

L'importance du dossier salarié : collecter et classer les preuves efficacement

Méthode DS - documenter, chronologiser, sécuriser la preuve

Finalité du guide	Donner au DS et au salarié une méthode simple pour constituer un dossier fiable, exploitable par le support juridique et mobilisable en négociation ou en contentieux.
--------------------------	--

Public cible	Usage recommandé	Résultat attendu
DS, élus CSE, représentants de proximité, salariés accompagnés	Conflit, sanction, harcèlement, discrimination, temps de travail, rémunération, inaptitude ou rupture	Chronologie claire, pièces classées, preuves préservées et saisine juridique accélérée

CFE-CGC Mutualité | Défense individuelle, traçabilité et sécurisation juridique

Sommaire

Introduction - Pourquoi le dossier fait la différence ?

1. Identifier les documents indispensables
2. Construire une chronologie exploitable
3. Collecter les preuves sans les fragiliser
4. Classer, nommer et sauvegarder les pièces
5. Exercer son droit d'accès aux données professionnelles
6. Transmettre efficacement à ALINEA
7. Protéger la confidentialité et les données
8. Fiches pratiques et modèles

Introduction

Pourquoi ce guide ? Transformer des faits dispersés en démonstration structurée

Un dossier solide ne repose pas sur le volume de documents, mais sur leur pertinence, leur authenticité et leur articulation. Le DS aide le salarié à distinguer les faits, les ressentis et les hypothèses, puis à relier chaque affirmation à une pièce vérifiable.

Changement de posture recherché	Ne plus attendre l'entretien, la sanction ou la saisine prud'homale pour chercher les preuves. Organiser une conservation régulière, proportionnée et respectueuse de la confidentialité.
--	---

Les cinq réflexes structurants

- 1 Conserver les documents au fil de l'eau, en particulier ceux qui établissent les missions, objectifs, horaires et décisions.
- 2 Établir une chronologie datée, courte et factuelle avant de rédiger un récit détaillé.
- 3 Numérotter les pièces et relier chaque élément important à une preuve précise.
- 4 Préserver les originaux, les métadonnées et le contexte de chaque courriel, capture ou document.
- 5 Transmettre à ALINEA un dossier trié, anonymisé lorsque nécessaire et accompagné d'une question juridique claire.

1. Identifier les documents indispensables

Constituer un socle avant tout conflit

Catégorie	Documents utiles	Utilité
Contrat et carrière	Contrat, avenants, fiche de poste, classifications, mobilités	Établir les obligations, fonctions et évolutions
Rémunération	Bulletins, variables, objectifs, primes, intéressement	Chiffrer les écarts et les rappels éventuels
Évaluation	Entretiens, objectifs, comptes rendus, formations	Comparer les appréciations et vérifier leur cohérence
Temps de travail	Plannings, relevés, agendas, connexions, demandes de récupération	Documenter charge, amplitudes et heures réalisées
Procédure	Convocations, notifications, courriers RH, comptes rendus	Contrôler les délais et le contradictoire

2. Construire une chronologie exploitable

Une ligne par fait significatif

Champ	Contenu	Exemple
Date / heure	Date exacte ou période clairement identifiée	12/03/2026 - 15 h 30
Fait	Description neutre et observable	Modification de l'objectif sans avenant écrit
Acteurs	Personnes présentes ou destinataires	Manager, RH, deux collègues
Pièce liée	Numéro et nom du document	P07 - courriel du 12-03-2026
Conséquence	Impact professionnel, financier ou santé	Charge accrue, refus de congé, arrêt de travail
Action menée	Alerte, réponse, demande ou recours	Courriel de contestation envoyé le 14/03

3. Collecter les preuves sans les fragiliser

Type de preuve	Bon réflexe	Point de vigilance
Courriels	Conserver le message complet avec date, objet, expéditeur et destinataires	Éviter les extraits sortis de leur contexte
Captures d'écran	Inclure date, URL ou application et contexte visible	Une capture seule peut être contestée ; conserver la source si possible
Témoignages	Demander des faits personnellement constatés, datés et précis	Ne pas dicter le contenu ni promettre une confidentialité impossible
Enregistrements / documents internes	Solliciter ALINEA avant usage	La recevabilité dépend du contexte, de la nécessité et de la proportionnalité ; ne pas collecter massivement
Journal de bord	Noter rapidement faits, mots exacts, témoins et impacts	Distinguer clairement notes personnelles et pièces objectives

Règle de méthode

À retenir	Une preuve utile doit être identifiable, datée, compréhensible et obtenue sans atteinte disproportionnée aux droits d'autrui. En cas de doute, demander un avis juridique avant diffusion ou production.
------------------	--

4. Classer, nommer et sauvegarder les pièces

Un dossier simple à relire en moins de quinze minutes

Répertoire	Contenu	Règle de nommage
00_Synthèse	Note de situation, question posée, résultat recherché	Synthese_Nom_Date.pdf
01_Contrat_Carriere	Contrat, avenants, fiche de poste, évaluations	P01_2024-01-15_Contrat.pdf
02_Rémunération	Bulletins, objectifs, primes et calculs	P12_2026-03_Bulletin.pdf
03_Faits_Correspondances	Courriels, lettres, comptes rendus, témoignages	P20_2026-04-05_Mail_Manager.pdf
04_Procédure	Convocations, sanction, décision, recours	P31_2026-05-10_Convocation.pdf
05_Santé_Impacts	Pièces strictement utiles et transmises volontairement	Accès restreint - données sensibles

Sauvegarde minimale

- Conserver un exemplaire hors de la messagerie et du poste professionnels.
- Utiliser un espace personnel sécurisé, avec mot de passe robuste et double authentification.
- Éviter les transferts vers des groupes de messagerie ou des espaces partagés non maîtrisés.
- Conserver les originaux et travailler sur des copies ; maintenir un index des pièces transmis.

