|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 03 - Organiser l'archivage des documents | | Une image contenant extérieur, clipart  Description générée automatiquement |
| Durée : 30’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Le dossier du personnel contient de nombreux documents (**document**). Pour 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.) qui sont rangés dans des boites au sous-sol de l’entreprise : ils deviennent difficiles d’accès et occupent beaucoup de place.

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** | * 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.) |  |
| **Le départ ou la**  **retraite 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. **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.**