

Dossiers du personnel éparpillés ?

Désormais, un seul dossier.

Le contrat de travail dans l'armoire, les fiches de paie dans la boîte e-mail, le certificat médical chez le responsable d'équipe. Ce guide montre comment PaperOffice reconnaît chaque document, le regroupe dans un seul dossier et ne le montre qu'à celles et ceux qui sont autorisés à le consulter.



ESSAYEZ-LE VOUS-MÊME EN 30 MINUTES

Cinq documents en entrée, un dossier protégé en sortie, chaque document retrouvé en quelques secondes. Avec un jeu de test pour essayer soi-même.

POURQUOI CE GUIDE

Les dossiers du personnel sont les documents les plus confidentiels de l'entreprise.

Salaires, données de santé et évaluations : rares sont les dossiers qui exigent autant de soin. Et rares sont ceux qui sont aussi dispersés entre plusieurs lieux.



Dans de nombreux services du personnel, le dossier ressemble souvent à ceci : un classeur physique dans une armoire, des fiches de paie en PDF venant du service de paie, des attestations rangées dans les boîtes e-mail et des justificatifs chez différents services. Cette organisation fonctionne, jusqu'au jour où un salarié demande l'accès à ses données ou où un audit se présente.

Ce guide présente la solution que nous avons intégrée à PaperOffice : un Workspace sécurisé pour les RH, avec un dossier dédié par salarié. Les documents sont identifiés selon leur contenu et noircis avant toute transmission externe. Chaque étape est illustrée par de vraies captures d'écran de l'application. Utilisez notre jeu de test pour vivre ce processus vous-même en 30 minutes seulement.

Daniel Schönland

Fondateur et CEO, PaperOffice

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE

Service du personnel

Vous gérez les dossiers, répondez aux demandes d'accès et transmettez les documents à la paie et à la direction.

Délégué à la protection des données

Vous veillez à ce qui est vu par qui et encadrez les demandes d'accès et de suppression de données.

Direction et informatique

Vous attribuez les droits, définissez les niveaux de sécurité et déterminez l'emplacement de stockage.

CE QUE VOUS POURREZ FAIRE ENSUITE

Mettre en place un Workspace RH sécurisé, gérer les droits via Groupes d'utilisateurs, regrouper tous les documents de chaque personne dans un seul dossier, retrouver en quelques secondes tout ce qui concerne une personne, noircir les documents avant leur transmission et conserver les pièces de manière conforme et à l'épreuve des audits.

APERÇU

Sommaire

01	Une demande d'information	04
02	Ce qu'un dossier éparpillé coûte	05
03	Le processus en un coup d'œil	06
04	Un Workspace pour les RH	07
05	Qui voit quoi	08
06	Dans l'application : importer des documents	09
07	Reconnus à leur contenu	10
08	Un dossier par personne	11
09	Retrouver et transmettre	12
10	Redact avant la transmission	13
11	Conserver et verrouiller	14
12	Ce que les équipes demandent au démarrage	15
13	Transmission au service de paie et aux systèmes métiers	16
14	Tester soi-même en 30 minutes	17
15	Vidéos sur le sujet	18
16	Votre dossier du personnel numérique en cinq jours	19
17	Liste de contrôle et démarrage	20

EN UN COUP D'ŒIL

- Les dossiers du personnel ont leur place dans un Workspace distinct et protégé. Ce sont Groupes d'utilisateurs qui décident qui y accède.
- Chaque document est reconnu à son contenu et nommé de manière uniforme, qu'il s'agisse d'un scan, d'un PDF ou d'une pièce jointe d'e-mail.
- Un dossier de documents regroupe tout ce qui concerne une personne. La recherche le retrouve dans l'ensemble des Workspaces.
- Avant toute transmission, l'Agent Redact noircit ce que le destinataire n'a pas à voir. L'original reste inchangé.
- Avec le jeu de test, vous voyez tout le processus vous-même en 30 minutes, dans votre propre compte.

01 · UNE DEMANDE D'INFORMATION

Un e-mail, un mois. Le dossier est réparti en cinq endroits.

Mardi, 9 h. Tarek Nowak, de l'entrepôt, demande une copie de toutes les données le concernant qui sont conservées, au titre de l'article 15 du RGPD.



Le contrat de travail se trouve dans le classeur de l'armoire. Les fiches de paie arrivent en PDF du service de paie et se trouvent dans la boîte e-mail du service du personnel. Le certificat médical d'octobre est sur le bureau du responsable d'équipe, et l'attestation de formation à la conduite de chariots élévateurs est tenue par le spécialiste de la sécurité au travail.

La candidature de 2024 se trouve encore dans le dossier de l'ancienne équipe de recrutement. Celui ou celle qui compile la demande d'information doit tout retrouver, tout en veillant à ne rien divulguer qui concerne des tiers.

