

CTERRRIER

# Chapitre 31.3

---

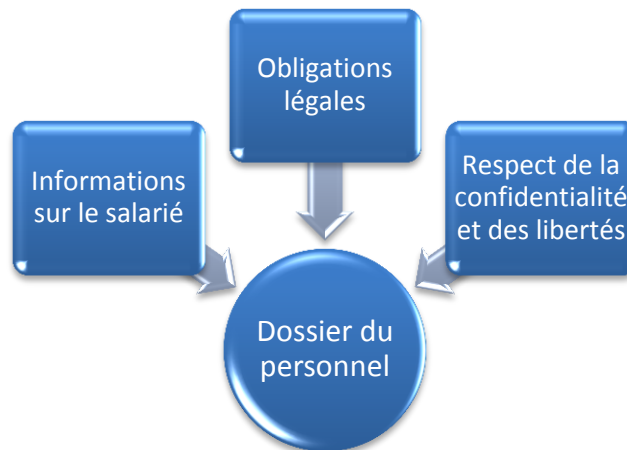
## Organisation et suivi des dossiers du personnel

Claude Terrier

### 31.3 – Organisation et suivi des dossiers du personnel

#### Concepts clés

Le dossier du salarié est au centre de la gestion du personnel. Pour être efficace il doit être à jour, tenu avec rigueur, complet, fiable tout en respectant le cadre légal dans lequel il s'inscrit.



#### Définitions

**CNIL** : Organisme chargé de faire respecter les droits informatique et liberté.

**Médecine du travail** : Organisme chargé 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.

**PDF** : Format largement partagé de sauvegarde et d'archivage des documents.

#### Plan du chapitre

##### Référentiel

C312.1. Organiser les dossiers individuels du personnel

C312.2. Constituer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel dans le respect de la législation et des conventions en vigueur

C312.3. Communiquer avec la médecine du travail et les organismes sociaux

C312.4. Communiquer avec les salariés pour la gestion de leur dossier

##### Ouvrage

1. Le dossier du personnel
2. Législations et conventions en vigueur
3. Médecine du travail
4. Mise à jour des dossiers du personnel

**Durée : 5 h 20**

## Document 1 : Archivage numérique

Les 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 de son contenu et sans ambiguïté (Sauf exception, ne jamais garder le nom par défaut)</li> <li>– Eviter les noms trop longs et utiliser des mots clés significatifs du contenu ou de la nature du document : <i>Modèle lettre d'invitation salon de Lyon du 10 février =&gt; invitation-salon-modèle</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. Les remplacer par - (tiret) ou _ (underscore)</li> </ul>

Codifier les noms de fichier																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Alphabétiques</b> : Les documents sont classés par ordre alphabétique sur le nom</li> <li>– <b>Numérique</b> : Le nom intègre un nombre qui sert à classer les fichiers sur ce dernier (<i>Exemple : numérotation des versions d'un même logo</i>)</li> <li>– <b>Thématique</b> : Le nom intègre un thème qui permet de regrouper des fichiers de même nature (<i>Exemple : Logo</i>)</li> <li>– <b>Chronologique</b> : Le nom intègre une date. Les fichiers identiques conçus à des dates différentes sont classés les uns à la suite des autres (<i>Exemple : intégration d'une date de version dans le nom</i>)</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Date de la prise de vue</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>logo 01.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 02.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 03.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 04 300 dpi gris.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 04 fini 300 dpi couleur.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 04 fini 300 dpi NB.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 12-2-2009.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 13-2-2009.tif</td><td></td></tr> <tr><td>logo 17-3-2009.tif</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nom	Date de la prise de vue	logo 01.tif		logo 02.tif		logo 03.tif		logo 04 300 dpi gris.tif		logo 04 fini 300 dpi couleur.tif		logo 04 fini 300 dpi NB.tif		logo 12-2-2009.tif		logo 13-2-2009.tif		logo 17-3-2009.tif	
Nom	Date de la prise de vue																				
logo 01.tif																					
logo 02.tif																					
logo 03.tif																					
logo 04 300 dpi gris.tif																					
logo 04 fini 300 dpi couleur.tif																					
logo 04 fini 300 dpi NB.tif																					
logo 12-2-2009.tif																					
logo 13-2-2009.tif																					
logo 17-3-2009.tif																					

