Cher client,

Vous allez incessamment introduire IncaMail dans votre entreprise.

Dans ce document, vous trouverez des modèles et des conseils qui vous aideront à mettre en place IncaMail chez vos collaborateurs de manière aussi harmonieuse que possible. Ils sont fondés sur des expériences positives faites par de nombreuses entreprises qui ont parfaitement réussi à organiser depuis le début l’utilisation et l’acceptation d’IncaMail en procédant avec circonspection. Les conditions-cadres sont bien sûr différentes d’une entreprise à l’autre. L’utilisation d’IncaMail est généralement bien acceptée indépendamment de la branche, des genres de professions concernées ou encore de l’âge des collaborateurs.

Il vaut la peine de bien planifier l’introduction d’IncaMail, car cela permet de garantir dès le départ un nombre élevé d’utilisateurs et d’éviter un travail supplémentaire consistant à générer ultérieurement des destinataires. Nous vous recommandons de chaque fois comparer les directives ci-après avec vos possibilités individuelles et d’optimiser le schéma de procédure ainsi que les modèles de manière ciblée en fonction de vos besoins spécifiques.

Dans ce contexte, il convient de relever qu’aujourd’hui plus de 80% de la population utilise Internet plusieurs fois par semaine et que, même pour la tranche d’âge de 60 à 69 ans, ce taux atteint encore presque 70%. En partant du principe que la majorité des collaborateurs de votre entreprise dispose d’une adresse e-mail privée, nous avons identifié deux facteurs qui se répercutent de manière prépondérante sur leur disposition à utiliser IncaMail:

1. **Simplicité de l’inscription**

Notre expérience montre que ce n’est pas l’acceptation, mais le confort qui constitue le plus gros obstacle en ce qui concerne le processus d’inscription. Les collaborateurs souhaitent s’inscrire le plus simplement possible et aussi pouvoir ouvrir et lire les messages sans devoir se référer à de nombreuses instructions.

1. **Limitation des possibilités de choix**

En règle générale, on souhaite ne pas forcer ses collaborateurs à utiliser la voie postale numérique. Idéalement toutefois, la réception électronique est introduite comme étant le nouveau standard en ce qui concerne l’envoi des données salariales et aucune possibilité active de choix n’est proposée. On demande plutôt aux collaborateurs de se manifester pour demander de l’assistance si l’introduction d’IncaMail devait poser un problème.

**Conseil:** réfléchissez à ce qui pourrait être une bonne occasion pour obtenir de manière simple les adresses e-mail requises. Ce sera peut-être une réunion de coordination journalière ou hebdomadaire au cours de laquelle le supérieur hiérarchique ou le responsable d’équipe pourra saisir les autorisations et les adresses e-mail.

**Procédure pour le lancement d’IncaMail**

**Etape 1 – Expliquer IncaMail**

Le savoir et l’information créent la confiance et la transparence. Dans l’idéal, vous informerez donc brièvement les collaborateurs au préalable sur le sens et les avantages de la future utilisation d’IncaMail pour l’envoi des décomptes de salaire. Ce moment est en général aussi une bonne occasion de générer les adresses de vos collaborateurs. **→ Modèle A**

***Conseil:*** *créez un goodwill supplémentaire pour l’utilisation d’IncaMail en proposant à vos collaborateurs une récompense pour leur volonté de coopération.*

*Cela peut être une gentille attention sous la forme d’un petit cadeau. Exemples: bon pour la cantine, une pomme avec le message «Merci pour votre engagement en faveur de l’environnement.», etc.*

*Une autre possibilité consiste bien sûr à tirer au sort des prix en nature d’une certaine valeur. Les cas qui nous sont connus montrent cependant que ce type d’action n’a qu’un effet de soutien et ne garantit pas de résultats chiffrables.*

*A titre alternatif ou comme complément logique à une incitation, une autre possibilité réside dans la motivation des collaborateurs par leurs supérieurs. Suggérez à vos cadres de rallier personnellement leur équipe à la cause IncaMail, dans l’intérêt de l’entreprise. L’expérience montre que cette mesure porte ses fruits.*

