

## La GED dans les ressources humaines

### Introduction

Les départements RH manipulent beaucoup de données sur les collaborateurs mais bien souvent ce qui est échangé entre eux l'est sous la forme de documents (contrat de travail, feuille de paie, avenant, arrêt de travail, formulaire de congés, ...). Ces documents sont d'autant plus importants qu'ils formalisent la relation entre l'employeur et l'employé. Cette relation de confiance nécessite donc un archivage précautionneux, une grande confidentialité et des méthodes sécurisées de diffusion. Les outils pour répondre à ces besoins existent, La solution est la gestion électronique de documents.

### La mise en œuvre

La mise en œuvre de solutions complètes requiert une compétence forte à la fois fonctionnelle (métier RH) et technique (connaissance des fonctionnalités réelles des logiciels GED). Digitech spécialiste de la gestion électronique de documents depuis plus de 15 ans, réalise des solutions documentaires parfaitement intégrées au système d'information pour tous les départements et toutes les activités dont **des solutions documentaires pour le département RH des entreprises**. Elles permettent de constituer, de structurer et de pérenniser le « dossier employé » dans toutes ses composantes : Numérisation du contrat de travail et des avenants signés, suivi des versions des contrats et avenants, archivage des bulletins de paie, suivi de formation, diffusion sécurisée de bulletin de paie, ... Les gains sont évidents. Les départements des ressources humaines en tirent une plus grande réactivité quotidienne tout en assurant la mémoire de leur organisation.

### Les avantages

La mise en place d'une GED (Gestion Electronique de Documents) spécialisée Ressources humaines permet une gestion des documents simplifiée, sécurisée et rigoureuse. La numérisation induit une réduction des coûts de fonctionnement, la fluidité des échanges entre les différents collaborateurs, une capitalisation et une valorisation des informations, la rapidité de traitement attendue. Au final une productivité et une réactivité accrues. C'est dans ce but que notre solution GED a été adaptée à votre profession, pour être attractive et pérenne.

Quelques avantages d'une GED spécialisée « ressources humaines » :

- Utilisez le classement automatique et l'application de règles de classement.
- Gagnez du temps et n'effectuez plus de déplacements inutiles pour chercher vos documents.
- Partagez plus facilement les informations entre différents acteurs.
- Gestion de la base de données des salariés avec accès sécurisé.
- Gestion des documents entrants/sortants.
- Gestion des fonds documentaires (Juridique...).
- Gestion de la base de données des candidatures.
- Gestion des annonces de presse.
- Gestion de la formation et des connaissances.

## Protection des données

Toutes les données personnelles conservées sur papier ou par moyen électronique doivent l'être en conformité avec la LPD (loi sur la protection des données). Ceci est particulièrement important pour les documents gérés par le département des Ressources Humaines, à savoir les dossiers du personnel et notamment les relevés de salaire. Le traitement des données personnelles (collecte, conservation, exploitation, modification, communication, archivage, destruction) doit être effectué conformément aux principes de la bonne foi et de la proportionnalité (Art. 4 LPD). Ces données doivent être protégées contre tout traitement non autorisé par des mesures organisationnelles et techniques appropriées. Dans le cas d'une gestion électronique des documents, la sécurité des données doit être garantie par une stricte gestion des droits d'accès. Les dossiers du personnel ne sont accessibles qu'au service du personnel et aux responsables hiérarchiques. Ils sont conservés pendant les dix ans qui suivent la cessation des rapports de travail.

## Conclusion

La gestion électronique de documents devient indispensable dans les départements des ressources humaines, afin de gérer de façon précise et méthodique le dossier de chacun des employés. Les solutions permettent de gérer précisément la confidentialité, le suivi du dossier, les durées de conservation ainsi que la diffusion des documents tel que la fiche de paie. Pour toutes entreprises qui souhaitent gérer de manière efficace les ressources humaines, la gestion électronique de documents est indispensable.