

Tout savoir sur la dématérialisation des Ressources Humaines en 4 points clés !

Le service des Ressources Humaines d'une entreprise est, en général, le plus gros consommateur de papier au sein de celle-ci. Il y a donc de nos jours un véritable enjeu à transformer ce service afin d'en optimiser les processus tout en réduisant ses dépenses (en consommation papier, impressions, mises sous pli, envois postaux, etc.) et le temps « utilisé » à traiter la gestion documentaire. Les solutions de dématérialisation de documents RH aident à répondre à ces problématiques, et plus encore.

Petit tour d'horizon de la dématérialisation appliquée aux Ressources Humaines...

La dématérialisation RH : ce qu'exige la loi

Depuis 2009, le Code du Travail autorise les entreprises à remettre leur fiche de paie et contrat aux employés par voie électronique. Mais c'est par la Loi Travail El Khomri de 2016 que la remise des bulletins de salaire sous forme électronique devient la norme.

La loi exige également, dans le cadre de la dématérialisation de ces documents, le strict respect de l'horodatage électronique du bulletin de salaire et, après signature électronique certifiée (pour protéger l'intégrité des documents) de tous les partis pour les contrats, de sa conservation dans un coffre-fort lié au CPA* accessible par le salarié. La durée de conservation du bulletin de salaire est décidée par l'employeur au regard d'un Décret du 16 Décembre 2016.

Prioriser les documents à dématérialiser et faciliter leur traitement électronique

Le volume des documents RH sous format papier est le plus conséquent au sein d'une entreprise. En effet, non seulement, les documents RH regroupent ceux produits par le service-même, mais ils incluent également des documents provenant d'autres services de l'entreprise et à destination des RH (demande de congés, notes de frais, formulaires d'évaluation, etc.) ainsi que des documents d'origine extérieure à l'entreprise et envoyés par des tiers dans le cadre de candidatures ou de demandes de stage.

Parmi tous ces documents, il convient d'insister sur l'utilité de dématérialiser, en priorité, les bulletins de salaire. Ceux-ci sont en effet les documents les plus coûteux à établir pour le service des RH. La dématérialisation permet ainsi de réduire rapidement les coûts liés à l'impression et à la distribution de ces documents.

Des économies sont donc réalisables sur l'utilisation globale de papier, sur les services d'impression mais aussi sur le classement et le traitement des documents. En effet, grâce aux solutions GED (Gestion Electronique de Documents) incluses dans les systèmes de dématérialisation, tous types de documents RH peuvent être triés et classés et peuvent ainsi être trouvés bien plus facilement grâce à une simple recherche informatique.

De surcroît, l'indexation électronique de ces documents permet de les rendre accessibles à tout moment depuis n'importe quelle plateforme (PC, tablette ou smartphone) dans le strict respect du RGPD.

Dématérialisation : vers un archivage des documents plus sécurisé

L'un des objectifs de la dématérialisation est de sécuriser au maximum la transmission et l'archivage des documents RH, tout en assurant leur pérennité. En effet, de nombreux documents comme les fiches de paies, les contrats de travail, etc., ont une valeur légale et probante avec signature électronique RGS, qui peut se révéler utile sur le long terme. En cas de litige, les solutions de dématérialisation fournissent des preuves non contestables devant les tribunaux. En effet, l'horodatage et la signature électronique de documents garantissent l'identité et l'intégrité tandis que l'archivage légal assure la pérennité. La traçabilité étant assurée par la plateforme du tiers hébergeur de confiance.

L'autre atout sécurité de la dématérialisation est qu'aucun document électronique ne peut se perdre, contrairement à leurs équivalents papiers. En effet, tous les fichiers sont stockés dans des data centers sécurisés qui permettent aux différents acteurs d'interagir via le document, tout en traçant leurs adresses IP, la date et l'heure de leurs modifications. Accessibles uniquement grâce à des mots de passe variables ou éphémères, ces data centers sécurisés offrent un niveau de sécurité jamais atteint avec le papier.

Vers une revalorisation des processus RH

Enfin, il convient de noter que quand les services RH ne sont plus pollués par du traitement documentaire chronophage, les personnes peuvent se concentrer sur des tâches à plus haute valeur ajoutée : un bénéfice pour les entreprises. Le responsable RH, grâce à la dématérialisation de l'ensemble de ces processus, n'a ainsi plus à craindre des délais ou des erreurs humaines qui pourraient ralentir son travail et peut se concentrer davantage sur la gestion-même de son service.