## Document 2 :

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

## Fiches logiciel Aragon – eRH



### Choisissez la bonne solution de gestion RH

La gestion optimale des ressources humaines joue un rôle primordial dans la réussite d'une entreprise. C'est pourquoi la plupart des organisations investissent dans des solutions informatiques importantes de type ERP ayant pour objectif de gérer l'ensemble des activités relatives au capital humain.

En ces temps économiquement difficiles, il faut réduire les coûts d'exploitation tout en couvrant l'ensemble des process RH. La solution choisie se doit d'avoir un ROI démontrable.

Alors pourquoi mettre en place une solution compliquée, coûteuse et longue à déployer ? Nous avons la solution.

### Couverture complète de vos besoins RH

Aragon-eRH fournit une solution complète de gestion et de développement des Ressources Humaines, 100% full web qui vous permet d'optimiser tous vos process RH sans trop investir en termes de temps et d'argent.

Composée de plusieurs modules développés autour d'une base de données simple et riche en contenu, la solution Aragon-eRH vous fournit ainsi qu'à vos employés une suite d'outils efficace et facile d'utilisation, accessible via ses tableaux de bord intuitifs. Les modules de la solution Aragon-eRH couvrent :

- Gestion Administrative des collaborateurs
- Gestion des Profils et des Compétences
- Gestion des Organisations
- Gestion des Évaluations et du Développement des Compétences
- Gestion de la Formation
- Gestion de la Rémunération
- Gestion du Recrutement
- Gestion de la Planification
- Gestion des Temps et des Congés
- Gestion des Notes de Frais
- Gestion des Accréditations
- Reporting et export de données

ia ces modules, vous intégrez tous les aspects clé de la gestion de vos collaborateurs dans une seule et unique solution. De plus, chaque module est conçu pour fonctionner en harmonie avec les autres et/ou en toute indépendance. **Résultat : une solution adaptée pour répondre à vos besoins spécifiques.**



### ragon-eRH vous assure une efficacité opérationnelle pour une meilleure rentabilité

Aragon-eRH héberge, entretient et met à jour régulièrement sa solution pour « booster » l'efficacité et la rapidité de vos process RH sans les contraintes techniques et financières.

De fait, la solution Aragon-eRH est opérationnelle en moins de deux semaines. Et nos mesures de protection des données vous assurent un environnement professionnel sécurisé.

Pour savoir comment Aragon-eRH peut vous aider à optimiser vos process RH, contactez-nous à cette adresse : [contact@aragon-erh.com](mailto:contact@aragon-erh.com)

### Questions : (15')

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 aujourd'hui ?
3. Quelles sont modules disponibles ?

## 1. Dossiers du personnel

Le suivi d'un salarié en entreprise génère de nombreux documents qui sont conçus sur des applications bureautiques traditionnelles : Texteur, tableur ou dans le cadre d'un PGI ou de toute autre application dédiée à la gestion des ressources humaines ou de la paie.

- CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail
- Fiche récapitulatives des informations personnelles
- Contrat de travail ou lettre d'embauche,
- Relevé des heures et des absences,
- Etat des congés,
- Fiches de travail,
- Suivi médecine du travail
- Fiches d'évaluation
- Etc.

Tous ces documents doivent être classés de façon rationnelle pour être retrouvés facilement. Il est donc indispensable de définir des règles communes d'archivage (papier ou numérique) et de nommage les fichiers informatiques.

