

A3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Activité 3.1 - Gestion administrative du personnel de la PME

Chapitre 2 - Organiser et suivre les dossiers du personnel

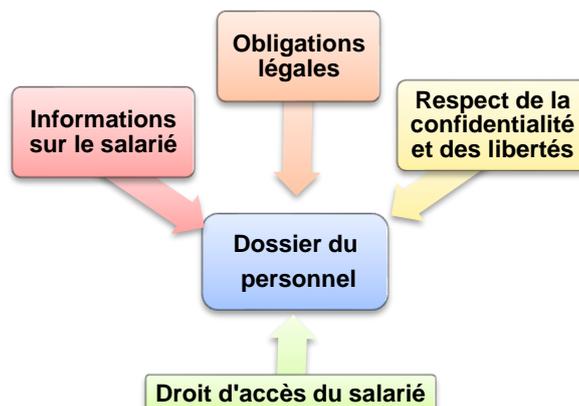
Problématique

Le dossier du salarié est au centre de la gestion du personnel.

Il contient des informations qui ont trait à la situation professionnelle et personnelle du salarié, son contrat, ses diplômes, ses salaires, ses affiliations aux organismes sociaux, ses évaluations, ses formations, ses arrêts de travail, etc.

Ces informations sont confidentielles, elles doivent être protégées et l'accès doit être limité aux personnes habilitées. Le salarié a un droit d'accès à son dossier personnel,

Pour être efficace, le dossier doit être complet, à jour, fiable, tenu avec rigueur, tout en respectant le cadre légal dans lequel il s'inscrit et notamment la RGPD.



Sommaire (6 h 15')		
Problématique	1	
Introduction		
QCM	2	10'
Réflexion 1 : identifier les droits et obligations d'information de l'employeur	3	10'
Réflexion 2 : identifier les fonctionnalités d'une application de RH	4	15'
Réflexion 3 : identifier les obligations légales de l'employeur	5	15'
Réflexion 4 : identifier les risques induits par de fausses informations du salarié	6	15'
Réflexion 5 : comprendre les objectifs de la médecine du travail	7	10'
Réflexion 6 : concevoir une arborescence de dossier	8	25'
Réflexion 7 : comprendre le C2P	9	20'
Missions professionnelles		
1. Identifier la durée de stockage des documents	10	15'
2. Contrôler les documents du dossier du personnel	11	40'
3. Organiser l'archivage des documents	12	30'
4. Convoquer les salariés à la médecine du travail	13	1 h 00'
5. Mettre en œuvre le C2P	15	45'
6. Obtenir une certification (Entraînement à l'épreuve e52)	17	50'
Ressources		
1. Pourquoi créer un dossier du personnel	19	
2. Contenu du dossier du personnel	19	
3. Définir les modalités d'archivage	20	
4. Législations et conventions en vigueur	22	
5. Médecine du travail	22	
6. Le compte professionnel de prévention (C2P)	22	
Bilan de compétences	23	

Introduction

Chapitre 2 - Organiser et suivre les dossiers du personnel - QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Les organismes complémentaires	<input type="checkbox"/>	Complètent les versements de la Sécurité sociale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Complètent les versements de l'Urssaf	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Complètent les versements de retraite	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Complètent les versements de pôle emploi	<input type="checkbox"/>
Question 2 L'Urssaf est l'organisme qui collecte	<input type="checkbox"/>	Les cotisations de prévoyance	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les cotisations chômage	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	les cotisations patronales des salariés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	les cotisations salariales des salariés	<input type="checkbox"/>
Question 3 Médecine du travail est	<input type="checkbox"/>	Obligatoire	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Facultative	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Liée à la dangerosité du travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un service dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>
Question 4 Les organismes de la Sécurité sociale prennent en charge	<input type="checkbox"/>	Les risques liés à la maladie	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les risques liés au décès	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les risques liés aux accidents du travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les risques liés au chômage	<input type="checkbox"/>
Question 5 L'organisme qui gère les retraites complémentaires des cadres s'appelle	<input type="checkbox"/>	ARRCO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	URSSAF	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	AGIRC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	APEC	<input type="checkbox"/>
Question 6 L'organisme qui gère les retraites complémentaires des non cadres s'appelle	<input type="checkbox"/>	ARRCO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	URSSAF	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	AGIRC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	APEC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ASSEDIC	<input type="checkbox"/>
Question 7 La visite auprès d'un médecin du travail est	<input type="checkbox"/>	Obligatoire après tout embauche	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dépend de la pénibilité du métier	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dépend de la volonté du salarié	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dépend de la volonté de l'employeur	<input type="checkbox"/>
Question 8 La CNIL défend	<input type="checkbox"/>	Les droits des salariés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les droits des employeurs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les droits d'accès à l'information	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les droits d'accès à l'internet	<input type="checkbox"/>
Question 9 Le module d'un PGI qui gère les relations aux personnels s'appelle	<input type="checkbox"/>	Gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gestion du personnel	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gestion des salariés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gestion humaine	<input type="checkbox"/>
Question 10 Les documents dématérialisés sont sauvegardés principalement au format	<input type="checkbox"/>	Natif	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Word	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	PDF	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TXT	<input type="checkbox"/>

Réflexion 01 - Identifier les droits et obligations d'information de l'employeur

Durée : 10'



Source

Travail à faire

Pour quelle raison ce **document** est-il diffusé par l'entreprise auprès de ses salariés ?

Doc. Société Bio-Tech / Contenu des dossiers du personnel

<p>1. L'énoncé de la politique : L'entreprise reconnaît l'importance de conserver des renseignements pertinents sur les employés. L'entreprise tiendra des dossiers confidentiels, exacts, complets et à jour sur les employés conformément aux lois en vigueur.</p> <p>2. Les procédures : L'entreprise tiendra un dossier au sujet de chaque employé, peu importe sa situation. Les dossiers doivent contenir tous les renseignements requis en vertu des lois et les renseignements requis ou utiles pour la gestion efficace des ressources humaines.</p>	
	Renseignements au sujet de l'employé
Identité et coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> - Le nom de l'employé, son adresse et sa date d'embauche - Sa date de naissance, si l'employé est étudiant ou a moins de 18 ans - Un nom et un numéro de téléphone en cas d'urgence - La banque utilisée par l'employé,
Renseignements relatifs au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Le titre du poste que l'employé occupe et sa date d'entrée en fonctions - La plus récente description du poste
Renseignements relatifs à la sélection et au développement de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de scolarité complet et des copies des diplômes et des certificats - Un exemplaire du CV - Les résultats de la période probatoire
Rémunération et les avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> - Le taux de salaire de l'employé et son salaire brut et net par période de paie - Le taux de salaire en cas d'heures supplémentaires - Les congés pris à la place du paiement d'heures supplémentaires - Toute indemnité de séjour, tout avantage et tout autre paiement auxquels l'employé a droit - Les contributions au régime d'épargne-retraite - Les périodes de paie - La somme versée à chaque paie après déductions et le détail des déductions - Les demandes de paiement d'indemnités - Les sommes payées pour les heures supplémentaires, les vacances, les jours fériés et les congés de décès - Les indemnités de départ (retenues durant cinq ans) - Les remboursements de frais
Heures de travail, jours fériés et congés	<ul style="list-style-type: none"> - Toute entente relative à un horaire réaménagé ou flexible - Le nombre d'heures travaillées par l'employé chaque jour et chaque semaine - Les dates des vacances et des jours fériés - Les heures supplémentaires payées et les dates des congés - Les congés de maladie utilisés et les certificats médicaux pertinents - Le nombre de jours de maladie accumulés et reportés d'une année à l'autre - Toutes les vacances que l'employé prend - Tous les documents relatifs aux congés de maternité, aux congés parentaux et aux congés personnels, les congés demandés et pris pour d'autres raisons
Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les événements et actions en matière disciplinaire - Les lettres de réprimande, les avertissements et les punitions - Les actions convenues et les résultats des procédures de résolution de conflit
Départ ou retraite de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> - La lettre de démission - La lettre de licenciement, les raisons de celui-ci et l'avis remis - Tous les documents qui constituent le dossier de licenciement - Les ententes de cessation d'emploi signées

Réflexion 02 - Identifier les fonctionnalités d'une application RH

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les avantages annoncés de cette application ?
2. Quelle est l'utilité d'un logiciel dans un service de RH ? pourquoi est-il indispensable ?
3. Quels sont les modules disponibles ?

