



ADP Workforce Now® Comprehensive Services

HR Tip

November 22, 2016

Managing Employee Records

Few wake up in the morning excited to spend hours managing employee records. Often relegated to the bottom of the To-Do list, the task of properly and accurately maintaining and managing employee records is nonetheless crucial to the health and well-being of a business.

This week's HR Tip focuses on the benefits of maintaining up-to-date employee records.

It Makes Business Sense

Keeping up to date employee records is not just an HR matter, it makes business sense! Businesses that grow rapidly (and even established businesses) often lose sight of their headcount. The consequence is that you may not be able to properly evaluate the cost of your workforce – quite easily the largest expense for any business.

Ensuring that employee records are up-to-date is also a question of credibility. As a manager or someone in charge of managing your business' human resources, you want to make sure that you are able to provide senior management with key metrics and the most accurate information relating your employees.

These employee records will also serve for a number of other reasons, such as employee compensation review, performance evaluation, succession planning, discipline and training, and other dealings you may have with your employees.

You May Be Required to Maintain Certain Records

You may be required to maintain and retain certain employee records. In fact, a number of laws across the country, including labour and employment standards, workplace health and safety, the Canada Pension Plan Act / Quebec Pension Plan Act, mandate that records be kept for such things as wage and hours worked records, workplace health and safety reports, contributions to social welfare benefits, etc. In addition, you may also be required to gather and conserve certain records for the

purposes of potential, upcoming or pending litigation.

Paper vs. Electronic vs. Both

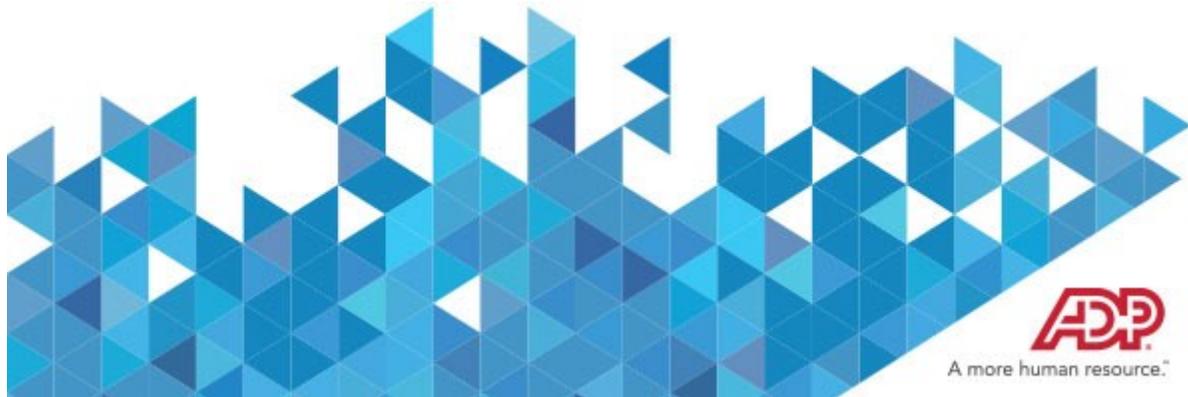
Generally, there is no requirement that employee records be kept on paper vs. electronically, or a combination of both. As such, businesses are generally free to store their employee records in the format that they choose. However, businesses must ensure that these employee records are readily accessible, should an inspector make such a request.

As businesses are increasingly leaning towards a (more) paperless environment, they should ensure that any signed original document – even if it is scanned and stored electronically (be it on the business’ servers, on ADP Workforce Now or on ADP Document Cloud) – be stored both physically and electronically.

The advantages of electronic retention of employee records (on platforms such as ADP Workforce Now and ADP Document Cloud) include quick and instantaneous access to such information and documents virtually anywhere. Any changes to these employee records become immediately available to all authorized users.

As clients of ADP Workforce Now Comprehensive Services, the ADP Workforce Now portal and ADP Document Cloud are part of the products and services included in your bundle.

For additional information regarding this HR Tip, if you have questions on how to use ADP Workforce Now or ADP Document Cloud, or if you have questions relating to best practices or compliance, please contact your Relationship Manager or the ADP Workforce Now Comprehensive Services team. This HR Tip, along with all the other HR Tips and HR Alerts issued ADP Workforce Now Comprehensive Services, is also available in the HCM Knowledge Library through the ADP Workforce Now Comprehensive Services Portal.