### 1.1 / Modalités d'archivage

L'employeur doit pouvoir retrouver facilement les informations et documents administratifs, juridiques ou comptables qui concernent un salarié (Document 1). Ces informations sont regroupées dans le dossier du personnel. Ce dossier peut être un classeur, mais de plus en plus ces informations sont dématérialisées et gérées par informatique (Document 2), ce qui conduit l'entreprise à faire cohabiter les deux types de stockage : papier et informatique.

Exemple : Ecran Cegid Business

The image shows two screenshots of the Cegid Business software interface. The left screenshot displays the 'Identité - Salarié' form for Lucien Solliet, with fields for nationalité (Française), date de naissance (28 sept. 1969), pays (FRANCE), département (75), commune (PARIS), N° Sécurité sociale (169097502023066), and famille (Marié). The right screenshot shows the 'Identité - Salarié' form for Lucien Solliet, with fields for matricule (000000001), établissement (Terrier Cadrien), nom (SOLLLET), prénom (Lucien), adresse (25 rue Royale), code postal (74000), ville (ANNECY), and pays (FRANCE). Both screenshots show a standard Windows-style window with a toolbar at the bottom.

### 1.2 / Nommage des fichiers et classement

Le classement rationnel des documents permet de gagner du temps et d'être plus efficace. *(Un employé consacre environ 13 % de son temps à la recherche d'informations. Sur une journée de 7 heures, il consacrerait donc 1 heure à cette tâche).*

Un utilisateur du système informatique peut créer plusieurs centaines de documents par an. Ce nombre est à multiplier par le nombre de collaborateurs qui utilisent le système informatique. Si aucune règle commune n'est fixée, on assiste rapidement à une multiplication des dossiers, des sous-dossiers et des fichiers, qui vont rendre le système inopérant.

La seule solution consiste à imposer des procédures et des règles destinées à interdire la création anarchique de dossier, sous-dossiers et fichiers. Le classement doit être réalisé dans des dossiers et sous-dossiers logiques dont l'arborescence rationnelle doit s'imposer à tous.

Quelques règles à respecter :

- L'architecture des dossiers et sous-dossiers doit être partagée et contrôlée,
- 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 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.

## Document 3 : Société Bio-Talent / Contenu des dossiers du personnel

### 1. L'énoncé de la politique

L'entreprise reconnaît l'importance de conserver des renseignements pertinents sur les employés à utiliser à l'avantage des employés et de l'employeur. L'entreprise tiendra des dossiers confidentiels, exacts, complets et à jour sur les employés conformément aux lois provinciales et fédérales.

### 2. Les procédures

L'entreprise tiendra un dossier au sujet de chaque employé, peu importe sa situation (p. ex., temps partiel, temporaire). Les dossiers doivent contenir tous les renseignements requis en vertu des lois provinciales et les renseignements requis ou utiles pour la gestion efficace des ressources humaines.

	Renseignements au sujet de l'employé
<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 établissements d'enseignement fréquentés</li> <li>• Les compétences, les domaines de spécialité et les connaissances</li> <li>• L'expérience</li> <li>• Les résultats des entrevues, des vérifications de références et des autres évaluations</li> <li>• Un exemplaire des lettres d'offre d'emploi, des conditions d'emploi et des contrats de travail</li> <li>• Les évaluations du rendement signées, comprenant des plans de perfectionnement</li> <li>• Les résultats de la période probatoire</li> <li>• Les lettres de reconnaissance et les prix obtenus</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>• La date des changements au taux de salaire des heures régulières et des heures supplémentaires</li> <li>• Les congés pris à la place du paiement d'heures supplémentaires</li> <li>• Le montant des déductions faites au salaire de l'employé et l'utilité de chaque déduction</li> <li>• Tout formulaire signé par rapport aux déductions</li> <li>• Toute indemnité de séjour, tout avantage et tout autre paiement auxquels l'employé a droit</li> <li>• L'assurance collective</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>

### Questions (10')

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

## 1.3 / Contenu du dossier du personnel

Il n'existe pas de règles juridiques qui fixent de façon précise le contenu d'un dossier du personnel. La loi fixe cependant des délais de conservation des documents, qui peuvent nous aider dans le choix des documents à garder.

