

# 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

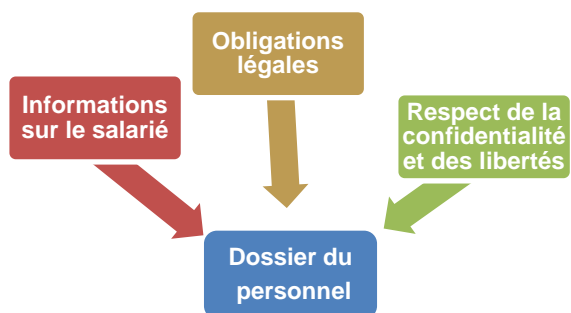
### Chapitre 2 - Organiser et suivre les dossiers du personnel

#### Problématique

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

Il contient de nombreuses informations qui ont trait à sa situation personnelle, aux affiliations auprès des organismes sociaux, aux évaluations, aux formations, aux arrêts de travail, etc.

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



Sommaire (4 h 55')		
<b>Problématique</b>	1	
<b>Introduction</b>		
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 : comprendre les objectifs de la médecine du travail	6	10'
Réflexion 5 : concevoir une arborescence de dossier	7	25'
Réflexion 6 : comprendre le C2P	8	20'
<b>Missions professionnelles</b>		
1. Identifier la durée de stockage des documents	9	15'
2. Contrôler les documents du dossier du personnel	10	40'
3. Organiser l'archivage des documents	11	30'
4. Convoquer les salariés à la médecine du travail	12	1 h 00'
5. Mettre en œuvre le C2P	13	45'
<b>Ressources</b>		
1. Pourquoi créer un dossier du personnel	16	
2. Contenu du dossier du personnel	16	
3. Définir les modalités d'archivage	17	
4. Législations et conventions en vigueur	19	
5. Médecine du travail	19	
6. Le compte professionnel de prévention (C2P)	19	
<b>Bilan de compétences</b>	20	

## Introduction

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

Questions	Avant	Réponses	Après
<b>Question 1</b> Les organismes complémentaires	<input type="checkbox"/>	Complètent les remboursements de la Sécurité sociale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Complètent les remboursements de l'Urssaf	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Complètent les remboursements de retraite	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Complètent les remboursements de pôle emploi	<input type="checkbox"/>
<b>Question 2</b> 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"/>
<b>Question 3</b> 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"/>
<b>Question 4</b> 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"/>
<b>Question 5</b> L'organisme qui gère les retraites complémentaires des cadres s'appelle	<input type="checkbox"/>	ARCCO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	URSSAF	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	AGIRC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	APEC	<input type="checkbox"/>
<b>Question 6</b> L'organisme qui gère les retraites complémentaires des non cadres s'appelle	<input type="checkbox"/>	ARCCO	<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"/>
<b>Question 7</b> 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"/>
<b>Question 8</b> 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"/>
<b>Question 9</b> 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"/>
<b>Question 10</b> 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 obligation d'information de l'employeur

Durée : 10'



Source

### Travail à faire

Ce document est diffusé par l'entreprise auprès de ses salariés, pour quelle raison ?

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

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

## Réflexion 02 - Identifier les fonctionnalités d'une application RH

Durée : 15'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document 1** 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. 1** 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** ci-dessous, 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 - Comprendre les objectifs de la médecine du travail

Durée : 10'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document 1** 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. 1** La médecine du travail

*ww.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 05 - Concevoir une arborescence de dossiers

Durée : 25'



Source

### Contexte professionnel

Vous travaillez pour la société Orchis Parfums. Sa Directrice, Madame 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/ Evaluation** : 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'erreur.
2. Illustrez votre proposition à partir de deux exemples pris dans le registre du personnel.

## Réflexions 06 – 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/](http://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<sup>er</sup> 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

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

### Contexte professionnel




Vous travaillez pour la société Charvin SA et un certain nombre de besoins et de dysfonctionnements sont apparues au cours du mois écoulé.

Son directeur, M. Charvin, vous demande de résoudre ces problèmes concernant la durée de conservation des données du personnel ;

### Travail à faire

À l'aide des ressources de la page 16, indiquez pour chaque document sa durée de stockage minimum.