This HR Tip provides general information regarding its subject and may not be construed as providing legal advice. The ADP Logo, ADP Workforce Now Comprehensive Services are registered trademarks of ADP, LLC. This content provides practical information concerning the subject matter covered and is provided with the understanding that ADP is not rendering legal advice or other professional services. ADP does not give legal advice as part of its ADP Workforce Now Comprehensive Services. While every effort is made to provide current information, the law changes regularly and laws may vary depending on the province or territory. The material is made available for informational purposes only and is not a substitute for legal advice or your professional judgment. You should review applicable law in your jurisdiction and consult experienced counsel for legal advice. Please be advised that calls to and from ADP may be monitored or recorded.

This message and its content is being sent by ADP Canada Co. as part of the ADP Workforce Now Comprehensive Services purchased by your company and is intended to provide valuable HR knowledge, best practices, and compliance-related information.

ADP and the ADP logo are registered trademarks of ADP, LLC. ADP A more human resource. is a service mark of ADP, LLC. All other service marks and trademarks are the property of their respective owners. © Copyright 2016 ADP Canada Co.



ADP Workforce Now® Services complets

Conseil RH

Le 22 novembre 2016

Gestion des dossiers d'employés

Peu de gens se réveillent enthousiastes à l'idée de passer des heures à gérer et à mettre à jour des dossiers du personnel. Souvent reléguée au bas de la liste des choses à faire, la tâche consistant à tenir à jour et à gérer les dossiers de façon adéquate et précise est néanmoins essentielle au bon fonctionnement d'une entreprise.

Le conseil RH de cette semaine vous explique pourquoi vous devriez vous concentrer sur cette tâche malgré son aspect rébarbatif.

Un choix judicieux sur le plan des affaires

Tenir à jour les dossiers du personnel n'est pas seulement une question de ressources humaines. C'est aussi un choix judicieux sur le plan des affaires!

Les entreprises qui connaissent une croissance rapide (et même les entreprises bien établies) perdent souvent de vue leur nombre d'employés. Par conséquent, vous pourriez ne pas bien évaluer et établir le coût de votre main-d'œuvre – coût qui constitue facilement la plus grande dépense pour toute entreprise.

S'assurer que les dossiers du personnel soient à jour est aussi une question de crédibilité. En tant que gestionnaire ou responsable de la gestion des ressources humaines de votre entreprise, vous devez vous assurer d'être capable de fournir à la haute direction des indicateurs clés et des renseignements les plus exacts possible concernant vos employés.

Ces dossiers du personnel seront également utiles dans diverses situations, comme les révisions de rémunération, les évaluations de performance, la planification de la relève, les mesures disciplinaires et la formation des employés, ainsi que pour toute autre discussion avec vos employés.

Vous pourriez être dans l'obligation de tenir à jour certains dossiers

Vous pourriez être dans l'obligation de tenir à jour et de conserver certains dossiers du personnel. En effet, certaines lois du pays (y compris les normes du travail et d'emploi, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la loi sur le Régime de pensions

du Canada/Régime de rentes du Québec) imposent la conservation de certaines informations telles que celles contenues dans les dossiers relatifs aux salaires et au nombre d'heures travaillées, les rapports sur la santé et sécurité au travail, les cotisations versées pour les allocations sociales, etc. De plus, vous pourriez également devoir recueillir et conserver certains documents en cas de litiges (en attente, à venir ou en cours).

Format papier, électronique ou les deux

Généralement, il n'y a aucune exigence relative au format dans lequel les dossiers du personnel doivent être conservés : vous avez le choix entre format papier, électronique, ou une combinaison des deux. Toutefois, les entreprises doivent s'assurer que ces dossiers soient facilement accessibles dans le cas où un inspecteur du travail ou un juge demanderait à les consulter.

Comme les entreprises tendent de plus en plus à se diriger vers un environnement sans papier, elles devraient également s'assurer que tout document original signé – même si celui-ci est numérisé et stocké en format électronique (que ce soit sur un serveur de l'entreprise, dans ADP Workforce Now ou dans Document infonuagé d'ADP) – est conservé tant en format papier qu'en format électronique.

