**Emplacement du**

**Logo de l’entreprise**

**Structure possible**

**d’un dossier personnel**

1. **Données personnelles**  
   Fiche d’identification personnelle, dossier de candidature, etc.
2. **Contrats**  
   Contrat de travail, etc.
3. **Évolution**  
   Processus d’évolution (par ex. temps d’essai, etc.), qualifications, formation continue, promotions, etc.
4. **Rubrique financière**  
   Évolution du salaire, saisies-arrêts sur salaire, etc.
5. **Assurances**  
   AVS, LPP, LAA, CAF, etc.
6. **Absences**  
   Absences, heures supplémentaires, etc.
7. **Divers**  
   Demandes de congé sans solde, allocations de formation, avertissements, mesures disciplinaires, etc.