

Chapitre 2 - Organiser et suivre les dossiers du personnel

Table des matières

1.	La création d'un dossier du personnel.....	2
1.1.	Pour quelles raisons ?	2
1.2.	Quel support choisir ?	3
1.3.	Quels documents à intégrer ?	4
1.4.	Quelle durée de stockage ?	5
1.5.	Quelle nomenclature pour les fichiers ?	6
1.6.	Comment archiver les dossiers ?	7
2.	La médecine du travail	8

1. La création d'un dossier du personnel

1.1. Pour quelles raisons ?

Raison	Explication
Obligation légale implicite	Le Code du travail n'impose pas formellement un « dossier », mais plusieurs documents doivent être conservés par l'employeur.
Suivi administratif du salarié	Centralise les informations : état civil, contrat, CV, diplômes, visites médicales, etc.
Preuve en cas de litige	Sert de preuve en cas de conflit (temps de travail, absences, sanction, licenciement...).
Respect des obligations sociales	Permet de suivre la conformité avec la législation : formations obligatoires, suivi médical, entretiens annuels...
Communication avec les organismes	Facilite les déclarations à l'URSSAF, à la médecine du travail, à l'inspection du travail, etc.
Gestion RH facilitée	Sert à gérer les congés, absences, promotions, sanctions, entretiens, évaluations...
Archivage réglementaire	Certains documents doivent être conservés pendant plusieurs années (ex. : bulletins de paie : 5 ans minimum).
Protection des données (RGPD)	Le dossier permet une gestion structurée et sécurisée des données personnelles, comme l'exige le RGPD.

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

Contenu habituel d'un dossier du personnel :

- **Éléments administratifs** : contrat de travail, fiche de poste, copie de la pièce d'identité, CV, diplômes,
- **Suivi de carrière** : formations, évaluations, sanctions, absences,
- **Documents obligatoires** : visites médicales, entretiens professionnels, autorisations diverses,
- **Pièces liées à la paie** : RIB, bulletin de salaire, attestation de sécurité sociale,

1.2. Quel support choisir ?

Ces documents peuvent être sous forme papiers ou dématérialisés (numériques) 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. Dans les 2 situations, il y a des avantages et des limites :

Critère	Dossier papier	Dossier numérique
Avantages		
	Facile à mettre en place sans outils informatiques	Accès rapide et centralisé depuis un ordinateur ou un logiciel RH
	Accessible sans connexion informatique	Recherche instantanée par mot-clé, tri automatique, mise à jour facilitée
	Sécurisé physiquement dans une armoire fermée à clé	Accès sécurisé par mot de passe / droits utilisateurs (conforme RGPD)
	Organisation physique visible : onglets, chemises	Notifications automatiques (ex : dates de visites médicales, entretiens...)
	Pas de coût logiciel	Moins de papier, moins de stockage physique, plus écologique à long terme
Limites		
	Prend de la place, difficile à gérer avec de nombreux salariés	Nécessite des compétences numériques et un système fiable (logiciel, cloud...)
	Lenteur pour retrouver un document	Risque de piratage ou de mauvaise configuration de sécurité si mal géré
	Nécessite de réimprimer et remplacer les documents	Nécessite des sauvegardes régulières et une bonne gestion des accès
	Classement manuel → erreurs possibles, perte de documents	Risque de dépendance à l'outil ou à l'hébergeur (panne, bug...)
	Archivage physique fastidieux (durée légale à respecter)	Obligation de respecter le RGPD : droit d'accès, rectification, suppression...

Au final, le **format papier peut suffire dans de petites structures, mais devient vite lourd**. Le **format numérique est plus adapté aux entreprises de taille moyenne à grande, ou dans un contexte de dématérialisation globale**. Le choix hybride (documents originaux en papier, copie numérique centralisée) reste courant en période de transition ou pour accentuer la sécurité des données.

