

RGPD ET PAIE DES SALARIÉS

I – LA NECESSITE DU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES AU MOMENT DE LA PAIE

Pour un service RH, la gestion de la paie consiste en plusieurs actions :

- calculer le montant de la paie due à un salarié,
- émettre une fiche de paie,
- s'assurer du versement de la paie par l'organisme bancaire de la société au salarié,
- effectuer les déclarations afférentes aux organismes sociaux.

La première action ne nécessite, a priori, aucun traitement de données personnelles, simplement de savoir manier des chiffres.

En revanche, les actions suivantes nécessitent la collecte, l'utilisation et le traitement de certaines données personnelles.

Il n'est pour autant pas possible de collecter n'importe quelle donnée.

Il convient de rappeler en effet, en matière de traitement des données personnelles, que chaque traitement doit être justifié par deux éléments :

- une finalité (pourquoi ai-je besoin de cette donnée ? A quoi va-t-elle servir ?),
- une base légale (parmi les bases légales énumérées par le RGPD, laquelle autorise à traiter ces données).

La réponse à ces questions doit être inscrite dans le registre de traitement et en matière de paie, les finalités sont les suivantes :

- établir les rémunérations et les bulletins de paie,
- mettre les bulletins de paie à disposition des employés,
- faire les déclarations sociales relatives.

Les bases légales sont :

- l'exécution d'un contrat puisqu'un contrat de travail lie l'entreprise à son salarié,
- la réponse à une obligation légale puisque l'employeur est tenu par la loi d'effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux.

Il est donc possible de collecter des données qui permettront de répondre à ces finalités et dans le respect de ces bases légales.

II – QUELLES DONNEES TRAITER ?

1. Les données relatives à l'identité du salarié

Il s'agit de son nom, prénom, adresse, date de naissance, son poste, son numéro de Sécurité Sociale (dans les conditions fixées par le décret n° 91-1404 du 27 décembre 1991 ou par l'article L 444-5 du Code du travail).

2. Les données relatives à la rémunération du salarié

Il s'agit de ses primes, de ses congés payés, de son taux d'imposition relatif au prélèvement à la source, de ses absences ou arrêts maladie, de ses avantages, de ses frais professionnels, etc...

III – QUE FAIRE POUR VEILLER AU RESPECT DU RGPD

Lors de l'établissement du bulletin de paie, le RGPD n'impose aucune mention ou indication spécifique.

Il est donc possible d'utiliser les bulletins de paie sous la forme habituellement utilisée jusqu'ici par l'entreprise.

Les obligations en matière de données personnelles viendront ailleurs, de façon indirecte.

1. La protection du bulletin de paie

Le bulletin de paie comporte nombre de données personnelles des salariés.

A ce titre, l'employeur doit donc veiller, comme pour n'importe quel autre support contenant des données personnelles, à sa protection en prenant les mesures applicables.

En effet, les sanctions liées aux manquements de l'employeur en cas de non-respect du RGPD peuvent avoir de lourdes répercussions sur les entreprises.

Par exemple, il convient de prévoir des habilitations pour les accès informatiques aux dossiers numérisés comprenant les bulletins de paie des employés pour garder une traçabilité des passages sur lesdits dossiers.

2. La durée de conservation du bulletin de paie

Un bulletin de paie ne peut pas être conservé indéfiniment.

Il obéit à la même logique de respect des durées de conservation des données personnelles.

Un bulletin de paie ne doit être conservé que 5 ans après le départ du salarié de l'entreprise.

3. L'accès aux bulletins de paie

Ce ne sont pas tous les employés d'une société ou tous tiers qui peuvent avoir accès aux données des salariés et encore moins à leur bulletin de paie.

Il s'agit d'une information confidentielle pouvant toucher au respect de la vie privée du salarié.

Il convient donc de bien veiller à encadrer et limiter l'accessibilité aux bulletins de paie qu'aux seuls membres habilités de l'entreprise et donc exclusivement les services RH, ainsi que, le cas échéant, tout organisme social auprès de qui l'employeur effectue les déclarations relatives à la rémunération de ses employés.

