Thèmes : Gestion RH
Métiers: Direction des ressources humaines (DRH)
Types de données: Professionnelles

Quelles informations dois-je garder dans le dossier personnel d'un collaborateur ?

Lors de ses entretiens d'évaluation annuels, un collaborateur se plaint systématiquement d'un collègue au moyen d'une feuille annexe.
La direction des ressources humaines (DRH) met le document d'évaluation au dossier du collaborateur en supprimant à chaque fois l'annexe.
Le collaborateur demande son transfert dans un autre service. Lors de l'entretien qui a lieu à ce sujet, la DRH n'a pas trace des récriminations du collaborateur qui justifient sa demande de transfert.
Si le collaborateur a des copies de ses commentaires, la DRH peut en tenir compte. Sinon, elle ne pourra pas donner foi aux propos du collaborateur.
La DRH doit garder toutes les informations pertinentes dans le dossier du collaborateur. Les commentaires du collaborateur à une évaluation en font partie.

Recommandations
Le collaborateur a le droit d'avoir accès à son dossier, qui doit être complet. Il faut définir les accès aux dossiers du personnel et les tenir à jour.

Principes de base
LIPAD 37 al. 1 et 2 ; LPD 4, 5, 7, 8, 14, 15, 18a et 25 ; OLPD 8ss

Principes de la bonne foi, de la transparence, de l'exactitude et de la sécurité des données ; droit d'accès et de rectification.

Ressources
Voir le guide du PFPDT:

https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/fr/home/protection-des-donnees/dokumentation/guides/traitement-des-donnees-personnelles-dans-le-secteur-du-travail.html