WHAT'S NEW DÉMATÉRALISATION

Kelio V4.4

NOUVEAUTÉ 2021

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Avec Kelio, vous avez désormais la possibilité de faire signer vos documents RH à distance.

Contrat de travail, édition de fin de période ou règlement intérieur, gérez la signature et l'archivage des documents en toute simplicité !

1 PRINCIPE

POINT RÉGLEMENTAIRE

Que dit la loi ?

- Une signature électronique doit obligatoirement être validée par une autorité de certification

eIDAS

- Une e-signature a la même valeur probante qu'une signature manuscrite

- La signature électronique permet de garantir 2 éléments :

Identité du signataire
(code unique envoyé par email ou SMS)

Intégrité du document signé
(absence de toute modification)

POINT RÉGLEMENTAIRE

Quels documents RH je peux faire signer ?

Les signataires doivent appartenir à votre base de données Kelio.
Aucun document ne peut être signé par un signataire externe tel qu'un client ou un fournisseur.

Aucune signature possible pour un document commercial (contrat de vente) ou un document comptable (facture) !

Quelques exemples :

Documents signés à l'« Embauche »
Contrat de travail
Fiche de poste
Documents internes (charte informatique, règlement intérieur)
Affectation de matériel professionnel (PC, téléphone, etc.)
Informations RGPD – Autorisation de droit d'image
Entretien de fin de période d'essai

Documents « Annuels »
Entretiens annuels et professionnels
Augmentation - Primes
Transfert en CET
Calendrier de répartition de modulation

Documents « Mensuels »
Édition de fin de période
Pdf d'une note de frais
Planning individuel de travail

Documents « Occasionnels »
Avenant au contrat
Fiche de poste
Courrier de changement de poste - Mutation
Changement de véhicule
Avertissement disciplinaire, blâme,...

POINT RÉGLEMENTAIRE

Afin de vous proposer cette nouvelle fonctionnalité, Kelio s'associe à l'autorité de certification Connective.

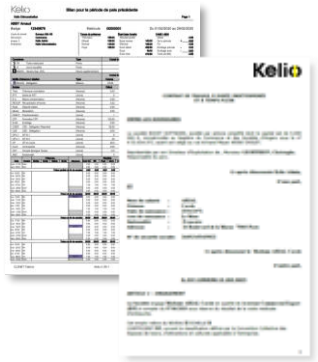
C'est pour vous la garantie d'une conformité aux réglementations Européennes et Internationales.

Kelio

CONNECTIVE

2 FONCTIONNEMENT

LE PROCESSUS DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE



Demandeur
(manager, assistante RH...)

Gestionnaire RH

Création du document & Soumettre à signature

1

Document en attente de signature

Validation

2

Envoi en signature

Refus

Collaborateur

Signature du signataire principal

Envoi du code unique par ou

Manager

Signature du ou des signataire(s) complémentaire(s)