Doc. Logiciel Aragon – eRH

Source : <http://www.aragon-erh.com/>



**Le seul SIRH 100% SaaS 100% Cloud
couvrant 100 % de vos process RH**

**Le SIRH d'Aragon-eRH, c'est le choix de la simplicité pour les entreprises
de 50 à 60 000 collaborateurs.**

Facile à utiliser, rapide à mettre en place, et techniquement robuste !

- La gestion administrative du personnel (frais, temps, congés, planning...)
- Le pilotage et la **gestion des talents** (recrutement, évaluations, GPEC, formation)
- L'implémentation d'un réseau social d'entreprise
- La simplification de tous les processus Ressources Humaines
- Et l'interface, **avec les principaux logiciels de paie du marché** (ADP, Sage, Cegid, HR Access, SAP etc.)
- le partage d'un référentiel de données uniques.

100 % SaaS, 100 % Cloud

Notre SIRH est en mode SaaS (Software as a Service) accessible directement par le web.

Aussi sa mise en place est rapide et ne requiert pas d'investissements d'infrastructure.

- En **J+5** : Vos frais, vos feuilles temps, vos demandes collaborateurs sont dématérialisées.
- En **J+9** : votre première campagne d'évaluation dématérialisée, la première étape d'un accord de GPEC.

Notre solution est la seule du marché couvrant 100 % de vos besoins RH

UNE INTERFACE INTUITIVE

Un portail unique accessible via une interface Web par l'ensemble des collaborateurs, managers et RH (avec des menus contextuels).

La solution est également accessible depuis **tablettes ou smartphones**, l'idéal pour les populations mobiles !

Chacun des 37 modules fonctionnels est intégré autour d'une plateforme logicielle unique, et activable à la demande de manière indépendante. Tous nos modules bénéficient d'un « reporting » avancé : cartographie des compétences et progrès de chaque collaborateur, indicateurs RH (assiduité, évaluations, rémunérations, recrutement, dépenses etc.), rapports légaux et managériaux (bilan social...).

Réflexion 03 - Identifier les obligations légales de l'employeur

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu les **documents 1 et 2**, répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les domaines concernés par l'affichage obligatoire ?
2. Pourquoi l'affichage de ces informations est-il obligatoire ?
3. Quelle est la finalité de la loi du 6 janvier 1978 et quels moyens se donne-t-elle pour y parvenir ?
4. Un salarié(e) peut-il(elle) avoir accès aux documents personnels ?

Doc. 1 Affichage obligatoire de certaines informations

L'employeur est tenu d'afficher certaines informations. Les principales sont les suivantes :

- adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail territorialement compétent, adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence,
- avis de l'existence d'une convention collective, règlement intérieur s'il en existe un,
- horaire de travail et durée du repos,
- interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise,
- modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques.

L'affichage doit être effectué à une place facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Doc. 2 Loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Source : <http://www.cnil.fr/>

Les droits « informatique et libertés »

Toute personne peut s'adresser à la CNIL pour être aidée dans l'exercice de ses droits (notamment si elle se heurte à un refus de droit d'accès).

■ **Droit d'information** : Toute personne peut s'adresser directement à un organisme pour savoir si elle est fichée ou pas.

■ **Droit d'accès** : Toute personne peut, gratuitement, sur simple demande avoir accès à l'intégralité des informations la concernant sous une forme accessible (les codes doivent être explicités). Elle peut également en obtenir copie moyennant le paiement, le cas échéant, des frais de reproduction.

■ **Droit de rectification et de radiation** : Toute personne peut demander directement que les informations détenues sur elle soient rectifiées (si elles sont inexactes), complétées ou clarifiées (si elles sont incomplètes ou équivoques), mises à jour (si elles sont périmées) ou effacées (si ces informations ne pouvaient pas être régulièrement collectées par l'organisme concerné).

■ **Droit d'opposition** : Toute personne peut s'opposer à ce qu'il soit fait un usage des informations la concernant à des fins publicitaires ou de prospection commerciale ou que ces informations la concernant soient cédées à des tiers à de telles fins.

Réflexion 04 – Les risques induits par de fausses déclaration du salarié

Durée : 15'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **documents**, répondez aux questions suivantes :

1. Une information mensongère justifie-t-elle automatiquement la nullité du contrat de travail ?
2. Quelle condition doit être remplie pour que le contrat de travail soit atteint de nullité ?
3. Dans quel cas un mensonge constitue une faute grave ?
4. Quelle est la conséquence d'une fausse déclaration en ce qui concerne des diplômes obligatoire pour un poste de travail ?
5. Quels sont les risques pour le salarié de fournir de faux diplômes ?

Doc. Les conséquences d'informations mensongères dans le CV d'un salarié ?

Source : <https://www.qwesta.fr/>

Selon l'article 1116, al. 1er du Code civil, applicable au contrat de travail, l'employeur peut solliciter l'annulation du contrat de travail s'il parvient à établir que les manœuvres du salarié (mensonges sur le CV, les diplômes, l'expérience, etc.) ont été déterminantes dans son embauche.

Que faire en cas de fausses informations ?

Les informations du curriculum vitae (CV) doivent correspondre à la réalité. Cependant, quand un salarié a communiqué de fausses informations dans son CV, l'employeur ne peut pas automatiquement considérer que son consentement a été vicié et que le contrat de travail signé avec ce salarié est nul.

Ce n'est que si cette information mensongère a joué un rôle déterminant dans sa décision de signer le contrat et que le salarié a procédé à une manœuvre frauduleuse que les juges annuleront le contrat de travail pour vice du consentement.

Le contrat de travail d'une salariée ne peut être déclaré nul parce qu'elle a fait figurer dans son CV la mention suivante « assistante de formation » d'une société, alors qu'il s'agissait en réalité d'un stage dans le service de formation d'une entreprise.

On ne peut en effet conclure de cette mention, même si elle était imprécise et susceptible d'une interprétation erronée, qu'elle était constitutive d'une manœuvre frauduleuse et que la relation salariale ne se serait jamais nouée.

Peut-on licencier le salarié en cas d'informations mensongères ?

Indépendamment d'une action en nullité, le licenciement du salarié qui a inscrit des informations mensongères dans son CV peut être envisagé.

Ainsi, lorsqu'une information mensongère dans un CV a un caractère déterminant dans un recrutement, cet élément constitue une faute grave conduisant au licenciement car le salarié a fait usage d'une manœuvre frauduleuse pour aboutir à ses fins, peu importe qu'il démontre, après l'embauche, détenir les compétences nécessaires pour tenir le poste. Dans cet esprit, il a été jugé que le licenciement disciplinaire d'un directeur des ventes était justifié au motif qu'il avait introduit dans son CV une fausse expérience professionnelle chez un concurrent pour être embauché, étant entendu que cette fausse information avait été déterminante dans son recrutement.

Une rétrogradation, sans l'accord du salarié, doit être exclue : en effet, la mauvaise foi de l'intéressé lors de la conclusion du contrat de travail ne permet pas de lui imposer la modification de ce contrat, notamment en ce qui concerne la qualification et la rémunération convenues.

[...]

Que faire si le salarié embauché ne dispose pas des diplômes obligatoires demandés ?

Lorsqu'un diplôme est obligatoire pour exercer une profession, le seul fait que le salarié ne l'ait pas, suffit à justifier son licenciement, sauf si l'employeur a négligé de vérifier la possession d'un diplôme indispensable.

En effet, ce dernier perd la possibilité de reprocher au salarié de l'avoir trompé sur la détention d'un diplôme obligatoire pour exercer certaines professions s'il n'a pas vérifié, avant l'embauche, qu'il avait réellement obtenu ce diplôme.

Le licenciement prononcé est alors sans cause réelle et sérieuse.

Le candidat qui fournit un faux diplôme ou tout autre faux attestant d'un niveau d'études commet le délit d'usage de faux et risque donc 3 ans de prison et 45.000 euros d'amende.

Réflexion 05 - Comprendre les objectifs de la médecine du travail

Durée : 10'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. Les entreprises peuvent-elles se passer de la médecine du travail ?
2. Quel est son rôle ?
3. Qui prend en charge les coûts de la médecine du travail ?

