

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-rapd.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.

Eléments personnels du salarié en début de carrière

- •Fiche individuelle du salarié
- •Copie de la carte d'identité, passeport, permis de conduire
- •Copie des diplômes
- RIB
- •Titre de séjour, renouvellement pour un salarié étranger
- Avis d'invalidité ou de classement comme travailleur handicapé
- •copie des attestations de stage de formation professionnelle

Contrat de travail

- Offre de contrat de travail ou promesse unilatérale de contrat de travail
- •Récepissé DPAE
- Attestation de mutuelle si CDI
- •Le ou les contrats de travail successifs si l'embauche fait suite à un ou plusieurs contrats de travail temporaire
- Avenants au contrat de travail
- •Notifications d'augmentation de salaire

Congé et absences

- •Arrêts pour maladie, accident du travail, maladie professionnelle, maternité
- Déclarations d'accident du travail
- •Demandes de congé
- •Réponses de l'employeur

Sanctions et discipline

- •Lettres d'observation
- Avertissements
- Convocations à un entretien préalable
- Notification de sanctions
- Echanges de courriers avec le salarié.

Formation

- •Demandes de formation
- Attestations de formation
- Suivi des formations

Fin de contrat de travail

- •Lettre de démission
- •Certificat de travail
- •Choix du salarié concernant la portabilité de la prévoyance
- •Reçu pour solde de tout compte
- •Attestation Pôle Emploi