Envoi du code unique par ou

Gestionnaire RH

Signature entreprise

3

Réception du document signé

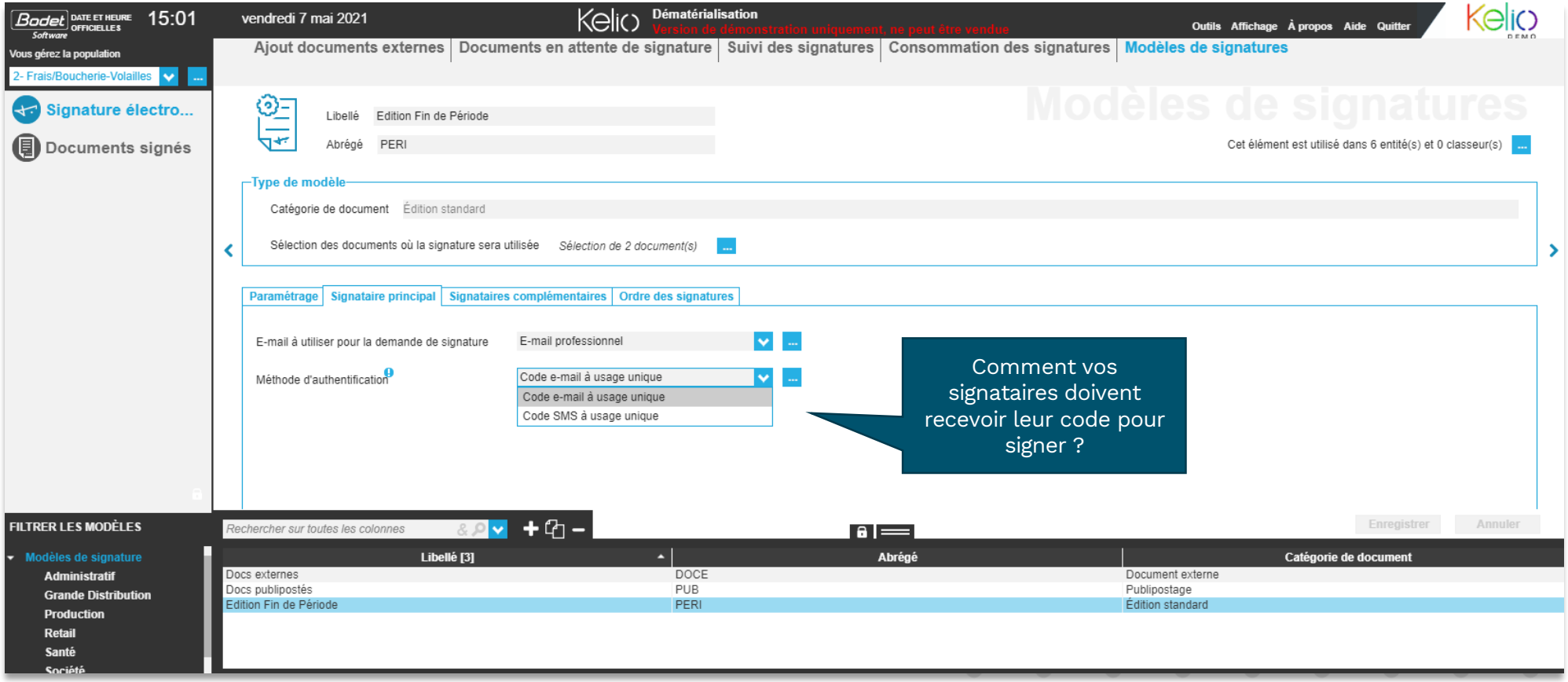
Archivage dans Kelio

+

Téléchargement du document signé par chaque signataire

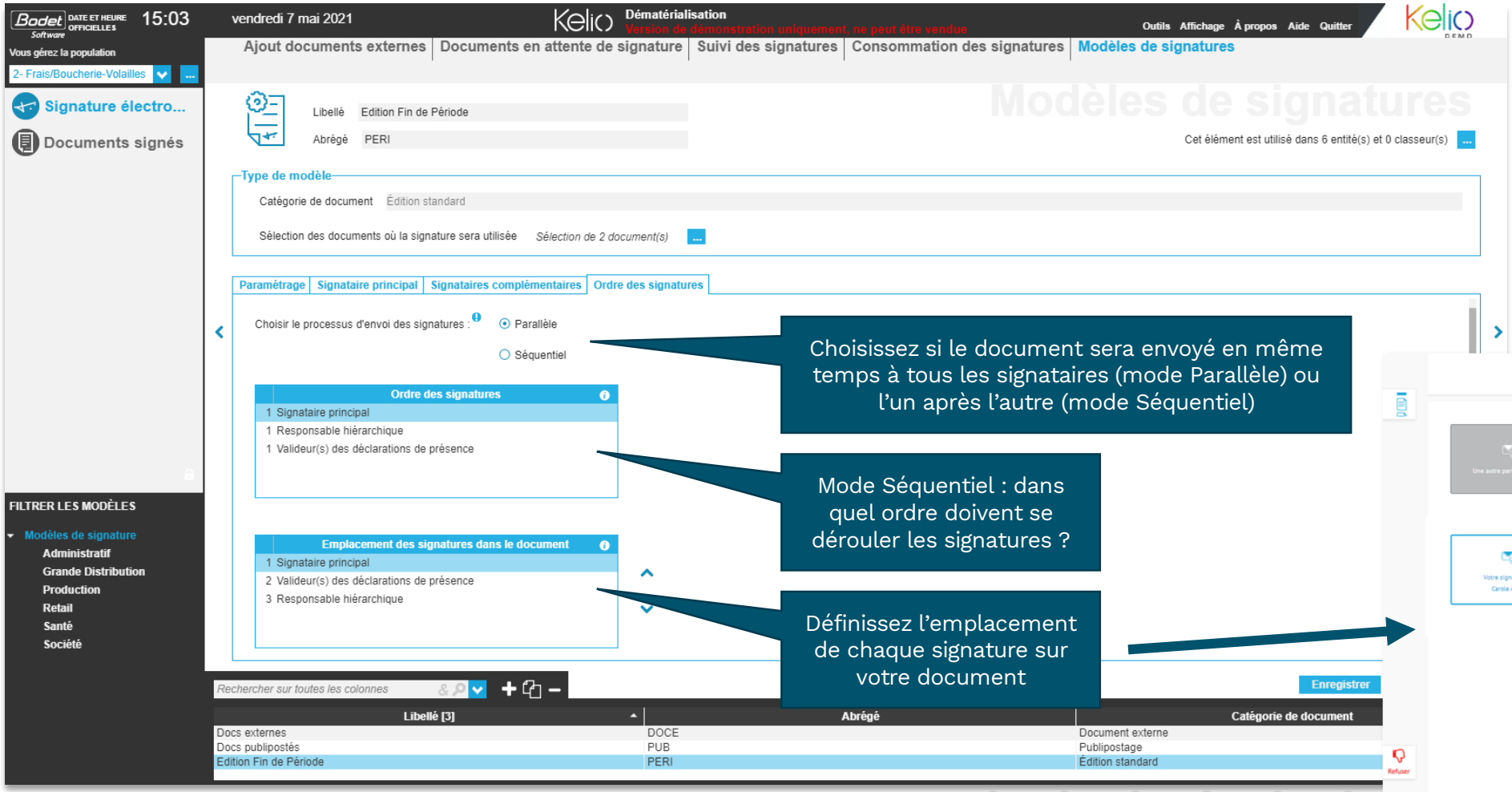
QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Paramétrez vos modèles de signatures selon les besoins et les types de documents de votre entreprise



QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

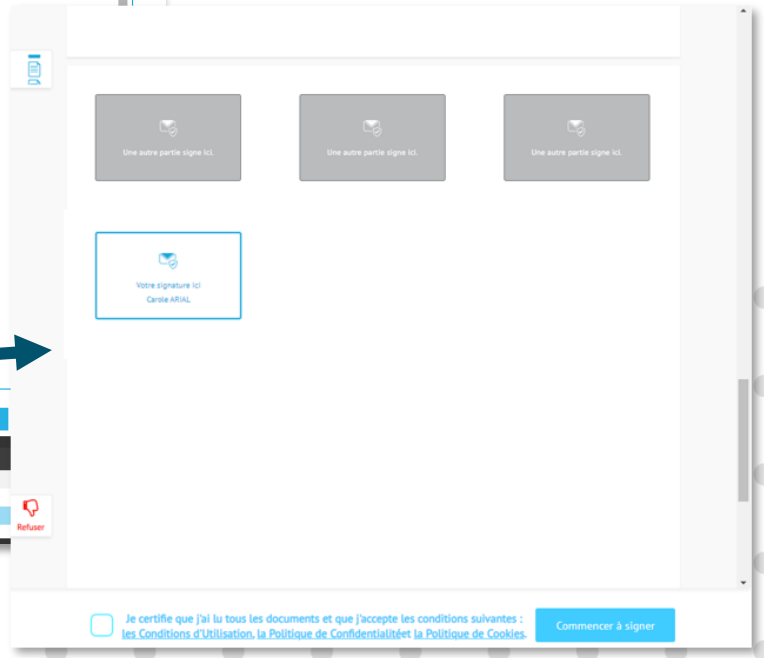
Paramétrez vos modèles de signatures selon les besoins et les types de documents de votre entreprise



Choisissez si le document sera envoyé en même temps à tous les signataires (mode Parallèle) ou l'un après l'autre (mode Séquentiel)