**Etape 2 – Saisie de l’adresse e-mail privée**

L’étape suivante consiste dans la saisie de l’adresse e-mail privée de vos collaborateurs et du consentement correspondant pour recevoir désormais le décompte de salaire via IncaMail. Si l’introduction d’IncaMail n’a pas déjà été annoncée, il convient également de faire une brève information sur son utilisation et ses avantages (voir étape 1). Proposez en outre aux collaborateurs qui ne disposent pas encore d’une adresse e-mail privée, de les aider. **→ Modèle B**

En principe, les décomptes de salaire peuvent bien sûr aussi être envoyés sur l’e-mail professionnel des collaborateurs si, pour eux, il n’en résulte pas de problèmes en ce qui concerne la préservation de la sphère privée. Dans ce cas, il n’est pas nécessaire de saisir les adresses e-mail privées.

***Conseil:*** *sur la base des expériences faites jusqu’ici, nous recommandons un processus de saisie des adresses e-mail sous forme papier – via le courrier interne ou comme annexe au décompte de salaire. Cette façon de procéder permet notamment aux collaborateurs qui n’ont pas un accès direct à l’e-mail à la place de travail de répondre rapidement et sans complications.*

*A titre d’aide, nous mettons à votre disposition un modèle de carte pour générer les adresses.* **→ Modèle en annexe**

**Etape 3 - Inscription à IncaMail**

Après la procédure d’inscription pour la réception des documents de salaire par voie électronique, nous vous recommandons d’envoyer aux collaborateurs un mail de remerciement et de les enjoindre de s’inscrire auprès d’IncaMail. L’inscription unique et sans frais peut en principe aussi être effectuée à la première réception d’un IncaMail. L’inscription préalable est toutefois recommandée pour diverses raisons.

***Conseil:*** *regrouper les étapes 3 et 4 en une seule information.*

**Etape 4 – Marche à suivre pour consulter le décompte de salaire**

Idéalement, la marche à suivre pour consulter le décompte de salaire est expliquée seulement après que les collaborateurs se sont déclarés disposés à participer. Cela peut aussi se faire sous forme papier, le document pouvant alors être consulté lors de la première utilisation ou être annexé en PDF à un e-mail non crypté qui sera envoyé peu avant le premier envoi du décompte de salaire via IncaMail. Nous recommandons les instructions suivantes dans ce cas:

**[→ Instructions – Enregistrement et consultation du décompte de salaire](https://www.poste.ch/incamail-recipient-info-short)**

***Conseil:*** *s’il est possible de le faire, une démonstration du processus de consultation sur le vif est évidemment idéale. C’est l’occasion aussi de répondre aux questions et de balayer les incertitudes tout de suite et de manière concrète et, pour les collaborateurs, de tester eux-mêmes le déroulement. Idéalement, vous intégrerez l’étape 3 également dans la démonstration en direct.*

Si vous avez des questions concernant ces points ou si vous avez besoin d’aide, nous sommes volontiers à votre disposition à l’adresse incamail.ch@post.ch.

**Modèle A – Texte type pour l’information sur IncaMail**

Pour des raisons de sécurité et aux fins de protéger la sphère privée des collaborateurs, les documents sensibles comme les décomptes de salaire ne pouvaient jusqu’à présent pas être envoyés par e-mail. Mais avec IncaMail, il est désormais possible d’expédier ces documents confidentiels en toute sécurité par voie électronique. Cette solution permet à notre entreprise d’organiser l’envoi régulier des documents de salaire de manière plus simple, plus rapide et beaucoup plus efficace.

IncaMail est une prestation de la Poste Suisse pour l’envoi sécurisé d’e-mails confidentiels. Contrairement aux e-mails normaux, les messages expédiés via IncaMail sont cryptés, ne peuvent pas être consultés par des tiers et sont garantis sans modification. On a par ailleurs l’assurance que l’e-mail est transmis de manière démontrable au bon destinataire.

