

CHAPITRE II : GESTION DE L'INFORMATION

Règlement

SECTION IV : GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

Politique

Procédure

CONFIDENTIALITÉ ET GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉS

SOMMAIRE	
BUT	2
OBJECTIF	2
CADRE JURIDIQUE OU DE RÉFÉRENCE	2
CHAMPS D'APPLICATION	3
PRINCIPES DIRECTEURS	3
MODALITÉS D'APPLICATION	4
RESPONSABILITÉS	6
ANNEXE 1	7

DESTINATAIRE :	À tout le personnel
ENTRÉE EN VIGUEUR :	7 avril 2011
MODIFIÉ LE :	5 octobre 2017
RESPONSABLE DE L'ACTUALISATION :	Service des ressources humaines (Josée Allard)
RESPONSABLE DE LA MISE EN VIGUEUR :	Direction des ressources financières, humaines et informationnelles
APPROUVÉ PAR :	Madeleine Poirier
TITRE :	Directrice des ressources financières, humaines et informationnelles

"Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus."

BUT

Dans le but de gérer efficacement les dossiers, l'organisation recueille et conserve des renseignements personnels sur ses employés. L'organisation doit protéger les renseignements personnels contre tout accès non autorisé et, par conséquent, traite les dossiers personnels des employés d'une manière strictement confidentielle. L'organisation respecte les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1), le Code civil du Québec (L.R.Q., 1991, c. 64), Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), la Charte québécoise des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-11), le Calendrier des délais de conservation ainsi que la Loi sur les Archives (L.R.Q., c. A-21.1); et d'élimination des Archives nationales du Canada, lequel impose des contrôles sur la collecte, la gestion, la conservation, la communication et l'élimination des renseignements personnels.

Les dossiers personnels sont utilisés pour authentifier les décisions en matière de dotation; les demandes de congés; la rémunération et les avantages sociaux; la formation et le perfectionnement; la santé et sécurité; les mesures rectificatives; et les références en matière d'emploi.

OBJECTIF

La présente politique vise à s'assurer que les droits de l'employé sont respectés en ce qui a trait à la confidentialité de son dossier et à son accès.

CADRE JURIDIQUE OU DE RÉFÉRENCE

- Charte des droits et libertés de la personne, article 5.
- Code civil du Québec, article 35 et 37.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Convention collective intervenue entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux et le Syndicat québécois des employées et employés de service, section locale 298 (F.T.Q), article 4.06 (en vigueur du 10 juillet 2016 au 31 mars 2020).

- Convention collective intervenue entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux et L'alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (A.P.T.S), article 5.01 1^{er}, 2^e et 3^e paragraphe, article 5.03(en vigueur du 10 juillet 2016 au 31 mars 2020).
- Convention collective intervenue entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux et la Fédération de la santé du Québec (CSQ), articles 10.01, 10.02, 10.03 et 10.04, (en vigueur du 10 juillet 2016 au 31 mars 2020).
- Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels.
- La Lois sur les archives.

CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à l'ensemble des employés de l'Hôpital Marie-Clarac

PRINCIPES DIRECTEURS

Ouverture d'un dossier

Le service des ressources humaines constitue un dossier pour chacun des employés et met en place les mesures visant à assurer la confidentialité et à gérer l'accès.

Contenu d'un dossier

- Curriculum vitae / Formulaire de demande d'emploi
- Les tests effectués par l'employé
- Les questionnaires d'entrevue d'embauche
- Les documents sur la vérification des références.
- Les documents sur la vérification des antécédents judiciaires
- Lettres et/ou attestations de références ou d'expérience
- Diplômes et attestations d'études
- Permis d'exercice (s'il y a lieu)
- Lettre d'embauche/Contrat d'embauche
- La description de fonctions
- Autorisation de déductions à la source
- Adhésion à l'assurance collective et modifications aux protections s'il y a lieu
- Acceptation ou refus de participation à l'Association des cadres (personnel d'encadrement)

- Les demandes de promotion, transfert ou rétrogradation
- Formulaires d'appréciation du rendement à l'embauche et en cours d'emploi
- Avis de changement d'adresse
- Correspondance
- Les confirmations de nouvelles acquisitions de formation
- Autorisation et suivis des divers congés (ex : sans solde, études, parental)
- Questionnaire d'accès à l'égalité en emploi
- Les attestations de travail
- Formulaire d'utilisation du patrimoine informatique
- Tout autre document jugé pertinent

Conservation et droit de propriété du dossier de l'employé

Le service des ressources humaines (SRH) a la responsabilité de la garde de chacun des dossiers des employés. Le SRH veille à ce que tous les documents s'y retrouvent et qu'ils ne fassent l'objet d'aucune falsification ou substitution. Le dossier constitué lors d'une embauche demeure la propriété physique de l'Hôpital. Ils sont conservés, selon le calendrier de conservation des documents, au service des ressources humaines.