Doc. La médecine du travail

www.officiel-prevention.com

La médecine du travail est une médecine exclusivement préventive : elle a pour objet d'éviter toute altération de la santé des salariés, du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail et les risques de contagion.

L'essentiel

Exercée au sein d'un « service de santé au travail », la médecine du travail est obligatoirement organisée, sur le plan matériel et financier, par les employeurs.

Elle est placée sous la surveillance des représentants du personnel et le contrôle des services du ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale. Sont à la charge de l'employeur l'ensemble des dépenses liées à la médecine du travail et notamment les examens médicaux, les examens complémentaires, le temps et les frais de transport nécessités par ces examens, le temps passé par les médecins du travail à l'étude des postes de travail dans l'entreprise. La médecine du travail bénéficie à tous les salariés, quelle que soit la taille de l'entreprise.

Comment sont organisés les services de santé au travail ?

Assurés par un ou plusieurs médecins du travail, les services de santé au travail sont organisés en fonction de l'importance de l'entreprise :

- soit en service « autonome », dans le cadre de l'entreprise, ce service pouvant, en cas de pluralité d'établissements, être un service médical du travail inter établissements ou un service médical d'établissement ;
- soit en service interentreprises, au niveau de plusieurs entreprises.

Réflexions 06 - Concevoir une arborescence de dossiers

Durée : 25'



Source

Contexte professionnel

Vous travaillez pour la société Orchis Parfums. Sa directrice, M^{me} Cevrero a décidé de numériser tous les documents qui concernent les salariés de la société pour gagner de la place dans les archives et pour rendre les recherches de documents plus rapide.

Aujourd'hui les documents qui concernent les salariés sont les suivants

- **Dossier du personnel** : contrat de travail, photocopie des diplômes, avenant au contrat de travail, fiche familiale,
- **Dossier organismes sociaux** : Déclaration préalable à l'embauche, déclaration mutuelle, déclaration complémentaires, déclaration pôle emploi, déclaration médecine du travail,
- **Dossier des arrêts de travail** : Déclaration d'arrêt maladie, déclaration d'accident du travail, avis de reprise du travail,
- **Dossier médical** : Certificat médicaux, avis médecine du travail,
- **Dossier Formation/Évaluation** : CR d'entretien, fiches des formations suivies, fiches des formations demandées,
- **Dossier salaire** : Bulletins de salaire.

Travail à faire

1. Proposez une arborescence des dossiers destinées à enregistrer les différents documents qui seront numérisés.

À la suite du travail précédent, les bulletins de salaire seront tous enregistrés dans un dossier spécifique à chaque salarié. La directrice souhaite pourtant que chaque bulletin numérisé ait un nom qui évite toute erreur ou confusion entre les différents salariés.

Extrait du registre du personnel

Matricule	Nom	Date naissance	Adresse	Qualification	Indice
0023	Girardin Gabriel	15/12/0980	2, rue de la Gare 74000 Annecy	OS	320
0024	Herman Louise	25/03/1975	3, rue des Pinçon 74210 Faverges	OP	380
0025	Dessoliez Amante	14/12/1990	23, routes des Nanette 74600 Annemasse	Cadre	550
0026	Luisant Pauline	05/03/1986	23, rue du Prince Eugène 73000 Chambéry	ETAM	430
0027	Berthier Jean	18/17/1966	4, route de Nant 73000 Chambéry	OP	335

Travail à faire

1. Proposez une solution de nommage des bulletins de salaires qui évite les risques d'erreurs.
2. Illustrez votre proposition à partir de deux exemples pris dans le registre du personnel.

Réflexions 07 – Comprendre le compte professionnel de prévention (C2P)

Durée : 20'



Source

Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est la finalité du C2P ?
2. Quels sont les salariés concernés ?
3. Quelles sont les modalités de mise en œuvre du C2P ?
4. À quoi peuvent servir les droits acquis ?

Doc. Le compte professionnel de prévention (C2P)

Source : www.compteprofessionnelprevention.fr/

Les grands principes

L'exposition à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels est susceptible de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé.

Certains facteurs de risques sont liés à des contraintes physiques marquées, à un environnement physique agressif ou à certains rythmes de travail. Les expositions à ces facteurs sont évaluées après prise en compte des mesures de protection collective et individuelle mises en œuvre par l'employeur.

Depuis le 1^{er} octobre 2017, le Compte professionnel de prévention prend en compte 6 facteurs :

- les activités exercées en milieu hyperbare (hautes pressions)
- les températures extrêmes
- le bruit
- le travail de nuit
- le travail en équipes successives alternantes
- le travail répétitif

Que prévoit le dispositif ?

Le Compte professionnel de prévention définit des seuils annuels minimums d'exposition pour chacun des six facteurs de risques. L'employeur doit déclarer tout salarié exposé à au moins un facteur qui dépasse le seuil fixé et dont la durée du contrat de travail est supérieure ou égale à un mois.

Cette déclaration permet au salarié de bénéficier d'un compte et de cumuler des points. Le Compte professionnel de prévention est ainsi alimenté tout au long de sa carrière, jusqu'à 100 points maximum (non renouvelables) et permet de financer :

- des **formations professionnelles** pour accéder à un poste moins ou non exposé aux facteurs de risques professionnels concernés par le dispositif
- des heures non travaillées, c'est-à-dire un **travail à temps partiel** tout en conservant son salaire
- la validation de **trimestres d'assurance retraite** (majoration de durée d'assurance), dans la limite de 8 trimestres ; cette utilisation peut permettre d'anticiper jusqu'à 2 ans l'âge de départ à la retraite par rapport à l'âge légal.

Les droits sont ouverts tout au long de la carrière, indépendamment des changements d'employeurs et des périodes de non-emploi. Les points accumulés restent acquis jusqu'à consommation totale, départ à la retraite ou décès du titulaire du compte.

Pourquoi ?

Le Compte professionnel de prévention poursuit un double objectif :

1/ Contribuer à réduire les effets de l'exposition aux risques en :

- **Favorisant la formation** : les 20 premiers points acquis sont réservés à la formation professionnelle (sauf cas particuliers). Ainsi, vous pouvez recourir à une formation afin de réduire votre exposition aux facteurs de risques, ou accéder à un emploi non exposé.
- **Réduisant le temps d'exposition** avec le temps partiel
- **Incitant l'employeur à mettre en place des mesures de prévention.** Ainsi, l'exposition est évaluée après prise en compte des mesures de protection individuelle et collective mises en place dans l'entreprise.

2/ Redéfinir les droits à la retraite (durée d'assurance majorée) en prenant en compte les périodes d'exposition aux risques.

Missions professionnelles

Mission 01 - Identifier la durée de stockage des documents		
Durée : 15'	 ou 	Source

Contexte professionnel

Vous travaillez pour la société Charvin SA et des dysfonctionnements sont apparus au cours du mois écoulé. Le directeur, M. Charvin, vous demande de résoudre ces problèmes concernant la durée de conservation des données du personnel.

Travail à faire

À l'aide du document, indiquez pour chaque document sa durée de stockage minimum.

Documents	Durée de stockage/archivage					
	1 an	3 ans	5 ans	10 ans	30 ans	50 ans
Bulletin de paie						
Fiche de travail mensuel par salarié						
Contrat de travail						
Déclaration d'embauche (DPAE)						
Déclaration charges sociales URSSAF						
Déclaration France travail						
Registre unique du personnel						
Déclaration accident du travail						
Fiche salarié avec donnée confidentielle						

Doc. Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?

Vérfifié le 01 juillet 2024 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Une entreprise doit conserver tout document émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une durée minimale. Ce délai varie selon la nature des papiers et les obligations légales. L'entreprise peut aussi archiver les documents plus longtemps, sauf s'ils contiennent des données personnelles. Pendant ce délai, l'administration peut mener des contrôles. Cette page indique les délais de conservation des principaux documents..

