dans la jungle, terrible jungle administrative,
Les RH souffrent en silence.

Suffoquant sous les réglementations, les demandes de
congrés, la gestion des contrats, des avenants, tout est
d'une complexité.

Ohé, ohé, ils voudraient recruter,
Mais la charge administrative les fait reculer.

Ohé, ohé, ils voudraient recruter,
Mais ils ont peur d'être en non-conformité.

Mais un jour viendra,
Où la technologie les aidera.
Et la jungle administrative s'éclaircira.

Alors les RH,
Pourront enfin se concentrer sur l'essentiel.
Recruter, gérer, développer le personnel,
Dans un monde libéré de l'administratif cruel.

Ohé, ohé, adieu, charge administrative.
Ohé, ohé, adieu, jungle bureaucratique.



Cet ebook contient :

I - La loi de la jungle : rappels juridiques pour assurer sa conformité RH.....	3
II - Le kit de survie : les outils digitaux à l'aide de l'aventurier.....	6
III - La boussole RH : le récap' pour se repérer dans la jungle administrative.....	8



I. La loi de la jungle : rappels juridiques pour assurer sa conformité RH

RH et DRH sont tenus de remplir certaines obligations légales afin d'assurer la conformité de l'entreprise. Voici trois fiches pratiques qui éclairent ces impératifs juridiques !



CDI, CDD et contrat de travail temporaire : défricher la jungle contractuelle

Afin de rester les rois de la jungle administrative, les RH sont tenus **de jongler avec les obligations relatives aux CDD, aux CDI et aux contrats de travail temporaires**. Ces trois types de contrats ne sont pas soumis aux mêmes réglementations.

	CDI	CDD	Contrat travail temporaire
Activité	Le contrat à durée indéterminée (CDI) est employé lors du recrutement d'un salarié pour un poste permanent au sein d'une entreprise.	Le CDD (contrat à durée déterminée) convient pour une activité temporaire. Il ne peut durer plus de 18 mois et est reconductible seulement deux fois.	Un contrat de travail temporaire (ou intérim) est établi pour remplacer provisoirement un salarié ou faire face à un pic d'activité temporaire. Il peut durer jusqu'à 24 mois.
Contrat de travail	Le contrat de travail n'a pas besoin d'être établi par écrit, et la loi n'impose pas de délai pour sa signature.	Le contrat doit être écrit ainsi que transmis et signé par le salarié au plus tard dans les deux jours après le début de la prise de poste.	Le contrat doit être écrit ainsi que transmis et signé par le salarié intérimaire au maximum deux jours après la prise de poste.
Période d'essai	Le CDI comprend une période d'essai renouvelable une fois. Sa durée varie entre deux et quatre mois en fonction du type de poste.	Le CDD comprend une période d'essai d'un mois au maximum (pour un contrat de 6 mois au minimum). Cette période d'essai n'est pas renouvelable.	Un contrat intérim comprend une période d'essai courte : entre deux et cinq jours au maximum en fonction de la durée de la mission.

Attention, les RH peu prudents s'exposent à des risques s'ils ne respectent pas les spécificités des contrats, notamment :

- ✦ **Un risque de requalification d'un CDD en CDI** : si un CDD n'a pas été rédigé par écrit ou signé dans les délais convenus par les deux parties, l'employé est en droit de demander sa requalification en CDI.
- ✦ **Un risque financier** : lorsqu'un CDD ne respecte pas les conditions de transmission et de signature établies par la loi, l'entreprise peut être condamnée à verser une indemnité au salarié, d'un montant minimum égal à un mois de salaire.



Coffreo à la rescousse

Heureusement, il est possible de sécuriser et d'accélérer le processus de contractualisation grâce à une solution digitale telle que Coffreo. Grâce à un module de signature électronique incluant des relances automatiques en cas de non-signature, notre solution permet contractualiser en toute fiabilité, de n'importe où et en respectant les obligations réglementaires.