En vous déclarant prêts à utiliser IncaMail pour la réception des documents de salaire, vous soutenez activement les efforts faits par notre entreprise s’agissant de la protection de l’environnement et de l’économie durable.

Avec cette conversion, vous contribuez:

* à économiser de l’énergie et du matériel (impression, papier, envoi);
* à abaisser les frais de matériel et de port;
* à décharger les collègues du service du personnel.

Si vous avez besoin d’aide, vous pouvez joindre le Support IncaMail pendant les heures de bureau:

* 08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00 au no de téléphone +41 848 77 66 55 (au tarif local suisse)
* envoyer un e-mail avec votre question/problème à l’adresse helpdesk@swisssign.com
* consulter l’aide en ligne sous: <https://www.poste.ch/incamail-support>

Vous trouverez d’autres informations concernant IncaMail à l’adresse [www.poste.ch/incamail](http://www.poste.ch/incamail).

**IncaMail est aussi simple qu’un e-mail normal et, en tant que destinataire, ne vous coûte rien.**

**Les avantages d’IncaMail en un coup d’œil**

***Sûr et crypté*** La transmission de vos documents de salaire au moyen d’IncaMail est cryptée et protégée contre la consultation par des tiers.

***Réception rapide*** Vous recevez votre décompte de salaire quelques minutes après que votre employeur vous l’a envoyé, quel que soit l’endroit où vous vous trouvez.

***Disponible partout et en tout temps*** Grâce à la distribution effectuée à votre adresse e-mail, vous pouvez consulter votre décompte de salaire à tout moment et n’importe où, que ce soit sur un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, un smartphone ou une tablette.

***Ecologique*** La transmission électronique est écologique car elle permet d’économiser des ressources qui, autrement, devraient être utilisées pour le papier, l’impression et le transport.

***Apte à l’archivage électronique*** Vous pouvez mémoriser les décomptes de salaire en toute simplicité et les transférer dans vos archives en ligne existantes.

***Réponse sécurisée et gratuite***  La réception de vos documents n’engendre aucuns coûts. Vous pouvez même répondre au service du personnel gratuitement via un IncaMail sécurisé.

**Modèle B – Saisie des adresses e-mail**

((logo de l’entreprise))

**Formulaire pour la saisie des adresses e-mail privées**

Nous vous remercions de contribuer à ménager l’environnement et à économiser des frais de matériel inutiles en nous permettant de vous envoyer dorénavant vos documents de salaire par le biais d’un IncaMail sécurisé.

 ***Veuillez compléter les champs ci-dessous en caractères d’imprimerie.***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Service/département  |  |

Je souhaite désormais recevoir mes décomptes de salaire à mon adresse e-mail privée.

Veuillez cocher ce qui convient:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adresse e-mail privée\* |  |
|  | Je n’ai pas d’adresse e-mail | Nous allons prendre contact avec vous pour trouver ensemble une solution.  |

\* Veuillez ne pas indiquer d’adresse e-mail professionnelle afin que nous puissions vous envoyer vos documents de salaire en préservant votre sphère privée de manière optimale et qu’un envoi soit encore possible même si vous avez quitté l’entreprise.

Lieu/date: Signature:

Nous vous prions de retourner ce formulaire par courrier interne à l’attention du service du personnel, M. Martin Muster. Merci.

***Conseil:*** *essayez d’éviter les indications que les collaborateurs doivent rechercher (p. ex. numéro personnel). Si, en raison du grand nombre de collaborateurs et du risque de confusion qui y est lié, des caractéristiques d’identification univoques sont quand même nécessaires, étudiez des alternatives comme le service/département, le nom du supérieur, etc. ou indiquez au collaborateur où il peut rapidement trouver les renseignements nécessaires (p. ex. «Vous trouverez votre numéro personnel dans …»).*

**Modèle de carte pour la génération des adresses**

Vous pouvez commander le nombre de cartes A5 nécessaire pour la génération des adresses auprès de vos collaborateurs [ici](http://www.post.ch/incamail-carte).

 