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
<ul style="list-style-type: none"> Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du comité social et économique (CSE) 	5 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

L'employeur doit pouvoir garantir la disponibilité des bulletins de paie numériques de ses employés pendant **au moins 50 ans ou jusqu'à l'âge de départ en retraite de l'employé et les 6 années suivantes.**

Mission 02 - Contrôler les documents du dossier du personnel		 Charvin SA
Durée : 40'	 ou 	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

- 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.
- À 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'entraîner 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. Charvin 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. À 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
Évaluation	- 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 - Relevés 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

Mission 03 - Organiser l'archivage des documents		 Charvin SA
Durée : 30'	 ou 	Source

Contexte professionnel

Le dossier du personnel contient de nombreux documents (**document**). Afin de réduire la taille des dossiers, au début de chaque année comptable, les dossiers sont purgés des documents de l'année précédente (bulletins de salaire, relevés des heures, remboursement de frais, etc.). Ces derniers sont rangés dans des boîtes au sous-sol de l'entreprise où ils deviennent difficiles d'accès et occupent une place importante.

M. Charvin souhaite informatiser la gestion de ces dossiers en sauvegardant pour chaque salarié(e) les documents dans des dossiers informatiques. Les documents seront sauvegardés :

- au format natif (Excel, Word) pour les documents qui nécessitent des mises à jour (relevé des absences, etc.)
- au format PDF pour les documents administratifs qui ne nécessitent pas une conservation papier.

Travail à faire

1. Proposez une arborescence des dossiers du personnel.
2. Montez l'arborescence sur votre ordinateur dans un dossier appelé : **Gestion du personnel**.
3. Faire une copie d'écran de l'arborescence.

Doc. Les informations du dossier du personnel

Chaque dossier du salarié est archivé dans une armoire avec dossier vertical. Chaque dossier vertical contient les chemises suivantes :

Pochettes	Documents	
Informations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche état civil - Photocopie des diplômes - Photocopie du permis de conduire (éventuel) 	<ul style="list-style-type: none"> - Un exemplaire du CV + lettre de motivation - Test d'embauche
Contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail - Description du poste - DUE 	<ul style="list-style-type: none"> - Adhésion caisse de retraite - Contrat d'assurance individuel - Contrat assurance collective
Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de compétences, - Certificat de travail des emplois antérieurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres éventuelles de recommandation - Compte rendu annuel d'évaluation
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé des formations suivis 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'évaluation de la formation
Médecine du travail	<ul style="list-style-type: none"> - Inscription du salarié - Relevé des visites 	<ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu des visites
Arrêt maladie, accident du travail	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration d'arrêt maladie - Déclaration accident du travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de salaire
Congés payés	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé des dates de congés payés - Fiche de demande de congés payés 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de suivi des congés payés
Absences autres	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches d'autorisation d'absence de l'année en cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevés des absences de l'année en cours
Salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaire de l'année en cours - Relevés des heures de l'année en cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevés des frais de l'année en cours - Relevé des remboursements de frais de l'année en cours
Dossier disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres de sanction (blâme, avertissement, mise à pied, etc.) 	
Départ de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de démission - Lettre de licenciement - Documents du dossier de licenciement 	<ul style="list-style-type: none"> - Les ententes de départ signées - Certificat de travail - Reçu pour solde de tout compte - Attestation pôle emploi

Mission 4 - Convoquer les salariés à la médecine du travail		 Alpes-Drones
Durée : 1 h	 ou 	Source

Contexte professionnel

La société vient de recevoir les dates des convocations des salariés aux visites périodiques de médecine du travail (**document 1**). Lors des visites de l'année dernière, l'attaché(e) de gestion avait photocopié la convocation reçue de MT2I (Médecine du travail) et l'avait transmise à chaque salarié convoqué.

Un salarié, qui a quitté notre établissement depuis, ne s'est pas rendu à cette visite alors qu'elle était obligatoire et a justifié sa position par le fait qu'il n'était pas précisé sur la convocation que cette visite avait un caractère obligatoire.

Par ailleurs, l'entreprise ne tient pas à jours la liste des visites réalisée par ses salariés et elle n'a pas pu présenter de document à l'inspecteur du travail qui est venu dans les locaux.

Travail à faire

Le directeur vous demande de réaliser diverses tâches à l'aide des informations remises dans les **documents 1, 2 et 3**.

1. Envoyez une convocation personnalisée à chaque salarié(e).
2. M. Bonnot ne peut se rendre à sa convocation car il a posé une semaine de congés pour partir au ski. Demander à MT2I de déplacer la convocation d'une semaine.
3. Concevez sur un tableur un fichier permettant de connaître l'état des visites de chaque salarié(e) de l'entreprise et complétez-le avec les informations communiquées dans le **document 2**.

Doc. 1 Convocation médecine du travail

MT2I

Médecine Du Travail
15 rue des Bergeronnettes
38000 Grenoble
Téléphone : 04 76 80 66 07

Alpes-Drones

69, route des Molettes
38000 GRENOBLE

Grenoble
Le 1/2/20xx

Objet : Convocation médecine du travail

Veillez trouver ci-dessous les dates des visites périodiques de vos salariés au titre de l'année 20xx.

Nom du salarié	Date de la visite	Lieu
Donzelle robert	15/2/20xx à 9 h	15 rue des Bergeronnettes, Grenoble
Rey Julienne	15/2/20xx à 9 h 30	15 rue des Bergeronnettes, Grenoble
Voisin Louise	17/2/20xx à 10 h	15 rue des Bergeronnettes, Grenoble
Bonnot Claude	18/2/20xx à 11 h	15 rue des Bergeronnettes, Grenoble

Chaque salarié doit se présenter 15 minutes avant l'heure de la visite pour accomplir les formalités administratives auprès du secrétariat médical.

Rappel : En cas d'impossibilité ou d'empêchement veuillez prendre contact avec le bureau de la médecine du travail par l'intermédiaire de votre entreprise pour trouver une autre date.

Le directeur de MT2I

Doc. 2 Liste des salariés de l'entreprise

Matricule	Nom	Adresse	Date	
			embauche	départ
001	Tardy Belisaire	5, rue de la Gare, 38000 GRENOBLE	01/01/2018	
002	Berthod Camille	25, rue Royale, 38000 GRENOBLE	01/02/2018	
003	Odin Pierre	25, rue A. Camus, 69001 LYON	01/03/2018	
004	Sernier Roger	12, rue L. Aragon, 75001 PARIS	01/09/2018	
005	Ludin Oscar	28, place de la Bastille, 38000 GRENOBLE	01/03/2020	
006	Couturier Lise	188, routes des Aubers, 38000 GRENOBLE	01/04/2020	
007	Bonnot Claude	25, rue Charles Dullin, 38421 SAINT MARTIN D'HERES	01/04/2020	
008	Donzelle robert	18, rue de la Gare, 38169 FONTAINE	01/06/2020	
009	Billot Lucien	16, place des Romains, 69002 LYON	01/09/2020	
010	Yapon Luis	789, route du Vercors, 38000 GRENOBLE	01/01/2021	15/03/2023
011	Voisin Louise	23, place de la Grève, 38000 GRENOBLE	01/03/2021	
012	Rey Julienne	23, rue Saint Marcellin, 38190 FROGES	01/03/2021	
013	Fermant Albert	2, rue de minox, 38000 GRENOBLE	01/04/2021	
014	Andlard Andrée	256, rue de la République, 38240 MEYLAN	01/02/2022	
015	Berlioz André	125, rue de la Symphonie, 26000 VALENCES	01/06/2023	
016	Flamant Elsa	34, rue du Monettier, 38000 GRENOBLE	01/03/2023	

Doc. 3 Médecine du travail, les obligations de l'entreprise

En France, la médecine du travail est réglementée par le Code du travail. La visite d'information et de prévention (VIP) est une étape importante dans le suivi médical des salariés

1. La visite d'information et de prévention (VIP)

Tout salarié nouvellement recruté doit bénéficier d'une visite d'information et de prévention dans un délai de 3 mois à partir de sa prise de fonction effective, c'est-à-dire à partir du moment où il a effectivement commencé à travailler.

Elle permet au médecin du travail d'informer le salarié sur les risques liés à son poste de travail ; de vérifier l'aptitude du salarié à occuper son poste ; d'orienter éventuellement le salarié vers des actions de prévention.