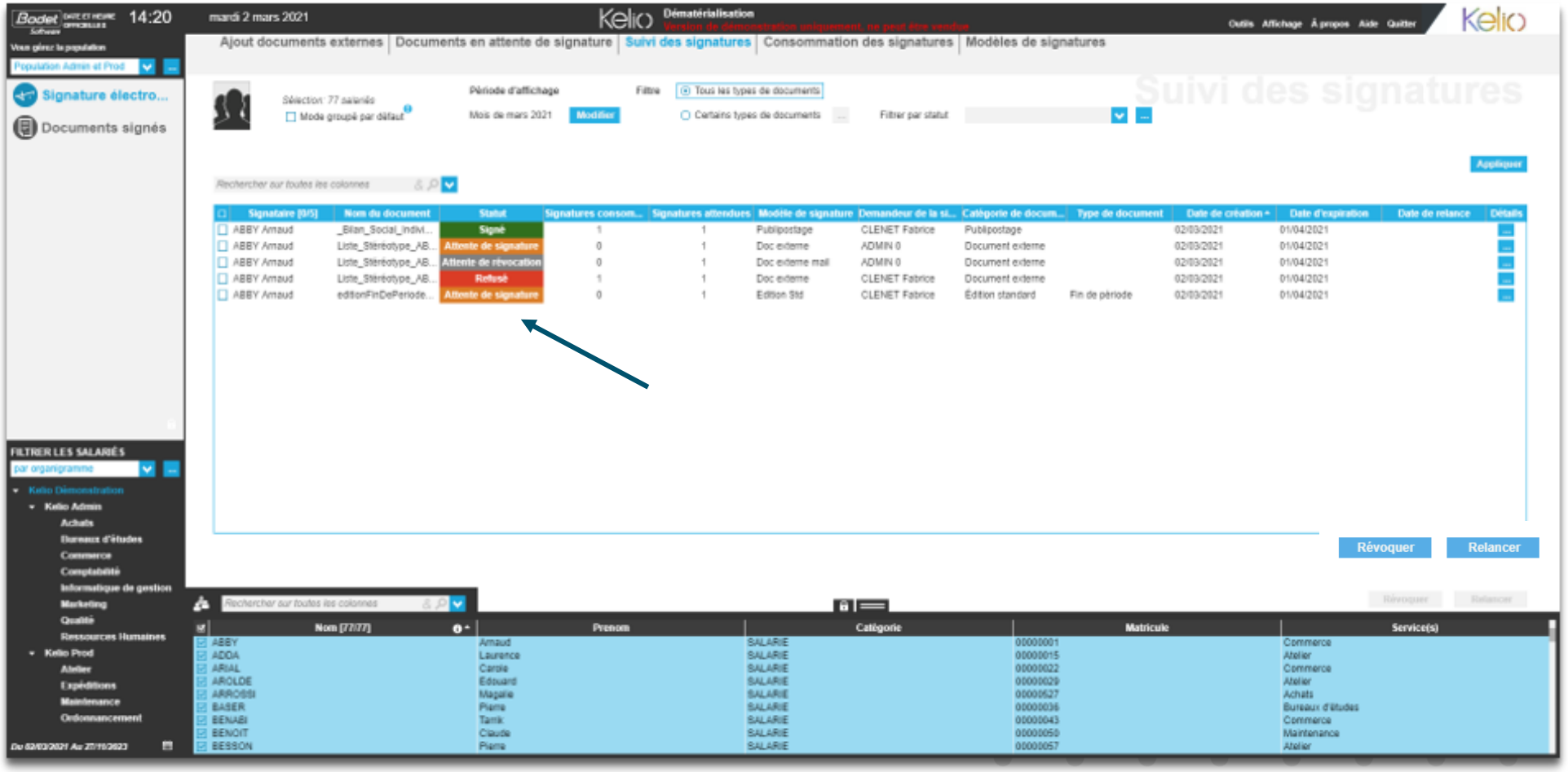
Mode Séquentiel : dans quel ordre doivent se dérouler les signatures ?