L'OBSTACLE RÉEL

Un dossier du personnel doit remplir deux fonctions à la fois : être complet pour celles et ceux qui y travaillent, et fermé à tous les autres.

02 · CE QU'UN DOSSIER ÉPARPILLÉ COÛTE

Quatre façons de tenir les dossiers du personnel.

Une seule tient la route.

La plupart des services du personnel utilisent l'une des trois premières façons et en connaissent les inconvénients au quotidien.

Classeur dans l'armoire

Bien fermé à clé, mais consultable uniquement sur place. Ce qui se passe après le classement reste hors de vue.

Dossier sur le serveur

Rapide à classer, mais chaque attribution de droits dépend de l'informatique. Qui voit le dossier voit tout.

Boîte e-mail du service

Les fiches de paie et les attestations restent en pièce jointe. La recherche par objet ne retrouve souvent qu'une partie des documents.

Un dossier protégé

Tous les documents réunis dans un Workspace du personnel, regroupés par personne, identifiés à leur contenu et visibles uniquement par le groupe RH.

CALCULEZ VOUS-MÊME

$$\frac{\text{Demandes d'information par an}}{\times} \frac{\text{Heures par demande}}{\times} \frac{\text{Recherches par semaine} \times \text{minutes}}{+} = \frac{\text{Temps consacré au dossier}}{=}$$

« Heures par demande » signifie : parcourir tous les emplacements de stockage, copier les documents, noircir les informations concernant des tiers, vérifier et envoyer. Exemple : 6 demandes × 5 heures, plus 20 recherches par semaine × 6 minutes sur 46 semaines, représentent environ 120 heures par an.

TROIS SCHÉMAS D'ERREURS TYPIQUES

Trop de personnes voient trop de choses

Le certificat médical se trouve dans le dossier de l'équipe. Le diagnostic ne regarde que le service du personnel.

Document manquant

La preuve de la formation à la conduite de chariots élévateurs manque lors du contrôle. Elle se trouve dans un autre dossier, au sein du service spécialisé.

Information incomplète

L'attestation de 2024 manque dans la synthèse, car elle se trouve encore dans le dossier du recrutement.

03 · LE PROCESSUS EN UN COUP D'ŒIL

Cinq étapes. Un seul dossier.

Chaque document suit le même chemin, qu'il soit numérisé, importé ou envoyé par e-mail.



ÉTAPE	CE QUE FAIT PAPEROFFICE	CE QUE DÉCIDE VOTRE ÉQUIPE
Capturer	récupère les nouveaux éléments de la boîte e-mail et du scanner lui-même	quelles boîtes e-mail et quels appareils sont concernés
Reconnaître	type de document, personne, date, montants et résumé	vos propres types de documents si les types existants ne suffisent pas
Protéger	applique les droits, le niveau de protection et le noircissement	qui fait partie du groupe RH
Conserver	calcule la fin du délai et verrouille le document	quels documents deviennent à l'épreuve des audits



04 · UN WORKSPACE POUR LES RH

Un espace dédié à vos dossiers les plus confidentiels.

Les dossiers du personnel reçoivent leur propre Workspace. Vous en choisissez le niveau de protection lors de la création, sous **Type de Workspace**.

WORKSPACE TYPE
Choose Workspace type
Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.

FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

- 1 **Type de Workspace.** Standard pour classer et retrouver, Business pour le quotidien avec partage, protection et restauration, Compliance pour les preuves et la conservation à l'épreuve des audits.

FONCTION	BUSINESS	COMPLIANCE
Ouverture	en option avec mot de passe ou code SMS	toujours avec code SMS ou validation par deux personnes
Téléchargements	comme d'habitude	avec filigrane : nom, identifiant et horodatage
Partage externe	possible par e-mail ou lien	bloqué
Corbeille	oui, avec restauration possible	oui, avec restauration possible