IV – LE COFFRE-FORT ELECTRONIQUE POUR BULLETIN DE PAIE

1. A quoi sert un coffre-fort électronique pour bulletin de paie ?

Selon les propres termes du service public, « depuis 2017, la dématérialisation de la fiche de paie est devenue le principe et le format papier l'exception, sauf en cas de désaccord du salarié ».

Une fiche de paie papier suppose des contraintes :

- impression,
- photocopie d'un double à conserver,
- envoi para la poste le cas échéant,
- remise en main propre

Si les employés sont pour la plupart des techniciens/ouvriers qui sont en permanence sur le terrain, l'organisation peut vite se compliquer.

Un coffre-fort numérique pour bulletin de paie permet de garantir la protection et la confidentialité d'un bulletin de paie dématérialisé et réduit l'accès à des données personnelles sensibles.

Il préserve ainsi des risques comme :

- la falsification,
- le vol,
- la perte de documents,
- la destruction,
- l'absence de valeur juridique.

Si sa mise en place est recommandée pour l'employeur, elle l'est tout autant pour le salarié.

Un coffre-fort électronique bulletin de paie n'est pas obligatoire mais il y a au moins 6 raisons de passer à la dématérialisation du bulletin de paie.

- Protéger les bulletins de salaire des employés

Un des principaux enjeux d'un CFN est la confidentialité et l'intégrité des données qu'il contient.

En effet, sur une fiche de paie figure un certain nombre d'informations personnelles des salariés qui ne peuvent être divulguées :

- nom et prénom,
- date de naissance,
- numéro de sécurité sociale,
- adresse,
- rémunération...

De plus, dans un coffre-fort virtuel, leur valeur juridique sera continuellement garantie.

Il répond à un souci de protection dans le cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

Il convient de noter que dans un e-coffre-fort, des techniques de cryptographie efficaces protégeront les bulletins de paie des employés.

Grâce à ces procédés, ils seront chiffrés et personne ne pourra les consulter à moins d'avoir obtenu une autorisation.

- Gagner du temps et augmenter la productivité

Certaines tâches administratives peut prendre énormément de temps.

Parmi ces tâches, il y a entre autres l'étude, la gestion, l'impression et la distribution des feuilles de paie.

En utilisant un coffre-fort électronique pour bulletin de paie, l'employeur déchargera son service RH de ces missions chronophages.

Effectivement, les RH n'auront qu'à éditer et à placer les fiches de salaire des salariés dans leur e coffre-fort grâce à ce dispositif.

Avec un coffre-fort numérique, l'employeur pourra donc accélérer et faciliter le processus de paie.

Il convient de noter que depuis 2017, l'employeur peut émettre des bulletins de paie au format électronique sans demander l'accord des salariés.

Toutefois, ceux-ci pourront toujours refuser de recevoir leur fiche de paie en version numérique.

- Favoriser un accès rapide aux fiches de paie

Lorsque l'employeur utilise un coffre-fort électronique pour bulletin de paie, il doit savoir que ses salariés bénéficieront aussi de ses nombreux avantages.

Ils pourront accéder à leurs fiches de paie lorsqu'ils en auront besoin en seulement quelques clics.

Outre le fait qu'ils pourront réaliser cette opération rapidement, ils pourront en faire de n'importe où.

En conséquence, ils n'auront plus besoin de venir dans les locaux pour consulter leurs documents.

Aujourd'hui, c'est cette vitesse et cette facilité d'accès aux bulletins de paie qui font que les employés d'une entreprise apprécient de plus en plus que leurs employeurs utilisent des coffres-forts.

Par ailleurs, si l'employeur met un coffre-fort virtuel à disposition de ses salariés, ils n'auront plus à se soucier de trouver un endroit sûr pour ranger leurs bulletins de paie chez eux.