Pour certains salariés, cette visite doit être réalisée avant leur affectation sur le poste de travail. Sont concernés : les travailleurs de nuit ; les personnes de moins de 18 ans ; les personnes exposées aux agents biologiques du groupe 2, qui peuvent provoquer une maladie chez l'humain et constituer un danger pour les salariés ; les personnes exposées à des champs électromagnétiques et affectés à des postes pour lesquels les valeurs dépassent les limites d'exposition fixées par l'article R. 4453-3 du code du travail.

Dans certains cas, la VIP n'est pas obligatoire Quand vous avez déjà bénéficié d'une visite d'information et de prévention dans les cinq ans avant votre embauche, ou dans les trois ans avant votre embauche si vous êtes une femme enceinte, un travailleur de nuit, un jeune de moins de 18 ans ou un travailleur en situation de handicap,

A noter, la visite médicale est obligatoire pour les travailleurs saisonniers dès lors qu'ils sont recrutés pour une durée supérieure à 45 jours de travail effectif.

2. La visite médicale périodique

Tous les cinq ans au minimum, le salarié doit consulter le médecin du travail afin qu'il s'assure du maintien de son aptitude à son poste de travail. En dehors des visites périodiques, le salarié peut bénéficier d'un examen médical à la demande de son employeur ou à sa demande.

3. Adaptation des postes de travail et suivi médical :

Si des problèmes de santé sont détectés, le médecin du travail peut recommander des aménagements de poste, une formation spécifique, ou d'autres mesures visant à préserver la santé du salarié. Il est important de noter que le médecin du travail en France a un rôle de conseil et n'a pas le pouvoir de prendre des décisions unilatérales. Ses recommandations doivent être prises en compte par l'employeur.

3. La visite médicale de reprise et pré-reprise

Au retour du salarié dans l'entreprise après certaines absences médicalement justifiées, une visite de reprise est imposée au plus tard dans les huit jours par l'employeur. (Congé maternité, maladie professionnelle, absence d'au moins 30 jours, accident non-professionnel ou accident du travail...)

4. Les visites complémentaires

Le médecin du travail peut prescrire des visites complémentaires pour déterminer l'aptitude médicale d'un salarié à son poste de travail, dépister une maladie professionnelle ou une maladie dangereuse pour l'entourage du salarié. [...]

5. Propositions du médecin à la suite des visites

À la suite de la visite médicale, le médecin déclare le salarié apte, partiellement inapte ou totalement inapte. Il lui remet une fiche d'aptitude (ou d'inaptitude) en deux exemplaires (salarié et employeur). [...]

6. Absence de visite médicale obligatoire

L'employeur qui n'a pas fait bénéficier à son salarié de visites médicales obligatoires est passible de sanctions pénales sous forme d'amende (3 750 euros maximum) voire d'une peine de prison (4 mois) et jusqu'à 7 500 euros d'amende en cas de récidive.

Mission 5 – Mettre en œuvre le C2P		
Durée : 1 h	 ou 	Source

Contexte professionnel

Au cours de l'exercice écoulé, plusieurs salariés ont travaillé à la construction de 2 refuges d'altitude à 3 800 m pour l'un et à 3 300 m pour le second dans le massif du Mont-Blanc. À ces altitudes les températures sont rarement positives.

Ces chantiers ont nécessité de nombreuses heures de forage au marteau piqueur pour construire les plateformes de sous-bassement puis la construction des refuges a occupée plusieurs salariés qui ont travaillé dans des conditions extrêmes durant de nombreuses semaines.

Le **document 1** récapitule les temps de travail par type d'activité et le **document 2** précise les modalités de calcul des points de pénibilité.



Travail à faire

1. Calculez le nombre d'heures cumulées par risques et indiquez si les seuils sont atteints.
2. Indiquez le nombre de points potentiellement acquis par chaque salarié.

Doc. 1 Temps de travail des salariés soumis à des facteurs de pénibilité

Salarié		Conditions de travail	Calcul	Points acquis
Hugo Paoletti	Refuge 1	Travail pendant 12 semaines (45 heures / semaine) avec des températures négatives.	540 h	
	Refuge 2	Travail pendant 10 semaines (45 heures / semaine) avec des températures négatives	450 h	
Pierre Loutrier	Refuge 1	Travail pendant 12 semaines (45 heures / semaine) avec des températures négatives.	540 h	
	Refuge 2	Travail pendant 6 semaines (45 heures / semaine) avec des températures négatives	270 h	
Mohamed Saloum	Refuge 1	Forage fondation au marteau piqueur pendant 22 jours à raison de 8 h par jour avec des températures négatives	176 h	
	Refuge 2	Forage fondation au marteau piqueur pendant 18 jours à raison de 8 h par jour avec des températures négatives	144 h	
	Autres chantiers	Utilisation du marteau piqueur à raison de 10 h par semaine sur 30 semaines discontinues et à 85 décibels	300 h	
Johannes Berlioz	Travail altitude	Travail dans les refuges 22 semaines (45 heures / semaine) avec des températures négatives	990 h	
	Autres chantiers	Utilisation du marteau piqueur à raison de 18 h par semaine sur 35 semaines discontinues et à 85 décibels	630 h	

Dans le cas de ce travail nous estimerons que les heures effectuées fluctuent sur l'année en fonction des saisons.

Doc. 2 Comment sont évalués les facteurs de pénibilité ?

Les **seuils des facteurs de pénibilité** sont établis selon une intensité (décibel, charge en kg...) et une temporalité (durée d'exposition en heures, en fréquence...). Par ailleurs, les seuils sont appréciés en tenant compte des moyens de protection mis à la disposition du travailleur.

Les **facteurs de pénibilité** sont évalués de la manière suivante :

Facteur de pénibilité	Intensité minimale	Durée minimale
Intervention où travaux exercés en milieu hyperbare	1 200 hectopascals	60 interventions où travaux par an
Travail de nuit	1 heure de travail entre minuit et 5 heures	120 nuits par an
travail en équipe successives alternantes	Travail en équipe impliquant au minimum 1 heure de travail entre minuit et 5 heures	50 nuits par an
Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste à une fréquence élevée et sous cadence contrainte	15 actions techniques ou plus pour un temps de cycle inférieur ou égal à 30 secondes OU 30 actions techniques ou plus par minute pour un temps de cycle supérieur à 30 secondes variable où absent	900 heures par an
Le bruit	Niveau d'exposition au bruit rapporté à une période de référence de 8 heures d'au moins 81 décibels OU Exposition à un niveau de pression acoustique de crête au moins égale à 135 décibels	600 heures par an 120 fois par an
Température extrême	température inférieure ou égale à 5°C ou au moins égale à 30°C	900 heures par an

Ces seuils sont les valeurs au-delà desquels le salarié peut commencer à percevoir des points de pénibilité.

Comment acquérir des points sur le compte professionnel de prévention ?

L'exposition à un ou plusieurs **facteurs de risque** permet au salarié d'acquérir des **points** sur son **compte professionnel de prévention** de la manière suivante :

- Exposition à un facteur : 3 mois d'exposition (soit 1 trimestre) = **1 point**
- Exposition à plusieurs facteurs (au moins 2) : 3 mois d'exposition = **2 points**

Lorsque les seuils sont atteints et que l'exposition au risque est régulière, le salarié accumule donc 1 point par trimestre d'exposition (soit 4 points par année et 8 points s'il est soumis à plusieurs facteurs).

Les salariés nés avant **juillet 1956** voient leurs points doublés : ils acquièrent 2 points par trimestres s'ils sont exposés à un facteur de risque, et 4 points par trimestre s'ils sont exposés à plusieurs facteurs.

Le **plafond du compte pénibilité** est de 100 points. Il correspond à 25 années d'exposition à un facteur de risque ou 12,5 années d'exposition à plusieurs facteurs.

L'**acquisition de points** sur le **compte professionnel de prévention (ou compte pénibilité)** est possible dès lors que le contrat de travail du salarié est supérieur à un mois, sous réserve de respecter les autres conditions.

Mission 6 – Obtenir une certification (Entraînement à l'épreuve e52)		 Alpes-Drones
Durée : 50'		Source

Contexte professionnel

La société **Alpes-Drones** commercialise, répare et assure la maintenance de drones pour particuliers et professionnels. Elle est dirigée par M. Tardy.

L'entreprise s'apprête à signer un important contrat avec le gestionnaire du réseau ferré national **SNCF Réseau** (filiale de la SNCF). Ce contrat concerne la maintenance des drones de surveillance du réseau du quart sud-est de la France. Ce contrat entraînera un accroissement significatif des activités de maintenance de l'entreprise.

