



## FICHE SAVOIRS Les dossiers du personnel

Le dossier du personnel contient l'essentiel des éléments qui marqueront la carrière du salarié dans l'entreprise.

### I- Documents à transmettre pour la constitution du dossier du personnel

Lors de l'envoi de la promesse unilatérale de contrat de travail ou au moment de la proposition de contrat, une liste précisant les documents à fournir, ainsi qu'une fiche individuelle d'information à remplir peuvent être adressées au futur salarié. L'ensemble des informations collectées servira de base à l'enregistrement des données dans le système d'information RH.

**Liste des documents à réunir :** copie des précédents certificats de travail • copie de la carte d'identité (passeport, permis de conduire, etc.) • copie de la carte de séjour pour les étrangers • copie des diplômes • justificatif de domicile • RIB • fiche d'information remplie • extrait de casier judiciaire si nécessaire.

### II- Gestion des dossiers du personnel

#### 1. Dématérialisation des dossiers du personnel

La gestion des dossiers du salarié sous format papier est le plus souvent remplacée par une gestion informatisée qui facilite les mises à jour, fiabilise le traitement des informations pour les acteurs RH.

#### 2. Règles à respecter

Seules les informations strictement nécessaires à la gestion du personnel peuvent être collectées, puis traitées. Le seul but est d'apprécier la capacité à occuper un emploi proposé ou les aptitudes professionnelles. Elles doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles (c. trav. art. L. 1221-6).

#### 3. Accès du salarié à son dossier

Sur simple demande et sans avoir à la motiver, un candidat ou un salarié peut obtenir une copie des données qui le concernent (recrutement, historique de carrière, rémunération, évaluation des compétences, dossier disciplinaire...). Le Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en vigueur le 26 mai 2018 ouvre de nouveaux droits aux salariés concernant la consultation du dossier du personnel.

L'employeur doit informer le salarié ou le candidat de la durée de conservation des données, préciser les garanties particulières prises en cas de transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale, rappeler au salarié que ce dernier peut exercer son droit à rectification et à effacement des données ainsi que le droit de réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Ces informations doivent être communiquées par écrit au salarié qui en fait la demande, et peut l'être sous forme électronique lorsque la demande a été présentée sous cette forme.

**Pour approfondir :** <https://donnees-rqpd.fr/>

### III- Contenu du dossier du personnel

En fonction du mode d'organisation de l'entreprise, les données peuvent être structurées en plusieurs sous-parties.

