

# RECUEIL DES RÈGLEMENTS POLITIQUES ET PROCÉDURES

## CONFIDENTIALITÉ ET GESTION DES DOSSIERS D'EMPLOYÉS

<b>DESTINATAIRES:</b>	À tout le personnel	<input type="checkbox"/>	Règlement	<b>#2.4.1</b>
<b>MISE À JOUR :</b>	Anne-Marie Côté, Service des ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<b>APPROUVÉ PAR :</b>	Brigitte Roy, directrice des ressources financières, humaines et informationnelles	<input type="checkbox"/>	Procédure	
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR : 2011/04/07</b>		<b>RÉVISION : 2022/11/15</b>		

### SOMMAIRE

But .....	2
Objectif .....	2
Cadre juridique .....	2
Champs d'application .....	3
Principes directeurs .....	3
Modalités d'application .....	4
Responsabilités .....	6
Annexe 1 .....	7
.....	7

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/11/15		

« 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**

- Charte des droits et libertés de la personne, article 5.
- Code civil du Québec, article 35 et 37.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2022/11/15		

- 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 24 octobre 2021 au 31 mars 2023).
- 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> paragraphe, article 5.03(en vigueur du 30 janvier 2022 au 31 mars 2023).
- 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 7 novembre 2021 au 31 mars 2023).
- 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

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
<b>Révision : 2022/11/15</b>		

- 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
- Formulaire 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 a la responsabilité de la garde de chacun des dossiers des employés. Il 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.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
<b>Révision : 2022/11/15</b>		

➤ **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 les 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 attitré 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

<input type="checkbox"/>	Règlement	#2.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
<b>Révision : 2022/11/15</b>		

- 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 CNESST
- 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'agente de gestion du personnel du bureau de santé
- L'agente administrative du bureau de santé
- 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.
- Le médecin conseil du bureau de santé

### **RESPONSABILITÉS**

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

<input type="checkbox"/>	Règlement	<b>#2.4.1</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
<b>Révision : 2022/11/15</b>		

**ANNEXE 1**

***Hôpital Marie-Clarac***

***Autorisation de communiquer des***

***Service des ressources humaines***

***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

**DRH.77**