

**LE DOSSIER DU PERSONNEL / RH6****DÉFINITIONS**

Le dossier du personnel est un outil central de la gestion des ressources humaines et permet plus particulièrement de faire un bon suivi personnalisé de chaque membre du personnel.

Il est en général conservé de manière confidentielle sous forme papier et sous forme électronique pour l'archivage.

• • •

**OBJECTIFS**

L'objectif du dossier du personnel est de conserver en un unique endroit les données relatives à chacun des membres quel que soit son statut (salarié, bénévole, vacataire...)

• • •

**CONDITIONS**

Avoir une personne chargée de la gestion des ressources humaines

• • •

**CONTENU**

Les documents habituels à rassembler pour constituer le dossier du personnel sont :

- CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail,
- Contrat de travail, fiche de poste ou lettre d'embauche,
- Relevé des heures et des absences,
- Etat des congés,
- Fiches de travail,
- Suivi médecine du travail,
- Fiches d'évaluation,
- Certificat /rapport médical,
- Demande d'explication, avertissement, mise à pied,
- Copie de permis d'autorisation d'absence, etc.

• • •

**RECOMMANDATIONS**

Le dossier du personnel doit être mis à jour régulièrement et archivé de préférence dans un endroit clos. L'accès des dossiers doit être limité.

• • •

## EXEMPLE

Pochettes	Documents
Informations personnelles	Photocopie de la carte d'identité Fiche état civil Photocopie des diplômes et d'attestations de formation Photocopie du permis de conduire (éventuel) Un exemplaire du CV + lettre de motivation Note de service d'engagement
Contrat de travail	Contrat de travail Description du poste Adhésion caisse de retraite Contrat d'assurance individuel
Evaluation	Fiche de compétences, Certificat de travail des emplois antérieurs Lettres éventuelles de recommandation Compte rendu annuel d'évaluation
Formation	Relevé des formations suivies Fiche d'évaluation de la formation
Médecine du travail	Inscription du salarié Relevé des visites Compte rendu des visites
Arrêt maladie, accident du travail	Déclaration d'arrêt maladie Déclaration accident du travail
Congés payés	Relevé des dates de congés payés Fiche de demande de congés payés Fiche de suivi des congés payés
Absences, autres	Fiches d'autorisation d'absence de l'année en cours Relevés des absences de l'année en cours
Salaires	Les bulletins de salaire de l'année en cours Relevés des heures de l'année en cours Relevés des frais de l'année en cours
Dossier disciplinaire	Lettres de sanction (blâme, avertissement, mise à pied, etc.)
Le départ ou la retraite de l'employé	Lettre de démission Lettre de licenciement Certificat de travail Reçu pour solde de tout compte