



Tout comprendre
sur les enjeux de la
digitalisation des
process RH





La digitalisation est devenue un facteur de compétitivité pour les entreprises et la gestion des ressources humaines demeure très certainement, avec celui lié aux factures fournisseurs, le processus à optimiser en priorité.

Génératrice de nombreux documents (bulletins de salaire, contrats, bilans, demande de congés, ...), la gestion administrative « papier » du dossier du salarié est une activité chronophage, source de coûts et de perte de productivité élevés.

Etant donné le niveau de maturité des technologies en matière de dématérialisation, il est aujourd'hui primordial de s'attacher à la digitalisation des processus RH afin de gagner du temps et de réduire les coûts opérationnels et cachés.

Nous espérons que la lecture de ce document vous permettra de comprendre les enjeux et bénéfices de la digitalisation du processus RH au sein de votre organisation qui, au-delà de la gestion électronique des dossiers employés, vous permettra d'accélérer vos recrutements tout en optimisant la communication interne autour de la formation et des procédures.



La problématique d'une gestion en mode « papier »

- > Perte de temps à classer l'information
- > Difficulté à trouver un document précis
- > Risque élevé de perte d'information en cas de sinistres (incendie, inondation...)
- > Manque de confidentialité
- > Coûts élevés liés à l'espace utilisé, la duplication, les frais de communication...
- > ...



