

edusign

LIVRE BLANC :

**Feuille d'émargement digitale
et dématérialisation dans la
formation**

Réalisé par Elliot Boucher,
co-fondateur - Edusign

“

La transformation digitale est un sujet central de toute entreprise qui souhaite plus d'efficacité.

La dématérialisation des documents est un enjeu de tous les secteurs. En effet, les factures, contrats, feuilles de paie et signatures se digitalisent.

Les solutions digitales permettent de ne plus perdre les documents, de réduire l'impact carbone et de gagner en productivité en synchronisant tous les acteurs.

Les analyses et recommandations présentées dans ce livre blanc ont été écrites d'après l'avis d'experts et des recherches sur le sujet de la transformation digitale de 2019 à 2020.

”

Démarrer dans la dématérialisation

Comprendre les enjeux de la dématérialisation

Dématérialiser les documents, factures, reçus, contrats, feuilles d'émargement et autres permet des gains variés. Outre l'avantage économique et temporel, l'impact écologique est un enjeu. Voyons comment débuter avec ce concept :

💡 Avant de s'attaquer à la dématérialisation, il faut comprendre les enjeux et besoins de l'entreprise ou organisme de formation. La dématérialisation de l'environnement de travail peut être plus ou moins avancée. Les travaux à entreprendre dépendront de la réponse à ces questions.

Quels documents ne sont pas encore dématérialisés ? Quels documents ont le plus d'impact, prennent le plus de temps aujourd'hui ? Quels coûts cela représente-t-il ?

💻 Au-delà du gain économique, la dématérialisation devient une contrainte légale dans de nombreux domaines. Prendre de l'avance et identifier les documents dématérialisables dès maintenant est utile et rentable. Par ailleurs, la dématérialisation permet de gagner en temps et d'améliorer son positionnement au niveau écologique.

N'hésitez donc pas à passer du temps à réfléchir pour déterminer les documents dématérialisables et les solutions associées à utiliser pour avoir le plus fort impact.

💡 Prenons un exemple concret

Un organisme de formation avec 1000 alternants qui dématérialise déjà ses factures et documents de paie mais dont toutes les feuilles de présences et contrats d'apprentissage sont encore imprimés, signés, scannés, indexés et archivés à la main. Cela représente un coût estimé à 45 euros par étudiant et par an, soit un manque à gagner de 45 000 euros qui peut être fortement réduit avec la dématérialisation.

La signature électronique

Une signature électronique a la même valeur qu'une signature manuscrite.

Introduite dans le droit civil le 13 mars 2000, la signature électronique peut avoir la même valeur qu'une signature manuscrite. Cette signature atteste de l'intégrité d'un document numérique. Cependant, pour avoir une valeur probante, la signature doit respecter des conditions. La signature garantit l'authenticité d'un document et permet d'y associer une personne physique ou morale reconnue.

Pour être valide, la personne utilisant la solution de signature électronique doit suivre « l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache », selon l'article 1367 du Code Civil. Autrement dit, le signataire doit être clairement identifiable afin de rendre la signature inaliénable.

Choisir un système de signature digitale implique de vérifier l'inaliénabilité des signatures via cette solution.

Il existe 3 types de signatures digitales :

- **La signature électronique avancée** : permet la signature de documents non soumis à des règles formelles légales et peut s'appliquer pour une personne physique, morale ou même un serveur.
- **La signature électronique qualifiée** : sécurisée à partir d'un certificat valide pour une personne spécifique. Ce certificat doit venir d'un "tiers de confiance", qui est un fournisseur de service homologué. Cette signature est à destination d'une personne physique uniquement.
- **La signature numérique** est la mise en œuvre technique de la signature électronique. On associe alors un certificat pour le titulaire de la signature et une clé privée d'identification du document.



Pour les organismes de formation, la signature électronique qualifiée est la solution à attendre d'un fournisseur de service.

Les avantages de la dématérialisation

35%

des documents d'une entreprise restent introuvables ou sont inutilisables

90%

des données d'une entreprise sont sous format papier

La dématérialisation permet de ne pas être confronté à des problèmes évitables. Lors d'un contrôle, les documents sont identifiables rapidement car digitalisés et centralisés. Il ne peut alors y avoir de doute sur la conformité des documents.

Une solution en mode SaaS, disponible en ligne avec une installation rapide, rend possible un retour sur investissement à court terme, sans investir sur le long terme.