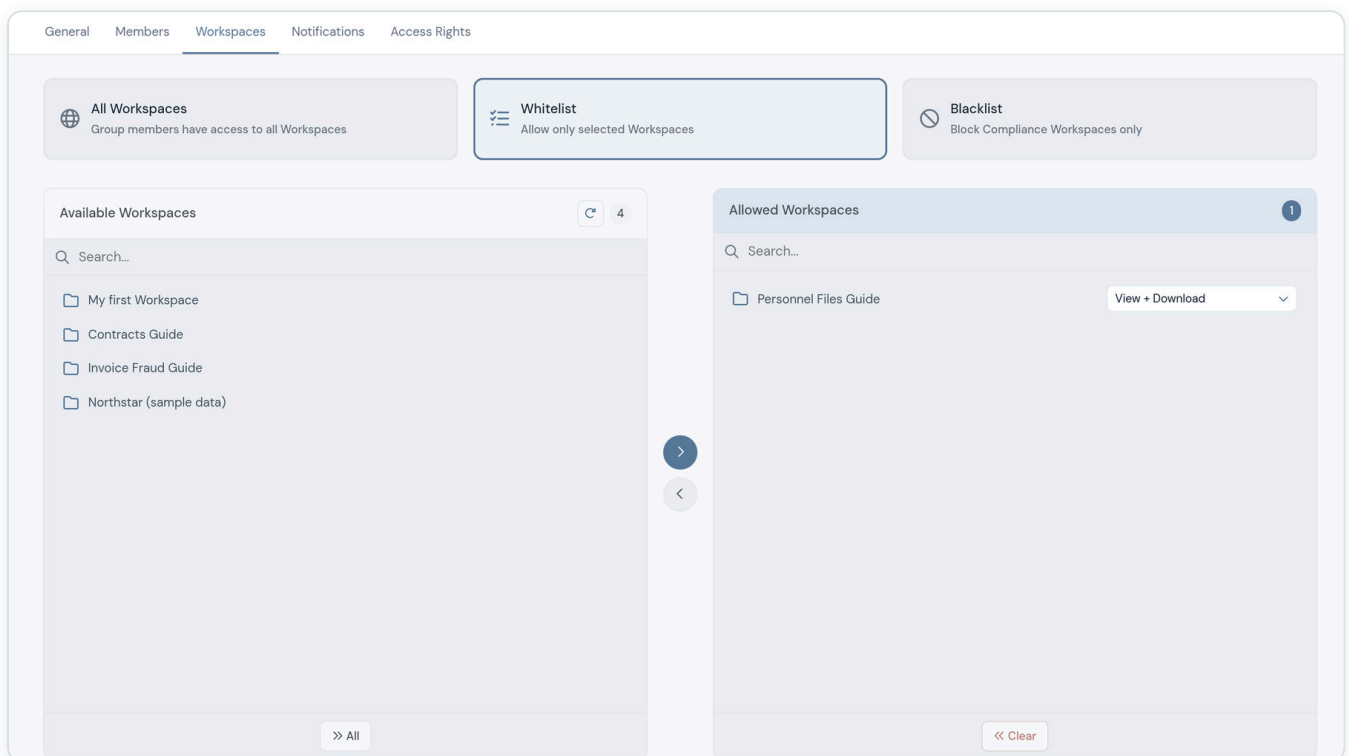
NOTRE RECOMMANDATION

Pour les dossiers du personnel, nous recommandons un Workspace Compliance. Quiconque l'ouvre confirme son identité à chaque fois par code SMS, et chaque téléchargement porte le nom de la personne qui l'a effectué.

05 · QUI VOIT QUOI

Le groupe RH consulte les dossiers. Personne d'autre.

Les droits s'attribuent une fois par groupe d'utilisateurs, et non par fichier. Vous trouverez vos groupes sous [Compte](#) > [Groupes d'utilisateurs](#).



- Workspaces.** Sélectionnez « Liste blanche » et n'autorisez que le Workspace RH, ici « Personnel Files Guide ». À côté, réglez le droit sur les documents : Voir + Télécharger, en option Importer ou Accès complet.

Authentification à deux facteurs

Pour chaque membre du groupe RH, activez « 2FA requis » dans la boîte de dialogue utilisateur, sous « Sécurité ».

Vérifier le groupe par défaut

Les nouveaux utilisateurs sont affectés au groupe par défaut. Définissez-y quels Workspaces ils peuvent voir avant d'inviter vos collègues.

