|  |  |
| --- | --- |
| Mission 02 - Contrôler les documents du dossier du personnel | Une image contenant extérieur, clipart  Description générée automatiquement |
| Durée : 40’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Au cours du mois précédent, M. Charvin et le responsable des ressources humaines ont recherchés divers documents dans le dossier du personnel et n’ont pas trouvés certains documents attendus (**documents 1 et 2**).

**Travail à faire**

1. Face à ces dysfonctionnements, il vous demande de concevoir une liste de contrôles des documents à placer dans le dossier du personnel et à réclamer aux salarié.es.
2. Á la suite du travail précédent, M. Charvin vous demande d’informer les salariés du fait qu’ils doivent signaler le plus rapidement possible toutes les modifications qui concernent : l’état civil, l’adresse et les coordonnées (téléphone, mél, etc.) et tout changements susceptibles d’avoir une répercussion sur la vie du(de la) salarié(e) au sein de l’entreprise.

**Doc. 1  Dysfonctionnements concernant le dossier du personnel**

Divers problèmes rencontrés au cours des mois précédents :

* Au cours du mois précédent, M. Charvin a cherché à contrôler les certifications de sécurité possédés par un salarié et a constaté qu’ils n’étaient pas dans son dossier. Il a fait la même recherche dans un autre dossier et les résultats furent aussi infructueux. Il souhaite à présent que les dossiers soient à-jour **(document 2**).
* Par ailleurs, M. harvin a voulu consulter les diplômes possédés par un employé pour lequel il envisage un changement de poste. Il souhaitait connaître, avant de le rencontrer, ses compétences acquises au cours de sa formation, pour mieux envisager avec lui une formation destinée à lui faciliter une mise à niveau pour le nouveau poste. Á la suite de cette recherche, il n’a pas trouvé dans le dossier les copies des diplômes.
* Au cours du mois précédent, la société a envisagé de louer un véhicule pour le déplacement d’un salarié. La société Hertz a exigé que le conducteur ait plus de 3 ans de permis et plus de 21 ans. Lors de la recherche du permis de conduire dans le dossier du salarié, il est apparu que la copie de ce document était absente du dossier.

**Doc. 2  Les informations du dossier du personnel**

Chaque dossier est archivé dans une armoire avec dossier vertical contenant les chemises suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Pochettes** | **Documents** |
| **Informations personnelles** | * Fiche état civil
* Photocopie des diplômes
* Photocopie du permis de conduire (éventuel)
 | * Un exemplaire du CV + lettre de motivation
* Test d’embauche
 |
| **Contrat de travail** | * Contrat de travail
* Description du poste
* DUE
 | * Adhésion caisse de retraite
* Contrat d’assurance individuel
* Contrat assurance collective
 |
| **Evaluation** | * Fiche de compétences,
* Certificat de travail des emplois antérieurs
 | * Lettres éventuelles de recommandation
* Compte rendu annuel d’évaluation
 |
| **Formation** | * Relevé des formations suivis
 | * 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
 | * Attestation de salaire
 |
| **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
* Relavés des heures de l’année en cours
 | * Relevés des frais de l’année en cours
* Relevé des remboursements de frais de l’année en cours
 |
| **Dossier disciplinaire** | * Lettres de sanction (blâme, avertissement, mise à pied, etc.)
 |  |
| **Départ de l’employé** | * Lettre de démission
* Lettre de licenciement
* Les documents qui constituent le dossier de licenciement
 | * Les ententes de départ signées
* Certificat de travail
* Reçu pour solde de tout compte
* Attestation pôle emploi
 |

**Réponses**

1. **Face à ces dysfonctionnements, il vous demande de concevoir une liste de contrôles des documents à placer dans le dossier du personnel et à réclamer aux salarié.es.**
2. **Á la suite du travail précédent, M. Charvin vous demande d’informer les salariés du fait qu’ils doivent signaler le plus rapidement possible toutes les modifications qui concernent : l’état civil, l’adresse et les coordonnées (téléphone, mél, etc.) et tout changement susceptible d’avoir une répercussion sur la vie du(de la) salarié(e) au sein de l’entreprise.**