En dehors des avantages **économiques et légaux**, la dématérialisation permet d'automatiser de nombreux processus en interconnectant les logiciels. Le corps administratif va alors pouvoir dédier plus de temps à des tâches à **plus forte valeur ajoutée**.

La dématérialisation permet :

- Réduction des dépenses en temps (collecte, rectification, photocopies, diffusion...)
- Réduction des coûts (stockage, impressions, affranchissement)
- Traçabilité accrue
- Aucune perte de documents, tout est centralisé
- Archivage sécurisé entre 5 et 10 ans

Les documents ont la même valeur probante qu'en format papier

BONUS : Dématérialiser les documents renvoie une belle image de l'entreprise ou de l'organisme de formation et répond à un enjeu écologique croissant.

La dématérialisation : un sujet concernant tous les acteurs

Les services administratifs : Ce sont eux les plus concernés, les ¾ du temps passé sur les dossiers étudiants pourraient être passés à effectuer des tâches à plus forte valeur ajoutée.

Les services financiers et comptables : Ces services perdent du temps à collecter les bonnes informations et à détecter les erreurs. Les documents papiers ne facilitent pas la tâche.

Les formateurs : L'émargement est une tâche qui prend en moyenne 5 minutes par cours. Des solutions de dématérialisation permettent de le faire en 30 secondes au maximum, en début de cours.

Les apprenants : Les apprenants perdent du temps à signer les feuilles de présence plusieurs fois par jour. Ils doivent surveiller que la feuille n'est pas perdue et vont devoir prendre du temps au service administratif en cas d'erreur ou d'oubli.

Les organismes de formation peuvent gagner à tous les niveaux.

Les offres SaaS permettent aux petits et grands organismes de formation d'obtenir une solution à leur échelle. L'installation rapide et à faible coût permet un retour presque instantané. La flexibilité et l'adaptabilité de ce type de solution en font un grand favori.

La sécurité reste néanmoins un sujet de préoccupation. Le fournisseur du service de dématérialisation doit suivre la législation et les normes en matière de sécurité. Le point le plus important est le stockage et la vérification des données. Le prestataire qui héberge les données sensibles doit le faire de manière sécurisée et œuvrer de tous les moyens à sa disposition pour limiter les risques. Le tout, en respectant la RGPD.

La dématérialisation dans les organismes de formation

La gestion de présences (émargement, suivi, rappels, facturation, indexation, archivage, etc...) représente à elle seule les $\frac{3}{4}$ du temps passé et du coût administratif des apprenants.

Les administrations passent un temps considérable sur des tâches à faible valeur ajoutée. Les solutions de dématérialisation permettent de diminuer le coût administratif et permettent à ces personnes de travailler sur des tâches à plus forte valeur ajoutée. Le personnel n'en sera que plus heureux et efficace.

Réduire le temps de gestion des dossiers grâce à la dématérialisation permet aux organismes de formation de montrer leur capacité d'innovation et de promouvoir l'aspect écologique.

45 €

est le coût moyen par étudiant et par an pour la gestion des dossiers de facturation dans les organismes de formation. Un coût que l'on peut réduire de 70 à 85% avec la dématérialisation.

En organisme de formation, on peut dématérialiser...

Les documents dans les organismes de formation sont encore peu triés de manière sécurisée et facile : enregistrement sur disque dur sans protection, suivi par tableau Excel, archivage hors coffre-fort, documents sur l'ordinateur d'un employé parti...

La gestion des documents devient vite une usine à gaz.

La dématérialisation permet de clarifier et d'automatiser les processus.

La dématérialisation amène un gain de temps par la centralisation, la rapidité ou encore la conformité. Cependant, elle apporte surtout la possibilité d'automatiser les tâches. Par ailleurs, la connexion de plusieurs logiciels, SaaS ou non, entre eux via des APIs permet de supprimer la majorité des interventions humaines.

Les aspects de la gestion des présences pouvant se dématérialiser sont :

- Édition et distribution des feuilles de présence
- Collecte des feuilles de présence
- Rectification ou perte de documents
- Vérification de la présence et de la qualité des signatures, limitation de la fraude et vérification de la valeur juridique de la signature.
- Stockage des documents
- Vérification de la concordance des attestations de présence avec les factures
- Archivage des feuilles de présence pour contrôle
- Limitation des pertes des feuilles et de la fraude

 *L'intérêt des étudiants pour les enjeux écologiques et RSE ne cesse de croître. La dématérialisation embrasse cette tendance. Les organismes de formation peuvent la transformer en force marketing.*

Le décret qui change tout !