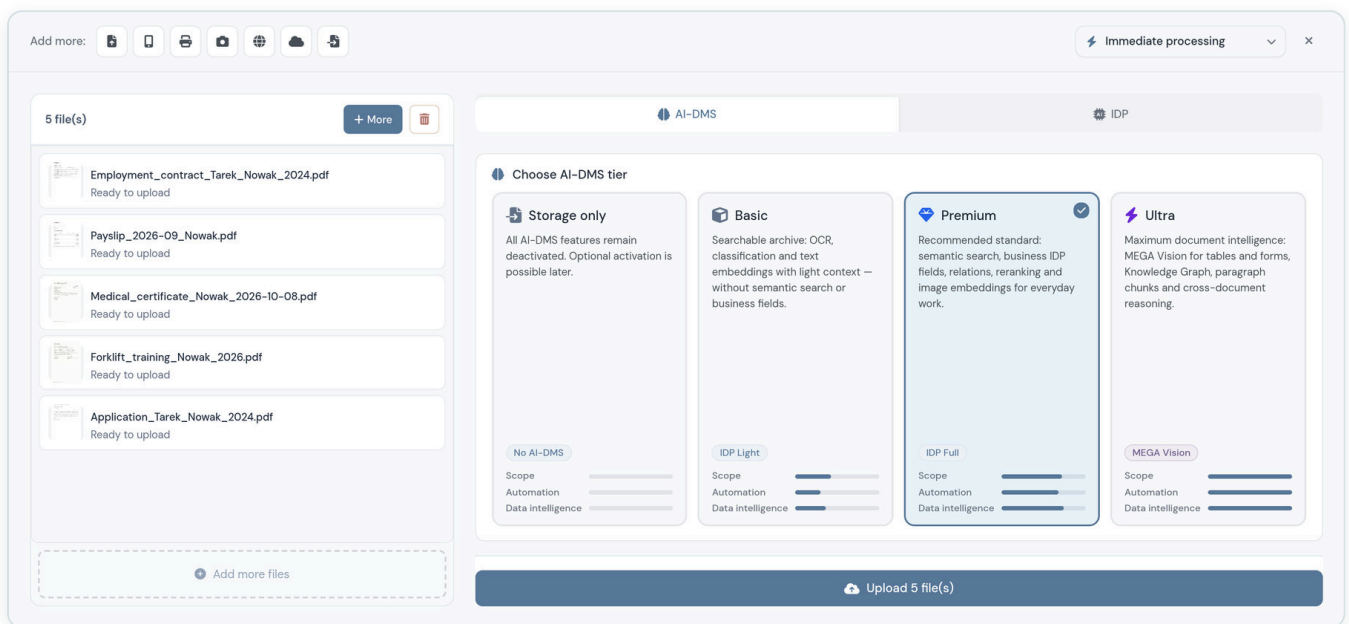
Droits sur les modules

Sous « Droits d'accès », vous contrôlez en plus qui est autorisé à créer des Workspaces, des types de documents et des agents.

06 · DANS L'APPLICATION : IMPORTER DES DOCUMENTS

Tout importer d'un coup. Le tri se fait ensuite.

Dans le Workspace RH, cliquez sur **Ajouter un document**, choisissez les fichiers et réglez le niveau. Rien d'autre à faire.



- Fichiers et niveau.** Les cinq documents du jeu de test, niveau « Premium » : il lit le contenu, les personnes, les dates et les montants, et propose un nom.

Papier

Le scanner réseau envoie directement dans le Workspace. L'application mobile capture les documents en déplacement.

Boîte e-mail

Un connecteur récupère les e-mails du service de paie ou de la boîte de candidatures. Les pièces jointes deviennent des documents à part entière.

Archives existantes

L'importation en masse reprend des dossiers entiers ; le Split Agent sépare les anciens dossiers numérisés en documents individuels.

07 · RECONNUS À LEUR CONTENU

Chaque document reconnu. Chaque nom uniforme.

Le traitement par IA lit chaque document, reconnaît son type et la personne, et rédige un court résumé.

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd document							
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics spec... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026... Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-0... Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	
	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa... Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium	

✓ Le résultat dans le Workspace. Cinq documents, chacun avec type, nom, résumé et mots-clés. Prêts en quelques minutes.

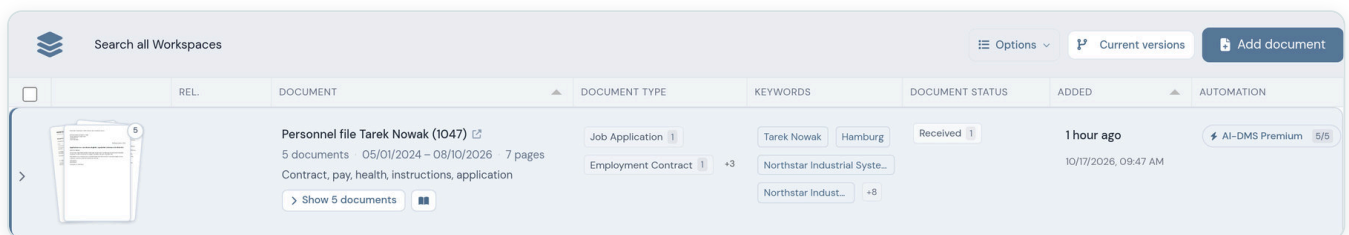
DOCUMENT	RECONNU COMME	NOM ATTRIBUÉ PAR PAPEROFFICE
Contrat de travail (2 pages)	Contrat de travail	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Fiche de paie de septembre	Fiche de paie	Fiche de paie septembre 2026 - Tarek Nowak
Certificat médical (scan)	Rapport médical	Certificat médical - Tarek Nowak - 2026-10-08
Instruction de sécurité chariot élévateur (scan)	Procès-verbal	Attestation de formation - Tarek Nowak - 2026-03-12
Candidature avec CV	Candidature	Candidature_Spécialiste_Logistique_Entrepôt_LG-2024-02

Résultat réel de notre test du 17 octobre 2026 avec AI-DMS Premium. Pour des types propres, comme « Instruction de sécurité », créez un type personnel sous Document AI > Types de documents.