### Durée de conservation des documents fixée par la loi

Durée	Documents
3 ans	Dossiers des salariés après leur départ, feuille de présence,
5 ans	Documents fiscaux, relatifs au droit social : solde de tout compte, bulletins de paie, registre du personnel, compte individuel, registre de présence. <i>Il est conseillé de porter cette durée à 10 ans.</i>
10 ans	Documents comptables : livres de paie, journaux et pièces justificatives.
30 ans	Fiches de répartition de la participation et de l'intéressement

Il semble évident d'y faire figurer les documents suivants (sous une forme numérique ou papier) :

#### • Les documents à la source du contrat

Ce sont tous les actes qui fondent la relation de travail entre le salarié et l'employeur :

- Le contrat de travail,
- Fiches descriptives du poste et éventuellement la fiche ROME correspondante,
- les documents conçus lors de l'embauche : immatriculations auprès des différents organismes sociaux URSSAF, pôle emploi, complémentaire, Prévoyance, ARPEC etc.
- le talon-récépissé de la DUE qui atteste de l'immatriculation du salarié auprès des différents organismes,
- les documents fournis pour l'embauche : CV, lettre de motivation, certificat de travail,
- Eventuellement et selon les besoins du poste : extrait de casier judiciaire, photocopie du permis de conduire, des brevets, certificats attestant ou validant des compétences,
- etc.

#### • Les documents issus de l'exécution du contrat

Les documents qui découlent de l'exécution du travail :

- Relevé des heures et des absences, feuilles de présence,
- Etat des congés,
- Fiches de travail,
- Suivi médecine du travail,
- Fiches d'évaluation,
- Bulletins de salaire et tous les documents annexes,
- Les documents ayant trait aux arrêts maladie et accidents du travail,
- Documents concernant la participation et l'intéressement,
- Etc.

#### • Les documents éventuels ayant trait au dossier disciplinaire

- Sanctions,
- Convocation à des entretiens,
- Courrier de licenciement,
- Etc.

#### • Les documents issus de la fin du contrat

- Certificat de travail,
- Attestation pôle emploi,
- Reçu pour solde de tout compte,
- Dossier de retraite,
- Etc.

## Document 4 : 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.

Questions : (5')

1. Quel sont les domaines concernées par l'affichage obligatoire ?
2. Pourquoi l'affichage de ces informations est-il obligatoire ?

## Document 5 : 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 explicites). 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 inexacts), 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.

La personne concernée doit être mise en mesure d'exercer son droit d'opposition à la cession de ses données à des tiers dès leur collecte.

L'utilisation d'automates d'appels téléphoniques, de fax ou de messages électroniques à des fins publicitaires est interdite si les personnes n'y ont pas préalablement consenti.

- **Droit d'accès indirect** : Toute personne peut demander à la CNIL de vérifier les informations la concernant éventuellement enregistrées dans des fichiers intéressant la sûreté de l'Etat, la défense ou la sécurité publique (droit d'accès indirect). La CNIL mandate l'un de ses membres magistrats afin de vérifier la pertinence, l'exactitude et la mise à jour de ces informations et demander leur rectification ou leur suppression. Avec l'accord du responsable du traitement, les informations concernant une personne peuvent lui être communiquées.

**LES OBLIGATIONS DES RESPONSABLES DES FICHIERS**

- Notifier la mise en œuvre du fichier et ses caractéristiques à la CNIL, sauf cas de dispense prévus par la loi ou par la CNIL.
- Mettre les personnes concernées en mesure d'exercer leurs droits en les en informant.
- Assurer la sécurité et la confidentialité des informations afin qu'elles ne soient pas déformées ou communiquées à des tiers non autorisés.
- Se soumettre aux contrôles et vérifications sur place de la CNIL et répondre à toute demande de renseignements qu'elle formule dans le cadre de ses missions.