Un autre avantage pour eux sera qu'ils pourront retrouver facilement leurs documents.

Ils n'auront plus besoin de les chercher dans leurs tiroirs et en plus, ils auront moins de risques de les perdre.

- Améliorer votre marque employeur

En utilisant un coffre-fort électronique pour bulletin de paie, l'employeur améliore l'image de sa société.

Pour cause, une fois qu'il en fera usage, l'entreprise sera considérée comme innovante.

De même, l'établissement sera perçu comme un établissement soucieux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises), désireux de participer à la transition écologique et au développement durable.

Le fait est que de nos jours, de plus en plus de gens prennent conscience de l'importance de la protection de la planète.

En choisissant une alternative comme le bulletin de paie dématérialisé, l'entreprise montre qu'elle aussi, elle souhaite réellement réduire son empreinte écologique.

En effet, un coffre-fort électronique pour bulletin de paie permettra d'utiliser moins d'encre et de papier.

En outre, le « respect de l'environnement » et « innovation » seront toujours des atouts de taille qui joueront en faveur de l'entreprise.

S'ils font partie des valeurs mises en avant par la société alors, elle a plus de chance d'attirer des clients et des collaborateurs qui se reconnaîtront dans ses idéaux.

En mettant en avant ces valeurs, l'entreprise parviendra aussi à les fidéliser plus facilement.

- Répondre à vos obligations légales sur la dématérialisation des bulletins de paie

Pour finir, il convient de noter qu'en optant pour cette solution de dématérialisation RH, l'entreprise peut être en parfaite conformité avec la loi.

Grâce à son coffre-fort numérique, elle aura la possibilité de mettre les bulletins de salaire de ses collaborateurs à leur disposition chaque fois que cela sera nécessaire.

- Faire des économies

Disposer d'un CFN permet à l'entreprise de faire des économies.

Effectivement, elle n'aura plus besoin d'acheter des rames de papiers et de l'encre pour ses imprimantes grâce à son e-coffre-fort.

L'entreprise réduira donc ses dépenses, non seulement en matière de coûts d'impressions, mais aussi d'affranchissements et de manutentions.

Chaque mois, l'émission des fiches de paie au format papier peut coûter cher à une entreprise.

En fonction du nombre de salariés, l'impression, l'envoi et le stockage de ces documents peuvent tous engendrer des dépenses importantes.

L'optimisation des dépenses est aujourd'hui un enjeu majeur au sein des entreprises.

L'amélioration des processus d'édition et de distribution des fiches de paies devrait, de ce fait, être l'une des priorités.

2. Quelles sont les conditions à respecter pour utiliser un coffre-fort électronique pour les bulletins de paie ?

Les conditions d'utilisation d'un coffre-fort numérique personnel sont bien encadrées.

- Communiquer l'implémentation d'un coffre-fort en ligne

Faire le choix d'un coffre-fort numérique pour l'entreprise est une décision que l'employeur peut prendre sans accord préalable du salarié.

Par contre, tous les collaborateurs sans exception doivent en être informés.

Car si un employé ne peut pas s'opposer à la mise en place du bulletin de salaire dématérialisé, il peut refuser sa remise dans ce format.

Il devra alors notifier son refus au gestionnaire de paie et demander à recevoir son bulletin de salaire au format papier.

- Se conformer au RGPD

Les employeurs doivent répondre aux normes fixées par le RGPD (Règlement général sur la protection des données) pour transmettre les fiches de salaire.

Il a l'obligation d'assurer en permanence la confidentialité des données personnelles qui y sont mentionnées et empêcher leur divulgation.

- Choisir une solution coffre-fort numérique adaptée

Lorsque l'entreprise a une grande quantité de documents à traiter, un espace de stockage important et adapté à son volume fait la différence.

La sécurité de l'accès et la traçabilité doivent être confirmées.

D'un point de vue légal, le coffre-fort numérique doit répondre aux normes AFNOR NF Z42 – 103 sur l'archivage électronique et NF Z42 – 200.