5. Exercer son droit d'accès aux données professionnelles

Le droit d'accès porte sur les données personnelles détenues par l'employeur

Demande possible	Exemples	Limites / précautions
Dossier professionnel	Recrutement, carrière, évaluations, formation, données RH	Le droit vise les données concernant le salarié, pas un accès général à tous les documents de l'entreprise
Courriels professionnels	Messages contenant des données personnelles concernant le salarié	Les droits et libertés des tiers doivent être protégés
Données de contrôle	Badge, géolocalisation, vidéos, traces de connexion	Demande ciblée, période et dispositif à préciser
Rectification	Correction de données inexactes ou incomplètes	Conserver une copie de la demande et de la réponse

6. Transmettre efficacement à ALINEA

Une saisine structurée accélère la réponse

Élément	Contenu attendu	Format
Question juridique	Une question principale et, au maximum, deux sous-questions	5 à 10 lignes
Synthèse factuelle	Contexte, fonction, ancienneté, événement déclencheur, situation actuelle	1 page
Chronologie	Dates, faits, acteurs, pièces et actions déjà menées	Tableau
Index des pièces	Numéro, date, titre, intérêt de chaque pièce	1 ligne par pièce
Résultat recherché	Prévenir, contester, négocier, obtenir un retrait ou préparer un recours	Demande explicite

7. Protéger la confidentialité et les données

Risque	Mesure de maîtrise	Responsable
Diffusion excessive	Limiter les destinataires au strict besoin de défense	DS + salarié
Données de santé	Séparer les pièces, restreindre les accès et ne transmettre que le nécessaire	Salarié
Données de tiers	Masquer les informations non utiles et éviter les listes massives	DS
Perte ou vol	Chiffrement, mot de passe distinct, sauvegarde sécurisée	Détenteur du dossier
Mauvaise version	Dater chaque synthèse et tracer les envois	DS

KPI utiles DS

- Délai entre la première alerte et la constitution du dossier complet.
- Part des dossiers comportant une chronologie et un index des pièces.
- Nombre moyen de relances nécessaires avant saisine juridique.
- Taux de dossiers exploitables sans demande complémentaire d'ALINEA.
- Nombre d'incidents de confidentialité ou de pièces égarées : cible zéro.

8. Fiches pratiques et modèles

Fiche 1 - Checklist du dossier salarié

Question	Oui / Non	Action à mener
La demande et le résultat recherché sont-ils clairement formulés ?		Rédiger une synthèse d'une page
La chronologie est-elle datée et reliée aux pièces ?		Compléter les événements manquants
Chaque pièce est-elle lisible, complète et numérotée ?		Renommer et créer un index
Les originaux sont-ils préservés ?		Travailler uniquement sur des copies
Les données sensibles sont-elles limitées au nécessaire ?		Séparer, masquer ou retirer les éléments inutiles
La question ALINEA est-elle précise ?		Formuler le point de droit et l'échéance

Fiche 2 - Modèle de journal de bord

Date / heure	Fait observé	Acteurs / témoins	Pièce	Impact / suite

Fiche 3 - Modèle d'index des pièces

N°	Date	Document	Fait démontré	Confidentialité
P01				Standard / sensible
P02				Standard / sensible
P03				Standard / sensible

Fiche 4 - Modèle de demande d'accès

Objet	Exercice du droit d'accès à mes données personnelles professionnelles
Demande	Je souhaite obtenir confirmation des données personnelles traitées me concernant et une copie des données relatives à [recrutement / carrière / évaluations / courriels / badge / période].
Périmètre	Préciser les dates, outils, services et catégories de données recherchées afin de faciliter le traitement.
Réponse	Demander une réponse dans le délai applicable et un format électronique lisible.

Synthèse exécutive

- Un bon dossier est sélectif : chaque pièce doit servir une affirmation ou un calcul.
- La chronologie est le pivot de la défense : elle permet de repérer les ruptures, incohérences et délais.
- Le salarié peut demander l'accès aux données personnelles professionnelles détenues par l'employeur, sans disposer pour autant d'un accès général à tous les documents internes.
- Les preuves doivent être collectées de manière proportionnée et conservées avec leur contexte ; les moyens sensibles doivent être validés par ALINEA.
- Message clé : documenter tôt, classer simplement, transmettre utilement et protéger strictement la confidentialité.

À retenir	Un dossier bien préparé réduit le temps d'analyse, sécurise la stratégie et renforce le rapport de force du salarié.
------------------	--

Sources principales : CNIL, droit d'accès des salariés à leurs données et à leur dossier professionnel, mise à jour 2025 ; Code du travail et jurisprudence applicable à la preuve. Pour toute preuve obtenue dans des conditions sensibles, solliciter ALINEA avant utilisation. Mise à jour : août 2026.