



Simplifier la distribution des documents salariaux dans les villes et communes wallonnes

Un livre blanc pour digitaliser les fiches de paie et documents RH dans un cadre légal, sécurisé et pragmatique.

Enjeu

Réduire la charge RH et les coûts récurrents sans sortir du cadre légal, avec Doccle comme canal digital de référence et le papier comme exception maîtrisée.

1 sur 3

travailleurs wallons reçoit encore une fiche papier

26%

reçoit exclusivement sa fiche sur papier

>80%

Réduction des coûts de distribution

60% → 95%

activation visée après lancement et communication

Résumé exécutif

Les documents salariaux sont des documents sensibles. Pour une ville, une commune ou un CPAS, leur distribution doit être fiable, conforme, sécurisée et accessible à tous les agents, y compris après la fin de la relation de travail. Le papier reste possible, mais il génère chaque mois une charge invisible: impression, mise sous pli, envois, corrections d'adresse, duplicata et recherches d'archives.

L'approche recommandée est donc “ Priorité au numérique, avec le papier comme solution de repli. ”. Doccle permet de centraliser la distribution digitale, l'accord de l'agent, les notifications, l'accès personnel et l'archivage. Les exceptions papier peuvent être intégrées au même processus, afin de viser une couverture complète sans maintenir deux chaînes de travail séparées.

Conformité

Un processus qui tient compte de l'accès, de l'archivage, de la preuve et du consentement digital.

Sécurité

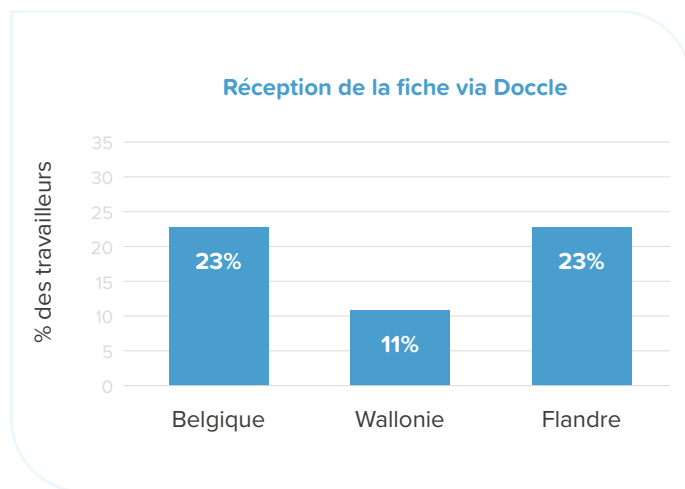
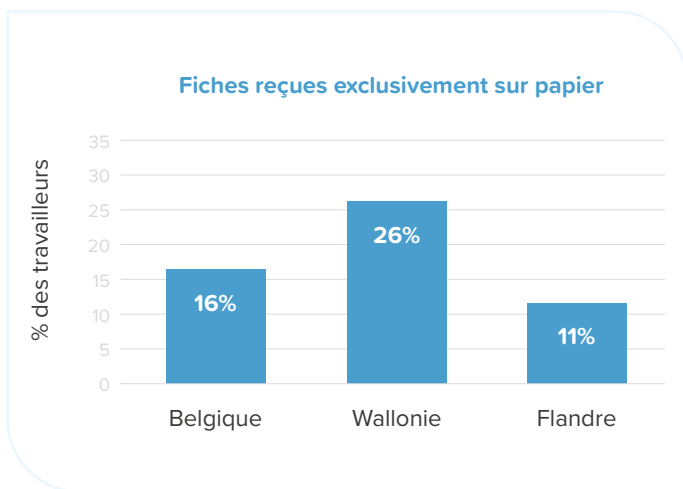
Moins de documents sensibles manipulés sur papier et moins de risques liés aux boîtes mail surchargées.

Charge RH

Moins d'opérations répétitives, moins de duplicata, plus de suivi et de reporting.