Documents	Durée de stockage/archivage			
	1 an	5 ans	10 ans	30 ans
<b>Salariés</b>				
Fiche de travail mensuel par salarié(e)				
Contrat de travail				
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)				
Déclarations Urssaf mensuelles				
Déclarations Pôle emploi mensuelles				
Déclarations arrêt de travail				
Déclarations accident du travail				
Journal de paie				
Fiche salarié				

<b>Mission 02 - Contrôler les documents du dossier du personnel</b>		 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 les documents recherchés (**document 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 au (à la) salarié(e).
- 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 changements susceptibles 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 diplômes d'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	
<b>Informations personnelles</b>	- Fiche état civil - Photocopie des diplômes - Photocopie du permis de conduire (éventuel)	- Un exemplaire du CV + lettre de motivation - Test d'embauche
<b>Contrat de travail</b>	- Contrat de travail - Description du poste - DUE	- Adhésion caisse de retraite - Contrat d'assurance individuel - Contrat assurance collective
<b>Evaluation</b>	- Fiche de compétences, - Certificat de travail des emplois antérieurs	- Lettres éventuelles de recommandation - Compte rendu annuel d'évaluation
<b>Formation</b>	- Relevé des formations suivis	- Fiche d'évaluation de la formation
<b>Médecine du travail</b>	- Inscription du salarié - Relevé des visites	- Compte rendu des visites
<b>Arrêt maladie, accident du travail</b>	- Déclaration d'arrêt maladie - Déclaration accident du travail	- Attestation de salaire
<b>Congés payés</b>	- Relevé des dates de congés payés - Fiche de demande de congés payés	- Fiche de suivi des congés payés
<b>Absences autres</b>	- Fiches d'autorisation d'absence de l'année en cours	- Relevés des absences de l'année en cours
<b>Salaires</b>	- 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
<b>Dossier disciplinaire</b>	- Lettres de sanction (blâme, avertissement, mise à pied, etc.)	
<b>Le départ ou la retraite de l'employé</b>	- 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

<b>Mission 03 - Organiser l'archivage des documents</b>		 Charvin SA
Durée : 30'	 ou	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 boîtes 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	
<b>Informations personnelles</b>	- Fiche état civil - Photocopie des diplômes - Photocopie du permis de conduire (éventuel)	- Un exemplaire du CV + lettre de motivation - Test d'embauche
<b>Contrat de travail</b>	- Contrat de travail - Description du poste - DUE	- Adhésion caisse de retraite - Contrat d'assurance individuel - Contrat assurance collective
<b>Evaluation</b>	- Fiche de compétences, - Certificat de travail des emplois antérieurs	- Lettres éventuelles de recommandation - Compte rendu annuel d'évaluation
<b>Formation</b>	- Relevé des formations suivis	- Fiche d'évaluation de la formation
<b>Médecine du travail</b>	- Inscription du salarié - Relevé des visites	- Compte rendu des visites
<b>Arrêt maladie, accident du travail</b>	- Déclaration d'arrêt maladie - Déclaration accident du travail	- Attestation de salaire
<b>Congés payés</b>	- Relevé des dates de congés payés - Fiche de demande de congés payés	- Fiche de suivi des congés payés
<b>Absences autres</b>	- Fiches d'autorisation d'absence de l'année en cours	- Relevés des absences de l'année en cours
<b>Salaires</b>	- 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
<b>Dossier disciplinaire</b>	- Lettres de sanction (blâme, avertissement, mise à pied, etc.)	
<b>Le départ ou la retraite de l'employé</b>	- 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

<b>Mission 4 - Convoquer les salariés à la médecine du travail</b>		 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 remise 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 M. Tardy vous demande de réaliser les tâches suivantes à l'aides des informations qui vous sont 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 qui permet 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	01/01/2016	
002	Berthod Camille	25, rue Royale, 38000 GRENOBLE	01/02/2016	
003	Odin Pierre	25, rue A. Camus, 69001 LYON	01/03/2016	
004	Sernier Roger	12, rue L. Aragon, 75001 PARIS	01/09/2016	
005	Ludin Oscar	28, place de la Bastille, 38000 GRENOBLE	01/03/2018	
006	Couturier Lise	188, routes des Aubers, 38000 GRENOBLE	01/04/2018	
007	Bonnot Claude	25, rue Charles Dullin, 38421 SAINT MARTIN D'HERES	01/04/2018	
008	Donzelle robert	18, rue de la Gare, 38169 FONTAINE	01/06/2018	
009	Billot Lucien	16, place des Romains, 69002 LYON	01/09/2018	
010	Yapon Luis	789, route du Vercors, 38000 GRENOBLE	01/01/2019	15/03/2021
011	Voisin Louise	23, place de la Grève, 38000 GRENOBLE	01/03/2019	
012	Rey Julienne	23, rue Saint Marcellin, 38190 FROGES	01/03/2019	
013	Fermant Albert	2, rue de minox, 38000 GRENOBLE	01/04/2020	
014	Andlard Andrée	256, rue de la République, 38240 MEYLAN	01/02/2020	
015	Berlioz André	125, rue de la Symphonie, 26000 VALENCES	01/06/2021	
016	Flamant Elsa	34, rue du Monettier, 38000 GRENOBLE	01/03/2021	