Dans ce contexte, une nouvelle organisation doit être mise en place et M. Tardy souhaite vous associer aux tâches préparatoires qui vont en résulter.



Travail à faire

En vous aidant des **documents 1 et 2** réalisez les tâches suivantes :

1. Expliquez dans une note destinée à M. Fantin les caractéristiques de la formation qu'il devra suivre.
2. Rédigez la lettre de demande de formation qui sera envoyée aux centres de formation.

Doc. 1 Compte rendu de la rencontre avec M. Tardy

M. Tardy : Comme vous le savez nous allons signer un contrat de maintenance avec SNCF Réseau. C'est une reconnaissance de nos compétences et savoir-faire. Il nous faut à présent anticiper le surcroît de travail occasionné par ce contrat.

Parmi le personnel, Rémy Fantin est un technicien efficace, spécialisé dans l'entretien et la réparation des drones professionnels. Je souhaite qu'il devienne le réparateur exclusif des appareils de **SNCF réseau** afin de réduire le nombre d'intervenants.

Vous : Quelles en sont les conséquences pour l'entreprise ?

M. Tardy : Il est particulièrement compétent mais il ne peut réaliser les tests de drones car il ne possède pas les certifications requises. Il faudrait qu'il puisse réaliser lui-même les essais et donc obtenir les qualifications nécessaires pour pouvoir les réaliser.

Vous : Vous souhaitez que je recherche un organisme de formation qui lui permette de passer les certification ?

M. Tardy : J'ai fait part de mes attentes à Rémy et il me demande plus d'information sur la formation à suivre et les certifications délivrées. Il faudrait que vous lui communiquiez ces informations sachant que les drones sont testés sur la parcelle qui jouxte l'entreprise et qui est dédiée aux essais. Marginalement les drones peuvent parfois survoler les maisons qui se trouvent en limite de propriété.

Vous : Y a-t-il des caractéristiques particulières concernant les drones utilisés par SNCF Réseau ?

M. Tardy : Ce sont des modèles professionnels qui font une quinzaine de kilos. Afin de gagner du temps, préparez le courrier qui sera envoyé aux organismes de formation sachant que le contrat avec SNCF Réseau sera opérationnel à partir du 1^{er} septembre et qu'il nous reste 2 mois pour mettre à niveau Rémy.

Vous : En effet il ne faut pas trainer, Je m'en occupe immédiatement.

Doc. 2 Formation et certification des pilotes professionnels

Les pilotes de drones professionnels doivent suivre une formation et obtenir une certification afin d'être autorisé à piloter des **aéronef télépilote** (le vrai nom du drone) afin de réaliser des missions en toute sécurité dans un cadre professionnel. Les pilotes sont soumis à des contraintes spécifiques de formation selon les missions accomplies et les types de drones utilisés.

La formation de télépilote de drones professionnel se déroule en deux étapes :

- Une **formation théorique** qui permet d'obtenir le **CATT** (Certificat d'Aptitude Théorique Télépilote de Drone)
- Une **formation pratique** qui permet d'obtenir une **Attestation de Suivi de Formation**.

Ces deux documents sont obligatoires pour réaliser des missions dans le cadre des activités de pilote de drone professionnel.

1. Examen théorique

Les pilotes de drones professionnels doivent passer un **examen théorique** délivré par la **Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC)** en France, ou l'autorité compétente dans d'autres pays européens. Cet examen est basé sur le **Certificat d'Aptitude Théorique de Télépilote (CATT)**. Il évalue les connaissances du pilote sur : la réglementation aérienne, les principes de vol et d'aérodynamique, les procédures d'urgence et de sécurité, la météorologie, les risques liés à l'environnement de vol (obstacles, zones réglementées, etc.).

➤ Contenu de la formation théorique télépilote de drone

C'est au cours de cette partie de la formation que vous allez découvrir l'univers technique et la fonction d'un aéronef télépilote. Vous apprendrez les notions de scénario, de zone de vol, de mission, etc.

Les principaux thèmes à connaître sont : Réglementation, Connaissance des aéronefs, Instrumentation, Connaissances générales des aéronefs télépilotes, Performance, préparation et suivi du vol, Performance humaine, Météorologie, Navigation aérienne, Radionavigation, Procédures opérationnelles, Principes du vol

➤ Déroulement de l'examen du CATT

L'épreuve pour obtenir le « Brevet théorique » se déroule dans les locaux de la DGAC (Direction Générale de l'Aviation Civile) sous la forme d'un QCM de 60 questions.

L'examen dure 1h30, il faut obtenir au moins 45 réponses justes pour obtenir le certificat.

Les centres d'examen de la DGAC sont situés dans les aéroports des villes suivantes : Aix-en-Provence, Ajaccio, Beauvais, Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Metz, Paris-Orly, Rennes, Toulouse ou Strasbourg.

2. Formation pratique

Après la réussite de l'examen théorique, les pilotes doivent suivre une **formation pratique** dans un organisme agréé par la DGAC. Cette formation enseigne la manipulation et le contrôle des drones dans différentes situations (décollage, atterrissage, manœuvres en vol, gestion des pannes, etc.).

Contenu de la formation pratique de télépilote d'aéronef civil

La connaissance des règles de l'air, la lecture des cartes OACI, les vérifications de sécurité du drone, préparation de mission, déclaration de vol, rédaction du Manuel de l'Exploitant (MANEX), statut etc.

La durée de la formation peut varier selon l'organisme, le nombre de stagiaires aussi.

Il existe toutefois un référentiel, édité par la DGAC, qui reprend tous les points qui devront obligatoirement être abordés au cours de la formation pratique au pilotage de drone.

Ce référentiel est disponible ici : [Légifrance : Arrêté du 18 mai 2018](#)

3. Formation continue :

Certains domaines d'application des drones professionnels, comme les drones opérant dans des environnements à haut risque (zones industrielles, inspection d'infrastructures, etc.), nécessitent une **formation continue** pour rester à jour sur les nouvelles réglementations et les procédures de sécurité.

4. Catégories de drones et formation associée

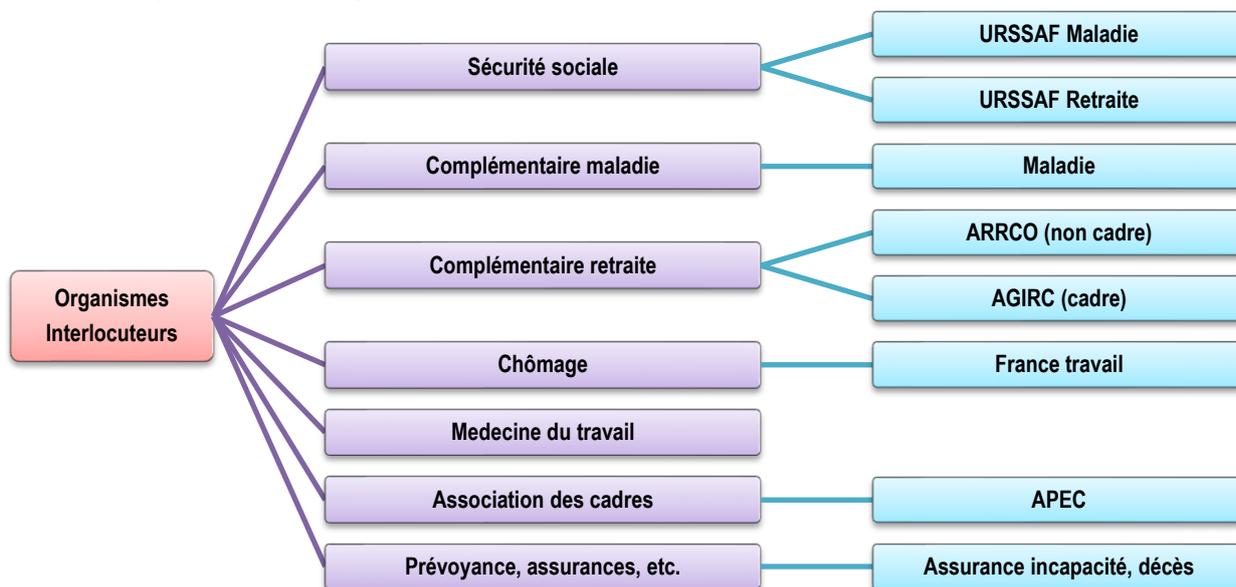
Les drones professionnels sont classés en plusieurs catégories, et la formation nécessaire varie en fonction de la catégorie de l'opération :

