

Gestion de dossier de l'employé		
Direction responsable	Émis	2018-09-19
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Expéditeur	Entrée en vigueur	2018-10-02
Richard Cloutier, directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques		
Destinataires	Révisé	
Tout le personnel		

1. Énoncé

Le but de cette politique est de définir les modalités de gestion relatives au dossier de l'employé. L'établissement constitue un dossier pour chaque personne à son emploi et la présente politique vise à encadrer les conditions applicables reliées à la gestion, l'accès et la confidentialité des dossiers d'employés.

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette politique s'applique à tout le personnel du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSS de la Montérégie-Ouest) et détermine les règles concernant la gestion des dossiers des employés de manière à préserver la confidentialité des informations qu'ils contiennent et le respect à la vie privée du personnel.

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.D.) c. A-2.1;
- Les conventions collectives nationales;
- Le répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux.

3. Définition

Aux fins de la présente politique, les expressions suivantes signifient :

Dossier : Ensemble de tous les documents qui se rapportent à chaque employé du CISSS de la Montérégie-Ouest. Le dossier contient principalement les renseignements relatifs aux coordonnées personnelles, à la scolarité, aux états de services, au comportement, à l'expérience et à l'évaluation de l'employé.

Employé : La notion d'employé inclut tout le personnel syndiqué ou non syndiqué à l'exception du personnel cadre visé par une politique spécifique.

4. Objectifs

Préciser les modalités de gestion des dossiers des employés, incluant notamment :

- La constitution et la conservation pour chacun des employés d'un dossier administratif personnalisé;
- Les documents conservés au dossier;

- L'endroit où sont conservés les dossiers;
- La confidentialité des dossiers;
- L'accès à l'employé à son dossier;
- Les mécanismes de contrôle et d'accès aux informations contenues au dossier;
- Le respect des prescriptions de la Loi sur l'accès à l'information.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Le comité de direction

- Adopte la présente politique.

5.2 La direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

- Recommande l'adoption de la présente politique au comité de direction;
- Constitue et conserve un dossier administratif pour chacun des employés;
- Assure la confidentialité des dossiers;
- Rend disponible à l'employé son dossier pour consultation, et ce, sur rendez-vous;
- Verse au dossier de l'employé les documents pertinents.

5.3 Le supérieur immédiat

- Transmet à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ), les documents qui doivent être versés au dossier de l'employé.

5.4 L'employé

- Transmet toutes informations ou tous documents requis afin de constituer et tenir à jour son dossier. Il doit également, aviser de tout changement quant aux informations et documents produits.

5.5 Le service de santé, sécurité et mieux-être au travail

- Est responsable du traitement des informations à caractère médical;
- Voit à la conservation de tout document attestant de l'état de santé du cadre;
- Assure la confidentialité, selon les Lois en vigueur.

6. Modalités

Le dossier de l'employé est unique. Toutefois, les documents à caractère médical sont conservés au service de santé, sécurité et mieux-être au travail dans un dossier distinct du dossier administratif.

Le dossier administratif peut comprendre les documents suivants :

- Formulaires d'offre de services (demande d'emploi);
- Curriculum Vitae;
- Diplôme et attestations d'études;
- Permis d'exercice;
- Lettre ou contrat d'embauche;
- Autorisations de déductions à la source;
- Adhésion au régime d'assurances collectives;
- Adhésion au régime de retraite;
- Mouvement de personnel (avis de nomination ou de départ);
- Formulaire d'appréciation de la contribution en emploi;

Politique

- Avis de changement d'adresse;
- Tout document concernant la rémunération de l'employé (ex. : reconnaissance d'expérience);
- Toute correspondance entre l'établissement et l'employé;
- Autorisations et modalités de divers congés;
- Dossier disciplinaire (rapport ou avis);
- Avis de mesures administratives;
- Confirmation de promotion, transfert, rétrogradation.

6.1 Consultation et accès au dossier

L'employé peut consulter son dossier personnel, par une demande écrite adressée à la DRHCAJ. Cette consultation se fait dans les meilleurs délais dans les locaux de la DRHCAJ. La consultation peut se faire en présence d'un représentant syndical si l'employé le désire. Des copies de documents contenus à son dossier peuvent être remises à l'employé, s'il en fait la demande. L'employé peut demander que des informations inexacts, incomplètes ou inappropriées contenues à son dossier soient rectifiées ou retirées.

Peuvent également avoir accès au dossier de l'employé, ou à la partie du dossier leur permettant d'accomplir leurs responsabilités administratives ou de gestion, les personnes suivantes :

- Le président-directeur général, président-directeur général adjoint ou directeur-général adjoint;
- La personne responsable de la DRHCAJ;
- Le supérieur immédiat de l'employé;
- Le vérificateur externe.

D'autres personnes peuvent sur demande avoir accès à des informations à caractère nominatif contenues au dossier de l'employé. Cependant, la personne responsable de la divulgation doit s'assurer que la personne demandant de tels accès, est dûment habileté à le faire par la Loi.

6.2 Conservation

- Au départ de l'employé, le dossier est épuré et certains documents sont conservés (selon le calendrier de conservation en vigueur) tels :
- Lettre ou contrat d'embauche;
- Formulaire d'appréciation de la contribution;
- Confirmation de promotion, transfert, etc.;
- Lettre de démission;
- Formulaire ou rapports contenant des informations à caractère médical;
- Fiches de paie.

Les dossiers « départs » sont retirés des dossiers actifs et sont conservés séparément. Les délais prévus au calendrier de conservation s'appliquent.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Nancy Loïselle, chef du service de l'administration du personnel, de la rémunération, des avantages sociaux et des systèmes d'information de gestion	2018-09-12
Révisé par	Richard Cloutier, directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	2018-09-13
Personnes consultées	Comité de direction	2018-09-18

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction	2018-10-02
Commentaires		