



Conservation et confidentialité des dossiers des employés

Type :	Politique
Numéro :	
Adopté par :	Comité de régie
Émetteur :	Direction des Ressources Humaines
Destinataires :	Cadres intermédiaires Cadres supérieurs Direction des Ressources humaines
Date d'adoption :	1 juin 1998
Date d'entrée en vigueur :	1 juin 1998

Préambule

Se conformer à la loi sur l'accès à l'information.

Identifier les responsables et les mécanismes concernant le contrôle de l'accès et des changements au dossier de l'employé. L'employé comprend également le personnel du Centre de recherche.

Énoncé

1. La Direction des ressources humaines a la responsabilité d'autoriser et de contrôler l'accès au dossier de l'employé pour toute requête provenant d'un individu, d'une institution ou de toute autre autorité.
2. L'employé syndiqué ou non-syndiqué a droit d'accès à son dossier sur rendez-vous, selon les dispositions prévues aux différentes conventions collectives.
3. L'employé-cadre a accès à son dossier ainsi qu'à ceux des employés, travaillant sous sa responsabilité.
4. Les employés de la Direction des ressources humaines n'ont accès aux dossiers qu'uniquement et spécifiquement pour l'information nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ils sont tenus au secret professionnel.
5. Les agences gouvernementales ayant un droit d'accès à l'information contenue au dossier de l'employé, mais uniquement et spécifiquement, à l'information nécessaire pour assurer leurs responsabilités, sont les suivantes:
 - Revenu Canada Impôt et Revenu Québec
 - Développement des ressources humaines Canada
 - Commission de l'emploi et Immigration Canada (CEIC)
 - Le Tribunal
6. Tout changement apporté au dossier de l'employé doit être approuvé et effectué par la Direction des ressources humaines.

Traitement des demandes

1. Demande d'information provenant d'une agence gouvernementale (tel que défini à 1.5) : Sur réception d'une demande écrite, précisant clairement le nom de la ou des personnes visées, ou, le cas échéant, sur réception d'une demande contenant une autorisation d'un juge, les informations requises seront transmises, par écrit, par la Direction des ressources humaines.

2. Demande d'information provenant d'autres sources ou par téléphone : La Direction des ressources humaines exigera une demande écrite accompagnée d'une autorisation de l'employé concerné, se traduisant par sa signature sur le formulaire utilisé ou par une lettre signée par l'employé.

3. Demande de références : Sur réception d'une demande de références écrite et accompagnée de l'autorisation de l'employé, la Direction des ressources humaines sollicitera le chef de service ou le supérieur immédiat de l'employé à se présenter audit service, afin de consulter le dossier de l'employé et compléter la demande de références.

Liens relatifs

[Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)