Définissez l'emplacement de chaque signature sur votre document



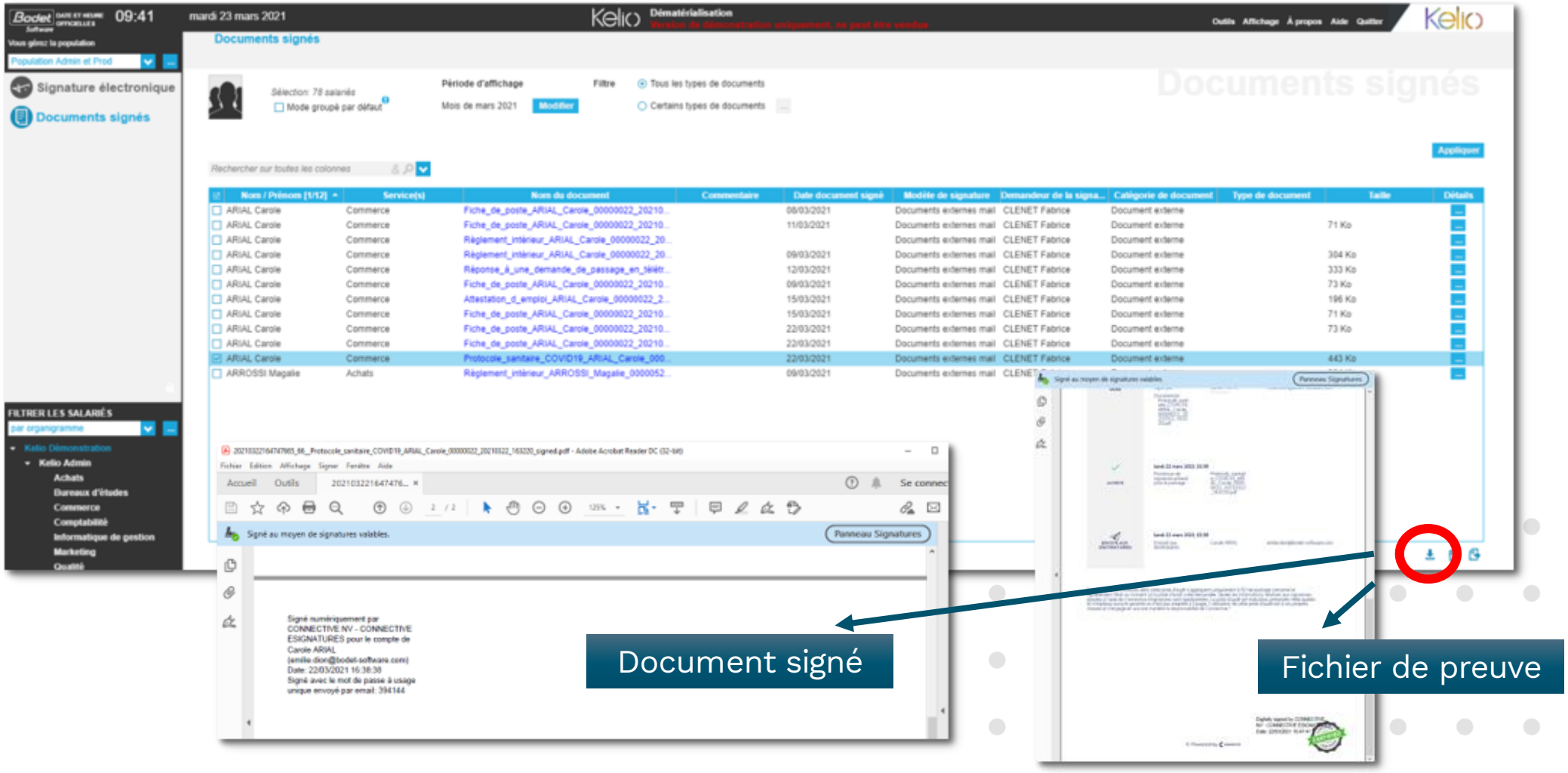
QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Suivez facilement le statut de vos documents envoyés en signature et relancez-les si besoin



QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Stockez vos documents signés et le fichier de preuve pour pouvoir les télécharger à tout moment



3 AVANTAGES

QUELS SONT LES AVANTAGES ?

GAGNER DU TEMPS SUR LES TÂCHES RH

RÉDUIRE LES COÛTS

ACCÉLERER LES DÉLAIS DE CONTRACTUALISATION

CERTIFIER L'AUTHENTICITÉ DES DOCUMENTS SIGNÉS

FACTURATION AU TRIMESTRE – SELON LA CONSOMMATION

4 LES SERVICES

KELIO

LES SERVICES KELIO

Audit et accompagnement de projet

Formation aux solutions Kelio

Suivi de la qualité

Kelio et RGPD

Logiciel en mode SaaS