"Décret n° 2017-382 du 22 mars 2017 relatif aux parcours de formation, aux forfaits de prise en charge des actions de professionnalisation et aux justificatifs d'assiduité d'une personne en formation."

Les avantages du décret :

Les attestations de présence, feuilles d'émargement peuvent être transmises au format numérique aux organismes financeurs. On ne parle plus de feuille d'émargement papier, mais d'attestation d'assiduité.

Les conditions

Les systèmes d'horodatage, d'authentification forte du signataire, d'archivage dans des coffres électroniques et de certifications serveurs (RGS*) permettent de donner une valeur probante à la feuille de présence numérique.

Le décret rend possible la dématérialisation des feuilles d'émargement, autant dans les organismes de formation qu'en entreprise.

Acceptation des OPCO et autres organismes

Vous l'aurez compris, les systèmes d'émargement digitaux sont encore jeunes. Il est donc légitime de se demander si les feuilles sont acceptées par les organismes qui vous concernent.

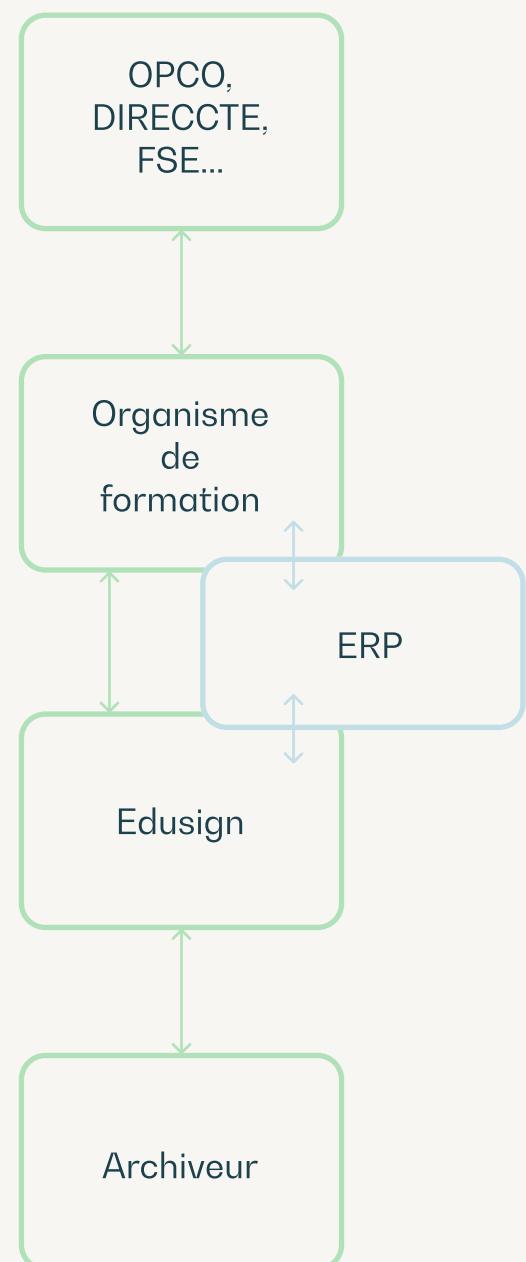
Afin de vérifier qu'une solution est bien valide auprès d'un OPCO, DIRECCTE ou autre organisme, le fournisseur de la solution d'émargement doit respecter des conditions.

Le fournisseur doit pouvoir prouver être en possession d'une certification cachet serveur RGS* ou EIDAS. Il doit également posséder ou avoir un fournisseur de système d'archivage en coffre-électronique sécurisé.

Le fournisseur est alors certifié et les feuilles d'émargement devraient être acceptées par les OPCO et autres financeurs de formations.

La solution numérique d'émargement devient le symbole de la relation entre les organismes de formation et les organismes de financement. Une solution de feuilles d'émargement digitales se doit de tout mettre en ordre pour assurer la sécurité à tous les niveaux.

Un fournisseur de système de dématérialisation des feuilles d'émargement peut être en mesure de se connecter avec vos logiciels existants.



CE LIVRE BLANC VOUS A PLU ?

N'hésitez pas à nous envoyer mail à
hello@edusign.fr.