- **Catégorie ouverte** : cette catégorie concerne des drones pesant jusqu'à 25 kg, utilisés dans des environnements à faible risque. Les opérateurs doivent passer un **test en ligne** et, dans certains cas, un examen théorique. Aucune formation pratique spécifique n'est requise dans cette catégorie, sauf pour les drones plus lourds ou les opérations plus complexes.
- **Catégorie spécifique** : cette catégorie, concerne des opérations à risque modéré. Les opérateurs doivent suivre une **formation plus approfondie** et effectuer une **évaluation des risques** pour obtenir une autorisation de vol auprès de la DGAC. Cela inclut les opérations dans des zones peuplées ou à proximité de personnes.
- **Catégorie certifiée** : Cette catégorie s'applique aux drones professionnels utilisés dans des environnements à haut risque ou pour des missions complexes, comme le transport de marchandises ou de personnes. Les pilotes doivent disposer d'une **certification équivalente à celle des pilotes d'aéronefs habités** et les drones doivent également être certifiés.

Ressources

1. Pourquoi créer un dossier du personnel

Le dossier du salarié contient de nombreuses informations qui ont trait notamment à ses affiliations auprès des différents organismes sociaux chargés de gérer la protection maladie, la retraite, les complémentaires santé ou retraite, la prévoyance, le chômage, le décès...



La déclaration et le suivi du salarié auprès des organismes génèrent de nombreux documents qui doivent être conservés et classés dans le **dossier du salarié**.

Ces documents peuvent être sous une forme **papers** (formulaire manuscrit), ou **dématérialisés** lorsqu'ils sont conçus sur des applications bureautiques (texteur, tableur...), sur un PGI ou une autre application dédiée à la gestion des ressources humaines ou de la paie.



La plupart de ces documents sont essentiels à la vie du salarié et certains peuvent être réclamés par les organismes de gestion ou de contrôle du travail (médecine du travail, inspection du travail, Urssaf, complémentaire, France travail (ex pôle emploi)). Ils doivent être archivés, classés et protégés de façon rationnelle et sécurisée.

2. Contenu du dossier

Aucune règle juridique ne fixe de façon précise le contenu d'un dossier. La loi impose cependant des délais de conservation des documents.

Durée de conservation des documents fixée par la loi	
Durée	Documents
1 an	Comptabilisation des horaires, heures d'astreinte et de compensation
3 ans	Dossiers des salariés après leur départ, feuille de présence
5 ans	Documents fiscaux, relatifs au droit social : contrat de travail, solde de tout compte, bulletins de paie, registre du personnel, compte individuel, déclaration accident du travail
10 ans	Documents comptables : livres de paie, journaux et pièces justificatives.
30 ans	Fiches de répartition de la participation et de l'intéressement
50 ans	Les bulletins de salaires doivent rester disponibles pendant 50 ans (départ retraite du salarié)

Documents à conserver dans le dossier du personnel		
Source du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail - Fiche de poste, fiche de fonction, éventuellement fiche ROME correspondante - Immatriculations auprès des différents organismes sociaux : Urssaf, France travail, complémentaires, prévoyances, APEC, ARRCO, AGIRC, etc. - Récépissé de la DPAE qui atteste de l'immatriculation du salarié auprès des différents organismes 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents fournis pour l'embauche : CV, lettre de motivation, certificat de travail - Selon les besoins du poste : extrait de casier judiciaire, photocopie du permis de conduire, brevets, certificats attestant ou validant des compétences - Etc.
Exécution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé des heures et des absences, feuilles de présence - État des congés - Fiches de travail - Suivi médecine du travail - Fiches d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaire et documents annexes - Déclarations d'arrêts maladie et accidents du travail - Documents concernant la participation et l'intéressement - Etc.
Dossier disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> - Sanctions - Convocations à des entretiens 	<ul style="list-style-type: none"> - Courrier de licenciement - Etc.
Fin de contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de travail - Attestation France travail (pôle emploi) - Reçu pour solde de tout compte 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de retraite - Etc.

Les informations qui ont trait à la gestion du personnel, à la paie et aux ressources humaines constitue le **système d'information des ressources humaines (SIRH)**. Des progiciels gèrent ces informations :

- les **opérations** : recrutement, embauche, formation, évaluation, absences, horaires, maladie, paie, retenues IRPP, congés, médecine, départs...
- les **documents** : CV, contrat, fiche de travail, attestations et déclarations diverses, bulletins de paie, registre du personnel...

Le cœur de ces applications repose souvent sur un PGI qui gère au minimum le personnel et la paie. Il peut être enrichi de modules complémentaires qui prennent en charges le recrutement, les évaluations, l'archivage électronique des documents (GED)... et les diverses opérations liées à la gestion des salariés dans l'entreprise.

3. Définir les modalités d'archivage

L'employeur doit pouvoir retrouver rapidement les informations et documents administratifs, juridiques ou comptables qui concernent un salarié.

Contrairement à ce que son nom pourrait laisser penser le dossier du personnel n'est pas unique, il est éclaté en trois espaces matériels et dématérialisés.

Les **documents papiers** sont archivés dans un classeur ou une pochette par salarié. ils sont de plus en plus numérisés au format PDF, dans un espace numérique dédié.

Les **documents numériques** créés sur d'autres applications ou convertis au format PDF, sont enregistrés dans un espace numérique dédié au personnel, avec un sous-dossier par salarié.

Les **documents générés par les applications RH**. Ils sont souvent au format PDF et gérés par l'application RH (*bulletin de salaire, RTT, arrêts, etc.*)

3.1 Élaborer un plan de classement

Chaque entreprise organise le classement en imposant des règles et des procédures qui devront être partagées lors de la création, lors de la sauvegarde et lors de l'archivage des documents.

Création	<ul style="list-style-type: none"> - Harmoniser les documents par l'utilisation de modèles prédéfinis (attestation de travail, reçu pour solde de tout compte, CDD, CDI, etc.)
Sauvegarde	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des règles de nommages des fichiers destinées à faciliter les recherches ultérieures. - Utiliser des formats de fichiers destinés à faciliter l'échange de fichiers : texteur = .docx (Microsoft) ou .XML (Microsoft ou open source) ou .odt (Open source) ou .PDF
Archivage	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des règles de classement et une arborescence des dossiers partagé par tous. - Imposer des droits d'accès et de partage destinés à réduire les malveillances ou piratages.

• **Nommer les fichiers**

Le nommage des fichiers doit respecter des règles communes.

Noms de fichiers	
Tous fichiers	<ul style="list-style-type: none"> - Il ne doit pas comporter de caractères spéciaux : \ / : * ? % » > < - Il doit être significatif du contenu, sans être trop long. <i>Exemple : modèle création contrat à durée déterminé ⇒ modèle-CDI</i>
Fichiers internet	<ul style="list-style-type: none"> - Les caractères accentués sont interdits : é è ç à - Les lettres capitales sont interdites - Les espaces sont interdits et remplacés par : - (tiret) ou _ (underscore)
Codifier les noms de fichiers et des dossiers	
<p>La majorité des entreprises utilisent un plan de nommage par codification alphabétique, numérique et chronologique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La partie alphabétique indique la nature du document ou la personne concernée par le document. Cette partie peut être codifiée : CV pour curriculum vitae, ATT pour attestation, BS pour bulletin de salaire, etc. ⇒ dubois-jean-CDD. - La partie chronologique indique la date du document au format année/mois/jour pour que les documents soient automatiquement classés chronologiquement ⇒ dubois-jean-bs-2021-06 - une partie numérique qui indique éventuellement le numéro d'ordre ou la version du document ⇒ BUL-01 ; BUL-02. 	

• **Organiser les dossiers de sauvegarde**

Un dossier informatique est un espace de rangement destiné à recevoir des fichiers. L'ensemble des dossiers et sous-dossiers constitue l'**arborescence des dossiers**.