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

[http://lentreprise.lexpress.fr/rh-management/droit-travail/medecine-du-travail-les-obligations-de-l-entreprise\\_1686259.html](http://lentreprise.lexpress.fr/rh-management/droit-travail/medecine-du-travail-les-obligations-de-l-entreprise_1686259.html)

**Quelles sont les visites médicales obligatoires que l'employeur doit proposer à son salarié ? Que risque-t-il s'il ne s'y soumet pas ?**

Pour l'heure, toutes les entreprises (publiques et privées) doivent faire appel à un service de médecine du travail pour un suivi médical préventif de leurs salariés. [...]

L'employeur doit proposer à ses salariés plusieurs types de visites obligatoires auprès du médecin du travail. Voici un point sur ces visites.

**1. La visite médicale d'embauche**

Le salarié doit se rendre à une visite médicale avant son embauche ou, plus généralement, avant la fin de sa période d'essai prévue dans son contrat de travail (article R. 241-48 du Code du travail) à la demande de son employeur (au moment de remplir la déclaration unique d'embauche).

À cette occasion, le médecin du travail constitue le dossier médical en santé au travail du salarié et détermine s'il est apte au poste de travail proposé.

Dans certains cas, l'examen d'embauche n'est pas obligatoire (nouvel emploi identique au précédent sans inaptitude reconnue). Cependant, le refus pour un salarié de se soumettre à l'examen médical est une cause réelle et sérieuse de licenciement.

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 deux 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. 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.

<b>Mission 5 – Mettre en œuvre le C2P</b>		
Durée : 1 h	 ou 	Source

**Contexte professionnel**

Au cours de l'exercice écoulé plusieurs salariés ont travaillé à la construction de 2 refuges en très haute 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 pendant plusieurs 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	Température 540 + 450 = 990 Total > 900 ⇒ 1 point
	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	Température 540 + 270 = 810 Total < 900 ⇒ 0 point
	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	Bruit 176 + 144 + 300 = 620 h Total > 600 ⇒ 1 point  Température 176 + 144 = 320 Total < 900 ⇒ 0 point
	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	Température 990 Total > 900 ⇒ 1 point Bruit 620 h Total > 600 ⇒ 1 point
	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
<b>Intervention où travaux exercés en milieu hyperbare</b>	1 200 hectopascals	60 interventions où travaux par an
<b>Travail de nuit</b>	1 heure de travail entre minuit et 5 heures	120 nuits par an
<b>travail en équipe successives alternantes</b>	Travail en équipe impliquant au minimum 1 heure de travail entre minuit et 5 heures	50 nuits par an
<b>Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste à une fréquence élevée et sous cadence contrainte</b>	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
<b>Le bruit</b>	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
<b>Température extrême</b>	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.