MODALITÉS D'APPLICATION

● ACCÈS PAR L'EMPLOYÉ :

Droit d'accès par l'employé

L'employé peut consulter son dossier personnel selon les modalités d'application prévues à la présente politique et selon les conventions collectives. La consultation du dossier est gratuite. Cependant, des frais peuvent être exigés si l'employé demande des copies de documents selon le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels.

Modalités d'accès de l'employé

Un employé désirant consulter son dossier, seul ou en présence d'un représentant syndical, doit prendre rendez-vous avec le chef du service des ressources humaines. Cette demande d'accès sera traitée dans les meilleurs délais.

Droit de recours suite à un refus d'accès

La personne qui refuse, à un employé, l'accès à son dossier, doit motiver son refus et l'informer qu'il a droit de recours.

● ACCÈS PAR DES TIERS :

Modalités d'accès par les tiers

Les renseignements contenus au dossier sont confidentiels de sorte que le personnel ne peut, sans le consentement écrit de l'employé ou l'autorisation de la Loi, les communiquer à des tiers. Les demandes d'accès au dossier sont transmises au Service des ressources humaines pendant les heures régulières de bureau.

Le consentement de l'employé est requis pour toute demande d'accès, qui doit être la plus précise possible, quant à ce que l'on doit rendre accessible.

Le formulaire DRH.77 « Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier » doit être complété. (Annexe 1)

Transmission obligatoire d'informations sans le consentement de l'employé

Dans certains cas prévus par les lois et règlements, l'établissement doit transmettre des informations sans le consentement de l'employé. Ces cas visent :

- Le directeur des ressources financières, humaines et informationnelles
- Le chef du service des ressources humaines
- Le supérieur immédiat
- Le personnel attribué au service des ressources humaines
- Le vérificateur externe dans le cadre de son mandat de vérification
- Toute personne ou organisme visé suite à une ordonnance de la cour
- Une personne qui doit obtenir un renseignement en raison d'une situation d'urgence susceptible de mettre en danger la vie, la santé, la sécurité de l'employé.
- Le procureur qui doit obtenir des renseignements nécessaires aux fins d'une poursuite pour infraction ou d'une procédure judiciaire.

● DOSSIERS MÉDICAUX

Le bureau de santé détient un dossier parallèle qui contient les documents suivants :

- Formulaire d'examen de santé pré-emploi et en cours d'emploi
- Certificats médicaux
- Rapports CSST
- Rapports d'expertises médicales

Ceux-ci sont régis par les mêmes règles. Cependant, l'accès à ces dossiers peut être permis sans le consentement de l'employé aux personnes suivantes :

- L'infirmière du bureau de santé
- Le directeur des ressources financières, humaines et informationnelles
- Le chef du service des ressources humaines
- Toute personne ou organisme visé suite à une ordonnance de la cour
- Une personne qui doit obtenir un renseignement en raison d'une situation d'urgence susceptible de mettre en danger la vie, la santé, la sécurité de l'employé.
- Le procureur qui doit obtenir des renseignements nécessaires aux fins d'une poursuite pour infraction ou d'une procédure judiciaire.

RESPONSABILITÉS

Le service des ressources humaines est responsable de la confidentialité et de la gestion des dossiers des employés.

ANNEXE 1

Hôpital Marie-Clarac
Service des ressources humaines

**Autorisation de communiquer des
renseignements contenus au dossier**

Nom de l'employé :	Numéro d'employé :
--------------------	--------------------

Par la présente, j'autorise l'Hôpital Marie-Clarac
à communiquer à

: _____

Les renseignements ou documents suivants
contenus à mon dossier d'employé

: _____

_____	_____
Signature de l'employé	Date

c.c. : Employé
