

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

Cet exemple de 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.



Astuce 3 : Adaptez vos dossiers à vos besoins. Vous pouvez changer leur couleur, simplifier les titres ou organiser par sections. Utilisez la méthode qui vous aide à vous y retrouver rapidement.

EMBAUCHE

- Curriculum vitae
- Résultats des tests d'embauche
- Résumé de l'entrevue d'embauche ([rapport d'entrevue](#))
- Le ou les diplôme(s)
- [Formulaire d'autorisation de prise de références](#)
- Documents reliés à la paie (spécimen de chèque ou autre)
- [Contrat de travail](#)
- [Aide-mémoire accueil d'un\(e\) nouvel\(le\) employé\(e\)](#)
- [Accusé de réception du « Manuel d'employé »](#)
- [Politiques d'entreprise signées](#)
- [Code de conduite et de civilité signé](#)

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

- Attestation de formation en SST (ex : SIMDUT, manipulation sécuritaire des charges, premiers secours)
- Registres de formation interne (preuve que la personne a reçu les consignes spécifiques au magasin, comme l'utilisation sécuritaire des trancheuses, des chariots élévateurs ou du balai mécanique)
- Fiches d'accueil SST (preuve que les règles et procédures ont été expliquées à l'embauche)
- Billets médicaux, rapport d'évaluation, retour au travail, etc.
- Déclarations d'accidents de travail
- Rapports d'incidents (ex : chute dans l'épicerie/l'entrepôt, coupure avec un couteau)

FORMATION

- Plan de formation
- Grille d'entraînement à la tâche
- Fiche de présence à une formation
- Attestation de participation

RELATIONS DE TRAVAIL

- [Historique de l'employé](#)
- [Évaluation sommaire](#)
- [Évaluation de rendement](#)
- [Mesures disciplinaires](#)
- Règlements de griefs