



V-OPTGPRH042020-2



GED Pack RH

La digitalisation du service des ressources humaines

- Dématérialisez et centralisez vos documents RH
- Faites signer les contrats de travail sans déplacement
- Gagnez du temps sur la transmission de vos bulletins de paie
- Sécurisez et contrôlez l'accès aux documents des collaborateurs

La transformation digitale, un enjeu majeur

La transition inévitable de l'entreprise vers le numérique concerne tous ses services et ses départements. L'évolution permanente des technologies de l'information est un enjeu de compétitivité important pour l'entreprise, impactant le fonctionnement de tous ses services.

Le service RH est directement concerné par l'évolution des modes de fonctionnement, d'organisation et de collaboration de l'entreprise.

Les problématiques des Ressources Humaines

Le service des Ressources Humaines est directement concerné par l'évolution des modes de fonctionnement, d'organisation et de collaboration de l'entreprise. La digitalisation des processus RH est un enjeu majeur parmi les nombreuses préoccupations des DRH :

- Capacité à attirer et retenir les compétences
- Développement des compétences : accompagnement et déploiement des talents
- Favoriser l'engagement des salariés : fidéliser les collaborateurs et améliorer la satisfaction au travail

Au quotidien, les problématiques rencontrées par les Ressources Humaines sont les suivantes :

- Temps de traitement de l'information long
- Suivi et réception de l'information RH
- Perte de l'information et capacité à la retrouver rapidement
- Erreur humaine de diffusion d'informations
- Sécurité de l'information (perte, divulgation, sinistres...)
- Coûts de gestion importants (archivage, duplication des documents, frais d'envois, ...)

LA DÉMATÉRIALISATION

La réduction au maximum de l'utilisation du papier en entreprise est un enjeu actuel important. La numérisation des formats papiers permet à l'entreprise de dématérialiser l'ensemble de son patrimoine documentaire. Cette dématérialisation doit forcément être accompagnée par l'investissement dans un logiciel de gestion documentaire.

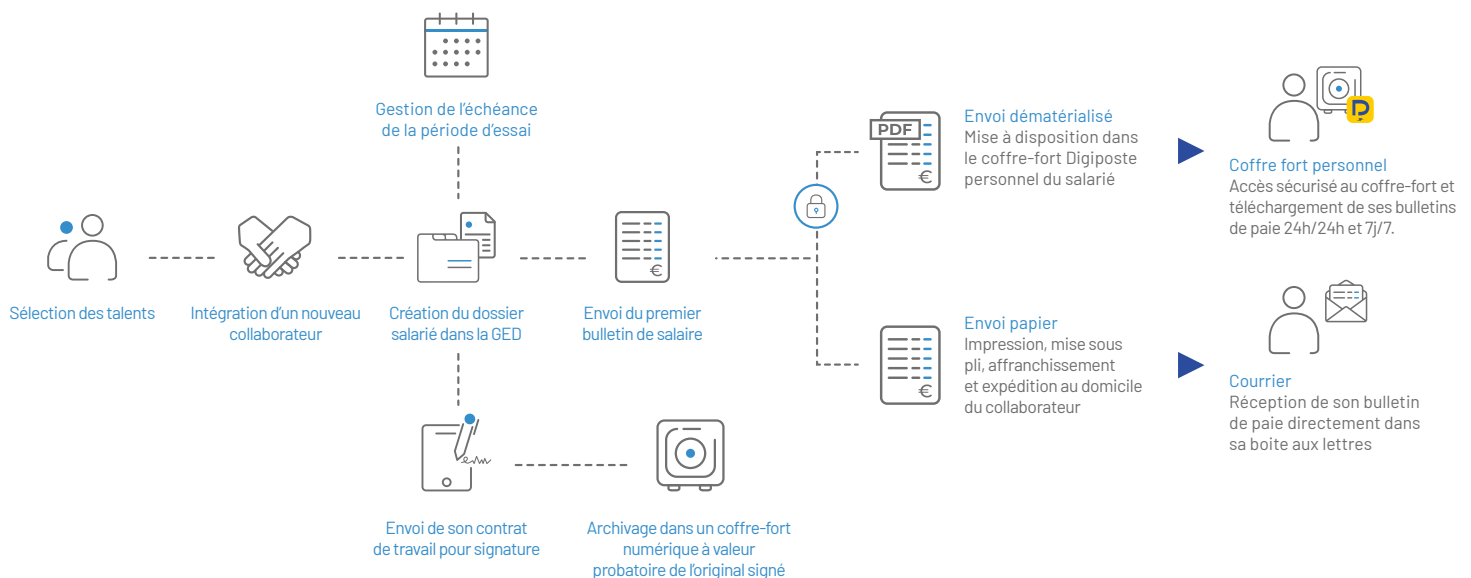
Dans ce contexte de révolution digitale, le choix du bon outil est donc une stratégie intégrant plusieurs aspects : documentaire, réglementaire, organisationnel, informatique, etc.

