



## CHAPITRE 2

# CONSTITUTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS

## Introduction

La gestion administrative du personnel constitue un pilier fondamental des ressources humaines au sein d'une entreprise. Cette fonction englobe un ensemble de tâches variées visant à assurer le bon fonctionnement de l'entreprise en termes de gestion des salariés, depuis leur embauche jusqu'à la fin de leur contrat. Un aspect crucial de cette gestion est la constitution des dossiers individuels des employés. Ces dossiers sont indispensables, tant pour le respect des obligations légales que pour la gestion interne efficace des ressources humaines.

La constitution des dossiers individuels implique la collecte, l'organisation et la conservation des informations personnelles et professionnelles de chaque employé. Les informations recueillies couvrent plusieurs aspects : données personnelles (identité, coordonnées), informations liées à l'emploi (contrat de travail, descriptif de poste), éléments de suivi administratif (absences, congés, évaluations annuelles) et documents relatifs à la formation et au développement des compétences. Il est impératif de comprendre que chaque document doit être traité avec la plus grande rigueur afin de garantir sa validité juridique et sa pertinence pour la gestion quotidienne des ressources humaines.

Ce processus nécessite une attention particulière aux cadre juridiques et conventionnels en vigueur, notamment les lois sur la protection des données personnelles (RGPD), qui imposent des contraintes strictes concernant la collecte, le traitement et la conservation des informations des employés. Le respect de ces réglementations est non seulement une obligation légale, mais également une garantie de la confidentialité et de la sécurité des données des salariés.

Assurer la gestion administrative du personnel par le biais de dossiers bien tenus permet également de faciliter l'accès à l'information pour les responsables RH, les managers, et les employés eux-mêmes. Cette organisation contribue à un environnement de travail transparent et bien structuré, où les informations pertinentes sont facilement disponibles, favorisant ainsi des prises de décision éclairées et rapides.

En outre, une gestion efficace des dossiers individuels est essentielle pour anticiper et gérer les situations de crise ou les litiges potentiels. Par exemple, en cas de conflit entre un employé et l'employeur, un dossier bien documenté peut fournir les preuves nécessaires pour résoudre la situation de manière équitable et légale. Par conséquent, la constitution et la mise à jour continue des dossiers individuels sont des tâches incontournables pour toute entreprise cherchant à gérer ses ressources humaines de manière professionnelle et efficace.

Les dossiers individuels agissent comme une mémoire administrée de l'entreprise et des relations qu'elle tisse avec chacun de ses collaborateurs. Assurer leur gestion rigoureuse, en adéquation avec les obligations légales, devient ainsi une compétence clé pour tout assistant ressources humaines.

---

## Explication du cours

### Constitution des dossiers individuels

#### Qu'est-ce qu'un dossier individuel ?

Un dossier individuel en gestion des ressources humaines (RH) est un ensemble de documents et d'informations relatifs à un salarié. Ces documents permettent de suivre et de gérer la carrière de chaque employé au sein de l'entreprise. Ils sont essentiels pour assurer la gestion administrative du personnel de manière organisée et conforme aux réglementations en vigueur.

#### Importance de la constitution des dossiers individuels

##### 1. Conformité légale :

- Les dossiers individuels permettent à l'entreprise de rester en conformité avec les obligations légales et réglementaires. Par exemple, les dossiers doivent contenir toutes les pièces nécessaires en cas de contrôle de l'inspection du travail ou pour répondre aux demandes des autorités administratives.

## 2. Gestion proactive du personnel :

- Avoir des dossiers bien structurés permet aux responsables RH d'avoir une vision claire et organisée de chaque salarié. Cela facilite la prise de décisions concernant les promotions, les formations ou encore les mesures disciplinaires.

## 3. Confidentialité et protection des données :

- La gestion des dossiers individuels doit respecter les règles de confidentialité et de protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Cela implique des mesures strictes de sécurité et de confidentialité.

## Contenu d'un dossier individuel

Un dossier individuel bien constitué doit contenir plusieurs types de documents, notamment :

- **Contrat de travail** : Il définit les termes de l'emploi, les responsabilités, le salaire, les conditions de travail, etc.
- **Coordonnées personnelles** : Adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, etc.
- **Documents d'identification** : Copie de la carte d'identité, passeport, permis de travail, etc.
- **Informations salariales** : Détails des salaires, des augmentations de salaire, des primes, etc.
- **Historique des formations et des compétences** : Certificats de formation, évaluations des compétences, etc.
- **Fiches de paie** : Relevés de salaire mensuels.
- **Documents disciplinaires et d'appréciation** : Lettres d'avertissement, évaluations de performance, lettres de recommandation, etc.
- **Congés et absences** : Demandes de congés, certificats médicaux, etc.

## Exemples concrets de constitution de dossiers individuels

### 1. Cas d'une PME :

- Martine, responsable RH dans une PME de 50 salariés, utilise un logiciel de gestion RH pour suivre l'évolution de chaque employé. Elle y intègre les contrats de travail, les fiches de paie scannées, les comptes rendus d'entretien annuel et les demandes de formation. Cela lui permet de générer rapidement des rapports pour la direction et d'assurer un suivi précis de chaque employé.