08 · UN DOSSIER PAR PERSONNE

Cinq documents. Un seul dossier.

Un dossier de documents regroupe tous les documents d'une personne, sans les copier. Chaque document reste retrouvable individuellement.



- ✓ **Le dossier dans la liste.** « Personnel file Tarek Nowak (1047) » : cinq documents de janvier 2024 à octobre 2026, sept pages, les types visibles d'un coup d'œil.
- 1 **Sélectionner :** cochez, dans la liste, les documents appartenant à une personne.
- 2 **Créer un dossier :** Actions > Dossier de documents > Nouveau dossier , puis donnez-lui un nom, par exemple « Personnel file Tarek Nowak (1047) ».
- 3 **Compléter :** les nouveaux documents s'ajoutent via Ajouter au dossier .



BON À SAVOIR

Un dossier est une vue sur les documents, et non une copie. Si vous dissolvez le dossier (« Diviser »), tous les documents originaux restent intacts.

09 · RETROUVER ET TRANSMETTRE

Tout sur une personne, dans tous les Workspaces.

Pour une demande d'information au titre de l'article 15 du RGPD, chaque document compte, y compris ceux qui se trouvent dans un autre Workspace.

The screenshot shows the Paperoffice search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a dropdown menu shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The search results are displayed in a table-like format with columns for document title, relevance score, workspace, and date. The results include documents like 'Personnel file Tarek Nowak (1047)', 'Application_Warehouse_Logistics_Specialist...', 'Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...', and 'Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...'. Each result shows a relevance score (e.g., 76%, 78%, 75%) and the workspace it belongs to (e.g., 'Northstar Industrial Systems GmbH', 'Warehouse Logistics Specialist').

1 **Rechercher.** En haut, cliquez sur **Rechercher**, saisissez le nom, puis choisissez « Rechercher dans tout Workspaces ». Chaque résultat indique sa pertinence et son Workspace.

2 · Transmettre

Sélectionnez les résultats, puis cliquez sur **Actions**

Partager et exporter : « Noircir et créer un lien de téléchargement » noircit les informations concernant des tiers et génère un lien de téléchargement court ; « Envoyer par e-mail » l'envoi par e-mail, avec un mot de passe si vous le souhaitez.

3 · Prouver

« Statut de livraison » journalise chaque envoi d'e-mail. Vous pouvez ainsi prouver à quel moment la réponse est partie.

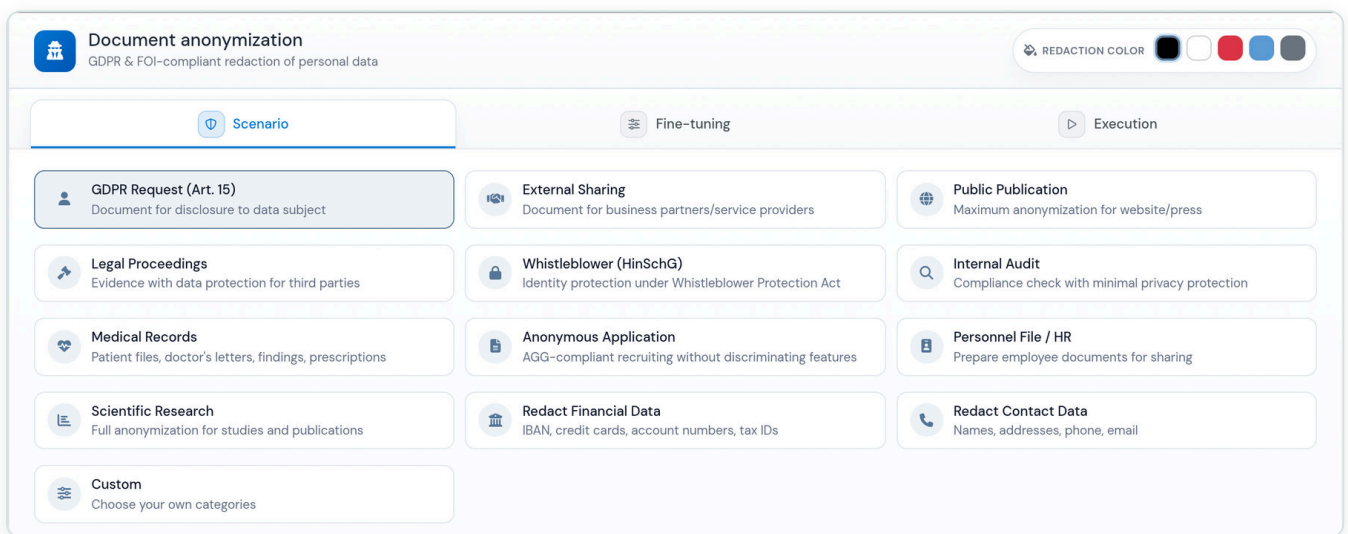
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POFID)**
Download with POFID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

Actions > Partager et exporter

10 · REDACT AVANT LA TRANSMISSION

La restriction de travail est transmise. Le diagnostic, non.

