

Digitalisation of HR files

Simplify your HR management, centralise information for easy access and manage your business: Digitalisation makes it possible!

WHY YOU SHOULD DIGITALISE YOUR HR FILES

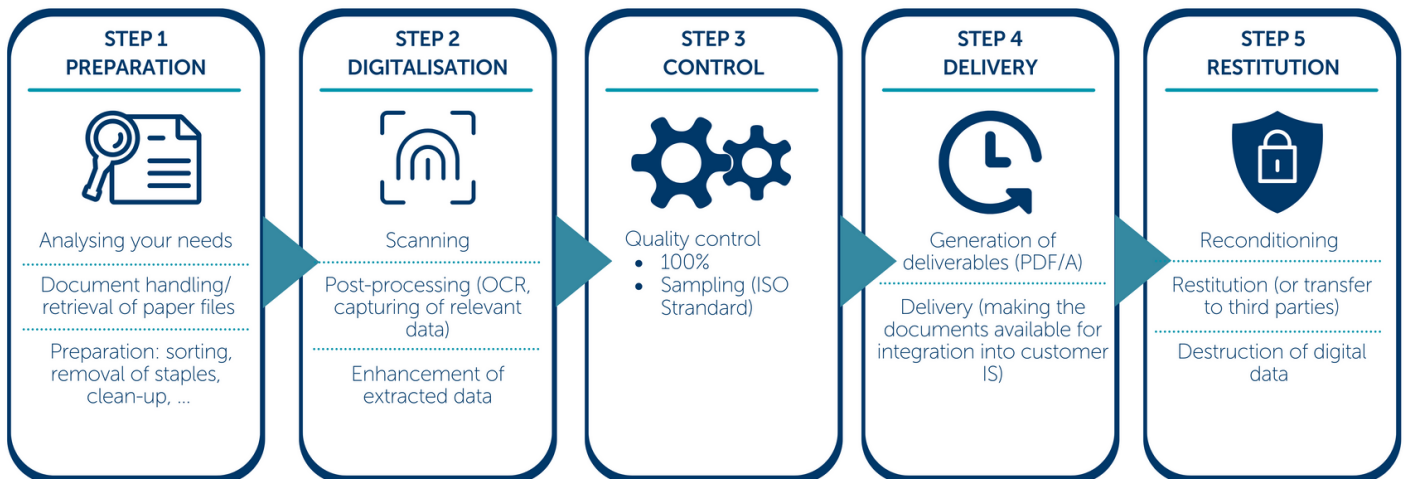
Managing personnel files is part of the daily routine of HR staff: updating files, searching for documents or information.

On a daily basis, the HR department deals with sensitive and vital data that is bound by strict legislative obligations: confidentiality, right to be forgotten, retention periods, etc.

Certain types of documents need to be made available at any given moment and must be preserved as evidence, even if they are no longer used on a daily basis by HR staff.

It is therefore necessary to control the risks while facilitating the management of your files!

It is recommended to keep an employee's personal file for at least the duration of his or her time in the company. The use of a secure archiving solution meets the company's obligations: the preservation of the physical integrity of the documents and the respect of the confidentiality of the information.



The services can also be performed directly on your premises

Options

- Document classification
- Assistance with the dematerialisation of the business process
- Possibility of performing the service in situ (deployment of resources and/or necessary equipment)
- Doc.SERIES solutions (DMS - Document Management System)

Numérisation des dossiers RH

Simplifier la gestion RH, centraliser les informations et y accéder facilement, piloter votre activité : C'est possible, avec la numérisation !

POURQUOI NUMÉRISER VOS DOSSIERS RH ?

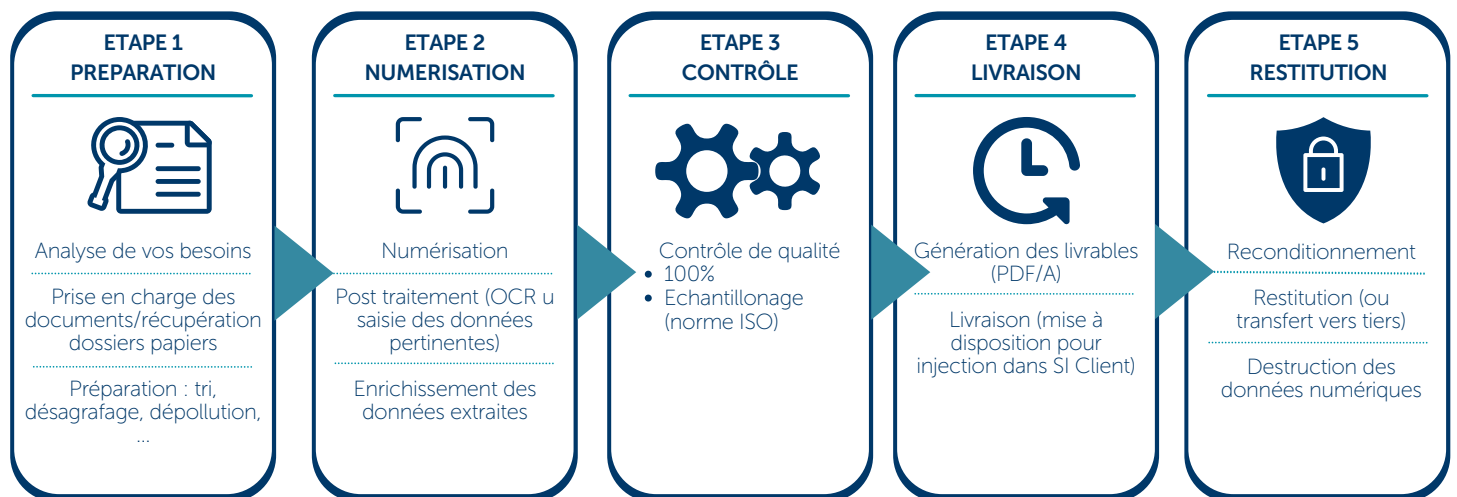
La gestion des dossiers du personnel fait partie du quotidien des collaborateurs RH : mise à jour des dossiers, recherche d'un document ou d'une information.

le service RH traite au quotidien des données sensibles et vitales qui obéissent à des obligations législatives fortes : confidentialité, droit à l'oubli, durées de conservation ...

Certains types de documents sont nécessaires à un instant donné et doivent être conservés au titre de la preuve, mais ne seront ensuite plus utilisés au quotidien par les collaborateurs RH.

Il est donc nécessaire de maîtriser les risques tout en facilitant la gestion de vos dossiers !

Il est recommandé de conserver le dossier individuel d'un salarié à minima durant toute sa présence dans l'entreprise. Une solution d'archivage sécurisée répond aux obligations de l'entreprise : préservation de l'intégrité physique des documents et respect de la confidentialité de l'information.



Les travaux peuvent également être menés directement dans vos locaux.

Options

- Classification des documents
- Mission d'accompagnement à la dématérialisation du processus métier
- Possibilité de réaliser la prestation in-situ (déploiement de ressources et/ou équipements nécessaires)
- Solutions Doc.SERIES (Gestion électronique de documents)