

Sage **Dématérialisation RH**

*Les Bonnes pratiques*

*Le Plan de classement*



Tous les documents traités par la plateforme sont organisés selon deux grandes catégories :

- **Les documents « salariés »**

*Exemple* : bulletins de paie, RIB, etc.

- **Les documents « entreprise »**

*Exemple* : déclarations annuelles, convention collective, etc.

- Plan de classement unique pour tous les salariés pour les documents salariés.
- Plan de classement unique pour toutes les organisations pour les documents d'entreprise.
- Les accès aux types de documents sont définis par les rôles et par type de document.
- Un type de document est unique et rattaché à un seul dossier.

- Être exhaustif mais synthétique pour les types de documents.
- Eviter les arborescences à plusieurs niveaux (dossier, sous-dossier, ...). Limiter le nombre de dossiers et sous-dossiers (pas plus de deux niveaux).
- Eviter d'avoir un dossier par type de document.
- Ne pas utiliser le même nom pour deux types de document, même s'ils sont classés dans les différents dossiers ou sont de différentes catégories (salariés vs. entreprise).
- Limiter le nombre de dossiers (<10) et de types de document (<100).
- Ne pas utiliser de type « divers » ou « autres documents ».

- **Afficher une notice lorsqu'un document est déposé**

Ajoutez, si vous le souhaitez, un éventuel message d'alerte lorsque ce type de document est déposé.

***Exemple*** : au moment de déposer un diplôme, afficher une alerte « Pensez à renseigner le nom de l'établissement ».

- **Restriction de format de fichier**

Cette option vous permet de définir le format des fichiers à déposer sur la plateforme pour tous les documents de ce type.

***Exemple*** : ne restreindre les types de documents qu'aux .pdf si l'un des rôles n'aura le droit qu'à un aperçu du document.

- **Règles appliquées si transfert d'un salarié dans une nouvelle organisation :**

Les règles d'accès de ce type de document en cas de changement d'organisation du salarié :

- ✓ **Migrer** : qu'en cas de mutation d'un salarié dans une nouvelle organisation, tous les documents de ce type seront accessibles aux nouveaux gestionnaires.  
Les anciens gestionnaires gardent également un accès à ces documents.



- ✓ **Ne rien faire** : seuls les nouveaux documents seront disponibles dans le nouveau dossier du salarié » signifie qu'en cas de mutation d'un salarié, tous les documents de ce type resteront dans le dossier associé à son ancienne organisation.



# Sage **Dématérialisation RH**

## Critères de classement



Il est possible d'ajouter 1 à N critères par type de document.

**Attention !** Plus il y a de critères, plus le dépôt de documents dans **Sage Dématérialisation RH** est long. Donc, ne définir des critères de classement que s'ils sont indispensables pour la recherche.

Type de critères :

1. « **Date** » pour associer une date au document.

***Exemple*** : date de signature du contrat, date de la visite médicale, le début et la fin de l'arrêt maladie etc.

2. « **Entier** » pour associer un nombre au document.

***Exemple*** : nombre de jours pour un arrêt maladie, nombre d'heures effectuées sur un planning, etc.

3. « **Texte** » pour définir des informations libres sur le document.

***Exemple*** : Nom du diplôme, Caisse d'assurance maladie, etc.)

4. « **Liste de valeurs** » pour choisir parmi une liste de valeur un critère de classement.

***Exemple*** : pour une attestation de transport – transports en commun, voitures de fonction ou vélo.

- Pour chaque type de document, vous pouvez définir au bout de combien de temps un document est considéré comme valide.
- Une fois cet intervalle de temps arrivé à terme, le document sera marqué comme « expiré » et déplacé dans le dossier « Documents expirés » (sans conserver les critères de classements initiaux).
- Ces documents expirés peuvent n'être accessibles qu'à certains gestionnaires en fonction de leur rôle.



# Sage **Dématérialisation RH**

## Durée du dépôt d'un document



- Sans limite (par défaut)
- A une date précise
- À partir d'une période de la date de dépôt du document (année : mois : jours) (max 50 ans)
- A partir d'un critère de classement du type « Date » :
  - ✓ 1 mois
  - ✓ 6 mois
  - ✓ 1 an
  - ✓ 18 mois
  - ✓ Intervalle personnalisée (année : mois : jours) (max 50 ans)

# Sage **Dématérialisation RH**

## Action au départ du salarié



- Garder le paramétrage initial
- Modifier et marquer le document comme expiré :
  - ✓ Immédiatement
  - ✓ Une période après le départ du salarié :
    - 1 mois
    - 6 mois
    - 1 an
    - 18 mois
    - Intervalle personnalisée (année : mois : jours) (max 50 ans)

**Merci**