## 2. Cas d'une grande entreprise internationale :

- Jean, gestionnaire RH dans une multinationale, doit gérer les dossiers de plusieurs centaines d'employés répartis sur différents sites. Il utilise une solution de gestion électronique des documents (GED) intégrée à un système de gestion des ressources humaines (SGRH). Grâce à cette solution, il peut rechercher et mettre à jour facilement les dossiers de chaque employé, tout en respectant les normes de confidentialité et de sécurité imposées par le RGPD.

## Scénarios hypothétiques

### 1. Intégration d'un nouveau salarié :

- Lorsque Sophie rejoint une entreprise en tant que chargée de communication, le responsable RH crée son dossier individuel incluant son contrat de travail, ses diplômes, sa pièce d'identité, et ses coordonnées bancaires. Quelques mois après son intégration, Sophie demande un congé de formation. Le responsable RH met à jour son dossier avec la demande de congé et les documents relatifs à la formation suivie par Sophie.

### 2. Évaluation annuelle des performances :

- Durant l'entretien annuel, Louis, le manager, et Emma, une développeuse, discutent de ses performances et objectifs pour l'année suivante. Le responsable RH enregistre le compte rendu de cet entretien, les objectifs de formation d'Emma, ainsi que les commentaires de son manager dans son dossier individuel. Ce suivi permet de planifier des formations ciblées et de préparer les prochaines décisions en matière de carrière.

## Définitions et glossaire

- **Contrat de travail** : Accord spécifiant les termes et conditions d'emploi, les tâches à effectuer, et la rémunération.
- **RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)** : Règlement européen qui vise à protéger les données personnelles des citoyens de l'Union Européenne.
- **SGRH (Système de Gestion des Ressources Humaines)** : Logiciel informatique utilisé pour gérer les processus administratifs et de développement des ressources humaines.
- **GED (Gestion Électronique des Documents)** : Technologie permettant de gérer, stocker, et consulter les documents de façon électronique.
- **Évaluation de performance** : Processus pour mesurer et analyser les performances professionnelles des employés.

En assurant la constitution rigoureuse des dossiers individuels, vous facilitez la gestion des ressources humaines et gardez la conformité juridique de votre entreprise tout en assurant une gestion efficiente et respectueuse des données personnelles des employés.

# Étude de cas

## Étude de cas pratique : La gestion des dossiers individuels

---

Contexte d'entreprise : Vous êtes un(e) assistant(e) en ressources humaines dans une PME du secteur des services, comptant environ 150 employés. L'entreprise est en pleine phase de réorganisation et souhaite optimiser la gestion de ses dossiers individuels pour garantir la conformité avec les obligations légales et améliorer l'efficacité administrative.

---

### Situation Actuelle :

#### 1. Constitution des dossiers :

- Les dossiers du personnel sont actuellement stockés en format papier dans plusieurs classeurs dans une salle d'archives.
- Chaque dossier individuel contient des informations disparates et parfois incomplètes.
- Certains dossiers sont manquants ou délocalisés, ce qui pose des problèmes lors des contrôles internes ou externes.

#### 2. Conformité et Confidentialité :

- Les documents ne sont pas toujours mis à jour, notamment en ce qui concerne les attestations de formations ou les changements de situation familiale.
- Certaines données sensibles (ex. : coordonnées bancaires, données de santé) ne sont pas suffisamment protégées.

#### 3. Accessibilité et Gestion :

- L'accès aux dossiers est limité à certains jours et certaines heures, rendant difficile le suivi en temps réel.
  - Les différents managers se plaignent de la difficulté à obtenir rapidement les informations nécessaires pour la gestion de leurs équipes.
- 

### Problématique à Résoudre :

Fournir des solutions concrètes pour digitaliser, organiser et sécuriser les dossiers individuels tout en garantissant leur accessibilité et leur mise à jour régulière.

## Étapes de Mise en Œuvre :

### 1. Audit des Dossiers Actuels :

- Effectuer un audit initial des dossiers pour dresser un état des lieux précis (dossiers complets, manquants, à jour ou non).
- Créer une checklist des documents obligatoires à insérer dans chaque dossier (ex. : contrat de travail, fiches de paie, évaluations annuelles, attestations de formation, pièces d'identité, etc.).

### 2. Digitalisation et Classification :

- Scanner l'ensemble des documents papier pour créer des dossiers numériques pour chaque employé.
- Utiliser un système de classement uniforme avec des catégories clairement définies (par ex. : Informations personnelles, Contrats, Paye, Formations, Évaluations).

### 3. Choix d'un Logiciel de Gestion :

- Sélectionner un logiciel de gestion des ressources humaines (GRH) offrant des fonctionnalités de stockage et de gestion documentaire.
- S'assurer que le logiciel choisi respecte les normes RGPD pour la protection des données.