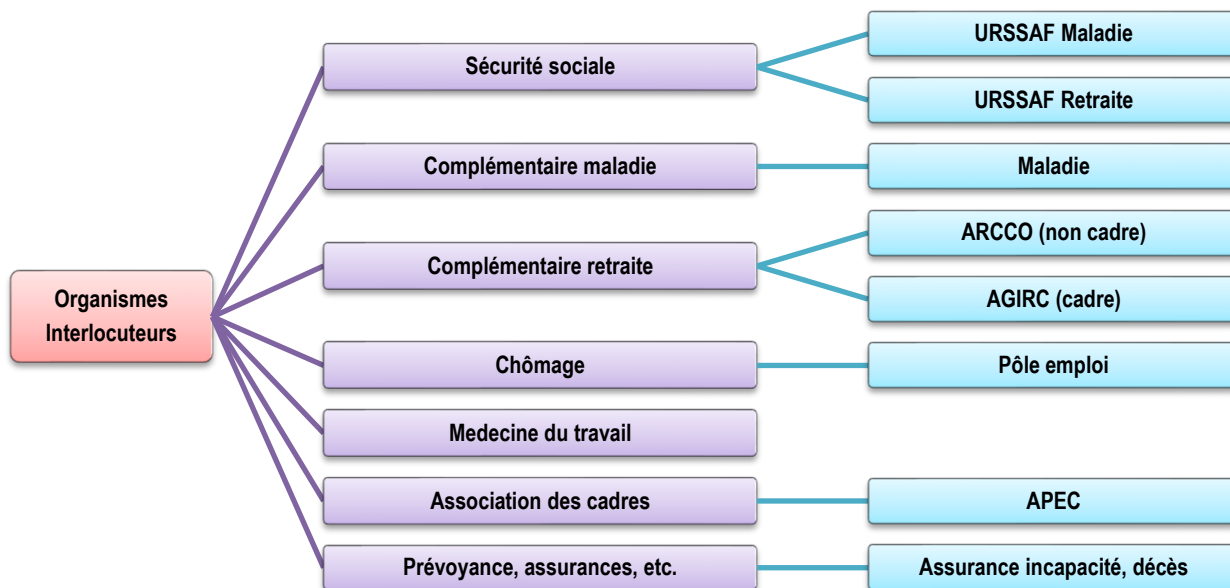
Le **plafond du compte pénibilité** est de 100 points. Il correspond à 25 années d'exposition à un facteur de risque ou 12,5 années d'exposition à plusieurs facteurs.

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.

# 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 retraites, 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, pôle emploi). Ils doivent être archivés et classés 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



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

L'ensemble des informations qui ont trait à la gestion du personnel, de la paie et des ressources humaines constitue le **système d'information des ressources humaines** (SIRH). Des applications informatiques gèrent l'ensemble des opérations, des documents et des informations qui en découlent :

- les **opérations** (recrutement, embauche, formation, évaluation, absences, horaires, maladie, paie, retenues IRPP, congés, médecine, départ...).
- les **documents** (CV, contrat, fiche de travail, attestation et déclarations diverses, bulletin 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 propre à chaque salarié. La tendance est de les numériser afin de les regrouper, 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. Il archivera tous les documents qui ont trait à la carrière du salarié.

Les **documents générés par les applications de ressources humaines** sont le plus souvent au format PDF et gérés par l'application elle-même (*bulletin de salaire, RTT, arrêts, etc.*)

#### 3.1 Élaborer un plan de classement

Chaque entreprise essaye d'organiser 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.

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

• **Nommer les fichiers**

Le nommage des fichiers doit respecter des règles communes.

Noms de fichiers	
<b>Tous fichiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il ne doit pas comporter de caractères spéciaux : \ / : * ? % » &gt; &lt;  </li> <li>- Il doit être significatif du contenu, sans être trop long. <i>Exemple : modèle création contrat à durée déterminé ⇒ modèle-CDI</i></li> </ul>
<b>Fichiers internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les caractères accentués sont interdits : é è ç à</li> <li>- Les lettres capitales sont interdites</li> <li>- Les espaces sont interdits et remplacés par : - (tiret) ou _ (underscore)</li> </ul>
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"> <li>- La partie <b>alphabétique</b> 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. ⇒ <b>dubois-jean-CDD</b>.</li> <li>- La partie <b>chronologique</b> indique la date du document au format année/mois/jour pour que les documents soient automatiquement classés chronologiquement ⇒ <b>dubois-jean-bs-2021-06</b></li> <li>- une partie <b>numérique</b> qui indique éventuellement le numéro d'ordre ou la version du document ⇒ BUL-01 ; BUL-02.</li> </ul>	

• **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**.

