*« Nom de votre entreprise »*

Classement du dossier de l’employé

Un dossier d’employé est nécessaire pour répertorier toute l’information importante, et ce, pour chaque employé. Il est recommandé de classer vos documents de la même façon pour uniformiser votre gestion et faciliter la recherche d’information.

Ce système de classement peut aussi bien s’appliquer à votre classement papier qu’à votre classement informatisé.

Astuce 1 : Verrouillez le classeur ou le dossier informatique dans lequel se trouvent les documents, car l’information qui s’y trouve est confidentielle. Le nombre de personnes qui y ont accès devrait être limité.

Astuce 2 : Nous vous suggérons d’imprimer le tableau ci-dessous et de le coller dans vos porte-documents. Vous pourrez ainsi vous rappeler quel document va dans quel dossier, et ce, à n’importe quel moment.

Vous pouvez changer la couleur du dossier ou n’utiliser que les titres des dossiers pour classer :

|  |  |
| --- | --- |
| **Chemise verte : Documents à l’embauche**   * Curriculum vitæ\* * Résultats des tests d’embauche\* * Résumé de l’entrevue d’embauche\* * Le ou les diplômes\* * Formulaire d’autorisation de prise de références\* * Documents reliés à la paie (spécimen de chèque ou autre)\* * Contrat de travail\* * « To do » – Préparation de l’arrivée du nouvel employé (outil I\*\*) * « To do » – Confirmation des conditions d’embauche (outil II\*\*) * Fiche de l’employé (outil IV\*\*) * « To do » – Accueil d’un nouvel employé (outil VII\*\*) * Document de signature de la lecture du « Manuel de l’employé » (outil VIII\*\*) | **Chemise jaune : Documents de santé et sécurité**   * Document de signature du carnet SST * Formulaire de déclaration d’accidents et de premiers soins (chapitre *Santé et sécurité* — 12 ou 8, selon votre version du présent *Guide RH*) * Formulaire d’affectation temporaire (chapitre *Santé et sécurité* — 12 ou 8, selon votre version du présent *Guide RH*) * Rapport d’enquête/analyse d’accident (chapitre *Santé et sécurité* — 12 ou 8, selon votre version du présent *Guide RH*) |
| **Chemise rouge : Documents de formation**   * Historique de travail (outil V) * Fiche de suivi de la formation (chapitre *Formation* — 10 ou 4, selon votre version du présent *Guide RH*) * Fiche de présence de groupe (chapitre *Formation* — 10 ou 4, selon votre version du présent *Guide RH*) | **Chemise bleue : Documents de relations de travail**   * Notes au dossier (outil VI) * Évaluation de rendement (chapitre *Gestion de la performance* — 9 ou 5, selon votre version du présent *Guide RH*) * Règlements de griefs |