Questions : (10')

1. Quelle est la finalité de la loi du 6 janvier 1978 ?
2. Quels moyens se donne-t-elle pour y parvenir ?
3. Un salarié peut-il consulter son dossier personnel et avoir accès aux documents personnels ?

## 2. 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 professionnelles ou sanitaires (Document 4 et cours de gestion des risques),
- un droit d'accès au dossier professionnel détenu par l'employeur, qu'il soit conservé sur support informatique ou sur support papier (Document 5).
- l'information et la consultation des instances représentatives du personnel (Comité d'entreprise, Délégués du personnel dans certains cas définis par la loi : modification de l'organisation, licenciement économique etc. (Voir cours de droit)

Par ailleurs, face à la prolifération des fichiers informatiques et aux risques d'atteintes aux libertés privées et publiques, le législateur est intervenu pour réglementer la création de fichiers dans le cadre notamment de la loi du **6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**.

Cette loi a pour conséquence :

- La création de la **Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL)** chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. (Document 5)
- L'obligation pour les entreprises de procéder à une **déclaration des fichiers auprès de la CNIL** dès lors que ce fichier contient des données personnelles (n° de sécurité sociale, nom et prénom, date de naissance, éléments biométriques, empreinte digitale, ADN...) (Document 5 et 6)

### Document 6 : Déclaration des fichiers à la CNIL

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

**Beaucoup de fichiers ou de traitements contenant des données personnelles sont purement et simplement dispensés de formalités déclaratives, le plus souvent parce qu'ils ne portent pas atteinte à la vie privée ou aux libertés. En dehors de ces cas d'exonération, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale.**

**Vous n'avez pas à déclarer à la CNIL dans les cas suivants :**

1. **Vous êtes un particulier agissant dans le cadre d'activités exclusivement personnelles.** Exemple : vous ne déclarez pas les fichiers et les sites internet qui concernent votre vie privée ou familiale comme votre carnet d'adresses ou votre site personnel si l'accès est réservé à un nombre limité de personnes.
2. **Vous êtes une église, un parti politique, un syndicat, un organisme ou une association à caractère religieux, politique, philosophique ou syndical,** Vous ne déclarez pas votre fichier de membres, d'adhérents ou de personnes qui sont en contact régulier avec vous.
3. **Vous exercez une activité professionnelle dans le domaine artistique (écrivain, cinéaste, éditeur...),** vous ne déclarez pas les traitements de données personnelles utilisés dans le cadre de cette activité (livres, films, TV...).
4. **Vous êtes responsable d'un traitement et vous êtes domicilié dans un autre État membre de la communauté européenne,** Vous habitez en dehors de la communauté européenne et les données personnelles que vous gérez ne font que transiter par la France.
5. **Vous mettez en œuvre un traitement de comptabilité générale.**

**Dans tous les autres cas, vous devez déclarer votre fichier à la CNIL.**

Questions : (10')

1. **Quelle est le rôle de la CNIL ?**
2. **La création d'un fichier informatisé du personnel dans une petite entreprise entre-t-il dans ses compétences?**
3. **Rechercher sur Internet le risque encourus par l'entreprise en cas de non-respect de la déclaration ?**

## Document 7 : La médecine du travail

<http://www.travail-solidarite.gouv.fr/>

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.

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. Dans l'entreprise, l'adresse et le numéro du téléphone du médecin du travail ou du service de santé au travail compétents pour l'établissement doivent être affichés, sous peine d'amende.