Pourquoi ce sujet est prioritaire en Wallonie

La Wallonie part d'une situation où le potentiel de digitalisation est élevé. Selon une étude de marché, les fiches de paie exclusivement papier restaient nettement plus fréquentes en Wallonie qu'en Flandre, tandis que la réception via Doccle y était moins répandue. Ces résultats, à lire comme un indicateur de tendance, montrent une opportunité claire pour les pouvoirs locaux wallons : avec un accompagnement adapté, ils peuvent réduire rapidement les envois papier, limiter les manipulations administratives et améliorer l'expérience des agents.



Source: Omnibus réalisée par iVOX en 2022 pour le compte de Doccle

L'enjeu n'est pas de forcer une rupture brutale. Dans une commune, les profils sont variés: agents administratifs, personnel de terrain, contractuels, statutaires, ex-agents, pensionnés, agents sans adresse e-mail professionnelle. Le modèle doit donc être inclusif dès le départ: une préférence digitale claire, mais une exception papier prévue pour les cas où elle reste indispensable.

Cadre légal: digitaliser, oui, mais correctement

La digitalisation des fiches de paie est possible, mais elle doit être organisée avec rigueur. L'employeur doit remettre un décompte de paie lors du règlement définitif de la rémunération. Les documents sociaux peuvent être conservés numériquement si les copies restent lisibles et si le mode de conservation permet un contrôle efficace. Le compte individuel et ses annexes éventuelles, dont les copies de fiches de paie, doivent être conservés pendant cinq ans.

- L'agent doit pouvoir accéder facilement à ses documents, aussi hors contexte de travail.
- La commune doit pouvoir prouver la mise à disposition et gérer l'accord pour la réception digitale.
- Les documents doivent rester lisibles, intègres, sécurisés et exploitables dans le temps.
- Une exception papier doit rester possible pour garantir l'inclusion et éviter les contestations.

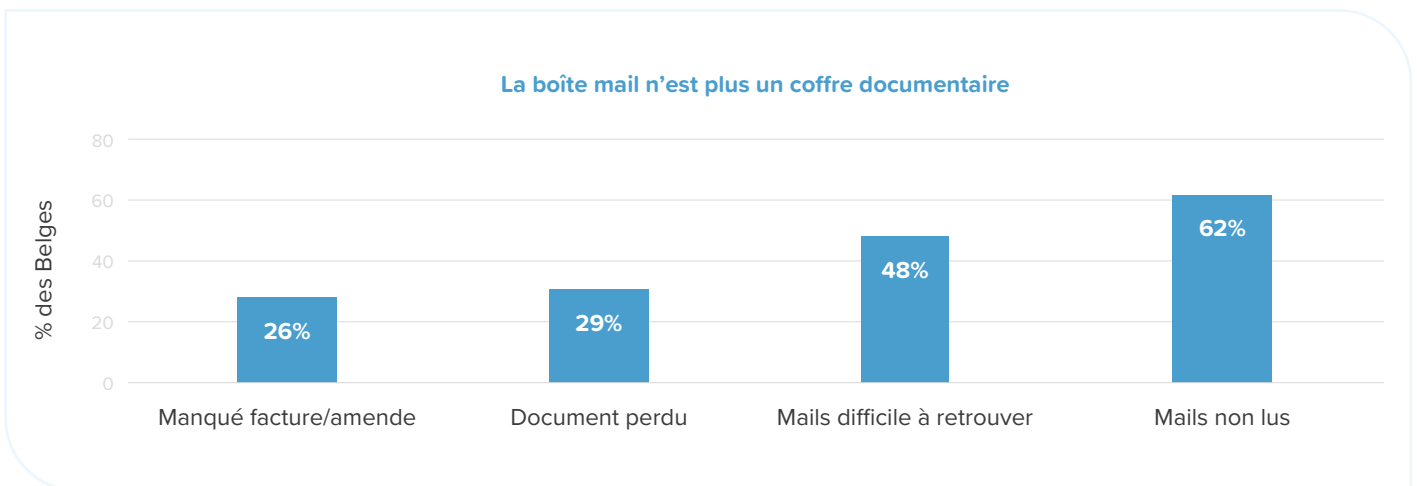


À retenir

La question juridique ne se limite pas à "envoyer un PDF". Il faut combiner accès durable, preuve, archivage, sécurité et processus d'exception.

