

Les 5 Bénéfices de la dématérialisation des dossiers du personnel



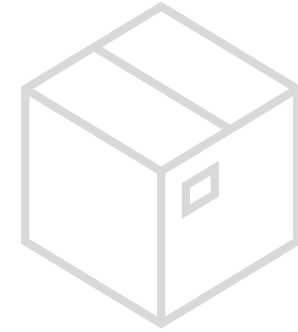
La dématérialisation des dossiers du personnel est un processus incontournable dans **l'objectif de moderniser et d'optimiser l'efficience** des opérations menées par les services des Ressources Humaines.

Selon une étude récente de l'Association nationale des DRH, plus de 85% des entreprises ont déjà entamé un processus de dématérialisation de leurs documents RH.

Dans ce **Livre Blanc**, nous explorerons les cinq principaux avantages de la dématérialisation des dossiers du personnel, en s'appuyant sur des données chiffrées et en présentant un **descriptif détaillé pour chaque bénéfice**.

Bénéfice 1

Économie de l'Espace de Stockage



- **Réduction des coûts de stockage physique** : La dématérialisation élimine la nécessité de conserver des archives papier coûteuses, telles que des classeurs et des boîtes d'archives, ainsi que les coûts d'immobilisation d'espace de stockage.
- **Utilisation optimale de l'espace de bureau** : L'espace autrefois dédié au stockage peut être réaffecté à des fonctions plus productives, comme la création de nouveaux postes de travail ou de zones de travail collaboratif.
- **Accès facile et rapide aux documents** : La dématérialisation permet l'accès quasi instantané à tous les dossiers du personnel, sans avoir besoin de chercher des documents physiques.

i

Une entreprise dépense en moyenne 12€ par mois par mètre carré pour stocker des documents papier. En dématérialisant les dossiers du personnel, une entreprise peut économiser jusqu'à 30% de ces coûts.

*Selon des hypothèses courantes et des tendances générales observées dans le contexte de la dématérialisation des documents.



Saviez-vous que la **numérisation en copie certifiée fidèle** de vos documents a la même valeur légale que les originaux ?

Bénéfice 2

Productivité Accrue

- **Accès rapide à l'information** : Les RH peuvent rechercher, consulter et partager des dossiers du personnel en quelques clics, ce qui réduit considérablement le temps passé à chercher des informations.
- **Automatisation des processus** : La dématérialisation permet d'automatiser les tâches administratives liées à la gestion des dossiers du personnel, telles que la mise à jour des informations personnelles et professionnelles, ce qui libère du temps pour des tâches à plus forte valeur ajoutée.
- **Collaboration facilitée** : Les équipes RH peuvent travailler de manière plus collaborative en partageant rapidement des documents et en effectuant des annotations électroniques, sans avoir à imprimer ou à envoyer des documents physiques.



i

Les employés passent en moyenne 30 à 40% de leur temps à rechercher des informations dans des documents papier. Avec la dématérialisation, ce temps est réduit de moitié, ce qui augmente la productivité globale.

*Selon des hypothèses courantes et des tendances générales observées dans le contexte de la dématérialisation des documents.



En stockant vos documents dans une **GED** vous allez pouvoir automatiser leur approbation et les faire signer électroniquement

Bénéfice 3

Sécurité des Données Renforcée



- **Gestion des autorisations** : Les systèmes de dématérialisation offrent un contrôle précis sur qui peut accéder à quelles informations, garantissant ainsi que seules les personnes autorisées peuvent consulter des données sensibles.
- **Suivi des modifications** : Les changements apportés aux dossiers du personnel sont enregistrés, ce qui permet de savoir qui a modifié quoi et quand, renforçant ainsi la responsabilité et la traçabilité.
- **Mesures de sécurité avancées** : Les solutions de dématérialisation proposent souvent des fonctionnalités de cryptage et de protection des données, ce qui réduit considérablement les risques de fuite ou de vol d'informations sensibles.



Environ 47%* des atteintes à la sécurité des données impliquent des documents papier. La dématérialisation permet un meilleur contrôle d'accès aux informations sensibles, réduisant ainsi les risques de fuite de données.

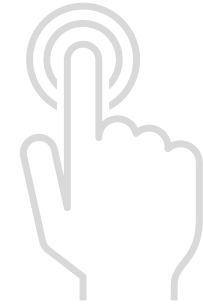
*Selon des hypothèses courantes et des tendances générales observées dans le contexte de la dématérialisation des documents.



Avez-vous pensé à utiliser un **SAE** (coffre-fort électronique) pour garantir la conservation de vos documents à minima de la durée d'utilité administrative ?