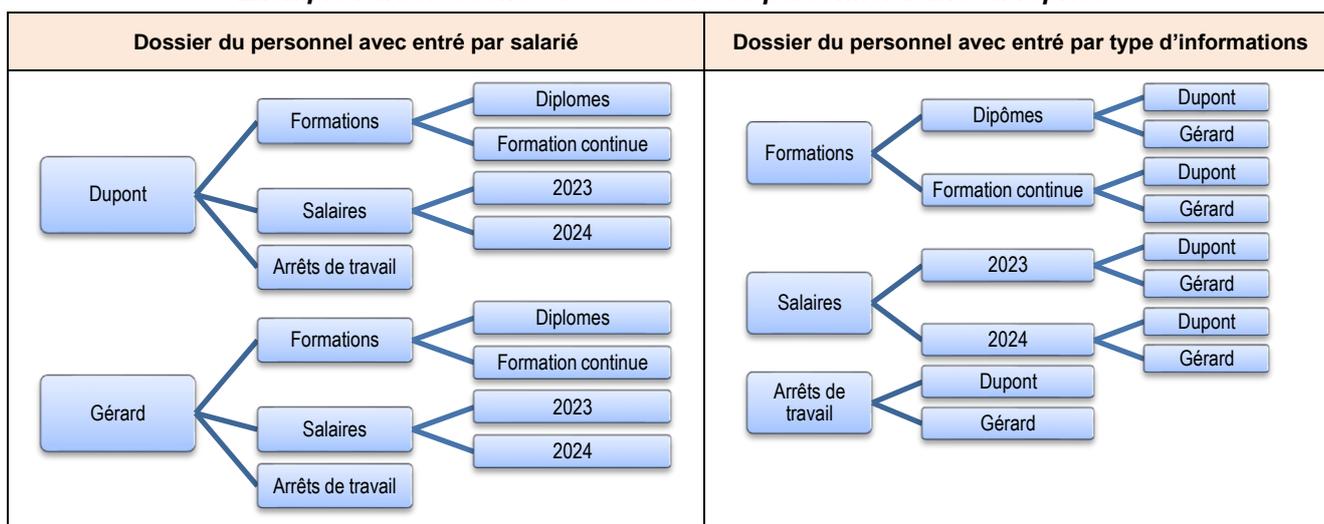
Il n'existe pas d'arborescence idéale. **un système est efficace lorsqu'il permet de retrouver rapidement les documents et lorsque qu'il est compréhensible par tous les utilisateurs.**

Les dossiers peuvent être structurés par thèmes, par services, par personnes, par types de document, par dates, par natures, par fonctions, etc. Cette organisation doit être partagée et acceptée par tous.

Quelques règles à respecter

- L'architecture des dossiers et sous-dossiers doit être partagé et contrôlé.
- Au-delà de trois niveaux une arborescence devient difficile à comprendre et à mémoriser.
- Les noms des dossiers doivent être logiques et codifiés comme les noms de fichiers.
- La création de nouveaux dossiers et sous-dossiers ne doit pas être libre et doit respecter une procédure.
- Les fichiers élémentaires ou brouillons doivent être purgés lorsqu'ils sont devenus inutiles ou archivés dans des sous-dossiers spéciaux afin de ne pas encombrer les dossiers et le système informatique.

Exemple : arborescence des dossiers du personnel d'une entreprise



• **Gestion électronique des documents (GED)**

La **Gestion Électronique des Documents (GED)** organise la gestion des documents numériques. Elle encadre leur cycle de vie en organisant le classement, en réduisant les temps de recherches, les coûts de stockage et en facilitant le partage des informations.

La GED **organise et rationalise le système d'information (SI)**.

- C'est un outil collaboratif qui facilite le partage et l'échange de documents numériques ;
- Elle réduit les coûts de stockage en dématérialisant les documents ;
- Elle facilite les recherches de documents qui sont classés et indexés ;
- Elle sécurise l'archivage des documents ;
- La numérisation des documents, réduit les coûts d'impression et l'impact carbone de la société ;
- Les applications GED sont interfacées avec les applications bureautiques (Microsoft 365 par exemple) et fonctionnent, en mode SaaS et en Cloud.

4. Législations et conventions en vigueur

Le droit social impose une certaine transparence au sein des entreprises et rend obligatoire pour l'employeur :

- **l'affichage de certaines informations qui concernent notamment les droits des salariés**, l'hygiène et la sécurité et la protection contre les risques professionnels ou sanitaires ;
- un **droit d'accès au dossier professionnel détenu par l'employeur**, qu'il soit conservé sur support informatique ou sur papier ;
- **l'information et la consultation des instances représentatives du personnel** (comité social économique, délégués syndicaux) dans certains cas définis par la loi : modification de l'organisation, licenciement économique, etc.).

La protection des données personnelles des employés est principalement régie depuis 2018 par le **RGPD** en Europe. Les employeurs doivent respecter plusieurs principes clés, notamment le **consentement éclairé**, la **transparence** et la **finalité légitime** lors de la collecte et du traitement des données des salariés. Les données personnelles, telles que les informations sur la paie, les dossiers médicaux et les évaluations de performance, doivent être protégées et traitées de manière confidentielle.

En France, la **Loi Informatique et Libertés** (1978, modifiée en 2018), complète le RGPD et renforce les protections. Elle confie à la **CNIL** le rôle de surveiller son application. Les employeurs doivent également veiller à ne collecter que les données strictement nécessaires à des fins précises, et les employés disposent de droits comme le **droit d'accès**, de **rectification** et de **suppression** de leurs données. Les manquements peuvent entraîner des sanctions importantes.

5. Médecine du travail

Au cours de sa vie professionnelle, le salarié fait l'objet d'un suivi régulier par la médecine du travail. C'est une obligation pour l'employeur et son manquement peut être sanctionné.

Le médecin du travail surveille la santé des salariés et conseille l'employeur en matière d'hygiène, de conditions de travail et de prévention.

Le médecin du travail a un rôle exclusivement préventif (articles L. 241-2 à L. 241-7 du Code du travail).

- Il conseille des salariés et l'employeur.
- Il surveille la santé des salariés et évite qu'elle ne se détériore du fait du travail.
- Il porte également attention aux conditions d'hygiène.

Tout salarié embauché est obligatoirement déclaré auprès de la médecine du travail par l'intermédiaire de la DPAE (déclaration préalable à l'embauche). Il est soumis à une visite d'embauche dans les 3 mois qui suivent puis une tous les 5 ans. Ces visites périodiques sont ramenées à 2 ans en cas de risques particuliers. Une visite est également organisée en cas de reprise après un arrêt pour maladie ou accident du travail.

6. Le compte professionnel de prévention (C2P)

Le **compte professionnel de prévention** permet aux salariés qui sont exposés à des facteurs de risques d'accumuler des points dont le nombre dépend de la durée d'exposition aux risques. Ces points peuvent être utilisés pour trouver un travail moins pénible par le biais de la formation professionnelle ; pour exercer un travail à temps partiel sans perte de salaire ou pour bénéficier d'un départ anticipé à la retraite.

Les facteurs de pénibilité sont au nombre de six :

- le travail de nuit ;
- le travail en équipes successives alternantes ;
- le travail répétitif ;
- le travail exercé en milieu hyperbare (hautes pressions) ;
- Le travail en températures extrêmes ;
- Le bruit.

Lorsqu'un salarié est exposé à certains facteurs de risques au-delà de seuils fixés par décret, L'employeur doit reporter ces informations dans la déclaration sociale nominative (DSN). Sur la base de cette dernière, les salariés acquièrent automatiquement des points sur leur Compte professionnel de prévention.

La complexité de la prise en compte de la pénibilité conduit les entreprises et les syndicats à demander une évolution de la loi.

Chapitre 2. Le dossier du personnel			
Bilan de compétences			
Compétences	Acquis	Partiellement Acquis	Non Acquis
J'identifie les exigences d'un dossier du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie le contenu d'un dossier du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les durées de conservation des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les contraintes légales qui encadrent les dossiers du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais organiser les informations d'un dossier du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais mettre à jour un dossier du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer les points acquis dans le cadre du C2P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais organiser le suivi des obligations médicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais avoir un comportement adapté aux situations rencontrées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais organiser les informations d'une base de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais extraire des données d'une base de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>