### Quelle est l'action du médecin du travail sur le milieu du travail ?

Le médecin agit en vue d'améliorer globalement les conditions de travail, notamment en ce qui concerne :

- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine (aménagement des postes de travail pour limiter les efforts physiques, éviter les postures difficiles, déterminer l'éclairage correct mais aussi apprécier la charge mentale et agir sur l'organisation du travail...);
- la protection des salariés contre l'ensemble des nuisances (physiques ou organisationnelles);
- la surveillance des conditions d'hygiène au travail et d'hygiène en général qui règnent dans l'entreprise (entretien des lieux de travail, aménagement des locaux sanitaires...);
- la surveillance de l'hygiène dans les services de restauration (prévention des contaminations par une bonne hygiène des locaux, des matériels, des denrées...);
- la promotion de la prévention (information sur les mesures de prévention et l'éducation sanitaire, prévention des lombalgies, utilisation correcte de certains équipements de protection individuelle...).

Le médecin du travail doit être consulté avant toute décision importante relative à la mise en place ou à la modification de l'organisation du travail de nuit.

### Quels examens médicaux pour les salariés ?

La surveillance médicale des salariés a pour objectif principal

- d'apprécier, au moment de l'embauche, si le salarié, compte tenu de son état de santé physique et mental et des caractéristiques du poste de travail auquel l'employeur envisage de l'affecter est apte à exercer les activités prévues par son contrat de travail sans danger pour sa santé ou la collectivité de travail;
- puis, périodiquement, de s'assurer du maintien de l'aptitude du salarié au poste de travail occupé.

Les salariés sont tenus de se soumettre à des examens médicaux :

- avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai sous réserve des situations visées à l'article R. 4624-12 du Code du travail. (Toutefois, les salariés soumis à une surveillance médicale renforcée en application des dispositions de l'article R. 4624-19 du Code du travail ainsi que ceux qui exercent l'une des fonctions mentionnées à l'article L. 421-1 du code de l'aviation civile bénéficient de cet examen avant leur embauche).
- au moins tous les 24 mois, le premier de ces examens devant avoir lieu dans les 24 mois qui suivent l'examen d'embauche visé ci-dessus;

Les salariés doivent également bénéficier d'un examen par le médecin du travail, lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de 8 jours :

- après une absence pour cause de maladie professionnelle;
- après une absence d'au moins 8 jours pour un accident du travail ou d'une absence d'au moins 21 jours à la suite d'une maladie ou à un accident non professionnel;
- en cas d'absences répétées pour raisons de santé;
- après un congé de maternité.

### Questions : (10')

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 ?

### **3. 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. (Document 7)**

Le médecin du travail a un rôle exclusivement préventif (C. trav., art. L. 241-2 à L. 241-7). 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. D'un autre côté, le médecin du travail est le conseiller de l'employeur en matière d'hygiène, de conditions de travail, de prévention.

Tous les salariés sont 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 ans) effectuées par le médecin du travail.

### **4. Mise à jour des dossiers du personnel**

Le dossier d'un salarié fait l'objet de mises à jour constantes. Les informations privées (Etat civile, adresse etc.) ou le statut du salarié (contrat etc.) changent peu mais d'autres éléments sont ajoutés régulièrement au dossier (Bulletin de salaire, relevé des heures, état des absences, relevé des RTT, congés, arrêt maladie etc.).

Par ailleurs le salarié est régulièrement consulté quant à des choix organisationnels : congés payés, options de complémentaire etc. Toutes ces informations doivent être conservées en tant que preuve en cas de litiges ou contestation.

## Cas pratique

Vous travaillez pour la société Cadrien et vous allez mettre en œuvre l'application **Cegid business** dans votre société. Vous allez commencer par vous sensibiliser à votre société, aux PGI et aux contraintes imposées par ce type de logiciels.



### Société CADRIEN

11 Avenue Berthollet - 74000 ANNECY

Tél. : 04 50 22 33 44 - Fax : 04 50 22 33 45

Mel : [cadrien@cadrien.com](mailto:cadrien@cadrien.com) - Site web : <http://www.cadrien.com>

La société a été créée en 1999 par Lucien SOLLIET qui en est le PDG. Elle est implantée à Annecy en Haute-Savoie. La société CADRIEN achète et commercialise des encadrements et des accessoires pour tableaux et œuvres d'arts. Elle réalise uniquement de la vente directe par catalogue.