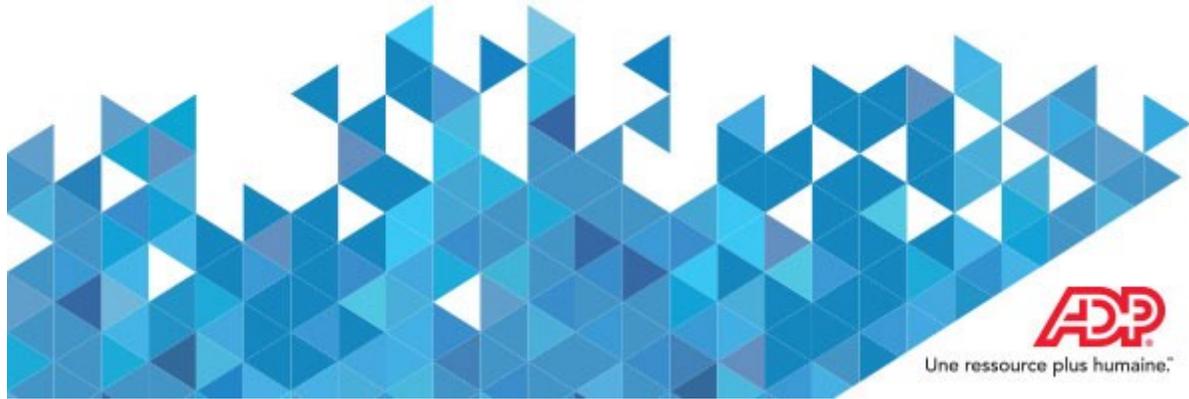
Les avantages de conserver des dossiers électroniques

Un des avantages de conserver ces dossiers en format électronique (sur des plateformes telles qu'ADP Workforce Now ou Document infonuagé d'ADP) est l'accès rapide et instantané à ces renseignements et documents pratiquement n'importe quand et n'importe où. Toutes les mises à jour, modifications ou ajouts apportés à ces dossiers du personnel sont de plus immédiatement accessibles à tous les utilisateurs autorisés.

Conserver les dossiers en format électronique vous fera aussi économiser de l'espace physique dans vos bureaux, espace qui pourrait d'ailleurs être utilisé autrement.

Veillez noter qu'en tant que clients d'ADP Workforce Now Services complets, Document infonuagé d'ADP fait automatiquement partie des produits et services compris dans votre offre groupée. Vous pouvez donc dès maintenant stocker vos dossiers de façon sécuritaire sur ADP Workforce Now.

Pour en savoir davantage au sujet de ce Conseil RH, pour toute question reliée à l'utilisation d'ADP Workforce Now ou Document infonuagé d'ADP, ou pour toute question concernant les meilleures pratiques ou la conformité, veuillez communiquer avec votre Gestionnaire des relations clients ou avec l'équipe d'ADP Workforce Now Services complets. Ce Conseil RH est aussi accessible dans la bibliothèque de connaissances sur la Gestion du capital humain du portail ADP Workforce Now Services complets. Il en va de même pour tous les autres bulletins Conseil RH et InfoRH émis par ADP Workforce Now Services complets.



Le présent Conseil RH ainsi que son contenu sont transmis à titre informatif et ne peuvent aucunement être interprétés comme un avis juridique. Le logo d'ADP et ADP Workforce Now Services complets sont des marques de commerce enregistrées d'ADP, LLC. Le contenu qui vous a été transmis dans le présent Conseil RH vise à vous fournir des renseignements pratiques portant sur le sujet discuté et il est entendu qu'ADP ne vous fournit aucunement des conseils juridiques ou tout autre service professionnel. ADP ne fournit pas de service juridique dans le cadre d'ADP Workforce Now Services complets. Bien qu'ADP vise à vous fournir des renseignements à jour, la loi est régulièrement modifiée et la législation peut varier dépendamment de la juridiction dans laquelle vous faites affaire. La présente vous a été transmise à titre informatif et ne tient aucunement lieu d'avis juridiques ou de substitut à votre jugement professionnel. Vous êtes invité à valider la loi applicable dans la juridiction dans laquelle vous faites affaire et de faire appel à des conseillers expérimentés afin d'obtenir leurs conseils juridiques. Soyez avisés que tout appel fait à ADP ou par cette dernière peut être surveillé ou enregistré.

Ce message et son contenu sont transmis par la Compagnie ADP Canada dans le cadre des services ADP Workforce Now Services complets achetés par votre entreprise et visent à vous fournir des connaissances pertinentes et les meilleures pratiques en ressources humaines, ainsi que des informations relatives à la conformité.

ADP et le logo d'ADP sont des marques de commerce déposées d'ADP, LLC. ADP Une ressource plus humaine. est une marque de service d'ADP, LLC. Toutes les autres marques de commerce et de service appartiennent à leurs détenteurs respectifs. © Compagnie ADP Canada, 2016.