1.3. Quels documents à intégrer ?

Aucune règle juridique n'indique le contenu d'un dossier du personnel. Il est possible d'établir une **liste structurée des documents à intégrer dans un dossier du personnel (non exhaustive, à adapter en fonction des situations)**,

IDENTITÉ
Fiche salarié
Photocopie de la carte d'identité
Photocopie du titre autorisant l'exercice d'une activité salariée (le cas échéant)
Photocopie de l'attestation de Sécurité sociale
Photocopie du permis de conduire (facultatif)
Extrait de casier judiciaire (facultatif)
EMBAUCHE
CV
Lettre de motivation
Photocopies des diplômes, certifications, attestations de formation
Certificat de travail des anciens employeurs (le cas échéant)
Lettres de recommandation (le cas échéant)
RIB
DPAE
Certificat d'adhésion à une caisse de retraite
Bulletins d'adhésion aux régimes de prévoyance et de mutuelle
CONTRAT DE TRAVAIL
Lettre d'embauche
Contrat de travail
Avenant (le cas échéant)
Correspondances liées
MÉDECINE DU TRAVAIL
Avis d'aptitude
RÉMUNÉRATION
Feuilles d'heures
Bulletins de paie
CONGÉS / ABSENCES
Demandes de congés
Avis ou certificats d'arrêt de travail
Déclarations d'accident du travail / maladie professionnelle / arrêt maladie
CARRIÈRE
Comptes rendus d'évaluation
Changements de situation (mariage, naissance...)
FORMATION
Demandes de formation
Attestations de formation
DISCIPLINAIRE
Lettres d'avertissement ou de sanction
Correspondances liées
DÉPART
Lettre de démission

Lettre de licenciement / de rupture conventionnelle
Attestation Pôle emploi
Reçu pour solde de tout compte
Certificat de travail

1.4. Quelle durée de stockage ?

Tableau - Gestion du personnel	
Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	Le double du bulletin de salaire est conservé pendant 5 ans par l'employeur. L'employeur garantit la disponibilité du bulletin de paie sous forme électronique soit pendant une durée de 50 ans soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint 75 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
• 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

<https://entreprendre.service-public.fr/actualites/A17989>

1.5. Quelle nomenclature pour les fichiers ?

Une nomenclature claire, cohérente et uniforme pour les fichiers du dossier du personnel est essentielle, surtout en format numérique, pour :

- Faciliter les recherches rapides,
- Respecter le RGPD (identification, accès restreint),
- Assurer la traçabilité des documents,
- Structurer les archives de manière professionnelle.

Pour un dossier de salarié, un classement alphabétique, par ordre des noms semble pertinent. Les sous-dossiers peuvent être classés par ordre alphabétique ou numérique. Ils doivent être regroupés par thème afin de gagner en précision, mais également pour rendre le classement plus lisible et efficace.

De plus, il faut :

- **Logique et constante** dans le temps.
- **Sans caractères spéciaux** (évitez : / \ * ? % # @ !).
- **Hiérarchisation claire** (ex : nom du salarié → type de document → date).
- **Date au format AAAA-MM-JJ** pour trier automatiquement.
- **Format court mais compréhensible.**

Exemple de schéma :

[Nom]_[Prénom]_[TypeDoc]_[Date].pdf

Catégorie	Nom du fichier recommandé	Description
Contrat	DUPONT_Claire_ContratTravail_2022-09-01.pdf	Contrat de travail initial signé
Contrat	DUPONT_Claire_AvenantContrat_2023-01-15.pdf	Avenant au contrat (modif. horaires, salaire, etc.)
Paie	DUPONT_Claire_BulletinPaie_2024-04.pdf	Bulletin de paie mensuel
Entretien	DUPONT_Claire_EntretienPro_2023-02-10.pdf	Entretien professionnel (tous les 2 ans)
Formation	DUPONT_Claire_AttestationFormationExcel_2023-10-02.pdf	Attestation de participation à une formation
Santé	DUPONT_Claire_FicheAptitude_2024-06-18.pdf	Fiche d'aptitude de la médecine du travail
Discipline	DUPONT_Claire_Avertissement_2023-11-05.pdf	Avertissement écrit ou sanction disciplinaire
Fin de contrat	DUPONT_Claire_CertificatTravail_2025-07-10.pdf	Certificat de travail délivré à la fin du contrat