Le pack d'arrivée complet pour apprivoiser les talents

Consignes de sécurité, plan d'accès au site, charte éthique... Pour démarrer un nouveau poste en toute quiétude, **un salarié doit prendre connaissance de divers documents.** La responsabilité de les fournir en temps et en heure revient généralement au service RH de l'entreprise, tenu de transmettre l'ensemble des informations pertinentes à la prise de poste.

Tout savoir sur le pack d'arrivée

En application de la loi du 9 mars 2023 du Code du travail, le décret n° 2023-1004 entré en vigueur le 1^{er} novembre 2023 a établi des directives afin d'encadrer la transmission de ces divers documents à travers un « **pack d'arrivée** ».

Voici les documents et informations minimales à inclure obligatoirement :

- **L'identité des parties**, et, dans le cas d'une mission d'intérim, **l'identité de l'entreprise utilisatrice**, lorsqu'elle est connue et aussitôt qu'elle l'est
- **Le lieu ou les lieux de travail** et l'adresse de l'employeur si elle est distincte
- **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
- **Les régimes obligatoires** auxquels est affilié salarié

✦ **Ces informations peuvent être transmises au choix sous format papier ou électronique.** En revanche, si elles sont transmises par voie électronique, le salarié doit impérativement avoir un moyen d'y accéder, elles doivent être enregistrables et imprimables, et l'employeur doit conserver une preuve de transmission ou réception.

✦ **Ce décret prévoit également un délai maximal accordé à l'employeur pour délivrer toutes les informations :** pour certaines d'entre elles, comme le lieu du travail, la date d'embauche ou encore l'intitulé du poste, la transmission doit être faite au plus tard le 7^e jour calendaire à compter de la date d'embauche. D'autres doivent être délivrées dans le mois.

✦ **Ce décret prévoit également un délai maximal accordé à l'employeur pour délivrer toutes les informations :** pour certaines d'entre elles, comme le lieu du travail, la date d'embauche ou encore l'intitulé du poste, la transmission doit être faite au plus tard le 7^e jour calendaire à compter de la date d'embauche. D'autres doivent être délivrées dans le mois.

Coffreo à la rescousse

Envoi automatique de documents en masse, traçabilité des échanges, recueil facilité des consentements... La solution Coffreo permet de fluidifier et de sécuriser l'arrivée de nouveaux salariés dans l'entreprise.

Bulletins de paie : les pièges à éviter pour avancer en toute sécurité des données

Chaque mois, les RH sont tenus de transmettre les bulletins de salaire aux employés, une tâche laborieuse, mais essentielle à la conformité de l'entreprise.

Quels sont les risques en cas de non-transmission ?



Payer une amende pouvant aller jusqu'à 450 € par bulletin non distribué



Verser des dommages et intérêts aux employés concernés



En quoi la dématérialisation est-elle la solution ?



Pour sortir avec brio de la jungle administrative, les RH ont, depuis 2017, la possibilité de transmettre ces bulletins de paie par **voie électronique**. Néanmoins, dans ce cas-là, la transmission se double d'un **impératif supplémentaire** : celui de respecter les normes édictées par le RGPD afin de garantir l'intégrité et la confidentialité des données.



Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est une législation européenne mise en application en 2018, ayant pour objectif d'assurer la protection des données à caractère personnel des résidents européens. Dans cette perspective, il définit des directives rigoureuses concernant la collecte, le traitement et le stockage de ces données, auxquelles les entreprises sont tenues de se conformer.

Coffreo à la rescousse

Grâce à ses modules de dématérialisation des bulletins de paie et d'archivage électronique, Coffreo simplifie le processus de transmission des bulletins de paie en toute sécurité. La solution est conforme au RGPD. Elle permet également de stocker l'ensemble des fiches de paie de manière sécurisée et durable dans un coffre-fort électronique, accessible aussi bien aux employeurs qu'aux employés tout au long de leur vie professionnelle.