Bénéfices 4

Meilleure accessibilité aux données



- **Accessibilité à distance** : Les dossiers du personnel sont accessibles depuis n'importe quel appareil connecté à Internet, ce qui permet aux RH de répondre aux besoins des employés en tout lieu et à tout moment.
- **Réduction des délais de réponse** : Les demandes d'information, telles que les attestations de travail, peuvent être traitées instantanément, améliorant ainsi la satisfaction des employés.
- **Mobilité** : Les responsables RH peuvent gérer les dossiers du personnel lors de déplacements professionnels, de réunions à l'extérieur de l'entreprise ou de travail à distance.



Environ 40%* des gestionnaires RH déclarent avoir besoin d'accéder à des informations RH en dehors du bureau. La dématérialisation permet un accès mobile aux dossiers du personnel, ce qui améliore la réactivité et la flexibilité.

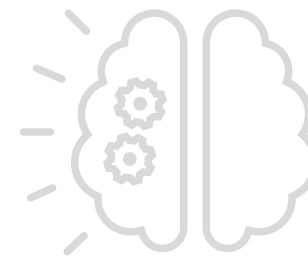
*Selon des hypothèses courantes et des tendances générales observées dans le contexte de la gestion des ressources humaines.



Savez-vous qu'il est possible d'intégrer vos archives du personnel dans votre SIRH ?

Bénéfice 5

Amélioration des prises de décision



- **Analyse des tendances** : Les systèmes de dématérialisation permettent de générer des rapports et des analyses détaillés sur les données RH, aidant les gestionnaires à identifier les tendances, les problèmes et les opportunités.
- **Prise de décision informée** : Les RH peuvent utiliser les données des dossiers du personnel pour orienter les décisions stratégiques, telles que les besoins en formation, les promotions et les plans de succession.
- **Mesure de la performance** : Les indicateurs clés de performance (KPI) RH peuvent être suivis en temps réel, ce qui permet une évaluation continue de l'efficacité des politiques et des processus RH.

i

Les entreprises qui utilisent des systèmes de gestion électronique de documents (GED) constatent une amélioration de 33%* dans leur capacité à prendre des décisions basées sur les données RH.

*Selon des hypothèses courantes et des tendances générales observées dans le contexte de la dématérialisation des documents



La **LAD** (lecture automatique de données) vous permet d'extraire les données de vos documents dématérialisés pour pouvoir ensuite les exploiter.

Comment atteindre ces bénéfices ?

Votre projet de dématérialisation des dossiers du personnel



- **Définir vos objectifs et besoins** : Commencez par définir clairement les objectifs que vous souhaitez atteindre avec la dématérialisation. Hiérarchisez vos besoins en fonction de leur importance et de leur impact sur votre entreprise. Cela vous aidera à vous concentrer sur les aspects les plus critiques de la dématérialisation.
- **Analysez vos processus existants** : Passez en revue vos processus métier actuels pour comprendre comment les documents et les informations circulent, où les goulots d'étranglement se produisent, et où la dématérialisation pourrait apporter des améliorations significatives.
- **Découvrez les documents et les données critiques** : Déterminez quels types de documents et de données sont essentiels pour vos opérations. Cela peut inclure des contrats, des rapports, des attestations, etc. Déterminez les données critiques que vous devez extraire et gérer à partir de ces documents.
- **Évaluez les volumes** : Estimez la volumétrie des documents concernés, réalisez une grille d'indexation de vos critères de classification actuels et futurs.
- **Sécurité et conformité** : Évaluez les exigences de sécurité et de conformité qui s'appliquent à vos documents et données, comme le respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) ou d'autres réglementations sectorielles.
- **Choisir son partenaire** : Assurez-vous qu'il utilise des technologies de pointe et des solutions qui répondent à vos besoins spécifiques. Posez des questions sur son infrastructure informatique, leur capacité à gérer vos volumes de données et leur aptitude à s'intégrer avec vos systèmes existants.

Découvrir la solution de
dématérialisation d'Alma Consultant

La dématérialisation des dossiers du personnel n'est pas seulement un acte de modernisation, c'est une stratégie qui apporte des avantages tangibles aux RH et à l'ensemble de l'organisation. Les données chiffrées et les descriptifs détaillés montrent clairement que cette transition numérique est un investissement stratégique.

En adoptant la dématérialisation, les RH gagnent en efficacité opérationnelle, améliorent la sécurité des données, renforcent leur capacité à prendre des décisions basées sur les données et offrent un accès plus rapide et flexible aux informations. Cette transformation numérique libère également des ressources précieuses, telles que l'espace de stockage et le temps des employés, qui peuvent être réaffectées à des tâches plus stratégiques.

En conclusion, la dématérialisation des dossiers du personnel représente une opportunité majeure pour les RH de jouer un rôle central dans la gestion des talents et de contribuer activement à la réussite globale de l'entreprise. C'est une étape vers une gestion des ressources humaines plus agile, plus efficace et plus orientée vers les données, répondant ainsi aux défis du monde professionnel contemporain.



Partenaire de la transformation digitale
des fonctions RH depuis 1997

info@almaconsultant.com