Quiconque transmet un document ne transmet que ce dont le destinataire a besoin. L'Agent Redact noircit le reste, dans une copie.



- 1 Choisir un scénario. Sélectionnez le document, puis allez dans **Actions** > **Agents et workflows** > **Redact**. Pour les dossiers du personnel, des scénarios dédiés existent, comme « Dossier du personnel / RH », « Demande RGPD (Art. 15) » et « Candidature anonyme ».

2 · Affiner

Sous « Ajustement fin », les noms qui doivent rester visibles sont protégés par une liste blanche. Les termes supplémentaires sont noircis grâce à la liste noire.

3 · Vérifier

Dans l'aperçu, vous pouvez contrôler chaque zone avant de la valider. Cliquez pour dégager une zone, ou tracez un rectangle pour noircir un contenu supplémentaire.

4 · Appliquer

Une copie noircie est générée. Le texte sous-jacent est supprimé, tandis que l'original reste inchangé dans le dossier.

CONSULTER AVANT L'ENVOI

Chaque noircissement (Redact) est toujours contrôlé par une personne avant que la copie ne quitte l'organisation. La fonction d'aperçu est conçue exactement pour cela.

Impossible à supprimer aussi longtemps que nécessaire. Traçable quand cela compte.

Conservez les documents importants de manière à l'épreuve des audits : jusqu'à la fin du délai, personne ne peut les supprimer, les déplacer ou les renommer, et chaque modification de leurs données est journalisée.


Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

▼

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

▼

Period start

☒ Immediately (day-exact from today)
 ☐ End of year (EoY — common for statutorily bound types)

⚠ For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

- 1 **Activer la conservation WORM.** Dans le document, sous **Révisions** : choisissez la juridiction, le type de conservation et le début du délai. PaperOffice calcule la date de fin et indique la base juridique.

À l'épreuve des audits

À partir de Type de Workspace Business, par document, de manière irrévocable. Ensuite, vous pouvez obtenir sur demande un certificat de conformité avec vérification par QR code.

Verrou de suppression

En cas de litige ou de contrôle, votre service informatique peut activer, via l'interface et avec une justification, un Legal Hold. Il bloque la suppression et le déplacement pour toutes les versions ; dans l'application, il s'affiche comme « Blocage légal actif ».

Corbeille

Les éléments supprimés arrivent d'abord dans la corbeille des Workspaces Business et Compliance. C'est vous qui déterminez combien de temps ils y restent.

La durée applicable à chaque document dépend de vos obligations légales et de vos contrats. Clarifiez-la une fois avec votre conseiller juridique ou fiscal et consignez-la dans votre documentation de procédure.

Sept questions avant la transition.



Un Workspace ou un par personne ?

Pour la plupart des équipes, un Workspace RH avec un dossier par personne suffit. Des Workspaces séparés se justifient lorsque différents groupes doivent voir des dossiers différents.

Que se passe-t-il lors d'une suppression ?

Dans les Workspaces Business et Compliance, les éléments supprimés vont d'abord dans la corbeille. Les documents soumis à la conservation WORM ne peuvent pas être supprimés du tout avant la fin du délai.

Comment les fiches de paie arrivent-elles ?

Le plus simplement par la boîte e-mail vers laquelle le service de paie envoie : un connecteur récupère les PDF, et le traitement par IA reconnaît le salarié et le mois.

Qu'en est-il des données de santé ?

Elles restent stockées en sécurité dans le Workspace protégé. Si un document est transmis, l'Agent Redact noircit le diagnostic dans la copie.

Pouvons-nous reprendre les anciens dossiers ?

Oui. Il suffit de les numériser, d'utiliser le Split Agent pour séparer les documents individuels et de les regrouper dans un dossier par personne.

Où sont stockées les données ?

Dans le centre de données de PaperOffice dans l'UE, ou sur votre propre stockage, par exemple un NAS. Vous le choisissez pour chaque Workspace.

Comment traitons-nous les demandes d'information ?

Recherchez le nom, sélectionnez les résultats, noircissez-les avec le scénario « Demande RGPD (Art. 15) » et transmettez-les par lien ou par e-mail.

