

Le présent document complète les dispositions des Conditions Générales de Services Maileva. Il est précisé que le Service Digiposte est une offre de La Poste, distribuée, en son nom et pour son compte, par MAILEVA.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent document, les termes ci-dessous définis auront entre les Parties la signification suivante :

- 1.1. Abonné : désigne toute personne physique disposant de la pleine capacité juridique et d'un Compte Digiposte.
- 1.2. Code de routage : désigne l'identifiant unique fourni par La Poste pour adresser la Boîte aux Lettres dans le plan d'adressage privé de Digiposte. Cet identifiant est communiqué à l'Émetteur par la Plateforme Digiposte via l'Espace Client Maileva lors de l'Adhésion d'un Abonné au flux de l'Émetteur.
- 1.3. Compte Digiposte : compte individuel d'un Abonné. Le compte regroupe l'ensemble des services Digiposte proposé à un Abonné à travers une interface Web commune, à savoir au jour du présent Contrat et sous réserve d'éventuelles évolutions, un Espace courrier, un Espace classeur et des Espaces de partage. Pour accéder à cet espace individuel, l'Abonné devra au préalable s'authentifier.
- 1.4. Contenus : désigne l'ensemble des éléments qu'un Abonné peut conserver dans son Espace Classeur, c'est-à-dire les Documents reçus de la part des Émetteurs ou tout autre document dématérialisé quel qu'en soit le format (courrier électronique, audio, vidéo, image, photographie, texte, son, donnée, logiciel, base de données et/ou autre information, etc.) déposé dans le coffre électronique par l'Abonné ou par d'autres tiers.
- 1.5. Convention de dématérialisation : désigne la convention conclue entre un Abonné et un Émetteur en vue de la réception des Documents par l'Abonné.
- 1.6. Dépôt : désigne le lot de Documents d'une même nature émanant d'un même Émetteur en une fois auquel sont associées les métadonnées correspondantes. Le Dépôt, les Documents et les métadonnées doivent être dans un format conforme aux « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte ».
- 1.7. Document : désigne le document déposé par l'Émetteur à destination d'un Abonné dans un format également conforme aux « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte ».
- 1.8. Émetteur : désigne la personne morale ayant contracté avec MAILEVA et qui souhaite faire des Dépôts dans les coffres forts électroniques des Abonnés par l'intermédiaire du Service Maileva Digiposte.
- 1.9. Espace classeur : désigne le service qui permet à un Abonné d'organiser le classement de manière sécurisée des Contenus.
- 1.10. Espace courrier ou Boîte aux lettres (i.e BAL) : désigne le service qui assure pour l'Abonné, la réception de Documents envoyés par l'Émetteur.
- 1.11. Espace de partage : désigne le service qui permet à l'Abonné de partager avec des tiers (personnes morales, physiques) des Contenus.
- 1.12. Mode de connexion « tout intégré » : désigne le mode de connexion, dit mode de connexion « industriel », différent du mode de connexion standard. Dans ce cas, l'Émetteur effectue ses Dépôts dans un format et selon des modalités qui lui sont propres et confie au Prestataire les prestations d'adaptation correspondantes.
- 1.13. Ouverture d'un nouveau Compte Digiposte : désigne la création d'un Compte par MAILEVA pour un Abonné destinataire de l'Émetteur.
- 1.14. Opt-In : désigne l'inscription de l'Abonné au Service Maileva Digiposte à la condition qu'il exprime explicitement son consentement à cette inscription au Service.
- 1.15. Opt-Out : désigne l'inscription de l'Abonné au service Maileva Digiposte sans le recueil du consentement de ce dernier à l'inscription. L'Abonné conserve toutefois la possibilité de se retirer du Service Maileva Digiposte.
- 1.16. Routage : désigne l'action de distribution par MAILEVA, via le Service Digiposte, des Documents dans l'Espace courrier des Abonnés sur la base d'un identifiant unique fourni par l'Émetteur dans les Documents, permettant à MAILEVA d'associer cet identifiant au Code de routage.
- 1.17. Service d'Archivage Électronique (SAE) : type de système de gestion de contenu comportant une fonction d'archivage, défini par la norme française AFNOR NF Z 42-013 et la norme internationale ISO 14641-1.
La partie archivage du SAE correspond à un coffre-fort électronique (CFE) encore appelé coffre-fort numérique (CFN) défini par la norme française AFNOR NF Z 42-020.