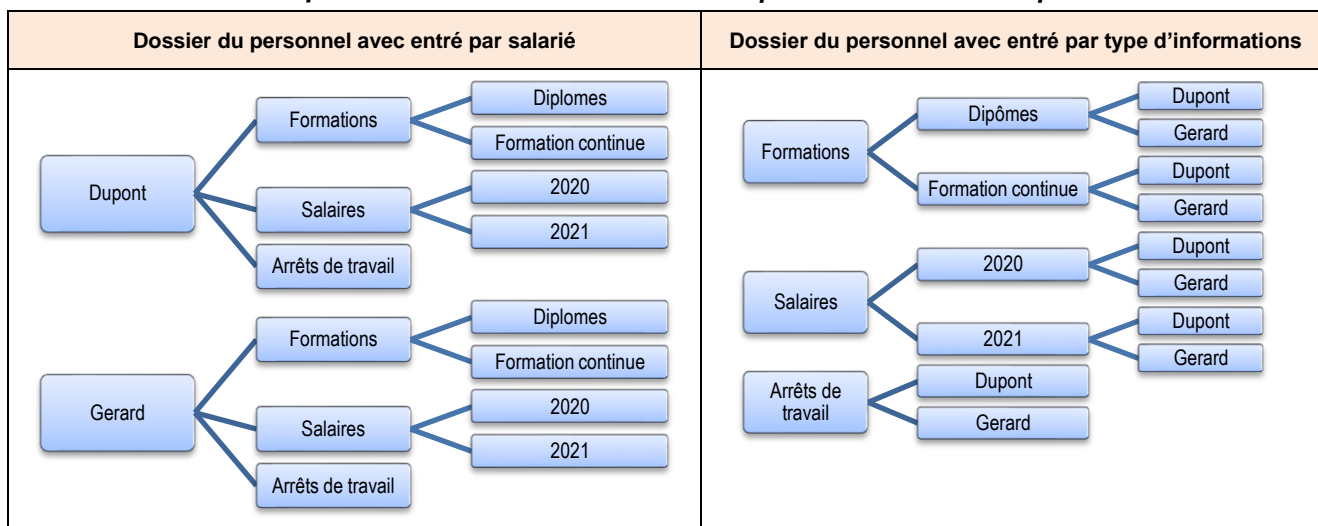
Il n'existe pas d'arborescence idéale. **un système est efficace lorsqu'il permet de retrouver rapidement les documents et lorsque qu'il est compréhensible par tous les utilisateurs.**

Les dossiers peuvent être structurés par thèmes, par services, par personnes, par types de document, par dates, par natures, par fonctions, etc. Chaque utilisateur peut créer une arborescence adaptée à ses besoins.

**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 Electronique des Documents** (GED) consiste à organiser la gestion informatique des documents et des fichiers numériques. Elle encadre le cycle de vie des documents 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 dématérialisés.
- Elle réduit les coûts de stockage en dématérialisant les documents.
- Elle accélère les recherches de documents en rationalisant le classement et l'indexation des documents.
- Elle sécurise l'archivage des documents.
- En dématérialisant les documents, il réduit les coûts d'impression et l'impact carbone de la société.
- La plupart des applications GED sont accessibles directement à partir des applications habituelles des sociétés (Microsoft 365 par exemple) et fonctionne en interne, en mode Saas et en Cloud.

## 4. Législation et convention 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 support 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.).

Face à la prolifération des fichiers informatiques et aux risques d'atteintes aux libertés privées et publiques, le législateur et le parlement européen ont réglementé la création de fichiers et l'utilisation des données. Ces règles et instances s'imposent aux entreprises qui utilisent des solutions numériques de gestion des données personnelles des salariés.

- La loi de 78 crée la **Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL)** qui veille à ce que l'informatique ne porte atteinte ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.
- Le texte européen du **14 avril 2016** responsabilise les organismes qui collectent et traitent des données personnelles privé en imposant la **RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**. Ces règles s'appliquent dans tous les états de l'UE et remplace les législations nationales.

## 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 doit conseiller 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 est à la fois conseiller des salariés et de 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) et est soumis à des visites médicales périodiques (visite d'embauche, visite de reprise après un arrêt pour maladie ou accident du travail, visite régulière tous les 2 à 5 ans) effectuées par le médecin du travail.

## 6. Le compte professionnel de prévention (C2P)

Le **compte professionnel de prévention** permet aux salariés qui sont exposés à des facteurs de risque 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 6 :

- le travail de nuit ;
- le travail en équipe 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.

<b>Chapitre 2. Le dossier du personnel</b>			
<b>Bilan de compétences</b>			
<b>Compétences</b>	<b>Acquis</b>	<b>Partiellement Acquis</b>	<b>Non Acquis</b>
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"/>