Focus sur le coût unitaire de gestion d'un bulletin de paie

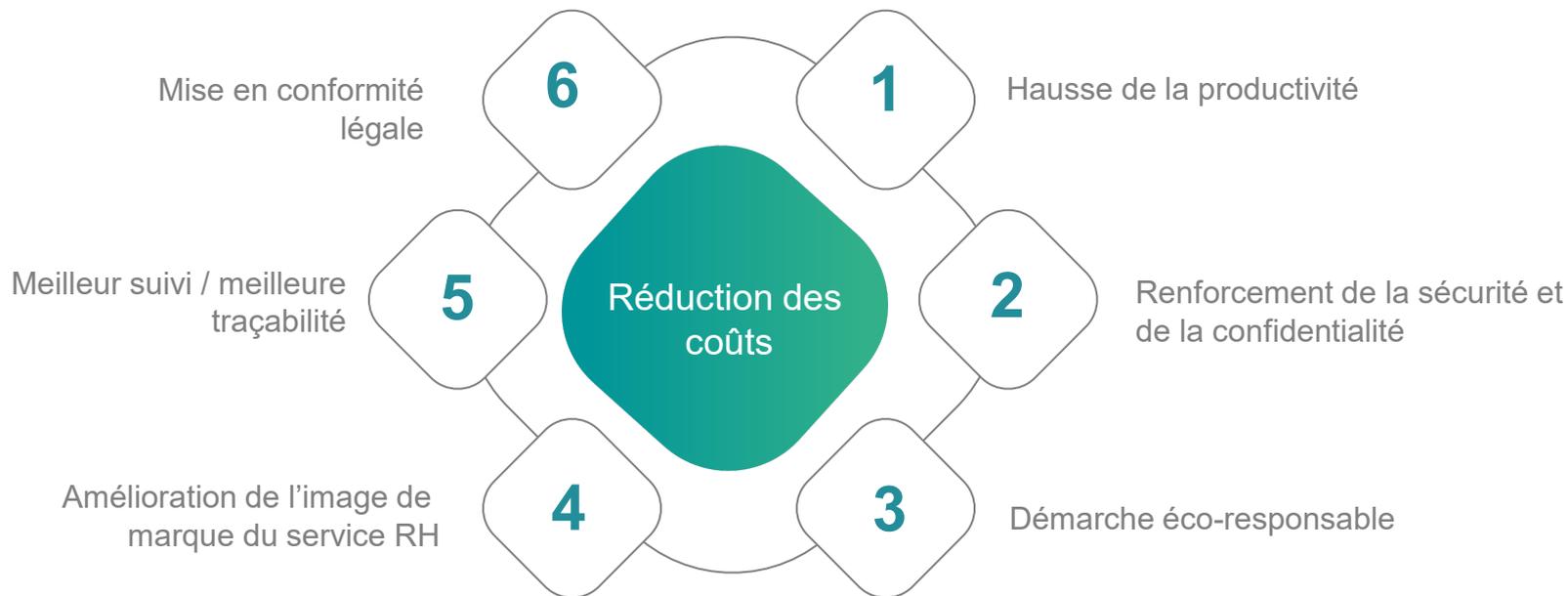


La dématérialisation

La dématérialisation est le passage du support de l'information papier à un support électronique, qui vise des gains de productivité et une réduction des coûts par une gestion entièrement électronique des documents produits en interne ou émanant des partenaires.



Les avantages de la dématérialisation



Quelles solutions mettre en œuvre pour gagner en efficacité et réduire les coûts ?



> Formulaire électronique



> Recherche rapide

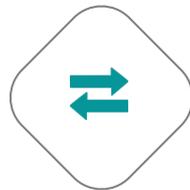


Gestion Electronique de Documents



- > Dossiers Employés
- > Procédures
- > Recrutement
- > ...

> Espace de travail collaboratif



> Coffre-fort numérique



> Distribution automatisée



> Classement automatisé et intelligent



> Partage sécurisé



> Circuit de validation (workflow)



Quels processus peuvent être optimisés?

Recrutement de talents



Intégration des nouveaux collaborateurs



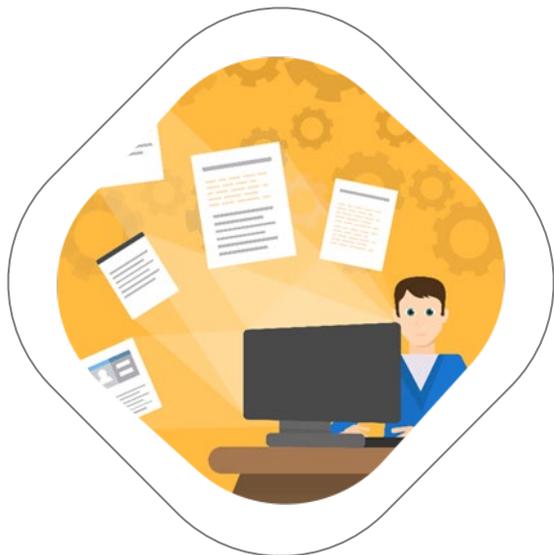
Archivage des dossiers employés



Distribution des bulletins de paie



Gestion des formulaires internes



Recrutement de talents

Le recrutement de nouveaux collaborateurs nécessite la consultation et validation de nombreux documents au sein des différents services de l'organisation :

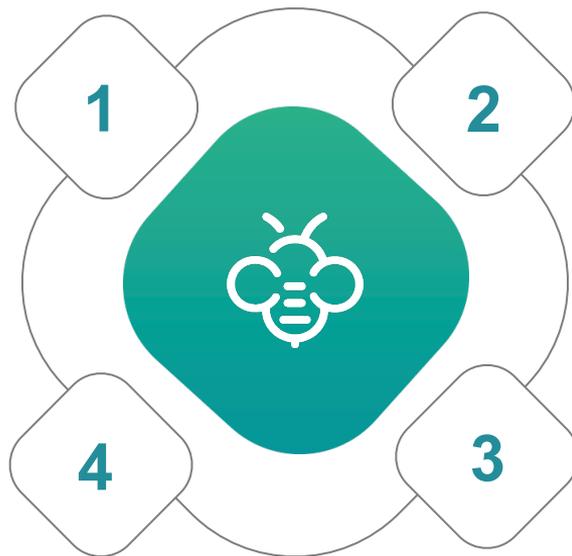
- > CVs
- > comptes rendus d'entretien
- > ...

Avec une gestion électronique de documents, tout est beaucoup plus fluide ...