II. Le kit de survie : les outils digitaux à l'aide de l'aventurier

Devant le foisonnement des obligations législatives, les RH ont besoin de ressources pour accomplir leurs tâches efficacement. Grâce à nos trois fiches pratiques, découvrez les principaux arguments en faveur du digital et les outils pour gérer ces processus de manière moins sauvage.

5

bonnes raisons de passer le cap de la digitalisation

Traçabilité

Avec un outil digital, les RH suivent et enregistrent les différentes étapes survenues dans la gestion du personnel – pour 65 %¹ d'entre eux, le digital contribue notamment à simplifier la collecte d'informations. Ce suivi aide à limiter les erreurs administratives et facilite la surveillance des actions pour une gestion transparente et efficiente.

Réactivité et gain de temps

Préparation des contrats de travail, transmission des documents de début et de fin de mission, relance des collaborateurs... En automatisant certaines tâches chronophages, un outil digital fait gagner aux experts des ressources humaines du temps à allouer à des tâches à plus forte valeur ajoutée.

Coûts maîtrisés

La digitalisation des processus RH permet de réduire les coûts associés à la gestion papier (impression et envoi), aux déplacements physiques et aux erreurs humaines. De plus, les solutions numériques offrent une meilleure visibilité sur les budgets, permettant une allocation plus judicieuse des ressources.

Démarche 0 papier

La numérisation des documents va de pair avec la transition vers une démarche « zéro papier » : la dématérialisation et l'automatisation réduisent l'utilisation du papier et contribuent à des processus plus vertueux pour l'environnement.

Expérience collaborateur mémorable

70 % des collaborateurs pensent que la digitalisation permet de fluidifier la communication, et 65 % qu'elle aide à améliorer la qualité de vie au travail². De quoi rendre les rapports hiérarchiques moins féroces !



¹ Appvizer

² Opinion Way

5

critères à prendre en compte pour bien choisir son logiciel de dématérialisation

RH, parfois, l'instinct ne suffit pas ! Voici **un petit tour d'horizon des principaux critères à prendre en compte** pour bien faire votre choix de logiciel de démat'.

1

Des fonctionnalités indispensables

Signature électronique, coffre-fort électronique, dématérialisation des bulletins de salaire, automatisation du tri des candidatures... Les RH doivent jongler entre une multitude de tâches différentes que l'outil doit pouvoir couvrir parfaitement. Assurez-vous donc que le logiciel retenu comporte toutes **les fonctionnalités pour répondre à l'ensemble de vos besoins**.

2

Une intégration facile

Afin d'être efficace, le logiciel choisi doit pouvoir **s'intégrer facilement aux autres outils et applications déjà en place** dans l'entreprise. Par exemple, si vous disposez déjà d'un ERP, mais que vous souhaitez intégrer la signature électronique à vos process, il est important de vérifier que l'outil choisi s'interface bien avec le système de gestion déjà installé.

3

Une prise en main rapide

L'outil retenu doit également être facile à appréhender pour ses utilisateurs. En effet, plus la prise en main sera agréable, plus vous pourrez être opérationnels rapidement. **Une solution ergonomique et instinctive** aura également bien plus de chances de satisfaire les salariés.

4

Un outil sécurisé et RGPD friendly

Bulletins de paie, contrats de travail, informations personnelles... En tant que RH, vous êtes amenés à traiter des données sensibles et confidentielles. Afin de respecter **les normes imposées par le RGPD**, mais aussi faire face aux risques cyber, l'outil adopté doit ainsi bénéficier d'un certain niveau de sécurité. Pour ce faire, il est recommandé de choisir un logiciel disposant de la **certification ISO27001**.

5

Une équipe réactive et professionnelle

Enfin, bien que digital, un logiciel doit être aussi choisi en fonction de l'équipe humaine qui le commercialise. Autant pour le déploiement de l'outil qu'en cas de problème précis, il est en effet important de pouvoir s'appuyer sur des **intervenants réactifs et compétents** pour disposer du plein potentiel de l'outil digital.



