

## Chapitre 4 : Dossiers du personnel

Date de diffusion : Juillet 2011

Date de révision : janvier 2024

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 4.1 Les SBMFC ont pour politique de tenir des dossiers du personnel numérisés normalisés et de protéger l'information qu'ils contiennent.

### OBJECTIF

- 4.2 Cette politique a pour objectif d'assurer l'uniformité du contenu des dossiers du personnel et la protection des renseignements qu'ils contiennent.

### APPLICATION

- 4.3 Cette politique s'applique à tout le personnel des SBMFC.

### AUTORITÉ APPROBATRICE

- 4.4 Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

### BPR

- 4.5 Chef des ressources humaines (CRH)

### DÉFINITIONS

- 4.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- a. Dossier du personnel : tout rapport, formulaire ou document original ou électronique relatif à une personne qui travaille ou travaillait pour l'employeur.

### LÉGISLATION PERTINENTE

- 4.7 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :
- a. *Loi sur l'accès à l'information;*
  - b. *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
  - c. *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

### CONDITIONS

## RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS VERSÉS AUX DOSSIERS

- 4.8 Les SBMFC tiennent quatre (4) dossiers pour chaque membre du personnel, selon le cas :
1. 01\_Dossier personnel – pour chaque personne; il contient les renseignements personnels et liés à l'emploi nécessaires, comme les antécédents professionnels et les changements apportés à la rémunération;
  2. 02\_Dossier des avantages sociaux et du régime de retraite – pour les personnes à temps plein et à temps partiel, le cas échéant;
  3. 03\_Dossier de congé – pour les personnes à temps plein et à temps partiel, le cas échéant;
  4. 04\_Dossier de sécurité – pour chaque personne conformément aux exigences de l'emploi.
- 4.9 Les documents versés au dossier d'une personne ne doivent pas comporter d'information concernant d'autres personnes. Ces documents doivent être modifiés de sorte que seule l'information relative à la personne concernée y apparaisse.
- 4.10 Les SBMFC tiennent des systèmes électroniques aux fins de l'enregistrement de tous les renseignements du personnel. L'information sur les ressources humaines numérisée est stockée dans le répertoire 01\_Dossier du personnel de chaque localité. Tous les documents papier doivent être numérisés, validés et stockés dans le dossier électronique de la personne avant de les détruire. Une fois la version papier détruite, le fichier numérique devient le document officiel.
- 4.11 Les documents périmés seront retirés du dossier du personnel, dans le respect des exigences prévues par la loi.

## ACCÈS INTERNE AUX DOSSIERS DU PERSONNEL

- 4.12 Une fois par année, à 48 heures d'avis, la personne peut faire une demande auprès du bureau des ressources humaines pour examiner son dossier.
- 4.13 La personne pourra examiner son dossier en présence d'une représentante ou d'un représentant du bureau des ressources humaines.
- 4.14 Les SBMFC ne sont pas tenus de fournir à la personne des copies du contenu de son dossier. Elle peut cependant demander des copies des documents numérisés, qui lui seront fournies avec l'approbation du bureau des ressources humaines.
- 4.15 La personne peut demander que les renseignements personnels contenus dans son dossier numérisé soient corrigés s'il y a des erreurs ou des omissions.
- 4.16 Seuls les membres du personnel autorisés ont accès aux dossiers du personnel, si cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions; ces personnes comprennent entre autres le personnel de la Division des ressources humaines, les vérificateurs internes, les surveillantes et surveillants ainsi que la ou le chef de division applicable.

## DEMANDE EXTERNE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.17 Les exigences prévues par la loi seront respectées en ce qui a trait à la divulgation de renseignements personnels. Le bureau des ressources humaines vérifiera les données sur l'emploi aux fins du crédit financier à condition que la personne ait donné son consentement (verbal ou écrit) relativement à la divulgation de l'information à l'organisme financier.

## TRANSFERT DU DOSSIER DU PERSONNEL

- 4.18 Si une personne est mutée, le bureau des ressources humaines de la nouvelle localité présentera par écrit une demande de transfert électronique du dossier de la personne.

## CONSERVATION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- 4.19 Le GRH contrôle les dossiers du personnel numérisés, dont il est responsable en tout temps. Ces dossiers sont Protégé B.
- 4.20 Le dossier des membres du personnel qui ont quitté les SBMFC sera conservé pendant au moins sept (7) ans.

## RESPONSABILISATION

- 4.21 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
  - a. les membres du personnel sont responsables de fournir des renseignements personnels exacts et à jour au bureau des ressources humaines;
  - b. les gestionnaires sont responsables de s'assurer que des renseignements exacts et à jour sur leur personnel sont transmis au bureau des ressources humaines;
  - c. les bureaux des ressources humaines sont responsables de veiller à l'application de cette politique, y compris la sécurité et la confidentialité de tous les renseignements concernant le personnel;
  - d. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité en collaboration avec les GRH afin d'assurer l'application adéquate de cette politique.

## DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 4.22 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.