

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 31 mai 2010

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le : 13 février 2017

CONSULTATION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le dossier du personnel est strictement confidentiel et est conservé au sein du Service de la paie accessible uniquement par le Service de la paie et le Service des ressources humaines.

2. MODALITÉ:

- 2.1. Les employés du Service des ressources humaines autorisés à accompagner le membre du personnel ou son représentant pour la consultation du dossier sont : le secrétaire du Service des ressources humaines, le Responsable des relations professionnelles et la direction du Service des ressources humaines.
- 2.2. Sur demande écrite (courriel ou lettre), le Service des ressources humaines donne à l'employé accès à son dossier personnel à un temps convenu entre les parties.
- 2.3. L'employé doit présenter une preuve d'identité au membre du Service des ressources humaines lors de la consultation de son dossier personnel.
- 2.4. Dans le cas d'un employé syndiqué et avec l'autorisation écrite de ce même employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier personnel de cet employé, en présence d'un employé du Service des ressources humaines autorisé (voir 2.1) et peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus. La demande est faite auprès du secrétaire du Service des ressources humaines, qui en informe la direction du Service des ressources humaines ainsi que la responsable des relations professionnelles.
- 2.5. Le dossier du personnel ne doit pas quitter le Service des ressources humaines et doit être consulté sur place.
- 2.6. Un employé du Service des ressources humaines doit toujours être présent pendant la consultation du dossier et c'est cet employé qui en fait des copies lorsque la personne qui consulte le dossier doit en obtenir des copies.
- 2.7. Le supérieur hiérarchique peut contacter la direction du Service des ressources humaines afin d'obtenir des informations par téléphone dans les cas où il ne pourrait se déplacer.

3. PROCÉDURE :

- 3.1. Le rendez-vous pour la consultation du dossier sera obligatoirement fixé pendant les heures régulières de travail.
- 3.2. Aucune copie du dossier personnel ne sera envoyée par la poste ou par télécopieur.
- 3.3. Le supérieur hiérarchique qui consulte le dossier personnel d'un(e)

subordonné(e) ne peut en aucun temps faire des copies des documents contenus dans le dossier.

4. EXCEPTIONS :

- 4.1. Exception par rapport à l'accessibilité :
le Conseil veille à ce que tous les dossiers et documents que les articles 15 et 15.1 de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* exigent de conserver soient facilement accessibles aux fins de leur inspection sur demande formelle d'un agent des normes d'emploi.
- 4.2. Exception par rapport à la divulgation des informations personnelles :
le Conseil ne doit pas divulguer les renseignements personnels dont il a la garde ou le contrôle, sans l'autorisation de l'employé concerné sauf pour ce qui est prescrit dans la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.