III. La boussole RH : le récap' pour se repérer dans la jungle administrative

Vous connaissez désormais les principaux défis des ressources humaines et le potentiel du digital pour les relever. Voici une **dernière iche récapitulative** qui recense les meilleures pratiques RH pour évoluer sereinement dans la jungle administrative.



Survivre en milieu hostile : les Do et Don't

Stress constant, accumulation de tâches chronophages, manque d'outils... Confrontés à de multiples difficultés, les RH n'ont souvent pas le temps d'accomplir correctement l'ensemble de leurs tâches sans multiplier les heures supplémentaires. On fait le tour **des bonnes pratiques** et **des pièges à éviter** pour survivre en milieu professionnel hostile.

	Don't	Do
1	Établir un contrat de travail à l'oral ou faire signer un CDD après le démarrage de la mission.	Faire signer les contrats de manière électronique.
2	Harceler les candidats et salariés par téléphone afin de recevoir leurs documents à temps et à jour.	Automatiser la relance.
3	Communiquer les documents d'onboarding de manière désordonnée. Ne pas prévoir de pack d'arrivée.	Automatiser la transmission des documents d'onboarding.
4	Envoyer les bulletins de paie sur le mail personnel des salariés.	Transmettre les bulletins de salaire de manière dématérialisée, grâce à une solution dédiée.
5	Entasser dix ans de documents RH dans un local à archives.	Utiliser un coffre-fort électronique pour trier et archiver ses documents.



L e chemin du RH confiant dans la jungle administrative



1 Afin d'éviter les amendes ou les requalifications de contrats en CDI, les entreprises sont tenues de respecter certaines obligations légales, telles que la signature d'un CDD au plus tard deux jours après le début de la mission. Pour être en conformité, il est alors préférable de faire signer les contrats de manière électronique. En effet, un outil de signature électronique permet de **garantir l'intégrité d'un document numérique** et l'identité de son auteur.



4 Transmettre un bulletin de salaire par mail ne permet pas de respecter les normes édictées par le **RGDP**, et donc de protéger les données des salariés. Afin de procéder à **un échange électronique sécurisé**, il est important de passer par un logiciel conçu pour protéger les données sensibles.



2 Pour respecter les délais légaux concernant l'établissement des contrats de travail, les RH n'ont souvent d'autre choix que de **relancer régulièrement les salariés et les candidats**, ce qui agace les talents et fait perdre un temps précieux aux responsables des ressources humaines. Afin de **gagner en réactivité et prouver que les documents ont bien été envoyés en respectant les délais légaux**, il est donc conseillé d'automatiser ce processus via un outil dédié.

3 L'intégration d'un nouvel employé dans une entreprise passe en partie par son onboarding, et notamment par les informations transmises en amont par les RH. C'est pourquoi il est utile d'opter pour un outil qui automatise l'envoi de tous ces documents : les salariés ont ainsi accès aux bonnes informations, et les RH ne perdent pas de temps à répéter cette tâche chronophage.

5 Les RH accumulent un grand nombre de documents, qui nécessitent **un archivage rigoureux et sécurisé**. Pour optimiser celui-ci, l'utilisation d'un coffre-fort électronique fait office de solution privilégiée, car l'outil **trie et centralise automatiquement tous les documents RH** sur une plateforme dédiée, limitant ainsi les démarches laborieuses. Du côté des employés, le coffre-fort électronique permet à chaque collaborateur d'accéder aussi facilement que rapidement à l'ensemble de ses documents, pendant et après son passage dans l'entreprise.





Avec plus de 2,5 millions d'utilisateurs et plus de 3 millions de documents traités numériquement par mois, Coffreo est la première plateforme européenne de numérisation des relations avec les travailleurs temporaires.

Depuis plus de 15 ans, Coffreo accompagne les agences d'emploi dans la digitalisation de la relation avec leurs employés : signature électronique du contrat de travail, distribution automatisée des documents de onboarding et offboarding, comptabilisation du temps de travail, distribution de bulletins de paie dématérialisés et archivage sécurisé des documents.

**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