Recrutement de talents

- > Je recherche un profil instantanément en consultant ma CVthèque, contenant toutes les informations des candidats ayant préalablement postulé
- > J'optimise les entretiens d'embauche en complétant des formulaires (grilles de compétences) et en les communiquant dynamiquement à mes collaborateurs



- > J'archive tous les échanges d'emails et de documents au sein d'un dossier unique par candidat
- > J'accélère la sélection de candidats en communiquant les CVs intéressants aux différents responsables de service, qui peuvent valider un profil directement depuis leur smartphone



Intégration des nouveaux collaborateurs

L'intégration de nouveaux collaborateurs requiert la communication de nombreux documents :

- > livret d'accueil
- > procédures
- > organigramme
- > modèles/templates
- > Formulaires
- > fiche de missions
- > ...

Avec une gestion électronique de documents, on est toujours sûr de communiquer une information à jour ...



Intégration des nouveaux collaborateurs

1

Je publie simplement tous les documents pertinents au sein d'un Intranet, consultable depuis un PC ou périphérique mobile.

2

Les collaborateurs mettent à jour leurs documents et uniquement la dernière version validée est consultable par le reste de l'organisation.

3

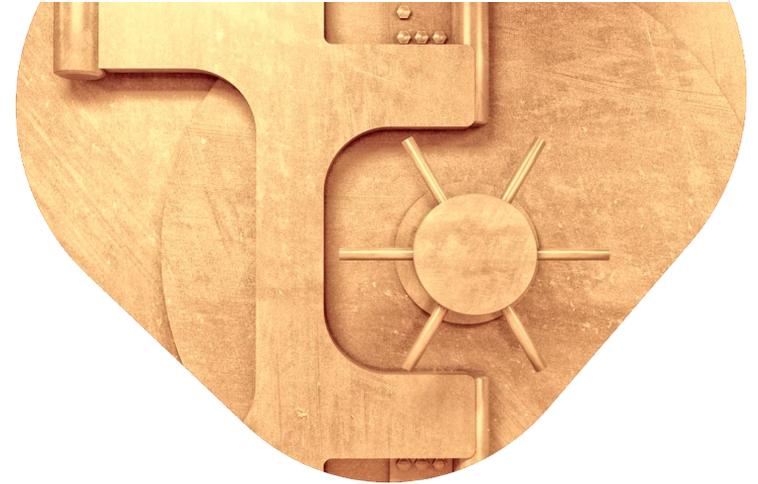
Besoin d'un document? T
Tout est centralisé et classé par thématique. Les nouveaux arrivés sont toujours bien informés.



Archivage des dossiers employés

L'archivage des dossiers du personnel impose l'intégration d'un large volume de documents, provenant de différentes sources (papiers numérisés, pièces jointes à un email, progiciel SIRH...) et de personnes (collaborateurs, experts-comptables, avocats, partenaires santé, mutuelles ...).

La centralisation de l'information dans un espace coffre-fort électronique permet de répondre aux obligations légales de conservation tout en offrant un accès instantané aux documents.



Archivage des dossiers employés

1



Je classe simplement les documents papiers numérisés depuis l'écran tactile de mon multifonction.

3



Grâce au connecteur universel, mes documents produits par mon progiciel RH sont classés dynamiquement.

2



Un simple glisser/déposer et mon document est renommé intelligemment et archivé dans le bon dossier collaborateur.

4



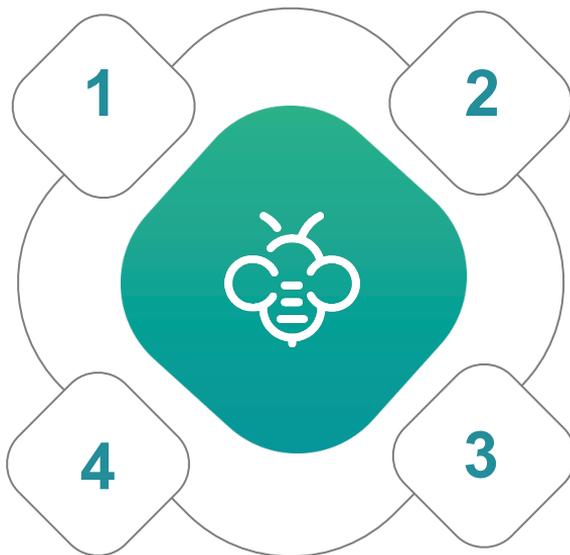
Le coffre-fort numérique intégré me permet de conserver mes documents en tout respect des obligations légales.