Outre le directeur, M. Solliet, qui assure la direction de l'entreprise et son épouse qui est chargée des tâches administratives et comptables, elle emploie trois commerciaux et une personne qui est chargée de la logistique et des stocks.

### Travail 1 : 1 h (Cours + Annexe 1)

La base de données des salariés est gérée sur Access. Le MCD Access vous est remis en annexe 1. Régulièrement les représentants du personnel ont besoin de connaître la liste des enfants par salarié

- pour l'achat des cadeaux de fin d'année,
- pour l'attribution des bons de vacances, de l'aide pour la rentrée scolaire
- pour la participation des familles à des manifestations de la société, sortie de ski, visite de musée etc. La participation des conjoints et des enfants dépend de l'âge.

**M. Solliet vous demande de modifier la base de données afin qu'elle satisfasse les demandes des représentants du personnel.**

- 1 Proposer le nouveau MCD sur Access
- 2 Proposer un nouveau MLD
- 3 Proposer les requêtes SQL qui permettent :
  - d'afficher le nom des salariés et la liste de leurs enfants
  - la liste des salariés du service administratif
  - la liste des femmes dont la date de naissance est postérieure à 1990
  - la liste des cadres et agent de maîtrise (statut) dont le salaire est supérieur à 3 000 €

### Travail 2 : 15' (Cours)

Indiquer 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				
Contrat de travail				
Déclaration d'embauche (DUE)				
Déclarations URSSAF mensuelles				
Déclarations ASSEDIC mensuelles				
Déclarations arrêt de travail				
Déclarations accident du travail				
Journal de paye				
Fiche salarié				

### Travail 3 : 20' (Cours)

Au cours du mois précédent, M. Solliet 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. (Annexe 4).

**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 salarié. Ce travail peut éventuellement être fait sur un texteur.**

#### **Travail 4 : 20' (Cours)**

Suite au travail précédent, M. Solliet souhaite également que vous fassiez une note de service qui rappellera à tous les salariés qu'il doit signaler le plus rapidement possible toutes les modifications qui concernent : l'état civil, l'adresse et les coordonnées (téléphone, mèl etc.) et tout changements susceptibles d'avoir une répercussion sur la vie du salarié au sein de l'entreprise.

#### **Travail 5 : 30' (Cours + Annexe 3)**

Le dossier du personnel contient de nombreux documents (Annexe 3). Pour réduire la taille des dossiers, au début de chaque année comptable, les dossiers sont purgés des documents de l'année terminée (Bulletins de salaire, relevés des heures, remboursement de frais etc.). Ces documents sont rangés dans des boites au sous-sol de l'entreprise. Ces documents deviennent alors difficile d'accès et occupe beaucoup de place.

M. Solliet souhaite informatiser la gestion de ces dossiers en sauvegardant pour chaque salarié les documents dans des dossiers informatique. 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.

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

#### **Travail 6 : 30' (Cours + Annexe 3)**

Le service ressource humaine est confrontée au problème du stockage des documents. Créée il y a six ans, la société a organisé le classement de tous les documents dans une armoire **ressources humaines**. M. Solliet vous demande d'organiser l'archivage des documents papiers dans une pièce qui sert de débarra. Pour réaliser ce travail vous utiliserez les informations de l'Annexe 2.

**Vous devez prévoir l'achat d'une armoire de bureau et des fournitures complémentaires (Chemises, boites à archive, étiquètes). M. Solliet vous demande de préparer et de chiffrer la commande à passer**

**Faire la liste des fournitures et matériels à acheter puis chiffrer le prix des fournitures auprès de la société <http://www.jm-bruneau.fr.htm> qui est notre fournisseur habituel**

#### **Travail 7 : 30' (Cours + Annexe 3)**

M. Solliet prépare les congés payés de la société. L'activité de la société est fortement diminuée du 15 juillet à fin aout et durant cette période l'entreprise fonctionne au ralenti. Elle assure cependant une permanence et 2 salariés doivent être présents pour répondre au téléphone, suivre les commandes et assurer le suivi des livraisons.

