



**SOINS
PERSONNELS
QUÉBEC**

COMITÉ SECTORIEL
DE LA MAIN-D'ŒUVRE
DES SERVICES
DE SOINS PERSONNELS

FICHE 2.2 > INTÉGRATION

DOSSIER EMPLOYÉ

DOSSIER EMPLOYÉ | CONTRAT DE TRAVAIL | FICHE – INFORMATIONS DE L'EMPLOYÉ

DOSSIER EMPLOYÉ

La saine gestion du dossier employé

Dès l'embauche d'un employé, beaucoup d'informations à son sujet seront amassées. Le curriculum vitae, le formulaire d'embauche, le contrat d'embauche, les informations pour la paie et autres. Une fois recueillis, ces renseignements personnels devront être rangés dans un dossier de votre entreprise. Ce dossier sera appelé le dossier de l'employé.

Dans ce dossier, vous pourrez répertorier tous les renseignements relatifs au dossier disciplinaire de l'employé, comme les mesures disciplinaires, les avertissements, les rapports d'événements, etc.

Cette étape de création du dossier doit se faire avant l'accueil d'un nouvel employé. Ce dossier sera un outil essentiel pour faire un suivi efficace des ressources humaines.

Le dossier d'un employé est confidentiel. La protection des renseignements personnels qui y sont contenus est assurée par le détenteur. Il est donc de votre devoir de vous assurer de garder les dossiers employés sous clé.

Les dossiers employés doivent être à votre disposition lorsque vous devez consulter l'historique des événements avec un employé.



Organisez par sujet les chemises de couleurs différentes dans un même dossier employé.

Par exemple :

- > Chemise verte – documents d'embauche
- > Chemise jaune – documents de relation de travail

Dossier employé

Voici une liste des informations qu'on y conserve :

Documents d'embauche :

- > CV ;
- > Fiche de l'entrevue téléphonique (Fiche 1.2) ;
- > Fiche de l'entrevue de sélection (Fiche 1.4) ;
- > Fiche de la grille d'évaluation comparative (Fiche 1.5) ;
- > Fiche du formulaire d'autorisation des références (Fiche 1.6) ;
- > Fiche de vérification des références (Fiche 1.7) ;
- > Documents de paie.

Documents de formation

- > Formations suivies dans l'entreprise et à l'extérieur ;
- > Attestations de formations suivies dans le cadre de l'emploi.

Documents de relation de travail

- > Mesures disciplinaires ;
- > Justifications d'absence ;
- > Évaluation du rendement.

Documents santé et sécurité

- > Formulaire de déclaration d'accident ;
- > Formulaire de remboursement.



FICHE 2.2 > INTÉGRATION

DOSSIER EMPLOYÉ

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom :

Prénom :

Date de naissance (jour/mois/année) :

Assurance sociale :

COORDONNÉES

Adresse :

Ville :

Province : Code postal :

Téléphone maison : Téléphone cell. :

Courriel :

PERSONNES À JOINDRE EN CAS D'URGENCE

Personne #1 à joindre :

Téléphone : Lien :

Personne #2 à joindre :

Téléphone : Lien :

STATUT D'EMPLOI

Date d'embauche : Date d'évaluation du processus d'intégration :
(ex : après 1 ou 2 mois)

Poste occupé : Salaire :

Diplômes / qualifications / certificats pertinents

HISTORIQUE DE SALAIRE

Date	Poste	Salaire actuel	Nouveau salaire	Raison