Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre
Québec

NUMÉRO : DRHCAJ-012

TITRE : Politique sur le dossier du cadre	
RESPONSABLE : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	**ÉMISE LE : 2018-12-06**
ADOPTÉE PAR : Conseil d'administration	**RÉVISÉE LE :** Révision antérieure :
POLITIQUE [X] **PROCÉDURE** [ ]	

1 PRÉAMBULE

Le CISSS de la Montérégie-Centre considère important de détenir les informations nécessaires à une saine gestion du personnel d'encadrement à son emploi. Ainsi, la mise en place d'une politique est nécessaire pour déterminer les règles relatives à la constitution, à la gestion, à la conservation et au contrôle de l'accès au dossier des cadres de manière à préserver la confidentialité des informations qu'il contient et à respecter la vie privée du personnel d'encadrement.

La présente politique abroge toutes les politiques à ce sujet, provenant d'anciennes constituantes du CISSS de la Montérégie-Centre.

2 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les cadres intermédiaires et cadres supérieurs du CISSS de la Montérégie-Centre.

3 CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique découle du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (chapitre S-4.2, r5.1 ci-après le « Règlement »)* qui stipule que l'employeur doit se doter de politiques de gestion concernant les conditions de travail de ses cadres et que ces politiques doivent être approuvées par le conseil d'administration. Le CISSS de la Montérégie-Centre a déjà mis en place plusieurs politiques de gestion sur les conditions de travail des cadres et se dote maintenant de la politique relative « au dossier du cadre ».

Cette politique s'inscrit en respect des normes et directives en vigueur provenant du ministère de la Santé et des services sociaux.

4 DÉFINITIONS

S/O

5 OBJECTIFS

Cette politique vise à :

- Déterminer les règles concernant la constitution, la conservation, la destruction et la gestion de l'accès aux dossiers des cadres de manière à préserver la confidentialité des informations qu'ils contiennent et à respecter la vie privée du personnel d'encadrement;
- Gérer les dossiers des cadres dans le respect des prescriptions de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la présente politique.

6.2 LE COMITÉ DE DIRECTION

- Recommande l'adoption de la présente politique.

6.3 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES - SERVICE AUX CADRES

- Constitue et conserve, pour chaque cadre, un dossier administratif;
- Recueille les documents à conserver au dossier du cadre;
- Conserve les dossiers actifs en s'assurant de la mise à jour des informations qu'ils contiennent;
- Assure la confidentialité des informations au dossier;
- Rend disponible au cadre son dossier aux fins de consultations;
- Épure et conserve les documents pertinents lors du départ du cadre selon le calendrier de conservation;
- Traite les informations à caractère médical et assure la confidentialité selon les lois en vigueur;
- Voit à la conservation de tout document attestant de l'état de santé du cadre et en assure la confidentialité, selon les lois en vigueur.

6.4 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT DU CADRE

- Transmet à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques tout document relevant de sa compétence et devant être conservé au dossier du cadre.

6.5 LE CADRE

- Transmet toute information ou document requis afin de constituer et de tenir à jour son dossier;
- Avise la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques de tout changement aux informations ou documents produits.

6.6 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES - SERVICE DE LA GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL ET SERVICE PRÉVENTION, PROMOTION ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

- Est responsable de constituer et de conserver pour chaque cadre, un dossier volet médico-administratif;
- Recueille et assure le traitement des renseignements à caractère médical;
- Conserve tout document attestant de l'état de santé du cadre et en assure la confidentialité.

7 MODALITÉS D'APPLICATION

Contenu du dossier

Le dossier du cadre peut notamment comprendre :

- Texte d'affichage de poste ayant servi à l'embauche;
- Le curriculum vitae du cadre, les copies des diplômes et des attestations d'études et d'expériences, le permis d'exercice si requis;
- Les lettres de références;
- Les coordonnées du cadre et tout changement (adresse, numéros de téléphone et d'assurance sociale et nom des personnes à rejoindre en cas d'urgence);
- Le contrat individuel de travail du cadre ou la lettre d'embauche;
- Toute autorisation de déductions à la source;
- Toute correspondance relative à la promotion, au transfert et à la rétrogradation le cas échéant;
- Les formulaires relatifs aux régimes collectifs d'Assurance et au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Toute correspondance reliée à la détermination et aux ajustements de la classe salariale et de la rémunération;
- Les formulaires d'appréciation du rendement;
- Les autorisations aux divers congés;
- Tout document relatif aux mesures administratives et disciplinaires;
- L'évaluation du potentiel de gestion, s'il y a lieu;
- Le plan individuel de développement des compétences (PIDC);
- Les formulaires d'engagement, tel le code d'éthique, confidentialité, etc.

Il est à noter que les documents à caractère médical sont conservés au service de la gestion de la présence au travail et service prévention, promotion et mieux-être au travail dans un dossier distinct du dossier administratif.

Consultation et accès au dossier

Le cadre peut, sur demande écrite préalable à la DRHCAJ, consulter son dossier à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques. Cette consultation se fait aux bureaux de la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ou au service de santé du personnel, le cas échéant.

Il peut sur demande, obtenir copie d'une ou des pièces contenues à son dossier personnel. Il peut également demander que des informations inexactes, incomplètes ou inappropriées contenues à son dossier ou qui ne devraient pas s'y retrouver soient rectifiées ou retirées, après analyse et approbation du directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ou du directeur adjoint des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.

Les personnes suivantes ont accès à des informations contenues au dossier du cadre, à des fins administratives :

- Le président-directeur général de l'établissement;
- Le supérieur immédiat du cadre;
- Le directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques ou toute personne déléguée par lui;
- La personne responsable du Service de santé, sécurité et de mieux-être au travail pour les seuls éléments qui lui sont spécifiques.

D'autres personnes peuvent, sur demande, avoir accès à des informations à caractère nominatif contenues au dossier du cadre, telles que :

- Le vérificateur externe, dans le cadre de son mandat de vérification;
- Toute personne ou organisme visé suite à une ordonnance de la cour;
- Toute personne qui, en vertu de la loi, est responsable de détecter ou de réprimer le crime et les infractions aux lois;
- Une personne qui doit obtenir un renseignement en raison d'une situation d'urgence susceptible de mettre en danger la vie, la santé et la sécurité du cadre;
- Une personne provenant d'un organisme autorisé par la Loi (Ordre professionnel, visiteur d'Agrément, etc.).

Tous les dossiers sont conservés dans un classeur sous clé et la directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques doit s'assurer que le but poursuivi par la personne demandant l'accès aux informations à caractère nominatif contenues au dossier du cadre est conforme à la loi.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers sont conservés sous clé avec restriction du nombre de personnes pouvant y avoir accès. Le système de conservation des dossiers doit prévoir la signature d'un engagement à la confidentialité par les personnes ayant accès aux dossiers pour remplir leurs fonctions et la tenue à jour d'un registre des consultations des dossiers.

8 RÉFÉRENCES

- *Charte des droits et libertés de la personne*, LRQ, chapitre C-12;
- *Code civil du Québec*, CCQ-1991;

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* chapitre A-2.1;
- *Loi sur les archives,* chapitre A-21.1
- *Le calendrier de conservation du CISSSMC;*
- *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux,* chapitre S-4.2 r 5.1.

RÉDIGÉE OU RÉVISÉE PAR :	Maryse Poupart, directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
PERSONNES CONSULTÉES :	Comité de direction Association des gestionnaires AGESSS: Daniel McCutcheon, Philippe Laporte, Mélissa Floréal Association des cadres APER: Jacques Demers Association des cadres supérieurs ACSSSS : Jacques Fortin