13 · TRANSMISSION AU SERVICE DE PAIE ET AUX SYSTÈMES MÉTIERS

Le dossier reste chez vous. Les données vont là où elles doivent aller.

La paie, le suivi du temps de travail et le logiciel RH reçoivent exactement ce dont ils ont besoin. Les documents eux-mêmes restent dans PaperOffice.

**Export**

Jeux de données sous forme de tableaux, originaux à télécharger, documents sélectionnés regroupés.

API REST

Interroger ou transmettre des documents et des champs, par exemple depuis le suivi du temps de travail.

E-mail

Envoyer des documents par e-mail, en option avec mot de passe et journal d'envoi.

Automatiser

Les Workflow Agents et les outils d'automatisation comme n8n prennent en charge les étapes récurrentes.

BON À SAVOIR

Un assistant IA comme Claude agit via MCP avec les droits de l'utilisateur qui l'a connecté. Ce que cet utilisateur n'a pas le droit de voir reste également invisible pour l'assistant.

14 · TESTER SOI-MÊME EN 30 MINUTES

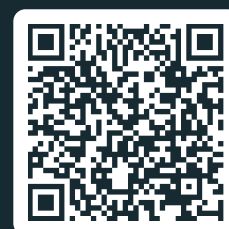
Télécharger le jeu de test. Voir un dossier prendre forme.

Cinq documents fictifs illustrent tout le parcours : reconnaissance, regroupement, recherche et archivage.

JEU DE TEST DOSSIER DU PERSONNEL NUMÉRIQUE

Cinq documents et un fichier d'aide (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 pages, numérique
 Payslip_2026-09_Nowak.pdf avec numéro fiscal, numéro de sécurité sociale et IBAN (fictif)
 Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf scan avec tampon de réception
 Forklift_training_Nowak_2026.pdf scan, prochaine formation à effectuer avant le 11.03.2027
 Application_Tarek_Nowak_2024.pdf lettre de motivation et CV
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Créer un Workspace** : sur app.paperoffice.ai, par exemple « HR Test », Type de Workspace Business ou Compliance.
- 2 **Importer** : les cinq fichiers, avec le niveau « Premium ».
- 3 **Vérifier le résultat** : après quelques minutes, cinq documents reconnus sont là.
- 4 **Créer un dossier** : sélectionnez tout, Actions › Dossier de documents › Nouveau dossier.
- 5 **Rechercher** : recherchez « Tarek Nowak » dans tous les Workspaces.

RÉSULTAT ATTENDU	TYPE DE DOCUMENT	COMMENT LE RECONNAÎTRE
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Contrat de travail	2 pages, début le 1er mars 2024
Fiche de paie septembre 2026 - Tarek Nowak	Fiche de paie	salaire net 2 455,40 EUR
Certificat médical - Tarek Nowak - 2026-10-08	Rapport médical	restrictions jusqu'au 30 novembre 2026
Attestation de formation - Tarek Nowak - ...	Procès-verbal	formation le 12 mars 2026
Candidature_Spécialiste_Logistique_Entrepôt...	Candidature	2 pages, avec CV

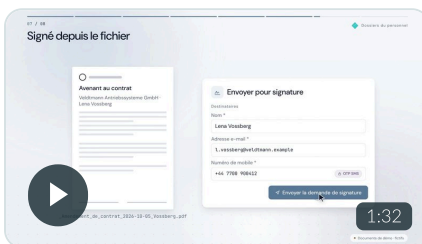
Connaître le coût du test sur notre page tarifs : paperoffice.ai/fr/tarifs

Tous les noms, numéros, coordonnées bancaires et informations de santé du jeu de test sont fictifs.

15 · VIDÉOS SUR LE SUJET

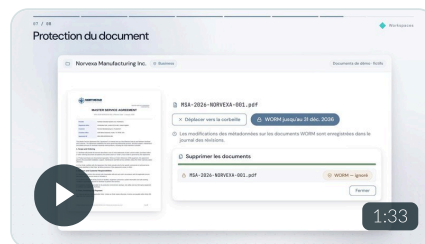
Vous préférez regarder ? Des films sur le dossier du personnel.

Courts films sur paperoffice.ai. Scannez le QR code avec l'appareil photo de votre téléphone ou ouvrez le lien.