Arborescence possible du dossier numérique :

Un dossier numérique 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.**

```

      /Dossiers_du_Personnel/
      └─ DUPONT_Claire/
          └─ Contrat/
              |   └─ ContratTravail_2022-09-01.pdf
              |   └─ Avenant_2023-01-15.pdf
              |       └─ Paie/
              |       └─ BulletinPaie_2024-04.pdf
              |       └─ Formation/
              |   └─ AttestationExcelInter_2023-10-02.pdf
              |       └─ Entretien/
              |       └─ EntretienPro_2023-02-10.pdf
              |       └─ Santé/
              |   └─ FicheAptitude_2024-06-18.pdf
              |       └─ Fin_de_contrat/
              └─ CertificatTravail_2025-07-10.pdf
```

1.6. Comment archiver les dossiers ?

L'archivage des dossiers peut être réalisé par la Gestion Electronique des Documents – GED. La GED désigne un système informatisé de gestion des documents numériques tout au long de leur cycle de vie : de leur création à leur archivage.

Elle permet de :

- Classer, indexer et structurer les documents pour en faciliter l'accès ;
- Réduire le temps de recherche et les coûts de stockage grâce à la dématérialisation ;
- Sécuriser l'archivage et garantir la traçabilité des documents ;
- Faciliter le travail collaboratif, en centralisant le partage et les échanges ;

<https://www.comprendre-la-compta-gestion.com>

- Alléger l'impact environnemental via la réduction de l'impression et de la consommation papier.

Les solutions de GED sont généralement :

- Interconnectées avec les outils bureautiques usuels (ex. : Microsoft 365) ;
- Disponibles en mode SaaS et hébergées dans le Cloud, offrant souplesse et accessibilité à distance ;
- Un véritable levier d'optimisation du système d'information (SI) de l'entreprise.

✂ **Mise en situation pro** : Développez vos compétences en GPME avec un exercice pratique et sa correction pas à pas (sur le site - shop BTS GPME).

2. La médecine du travail

Les salariés embauchés avec l'un des contrats de travail suivants sont suivis par la médecine du travail :

CDI,
CDD (contrat de professionnalisation, contrats aidés par exemple),
contrat de travail temporaire (intérim),
contrat d'apprentissage,
contrat conclu par le biais du Cesu avec un particulier employeur,

C'est une obligation pour l'employeur, dont les manquements peuvent être sanctionnés.

Le médecin du travail est un acteur clé de la santé au travail. Il ne soigne pas les salariés, mais veille à préserver leur santé physique et mentale dans leur environnement professionnel.

Missions principales :

Mission	Détail
Surveiller l'état de santé des salariés	Par le biais de visites médicales (embauche, périodiques, de reprise...)
Prévenir les risques professionnels	Analyse des postes, des conditions de travail, évaluation des risques
Adapter le travail au salarié	Émet des avis d'aptitude , propose des aménagements de poste
Conseiller l'employeur et les salariés	Sur l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène, l'ergonomie...
Participer à la prévention des accidents	Notamment pour les postes à risques ou les salariés vulnérables
Participer aux instances représentatives	Notamment au CSE (Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail)

Les visites médicales obligatoires :

Type de visite	Quand ?	Objectif
Visite d'information et de prévention (VIP)	À l'embauche (dans les 3 mois)	Informar, vérifier l'aptitude générale
Visite périodique	Tous les 2 à 5 ans selon le poste	Suivi de l'état de santé
Visite de reprise	Après arrêt maladie > 30 jours, maternité ou accident du travail	Vérifier l'aptitude à reprendre
Visite de pré-reprise	Avant le retour, si arrêt long (> 3 mois)	Préparer une reprise adaptée

🔗 **Méthode + Corrigé :** Simplifiez votre révision pour l'E52 avec un exercice ciblé et une correction pour ne rien laisser au hasard (sur le site - shop BTS GPME).