ARTICLE 2 OBJET DE LA PRESTATION : RACCORDEMENT - DÉPÔT - ROUTAGE - CONSERVATION

Les prestations de Raccordement, de Dépôt, de Routage et Conservation assurent l'interconnexion des systèmes d'information de La Poste et de l'Émetteur via le Service Maileva, afin de permettre le routage des Documents vers les Boîtes aux lettres des Abonnés.

La prestation comporte les étapes suivantes :

- L'Émetteur raccorde son système d'information à celui de La Poste, via le Service Maileva ;
- L'Émetteur remet à MAILEVA des Dépôts sous forme de fichiers numériques contenant des Documents et, selon le mode d'Accès choisi, des métadonnées ;
- MAILEVA contrôle les Dépôts et s'assure de la qualité technique et de la conformité des Documents aux « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte » ;
- MAILEVA assure le Routage des Documents déposés par l'Émetteur dans les Boîtes aux lettres électroniques des Abonnés Digiposte, clients ou salariés de l'Émetteur par l'intermédiaire d'un code de routage ;
- MAILEVA donnera accès aux informations suivantes via l'Espace Client de Maileva :
 - Les adhésions des Abonnés à la réception de leurs Documents envoyés par l'Émetteur,
 - Le suivi des Dépôts et notamment les informations relatives au statut de ceux-ci (en analyse, accepté, en cours, traité, reçu/non reçu).

ARTICLE 3 PRESTATIONS OFFERTES PAR MAILEVA ET ENGAGEMENTS Y AFFÉRENTS

Les « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte », ci-jointes en Annexe, définissent les données et informations qui devront impérativement être communiquées par l'Émetteur, soit dans un fichier de métadonnées, soit en étant présentes dans le Document, pour être extraites par MAILEVA dans le Mode D'Accès Flux d'Impression. Les obligations de MAILEVA sont conditionnées par le respect par l'Émetteur de ses engagements et notamment de ses spécifications techniques. À défaut d'envoi de l'une de ces données, le Dépôt du document ne pourra être traité par MAILEVA et fera l'objet d'un rejet et MAILEVA ne pourra être considérée comme responsable de la non-exécution ou mauvaise exécution de la Prestation.

3.1. Raccordement - Dépôt auprès du Système d'Information de MAILEVA

Pour assurer la transmission des Documents jusque dans la BAL de chaque Abonné via le Service Maileva, lui-même raccorde au Système d'Information de La Poste, l'Émetteur devra mettre en œuvre tous les moyens lui permettant d'assurer le Dépôt des Documents par le Service Digiposte.

Dans le cadre de cette prestation de raccordement et dépôt et pour la transmission des Documents, l'Émetteur assurera le dépôt de ceux-ci, directement depuis son système d'information, via le Service Maileva selon le mode de dépôt choisi, conformément aux Conditions Générales de Services Maileva :

- Mode d'Accès Connecteur
- Mode d'Accès en Flux d'Impression

L'Émetteur est seul responsable du respect des « Spécifications techniques du Service Maileva Digiposte » définies en Annexe. MAILEVA prendra en charge le traitement nécessaire à la mise à disposition du Document à destination des Abonnés via le Service Digiposte.

3.2. Routage

L'Émetteur remet au Prestataire des fichiers (Dépôts) contenant des Documents et, selon le mode d'Accès choisi, des métadonnées en vue de leur Routage dans les Boîtes aux lettres électroniques des Abonnés à l'aide des Codes de routage.

3.3. Engagement de conservation

3.3.1. Durée de conservation : La durée de conservation pour chaque type de document est définie par l'Émetteur au moment de l'envoi des Documents. À titre d'information, la durée de conservation des bulletins de paie est de 50 ans.

L'Émetteur reste, en tout état de cause, seul responsable du choix relatif à la durée de conservation des Documents.

La durée de conservation choisie par l'Émetteur pour chaque Document commence à courir à compter de la réception du Document dans la BAL des Abonnés.

3.3.2. Valeur juridique des Documents : Dans le cadre de la conservation des documents envoyés par l'Émetteur à l'Abonné, MAILEVA s'engage à ce que ces documents conservent la même force probatoire que l'écrit sur support papier.

3.4. Mise en œuvre de la convention de dématérialisation

En matière de droit du travail, l'employeur est dispensé, depuis le 1^{er} janvier 2017, de demander le consentement du salarié pour lui émettre des bulletins de paie dématérialisés. Cette dispense se traduit par l'option « Opt-Out » du service Maileva Digiposte.