Pourquoi e-mail et papier ne suffisent plus

L'e-mail est pratique pour communiquer, mais il n'est pas conçu comme coffre documentaire. Les données Doccle montrent une relation ambivalente avec la boîte mail: elle est utilisée quotidiennement, mais elle est aussi perçue comme encombrée, chronophage et peu fiable pour retrouver des documents importants.

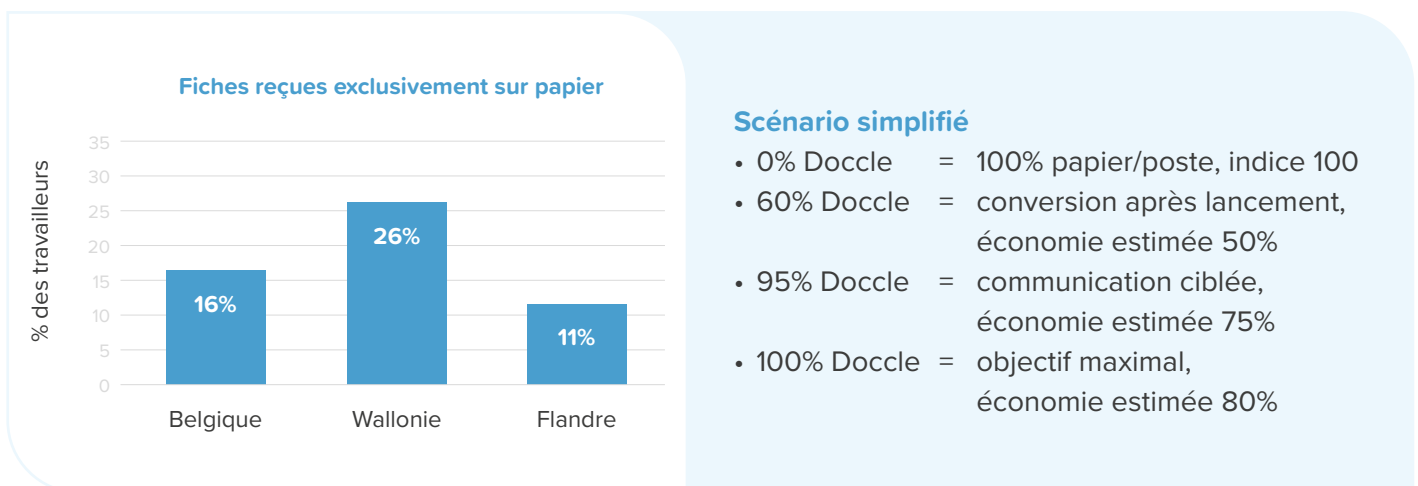


Source: Doccle / iVOX omnibus 2022

Canal	Ce qui bloque	Ce que Doccle apporte
E-mail	Surcharge, spam, publicité, phishing, documents difficiles à retrouver.	Environnement sécurisé, sans publicité, documents classés, support utilisateur, archivage illimité.
Papier / poste	Délais, adresses à maintenir, erreurs de distribution, duplicata, papier.	Distribution immédiate, archive personnelle, recherche facile, réduction papier.

Le coût réel du papier

Le timbre n'est que la partie visible du coût. Une fiche de paie papier implique aussi impression, enveloppe, mise sous pli, préparation, retours, corrections d'adresse, archivage et temps RH. Pour une commune de taille moyenne, la répétition mensuelle rend le coût structurel: il revient chaque mois, quel que soit le niveau d'activité du service RH.



Source tarifaire: bpost 2026. Les pourcentages d'économie sont des hypothèses commerciales.



Exemple

500 agents x 16 envois/an = 8.000 envois.
À 1,58 EUR d'affranchissement, la poste seule représente déjà 12.640 EUR/an, hors impression, enveloppes et temps RH.

Modèle cible: 100% digitalisation, papier seulement si nécessaire

Le papier ne doit pas être maintenu comme un canal parallèle par défaut. L'objectif est de digitaliser le maximum de documents salariaux, tout en garantissant que chaque agent reçoit son document. Le fallback papier devient alors une sécurité opérationnelle, pas le coeur du processus.

1. Préparer

PDF + métadonnées depuis le secrétariat social ou le logiciel RH/paie.

2. Connecter

L'agent lie son compte Doccle à l'organisation et donne son accord digital.