LA GED AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Un outil de gestion documentaire comme la GED permet, d'une part, d'offrir aux salariés la possibilité de recevoir directement sous format numérique tous les documents liés à leur vie professionnelle, dans un espace sécurisé individuel et entièrement gratuit : le coffre-fort numérique Digiposte.

D'autre part, il permet d'offrir la possibilité pour les entreprises de pouvoir centraliser, sécuriser et gérer les flux documentaires les plus sensibles au sein de l'organisation, les flux RH, tout en maintenant les coûts associés.

CAS D'USAGE



Les bénéfices de la GED pour le service RH

Grâce à l'outil de GED, les process RH sont simplifiés pour les entreprises :

- Dématérialisation des documents papiers et dossiers salariés
- Centralisation des documents dans un seul espace
- Amélioration de la productivité du service RH
- Archivage et suivi des candidatures
- Complétude du dossier salarié
- Signature d'un contrat
- Alertes automatiques (fin de période d'essai, rappel de visites médicales, etc.)
- Envoi multicanal des bulletins de paie
- Diffusion de l'information (notes internes, bulletins d'informations, etc.)
- Gestion des droits d'accès
- Accessibilité à l'information 7j/7, 24h/24 depuis n'importe quel support

Fonctionnalités de la GED

Dans le contexte RH, la GED simplifie l'exploitation par les collaborateurs de l'ensemble des documents grâce à des fonctionnalités simples.



Création automatisée de l'arborescence



Notes sur les documents



Recherche intelligente du dossier salarié



Envoi de documents



Envoi des bulletins de paie



Classement automatique



Alerte sur les périodes d'essai



Association de documents



Découpe et fusion de documents



Signature électronique



Versionning des documents



Verrouillage des documents

CLASSEMENT AUTOMATIQUE DES DOCUMENTS RH

Rangez vos documents automatiquement dans une arborescence organisée

Grâce à l'autoclass, ne perdez plus de temps à classer vos documents RH, la GED le fait pour vous.

Renseignez les filtres de classement afin que tous les documents relatifs à un dossier spécifique soient rangés automatiquement dans celui-ci.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES CONTRATS

Faites signer le contrat de travail au salarié depuis la GED

Envoyez le contrat de travail dématérialisé à votre nouveau salarié pour signature. Une fois signé, le contrat sera automatiquement stocké dans un coffre-fort numérique à valeur probatoire, et une copie de celui-ci sera rangée dans un dossier de la GED.

GESTION DES BULLETINS DE PAIE VIA DIGIPOSTE OU COURRIER

Envoyez les bulletins de paie depuis la GED sur le coffre-fort Digiposte du salarié, ou par courrier

Générez vos bulletins comme habituellement et déposez-les dans la GED. Les bulletins sont automatiquement rangés dans leur dossier et l'original est envoyé dans le coffre-fort électronique du salarié. Conformément à la loi travail, celui-ci aura un accès illimité à ses bulletins pendant 50 ans, via Digiposte.

Un cadre juridique favorable

BULLETIN DE PAIE ÉLECTRONIQUE

La dématérialisation des bulletins de salaire est devenue la règle, et non plus l'exception.

2009

LOI n°2009-526 du 12 mai 2009

- Modification du code du travail autorisant la remise de bulletins de paie dématérialisés, à condition de recueillir l'accord du salarié.
- Le système mis en place doit garantir l'intégrité des données pendant une durée de 5 ans.
- Le salarié doit pouvoir conserver ses bulletins de paie sans avoir à payer pour ce service.

2016

LOI EL KHOMRI n°2016-1058 du 08 Août 2016

- Mise en place de mesures favorables à l'envoi des bulletins de paie vers des coffres fort numériques sécurisés.
- L'entreprise peut choisir d'envoyer par défaut les bulletins de paie de manière dématérialisée sans avoir à recueillir le consentement préalable des salariés. (opt out)

Le bulletin de paie électronique à la même valeur juridique qu'un bulletin de paie papier.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique est un mécanisme permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'auteur, par analogie avec la signature manuscrite d'un document papier.

CODE CIVIL

Art. 1366 :

- « L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

Art. 1367 :

- « Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

Le cadre juridique est renforcé en juillet 2014 par le règlement Européen eIDAS : la signature électronique peut désormais être utilisée pour l'ensemble des transactions électroniques.

Et alors qu'auparavant, le droit européen préconisait l'emploi de cartes à puce ou d'appareils USB de signature, le règlement eIDAS reconnaît désormais formellement les signatures électroniques dans le Cloud.

La signature simple renforcée de la GED permet de signer tous les documents de l'entreprise, hormis les appels d'offres pour les marchés publics et les actes notariés.