Néanmoins, l'employeur est en droit de demander le consentement de l'employé avant l'envoi des bulletins de paie dématérialisés. L'option « Opt-In » du Service Maileva Digiposte devra alors être choisie par l'Émetteur. Une Convention de dématérialisation devra être signée entre l'Émetteur et l'Abonné afin que ce dernier puisse recevoir les bulletins de paie dématérialisés.

ARTICLE 4 ENGAGEMENT AU SERVICE DE MAILEVA DIGIPOSTE

MAILEVA informe l'Émetteur qu'elle respecte l'état de l'Art en matière de conservation de manière probatoire des Documents et en conformité avec la norme NF Z42-013 AFNOR dans sa version de mars 2009.

Dans le cadre de sa prestation, MAILEVA s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin d'assurer :

- L'intégrité des Documents déposés par l'Émetteur pour le compte des Abonnés sur la plateforme Digiposte. Cette intégrité est garantie pour leur durée de conservation ;
- La traçabilité des opérations dans la chaîne de traitement, de Dépôts et Routage des Documents de l'Émetteur distribués aux Abonnés par Digiposte ;
- L'horodatage des documents ;
- L'évolutivité de sa technologie pour garantir, durant la relation contractuelle existant entre MAILEVA et l'Émetteur, l'intégrité et la valeur probatoire des Documents archivés et la conformité à la norme en vigueur (NF Z 42-013 AFNOR) et ce pendant la durée d'archivage choisie par l'Émetteur.

MAILEVA s'engage à mettre tout en œuvre et à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter toute interruption du Service « Maileva Digiposte ».

ARTICLE 5 ENGAGEMENT DE L'ÉMETTEUR

Toute information selon laquelle un Abonné demanderait, conformément aux règles prévues entre celui-ci et l'Émetteur, un retour à l'envoi des Documents sous forme papier, doit être communiquée par l'Émetteur à MAILEVA.

ARTICLE 6 RÉSILIATION

En cas de résiliation du Contrat Maileva, qu'elle qu'en soit la cause, l'Émetteur reconnaît et accepte que les Documents versés pour son compte sur le Compte des Abonnés continueront de produire leurs effets juridiques, y compris après le terme effectif du présent Contrat.

L'Émetteur reconnaît et accepte que les Documents mis à disposition des Abonnés au Service Maileva Digiposte, ne seront pas effacés mais toujours accessibles aux Abonnés, jusqu'à ce que ceux-ci décident, de leur propre volonté, de ne plus les conserver ou de se désabonner du service Maileva Digiposte.

ANNEXE « SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU SERVICE DIGIPOSTE »

Les données décrites ci-dessous doivent impérativement être fournies par l'Émetteur : les métadonnées spécifiques à Digiposte sont les suivantes :

- pour le mode d'accès Flux d'Impression : ces données devront être définies dans la règle de flux et/ou figurer sur le document envoyé
- pour le mode d'accès connecteur : ces données devront être fournies dans un fichier de métadonnées accompagnant le document et/ou figurer sur le document envoyé

Donnée	Caractéristique	Contraintes	Commentaire
Type de Document	Caractères alpha numériques	32 caractères maximum	Permet le classement du document dans la Boîte aux lettres Digiposte de l'Abonné. Une liste de type de document est prédéfinie. Pour une conformité au Compte Personnel d'Activité, le type de document autorisé pour l'envoi de fiche de paie est « Bulletin de paie »
Titre du Document	Caractères alpha numériques	50 caractères maximum	Titre du Document apparaissant dans la Boîte aux lettres Digiposte de l'Abonné <i>Exemple : bulletin de paie janvier 2012</i>
Identifiant de l'Abonné	Caractères alpha numériques	38 caractères maximum	Permet d'identifier l'Abonné de manière unique <i>Exemple : matricule salarié ...</i>
Nom et prénom de l'Abonné	Caractères alpha numériques	38 caractères maximum pour le nom 38 caractères maximum pour le prénom	Permet le suivi des adhésions à Digiposte depuis l'Espace Client Maileva
Durée d'archivage électronique pour l'Abonné	1 an, 5 ans, 10 ans ou 50 ans	-	Durée pendant laquelle le document sera archivé dans le coffre-fort de l'Abonné Digiposte

La transmission d'informations ou de Données erronées, incomplètes, inexploitables ou non conformes par l'Émetteur, entrainera le rejet du Document.

Les Documents déposés via le mode d'accès Flux d'Impression doivent impérativement être au format PDF, version 1.4 ou supérieure.