3. Distribuer

Document disponible dans Doccle, avec notifications et accès mobile/web.

4. Gérer l'exception

Papier automatisé ou géré par la commune uniquement si le digital n'est pas possible.

Cette logique aide aussi les équipes RH. Elles ne doivent plus suivre manuellement des listes séparées, rechercher des documents à la demande ou gérer des corrections répétitives. Le processus est pensé pour une couverture de 100% du personnel, mais avec une charge administrative qui diminue à mesure que l'adoption digitale augmente.

Comment Doccle répond aux besoins des communes

Doccle combine trois briques qui sont souvent séparées dans d'autres approches: distribution, archivage et expérience utilisateur. Les fiches de paie, comptes individuels, fiches fiscales, attestations et communications RH peuvent être déposés dans l'environnement personnel de l'agent. L'agent reçoit une notification, consulte le document sur web ou mobile et conserve son archive personnelle même après son départ.

- Distribution sécurisée des documents salariaux et RH.
- Accès durable pour agents actifs, ex-agents et pensionnés.
- Archivage légal et sécurisé avec gestion des délais de conservation.
- Application web, iOS et Android, avec notifications automatiques.
- Fallback papier possible pour garantir la couverture complète.
- Extensions possibles: read & accept, signatures électroniques, onboarding, documents entrants et recommandés électroniques.



Bénéfice

La commune modernise d'abord un flux récurrent et sensible, puis peut réutiliser la même base pour d'autres processus RH.

Mise en œuvre: exemple via Cipal Schaubroeck

L'intégration de Doccle dans les systèmes de Cipal Schaubroeck facilite le démarrage pour les villes et communes en Flandre. La commune ne doit pas porter seule la complexité technique: Doccle et Cipal Schaubroeck accompagnent l'activation, l'échange de données, les tests, la formation RH et la communication vers les agents.

1	Intégration Doccle dans le système Cipal Schaubroeck: +/- 2 mois pour préparer la base technique.
2	Information des communes: Mailings, événements et sessions d'information par Cipal et Doccle.
3	Activation de la commune: Échange de données, paramétrage et tests, avec accompagnement non-IT.
4	Train the trainer: Infosessions pour les équipes RH et matériel de communication interne.
5	Lancement Doccle: Première distribution digitale et support aux agents.
6	Optimisation continue: Relances, suivi, support technique et support utilisateur Doccle.

304

villes et communes
utilisent déjà Doccle.

107.000

agents des villes et
communes reçoivent
leur fiche de paie
via Doccle.

1,6 million

de documents salariaux
envoyés l'an dernier aux
agents des pouvoirs locaux.

Points d'attention pour un marché public

Un cahier des charges ne devrait pas seulement demander un portail de consultation. Pour comparer correctement les solutions, il faut évaluer la capacité à gérer tout le cycle de vie du document salarial: production, distribution, preuve, consultation, archivage, exception papier et support aux agents.

- Distribution digitale et fallback papier dans un processus unique.
- Accès personnel de l'agent, y compris après la fin de la relation de travail.
- Gestion de l'accord digital et traçabilité de la mise à disposition.
- Archivage sécurisé, lisible et compatible avec les délais de conservation.
- Notifications automatiques et expérience web/mobile.
- Reporting sur volumes, adoption, exceptions papier et progression vers le digital.
- SLA, sécurité, support, réversibilité et possibilités d'extension vers d'autres flux RH.

Comment démarrer

La première étape peut rester légère. Un scan de faisabilité de 30 minutes suffit souvent pour estimer le potentiel: nombre d'agents, volume de documents, solution de paie, part actuelle de papier, contraintes d'archivage et scénario d'intégration directe ou via logiciel.

Scan

Volumes, documents, coûts papier, contraintes et potentiel d'économie.

Intégration

Connexion directe ou via logiciel RH/paie, accompagnée par un onboarding manager Doccle.

Adoption

Communication agents, formation RH, suivi des activations et support Doccle.

Prochaine étape proposée:
organiser un scan de faisabilité et recevoir une estimation personnalisée du potentiel de digitalisation et d'économie.

Contactez nous : info@doccle.be
Plus d'info sur www.doccle.be/villes-et-communes