### 4. Formation et Accès :

- Former les managers et les responsables RH sur l'utilisation du nouveau logiciel et sur les procédures de mise à jour et de consultation des dossiers.
- Mettre en place des niveaux d'accès différenciés pour respecter la confidentialité des données sensibles.

### 5. Mise à jour et Suivi :

- Mettre en place une procédure de mise à jour régulière des dossiers (ex. : intégration automatique des fiches de paie, mise à jour annuelle des évaluations).

---

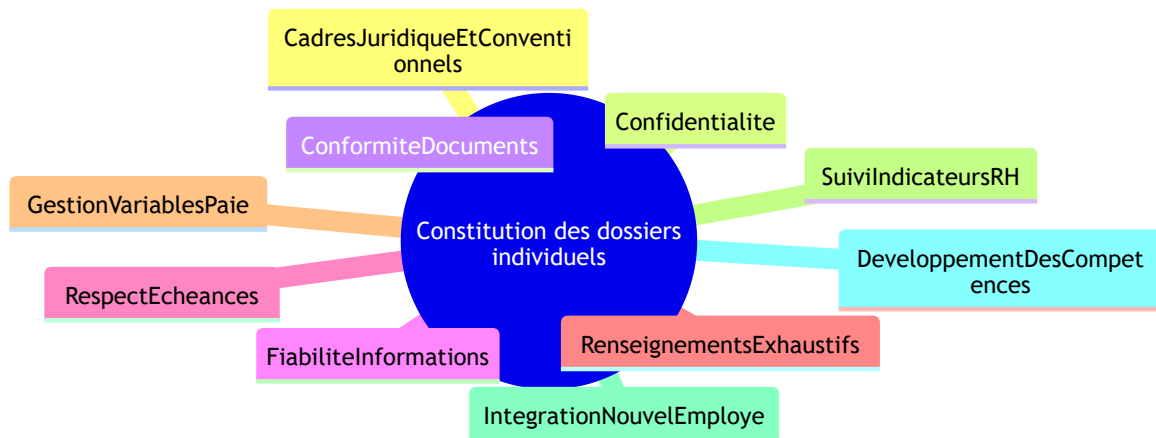
## Exemple Pratique :

- **Marie, Responsable RH**, doit accéder rapidement aux dossiers d'un employé pour vérifier son parcours de formation avant un entretien annuel.
  - Avec la digitalisation, elle pourra se connecter au logiciel de GRH et accéder en quelques clics aux sections spécifiques du dossier de l'employé, telles que les attestations de formation ou les rapports d'évaluation.
  - Elle peut également vérifier si toutes les pièces obligatoires sont présentes et à jour, grâce à la checklist intégrée dans le logiciel.

- **Jean, Middle Manager**, souhaite intégrer un nouveau membre à son équipe et veut s'assurer que tous les documents nécessaires à l'embauche sont complets.
  - Jean peut faire une demande d'accès temporaire aux dossiers numériques pour consulter les informations nécessaires et ainsi vérifier que l'intégration administrative de son nouveau collègue est complète (contrat signé, déclarations préalables à l'embauche, etc.).

En transposant cette étude de cas pratique à la gestion des dossiers administratifs, on observe comment des solutions concrètes peuvent être mises en place pour améliorer l'organisation, la sécurité et la gestion des informations. Le passage à la digitalisation, allié à une bonne formation des utilisateurs et à une mise à jour régulière, assure non seulement la conformité légale mais également une meilleure efficacité administrative, profitant ainsi à toute l'organisation.

# À retenir



## À retenir

La gestion administrative du personnel inclut la constitution et la mise à jour des dossiers individuels des employés. Chaque dossier doit contenir des informations personnelles, des documents relatifs à l'embauche (contrat de travail, fiches de poste), des enregistrements de formation, des évaluations de performances, des documents de paie et des éléments liés aux absences et aux congés. Il est crucial de veiller à la précision et à l'exhaustivité de ces informations tout en respectant les règles de confidentialité. La gestion efficace des dossiers permet non seulement de répondre aux exigences légales, mais aussi de faciliter la gestion interne des ressources humaines et de favoriser une meilleure communication au sein de l'entreprise.

---

## Conclusion

Pour conclure, il est crucial de souligner l'importance de la constitution rigoureuse des dossiers individuels dans la gestion administrative du personnel. La mise en place de dossiers bien organisés et complets permet non seulement de garantir la conformité légale et réglementaire, mais aussi de faciliter la gestion des informations relatives aux employés. En structurant et en maintenant à jour les dossiers individuels, l'assistant en ressources humaines participe activement à l'efficacité et à la transparence des processus RH, tout en assurant le respect des prérogatives de confidentialité et de protection des données personnelles. Cette tâche, bien que méthodique et parfois répétitive, constitue un pilier fondamental de la gestion des ressources humaines et contribue significativement au climat de confiance et de professionnalisme au sein de l'entreprise.