

**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

## FICHE D'EMBAUCHE

<b>Nom:</b>	<b>Prénom:</b>	<b>Tél:</b>
<b>Adresse:</b>	<b>né le:</b>	

**Lors de l'embauche:**

Docs fournis par l'employé	OK?
Carte d'identité n°:	
CV	
Diplôme	
Attestations de travail	
Permis de conduire pour les chauffeurs.	
Attestation de composition familiale	
Carte de travail	
Carte + carnet CNSS	
Une attestation de résidence	

Documents fournis par l'employeur

Contrat signé	
Charte signée	
Profil de poste	
Bénéficiaire en cas de décès	

**Suivi des contrats**

	Du	Au	Cat
<b>1er contrat</b>			
<b>2e contrat</b>			
<b>3e contrat</b>			
<b>4e contrat</b>			
<b>5e contrat</b>			

**Ayants droit**

**n° de sécurité soc:**

	Nom + prénom	conjoint/enf	date de nais.	commentaires
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**Sanctions**

	Date	Raisons
1		
2		
3		

## TRAME DU DOSSIER DU PERSONNEL

### Dossier d'identification du personnel

- Demande manuscrite ;
- Acte de naissance ;
- Certificat de nationalité ;
- Certificat médical datant de moins de 3 mois ;
- Casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Copies légalisées des diplômes, références professionnelles et CV ;
- Photos d'identité.

### Dossier matrimonial

- Acte de mariage ;
- Acte de naissance du (de la) conjoint(e) ;
- Actes de naissance des enfants.

A ces dossiers seront joints :

- le contrat de travail ;
- l'attestation de prise de service ;
- les demandes et les décisions de congés et de permissions ;
- l'avancement et les sanctions ;
- la fiche de paiement des indemnités et salaire.

Les dossiers de l'ensemble du personnel sont tenus par la Secrétaire. Le dossier du personnel contient chacun des sous-dossiers suivants :

- Sous-dossier « ETAT CIVIL » (acte de naissance, certificat de nationalité) ;
- Sous-dossier « REFERENCES ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLES » (diplômes, attestations, curriculum vitae, demande manuscrite) ;
- Sous-dossier « JURIDIQUE » (casier judiciaire, attestation de prise de service, contrat de travail) ;
- Sous-dossier « REMUNERATION » (Fiche de paiement des indemnités et salaire)
- Sous-dossier « MEDICAL » (certificats et repos médicaux) ;
- Sous-dossier « CONGES ET PERMISSIONS » (demandes, décisions de congés et de permissions) ;
- Sous-dossier « EVALUATION ET DISCIPLINE » (décisions de sanctions) ;
- Sous-dossier « DIVERS » pour d'autres dossiers de l'agent.