Distribution des bulletins de paie

La distribution des bulletins de paie au format électronique impose un certain nombre d'éléments afin de respecter le cadre légal.

> Je conserve les bulletins de paie de l'ensemble des collaborateurs au sein du dossier réservé au service RH



> Je dépose dynamiquement, chaque mois, les bulletins de paie dans les espaces personnels sécurisés des collaborateurs. Une copie de l'ensemble est déposé dans mon espace RH entreprise

> Chaque collaborateur peut consulter et conserver ses bulletins de salaire au sein de son espace personnel ou via son compte CPA

> J'assure une mise à disposition des documents en respect avec le code du travail et les textes en vigueur



Gestion des formulaires internes

Comptes-rendus d'entretien, demandes de congés, bilans de compétences, etc sont autant de documents RH qui, gérés au format électronique, simplifient leur validation, traitement et conservation.

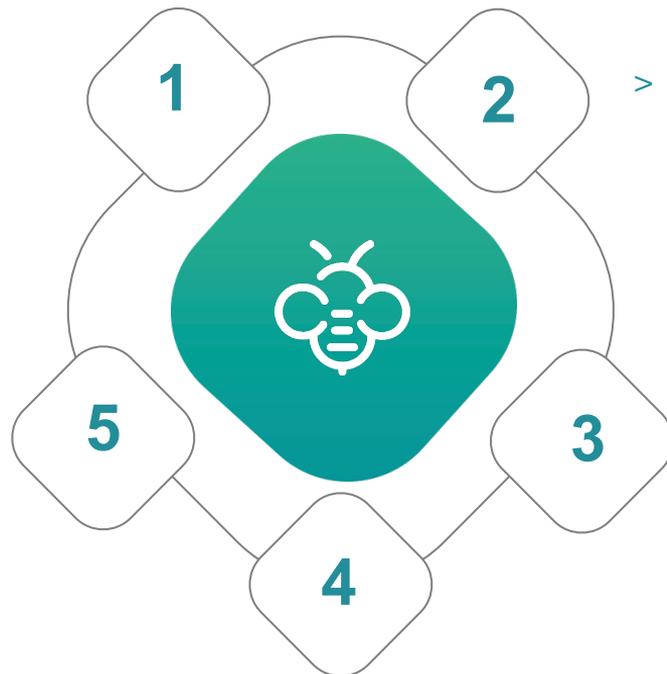
Voyons comment...



Gestion des formulaires internes

> Je crée simplement mes modèles de formulaires grâce à un éditeur en ligne

> Les formulaires sont conservés au format PDF dans les dossiers des employés



> Je les mets à disposition de mes collaborateurs

> Les formulaires sont complétés en ligne ou depuis un smartphone ou une tablette

> Les formulaires entrent ensuite dans un circuit électronique (workflow) de validation, traitement au sein des différents services





Conclusion

La digitalisation de vos processus RH par la mise en place d'une plate-forme de dématérialisation et de gestion documentaire vous apportera des gains de productivité et des économies significatives tout en améliorant l'image de marque de votre service auprès des collaborateurs.

Restez connecter pour découvrir nos solutions qui vous aiderons à accélérer votre transformation digitale!



openbee

THE ORGANIC SOFTWARE COMPANY

Open Bee™ France
PAE Les Longeray
74370 Epagny Metz-Tessy

info@openbee.com
+33 (0)4 50 64 99 29
www.openbee.com

