

Organiser et suivre les dossiers du personnel

La fonction Ressources Humaines implique l'utilisation de nombreuses données que l'on peut qualifier de sensibles puisqu'elles touchent l'individu en tant que personne et pas seulement le collaborateur, ou le salarié. Des règles éthiques et juridiques s'appliquent à la gestion de ces données dans un système de plus en plus automatisé.

Afin de s'organiser, l'assistant de gestion va devoir :

- Définir les modalités de classement des documents afin que chacun puisse s'y retrouver.
- Créer des dossiers pour chaque salarié reprenant l'ensemble des informations le concernant.
- Simplifier la recherche de documents numériques.

I. LES MODALITES DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

L'indexation	Ce sont des mots clés qui décrivent le contenu des documents. Ils sont répertoriés dans une base de données.
La cotation	La cote va servir à identifier un document électronique ou matérialisé. Un code est attribué à chaque document afin de le retrouver facilement. Une base de données

	spécifique permet de constituer un outil facilement utilisable.
Le classement alphabétique	Le classement se faire simplement en fonction du nom du client, du fournisseur, ou autre.
Le classement thématique	Le classement se fait par thème et sous-thème (Exemple : Management, marketing..)

II. LES DOSSIERS DU PERSONNEL

Si l'employeur peut recueillir des informations sur les salariés pour constituer leur dossier, il doit rester vigilant sur la nature des éléments qu'il recueille. De plus, il lui appartient d'organiser le droit d'accès des salariés à leurs données personnelles.

1. *Le dossier individuel*

L'employeur doit disposer d'un certain nombre de données pour gérer le personnel et sa carrière professionnelle. Un suivi doit être mis en place sur le recrutement, la rémunération, la formation, l'évolution de ses compétences... L'entreprise doit donc disposer d'un système de stockage et de consultation des données relatives à son personnel. Il peut bien sûr s'agir de dossiers matérialisés pour les documents sur support papier. La dématérialisation à l'aide d'une solution de GED permet de rationaliser le processus de gestion de ces données. Elle devient aujourd'hui accessible aux entreprises.

Voici les informations que l'on peut retrouver dans le dossier individuel du salarié :

- Le **recrutement** : fiche individuelle du salarié complétée avant l'entrée dans l'entreprise, copie de carte d'identité ou carte de séjour, bulletin n° 2 du casier judiciaire, CV, diplômes, lettre de motivation, informations bancaires, copie de la carte vitale.
- La **carrière** : éléments de modification de la situation personnelle : acte de mariage, actes de naissance des enfants, renouvellement des titres de séjour, toutes les décisions individuelles, fiches de poste, contrats et avenants au contrat, fiche de suivi du salarié, fiches d'appréciation, compte-rendu des entretiens individuels, lettres et échanges de courriers relatifs au déroulement de carrière....
- La **rémunération** : Système individuel, état d'heures supplémentaires, fiche de calculs de prime...
- La **formation** : attestations de formation d'intégration ou de professionnalisation, de formation continue, demandes de formation refusées.
- La **discipline** : rapports concernant le salarié, arrêtés et décisions individuelles correspondants...
- La **rupture du contrat** : Reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, lettre de démission ou notification de licenciement ou rupture conventionnelle.
- Un **dossier médical** : certificats médicaux, arrêts de travail, conclusions administratives des médecins. Un autre dossier est tenu par les services de médecine professionnelle et préventive (résultats d'expertise, relevés d'examen, diagnostics, radiographies...).

Certains éléments ne peuvent pas apparaître dans le dossier du personnel :

- Les **principes de liberté d'opinion et de non-discrimination** doivent être respectés dans la tenue du dossier. Toute mention faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques est interdite (article 18 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- Les documents relatifs à la santé des salariés : Le code de déontologie médicale stipule que « le médecin chargé du contrôle est tenu au secret vis à vis de l'entreprise qui l'emploie, à laquelle il ne peut ni ne doit fournir que des conclusions sur le plan administratif sans indiquer les raisons d'ordre médical qui les motivent.
- Les informations relatives au comportement du salarié : le respect de la vie privée interdit de faire figurer dans le dossier de telles informations sauf lorsque les effets de certains comportements sont constatés soit dans l'exercice des fonctions et, dans ce cas, nuisent au bon fonctionnement du service.

a. Le suivi médical

L'employeur a l'obligation d'envoyer ses salariés faire des visites médicales. Lorsqu'un nouveau salarié intègre l'entreprise (en CDI ou CDD), cette visite est obligatoire. L'entreprise est tenue d'en faire faire une nouvelle lorsque le salarié a eu un arrêt maladie de plus de 30 jours consécutifs.

L'employeur est tenu d'assurer ce suivi médical et l'assistant de gestion peut se voir déléguer cette activité administrative qui requiert rigueur et sens de la communication pour échanger avec les organismes sociaux. Un certain nombre de déclarations sont à établir notamment pour assurer la couverture sociale des collaborateurs.

b. Le registre unique du personnel

Le registre unique du personnel est une obligation dans toutes les entreprises qui recrutent des salariés. Il peut être élaboré sous format papier ou numérique et ne présente pas de forme imposée. Le registre unique du personnel est dispensé de déclaration auprès de la CNIL, puisqu'il s'agit d'un fichier usuel de gestion des salariés.

L'entreprise doit le conserver pendant 5 ans après le départ du salarié. Si le registre est absent, disparu ou comportant des mentions erronées ou incomplètes, l'employeur s'expose à une amende pouvant aller jusqu'à 750€.