Tous les salariés bénéficient de 5 semaines de congés payés. Ils peuvent prendre au maximum 4 semaines sur cette période, en une ou deux fois selon leur souhait.

Les semaines de congés sont attribuées en fonction de l'ancienneté dans l'entreprise. Les anciens auront en priorité les dates demandés. Puis en fonction des charges et contraintes de famille.

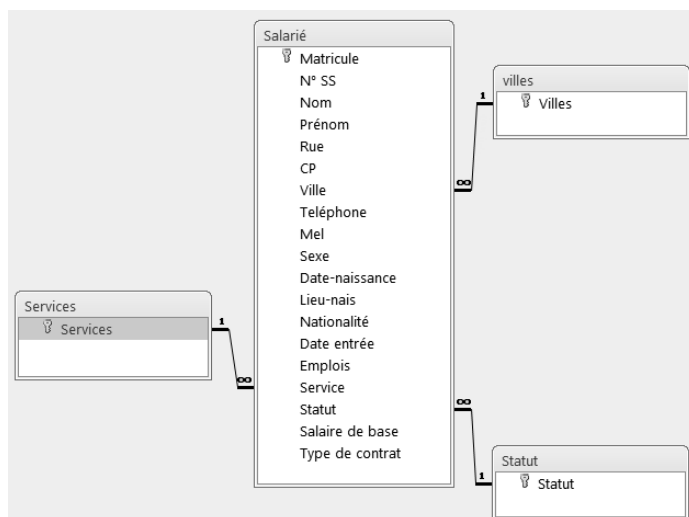
**M. Solliet vous demande de créer la note de service qui sera remise aux salariés. Elle exposera les modalités d'organisation et d'attribution des congés payés et contiendra un coupon réponse sur lequel les salariés pourront indiquer leurs souhaits pour les périodes désirées.**

#### **Travail 8 : Mise en œuvre d'un PGI (1h)**

Pratique informatique sur Cegid Business : Réaliser la séquence 31

Ouvrage H3 : Réaliser la séquence 3

## Annexe 1



## Annexe 2 : Organisation de l'armoire

L'**armoire ressources humaines** contient les informations et documents concernant le **personnel**.

- La première étagère contient les informations concernant les salariés en CDI (20 personnes). Les documents sont rangés dans des dossiers verticaux. Chaque dossier contient trois chemises : une chemise : contrat, une chemise : arrêt et maladie, une chemise : bulletins de salaires.
- L'organisation est identique pour la deuxième étagère qui concerne les salariés en CDD (10 personnes)
- la troisième étagère concerne les salariés intérimaires (20 dossiers).

### Organisation prévisionnelle de l'archivage

Les 50 dossiers présents dans l'armoire doivent entraîner un archivage total ou partiel selon le cas. L'archivage sera identique à l'archivage de l'armoire clients : Une chemise cartonnée par salarié + 3 chemises papiers. Les chemises cartonnées sont regroupées dans des boîtes à archives à raison de 15 par boîte.

- La quatrième étagère contient les documents concernant les relations avec les organismes externes (URSSAF, ASSEDIC, ARCCO, AGIRC, complémentaires). Les documents de chaque organisme sont rangés dans des dossiers suspendus. Chaque dossier contient les documents qui correspondent à 6 années écoulées.

### Organisation prévisionnelle de l'archivage

Les documents de chaque organisme seront sauvegardés dans une boîte à archives indépendante et dans chaque boîte les documents d'une année seront regroupés dans une chemise cartonnée. Archiver 5 années sur le 6 présentes dans l'armoire)

## Annexe 3 : dysfonctionnement dossier du personnel

M. Solliet 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. A 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 du permis de conduire était absente du dossier.

## Annexe 4

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