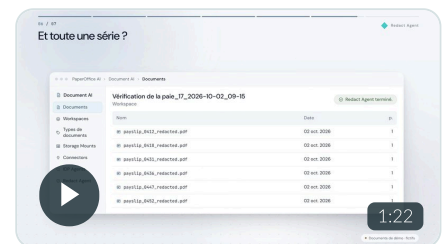
Dossier du personnel numérique

Tout le processus en 90 secondes.
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-personalakten



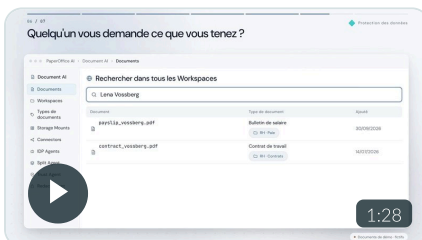
Workspaces et niveaux de protection

Comparaison de Standard, Business et Compliance.
paperoffice.ai/l/workspaces



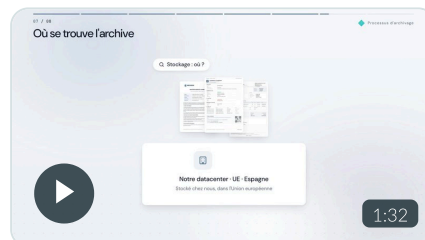
Noircissement des données sensibles (Redact)

L'Agent Redact : choisir un scénario, contrôler, appliquer.
paperoffice.ai/l/pii-redaction



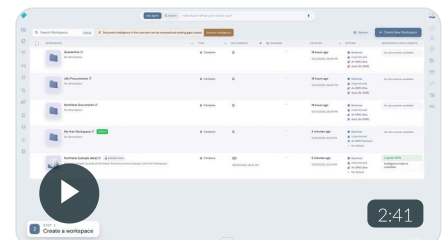
Protection des données et RGPD

Reconnaître et protéger les données personnelles.
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



Archivage à l'épreuve des audits

Conservation avec délai, versions et historique.
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Créer un Workspace

Premiers pas : configurez votre propre Workspace.
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



PLUS DANS L'ACADEMY

Retrouvez toutes les leçons et tous les webinaires sur paperoffice.ai/l/academy, classés par thème, du premier Workspace jusqu'à l'intégration.

16 · VOTRE DOSSIER DU PERSONNEL NUMÉRIQUE EN CINQ JOURS

Commencez par un service. Puis dossier par dossier.

Pour démarrer, il suffit d'un Workspace RH, d'un groupe et des dossiers de dix salariés.



1

Jour 1 · Objectif et protection

Définir le Type de Workspace, créer le groupe RH, vérifier le groupe par défaut.

2

Jour 2 · Structure

Définir le schéma de nommage et un dossier par personne, créer des types de documents personnalisés.

3

Jour 3 · Entrées

Relier la boîte e-mail du service de paie via un connecteur, diriger le scanner vers le Workspace.

4

Jour 4 · Anciens dossiers

Scanner dix dossiers, les séparer, les laisser reconnaître et les regrouper en dossiers.

5

Jour 5 · Essai

Simuler une demande d'information, contrôler un noircissement, définir les durées de conservation.

MESURER CES QUATRE VALEURS

Complétude

Part des dossiers dans lesquels aucun document obligatoire ne manque

Reconnaissance

Part des documents reconnus avec le bon type, sans correction manuelle

Temps par demande

de la demande jusqu'à l'envoi

Accès

Personnes ayant accès aux dossiers du personnel, avant et après

Mesurez les mêmes valeurs à la main, au préalable, sur un dossier ; seule la comparaison révèle l'effet.

17 · LISTE DE CONTRÔLE ET DÉMARRAGE

Avant d'étendre l'usage.

- ☐ Les dossiers du personnel sont conservés dans un Workspace dédié et protégé.
- ☐ Seul le groupe RH y a accès ; ses membres se connectent avec une authentification 2FA.
- ☐ Le groupe par défaut ne voit pas le Workspace du personnel.
- ☐ Chaque personne dispose d'un dossier contenant des documents nommés de manière uniforme.
- ☐ La boîte e-mail du service de paie alimente directement le Workspace.
- ☐ Toutes les données sont noircies et l'aperçu est contrôlé avant toute transmission.
- ☐ Les durées de conservation sont définies clairement et documentées.
- ☐ Une demande d'information au titre de l'article 15 a été traitée avec succès.

COMMENCER MAINTENANT

Créez un compte, configurez un Workspace et importez le jeu de test. Commencez gratuitement avec le plan Free, sans carte de crédit.

app.paperoffice.ai**POUR ALLER PLUS LOIN****SOLUTION**

Dossier du personnel numérique sur paperoffice.ai

MODULE

Agent Redact : noircir les données sensibles

MODULE

Workspaces : niveaux de protection et droits

QUESTIONS SUR LE GUIDE ?

Écrivez-nous si vous avez des questions sur votre premier dossier ou sur vos droits.

paperoffice.ai/contact

État : octobre 2026. Les images de l'application proviennent d'un compte de test. Tous les exemples, entreprises, noms et valeurs de ce guide sont fictifs. PaperOffice, paperoffice.ai.