2. L'informatisation des ressources humaines

a. Les apports de l'informatisation

Afin de gagner du temps, les NTIC ont permis une amélioration de la performance de la fonction ressources humaines. L'informatisation permet de récolter, stocker et diffuser des informations sur les salariés, leurs carrières. L'informatisation a apporté les avantages suivants :

- gain de productivité avec une information qui se retrouve facilement ;
- amélioration du service rendu avec des logiciels RH performant ;
- amélioration de la qualité des décisions de GRH ;
- partage de la fonction entre la DRH et les cadres dans les services ;
- prévisions de plus grande qualité avec la possibilité d'effectuer des statistiques.

b. Le développement de progiciels pour les RH

De nombreux progiciels de paie et de gestion des RH sont apparus. Leur niveau de qualité est croissant. Les progiciels concernent la paie, la gestion des emplois, des rémunérations, de la formation et facilitent les déclarations sociales auxquelles sont soumises les entreprises. Elles facilitent le travail des comptables pour l'ensemble des déclarations sociales mais permettent aussi au service RH de gagner du temps sur la gestion des compétences des salariés.

La tendance est au développement de progiciels organisés autour d'une base de données unique sur laquelle viennent se greffer des modules de gestion de la paie, de gestion des temps de travail, du recrutement, de la formation et de la GPEC (gestion des emplois et des compétences). Cette organisation en base de données unique présente aussi l'intérêt de favoriser la décentralisation de fonction RH vers les responsables opérationnels dans les services. L'interrogation de cette base de données fournit de nombreuses informations indispensables à la tenue des dossiers du personnel.

c. L'intranet ou l'e-RH

Les configurations de type « réseaux » ont fait évoluer le système d'information RH. L'information circule beaucoup plus librement et facilite le partage permettant de gagner du temps en étant plus performant. De nombreuses utilisations sont désormais possibles, par exemple :

- Faire les plannings.
- Demander ses congés ou de RTT par intranet.
- Demander un rendez-vous.
- Préparer son entretien annuel d'évaluation.
- Postuler en interne à un poste vacant dans l'entreprise.
- S'inscrire aux formations à partir du catalogue diffusé sous forme numérique.
- Gérer les avantages sociaux proposés par l'employeur...

3. La problématique de la confidentialité des données

a. L'information RH

Les données gérées par les services RH sont particulièrement sensibles. Les collaborateurs de ces services doivent respecter la confidentialité des informations transmises ou collectées (montant des rémunérations individuelles, promotions, licenciements, mesures de sanctions, etc.).

Ce devoir de discrétion professionnelle est essentiel. Les entreprises doivent tout mettre en œuvre pour assurer cette confidentialité qui, en cas de non-respect, peut entraîner des conséquences fâcheuses pour l'organisation dans son ensemble.

b. La protection des données du personnel

La loi « Informatique et libertés » de janvier 1978 précise que tout traitement utilisant des informations nominatives doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Par ailleurs, l'utilisation de ce type de

données doit faire l'objet d'une information des comités d'entreprise. La loi d'août 2004 est venue compléter celle de 1978 pour ce qui est de l'usage des TIC en matière de données du personnel.

Il est donc impératif d'être prudent et de respecter les contraintes juridiques lorsqu'il s'agit de manipuler des données sur les ressources humaines.

QUIZZ

1. Chassez l'intrus. Avant de s'organiser, l'assistant de gestion doit être capable de :

- a. Définir les modalités de classements des documents.
- b. Mettre en place le règlement intérieur de l'entreprise.
- c. Créer des dossiers pour chaque salarié.
- d. Simplifier la recherche de documents numérique.

2. Qu'est-ce que la cotation ?

- a. Identifier un document électronique ou matérialisé à l'aide d'un code.
- b. Ce sont des mots qui décrivent le contenu des documents.
- c. C'est un classement qui se fait en fonction du nom du client.
- d. C'est un classement qui se fait par sous-thème

3. A quoi sert le dossier du personnel ?

- a. A avoir des informations sur le parcours du salarié.
- b. A avoir des informations sur le comportement du salarié.
- c. A connaître son dossier médical.
- d. A gérer le personnel et sa carrière professionnelle.

4. Quelles sont les informations qui ne peuvent pas apparaître dans le dossier du personnel ?

- a. La discipline.
- b. Les motifs de rupture du contrat.
- c. Le dossier médical.
- d. Les informations relatives au comportement du salarié.

- 5. Quand doit être effectué la visite médicale ? (Plusieurs réponses possibles)**
- a. Lorsqu'un salarié quitte l'entreprise.
 - b. Lorsqu'un salarié revient d'un arrêt maladie supérieur à 30 jours.
 - c. Lorsqu'un salarié intègre l'entreprise en CDI.
 - d. Lorsqu'un salarié intègre l'entreprise en CDD.
- 6. Combien de temps doit conserver le registre du personnel après le départ du salarié ?**
- a. 4 ans.
 - b. 5 ans.
 - c. 6 ans.
 - d. 7 ans.
- 7. Si le registre est absent, disparu ou comporte des mentions erronées ou incomplètes, l'employeur s'expose à une amende pouvant aller jusqu'à :**
- a. 450€.
 - b. 550€.
 - c. 650€.
 - d. 750€.
- 8. Indiquez les informations qui ne figurent pas dans le dossier du personnel.**
- a. La rémunération.
 - b. La formation.
 - c. Les revendications salariales.
 - d. La carrière.

Correction

1 B

2 A

3 D

4 D

5 B

6 B

7 D

8 C