

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

LE DOSSIER PROFESSIONNEL DU SALARIÉ :
UNE QUANTITÉ IMPORTANTE DE DOCUMENTS



DOCUMENTS LES PLUS FRÉQUEMMENT DÉMATÉRIALISÉS



DOCUMENTS LES PLUS RAREMENT DÉMATÉRIALISÉS



POURQUOI DEMATERIALISER ? LES BÉNÉFICES ATTENDUS :

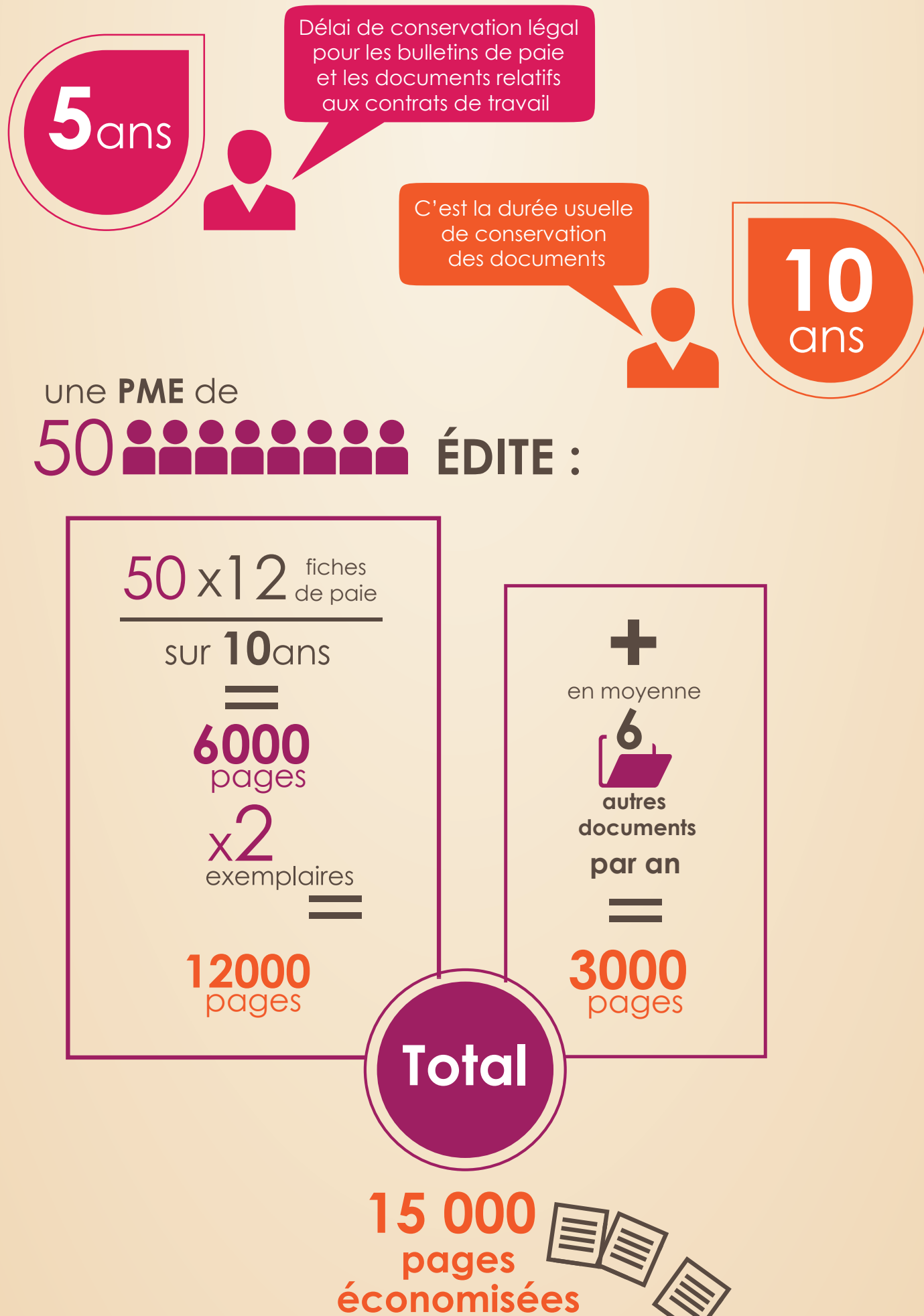
GAGNER EN PRODUCTIVITÉ



FIABILISER ET SÉCURISER



RÉALISER DES ÉCONOMIES MATÉRIELLES



6 ÉTAPES POUR RÉUSSIR LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS RH

- Définir une politique d'entreprise**
Quels sont les objectifs de la dématérialisation ?
Doit-elle se concentrer sur des processus déjà maîtrisés ou en réviser certains autres ?
- Faire adhérer les parties prenantes**
Le projet est-il en phase avec les besoins métiers ?
- Intégrer la solution de dématérialisation**
Comment la nouvelle solution communiquera-t-elle avec les anciennes ?
Pour quels coûts supplémentaires ?
- Sécuriser les données**
Quel degré de sécurité choisir en fonction des documents ?
Comment assurer la confidentialité à l'heure du BYOD ?
- Assurer la conformité réglementaire**
Quelle est l'origine des documents à dématérialiser ?
Quel est le cadre juridique en vigueur ?
- Accompagner au changement**
Des référents ont-ils été nommés pour sensibiliser les nouveaux utilisateurs ?
Le projet s'inscrit-il dans le cadre d'une démarche de développement durable ?

SOURCES

<http://www.cxp.fr/content/news/gestion-des-ressources-humaines-dematerialiser-les-documents-du-dossier-personnel>
<http://exclusiverh.com/dossiers/2014-l-annee-phare-pour-la-dematerialisation-rh.htm>
<http://www.andrh.fr/l-actualite/liste-des-actualites/development-des-talents-et-le-leadership-toujours-priorites-des-drh-enquete-bcg-eapm>