



## POLITIQUE

**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

**SECTION : Ressources humaine**

**N° : RH-06**

**ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021**

**OBJET : Dossiers d'employés**

**EN VIGUEUR : 27.11.2021**

**RÉVISION :**

### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-Labrador s'assure de la sécurité des dossiers pour le personnel qui relève de sa compétence et appuie le principe de confidentialité des renseignements relatifs à son personnel.

### **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Dans le but de gérer efficacement ses affaires, le Conseil recueille et conserve des renseignements personnels sur ses employés. Le Conseil doit protéger les renseignements personnels contre tout accès non autorisé et, par conséquent, traite les dossiers personnels des employés d'une manière strictement confidentielle. Le Conseil respecte les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les dossiers personnels sont utilisés pour authentifier les décisions en matière de dotation ; les présences et congés ; la rémunération et les avantages sociaux ; la formation et le perfectionnement ; la santé et sécurité ; les mesures rectificatives ; ainsi que pour vérifier les références en matière d'emploi. L'accès aux dossiers personnels des employés est limité aux personnes du Conseil qui ont besoin d'en prendre connaissance et qui possèdent le niveau de sécurité pertinent au niveau de classification des renseignements auxquels ils ont accès. Les employés du Conseil ou des tierces parties ne pourront avoir accès aux renseignements contenus dans le dossier d'un(e) employé(e) qu'avec le consentement écrit de cet (te) employé(e).

### **APPLICATION**

Cette politique s'applique à tout le personnel du CSFP.



## POLITIQUE

### CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

**SECTION : Ressources humaine**

**N° : RH-06**

**ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021**

**OBJET : Dossiers d'employés**

**EN VIGUEUR : 27.11.2021**

**RÉVISION :**

### DÉFINITIONS

**Employé** : toute personne qui travaille pour l'organisation et qui est employée pour une période indéterminée à temps plein ou à temps partiel, ou pour une période déterminée/à contrat et qui figure dans l'état des salaires.

**Renseignements personnels** : tout renseignement sur un individu qui est consigné sous une forme quelconque.

### PRINCIPES DIRECTEURS

1. Il incombe aux Ressources humaines de recueillir les renseignements personnels des employés ou des employés potentiels, à des fins administratives. Les renseignements personnels sont recueillis uniquement parce qu'ils sont nécessaires pour le bon fonctionnement du Conseil.
2. Les renseignements sur le personnel sont conservés dans des dossiers, lesquels sont la propriété du Conseil. La personne à la direction générale de l'éducation est responsable de la gestion et de la garde sécuritaire des dossiers officiels du personnel.
3. Il n'y a qu'un dossier d'employé de créé, et ce, par le département des RH.
4. Que le dossier soit physique ou électronique, son contenu doit être protégé et limité en accès, notamment, en vertu de la [Loi sur les renseignements personnels](#). Le classeur doit donc être barré et les dossiers électroniques protégés par mot de passe.
5. Le représentant RH obtient une formule de consentement signée par l'employé avant de communiquer des renseignements personnels aux personnes qui normalement n'y auraient pas accès.



## POLITIQUE

### CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

**SECTION : Ressources humaine**

**N° : RH-06**

**ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021**

**OBJET : Dossiers d'employés**

**EN VIGUEUR : 27.11.2021**

**RÉVISION :**

6. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dans des cas particuliers les RH peuvent communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Ces cas particuliers sont indiqués dans la loi en question.
7. Les notes insérées aux dossiers doivent être des faits vérifiables.
8. L'accès au dossier d'un membre du personnel est accordé pendant les heures normales de travail et sur rendez-vous aux personnes suivantes :
  - a. au membre du personnel;
  - b. au superviseur du membre du personnel, en présence du responsable des dossiers;
  - c. à la personne à la direction d'école ou d'un service, ou au superviseur du membre du personnel.
9. Un employé qui est d'avis que certains renseignements contenus dans son dossier ne sont pas exacts ou sont susceptibles d'induire en erreur, peut demander qu'ils soient corrigés. Si une enquête confirme les dires de l'employé, la rectification est faite ; sinon, les renseignements ne seront pas modifiés et une note concernant la demande de correction de l'employé sera annexée au document contenu dans son dossier personnel.
10. Lorsqu'un employé demande des copies de tout document inclus dans son dossier personnel, un représentant RH fera les copies en question.
11. Dans chaque dossier est placée la liste des noms des personnes qui y ont eu accès. Cette liste contiendra la signature de chaque personne ayant eu accès au dossier et la date à laquelle elle y a eu accès.
12. Les dossiers personnels doivent être conservés dans un endroit sûr pour éviter tout accès non autorisé.



## POLITIQUE

### CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE PROVINCIAL DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

**SECTION : Ressources humaine**

**N° : RH-06**

**ADOPTION DU CSFP : 27.11.2021**

**OBJET : Dossiers d'employés**

**EN VIGUEUR : 27.11.2021**

**RÉVISION :**

13. Les conseillers n'ont pas accès aux dossiers du personnel. Le seul dossier accessible est celui de la direction générale d'éducation, et ce, par le Président du Conseil.

Il incombe à la direction générale de l'éducation d'émettre une directive administrative visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

### **RÉVISION**

Cette politique sera révisée tous les 5 ans à moins de changements législatifs.

### **DOCUMENTS CONNEXES**

Directive Administrative : Procédures de consultation

Annexe A : Aucune