

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 412

### DOSSIERS DU PERSONNEL

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire exige l'établissement et la tenue d'un dossier d'employé pour tout son personnel.

Le dossier du personnel est strictement confidentiel et est conservé au sein du service des ressources humaines.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Ce dossier doit contenir :
  - Les formulaires à jour exigés par la loi;
  - La vérification judiciaire;
  - Une déclaration signée par l'employé, indiquant sa participation au régime d'avantages sociaux offert par le Conseil scolaire ou son abstention;
  - Les feuilles de temps exigées de l'employé par le Conseil scolaire;
  - Toutes les évaluations et la correspondance entre le Conseil scolaire et l'employé;
  - Les documents exigés par la convention collective;
  - Le détail des congés annuels, des congés de maladie et des années de service accumulés ou utilisés par l'employé.
2. Le dossier de l'employé renferme des renseignements confidentiels entre le Conseil scolaire, ses administrateurs et l'employé et celui-ci ne doit pas être consulté par quiconque sans le consentement explicite par écrit des parties concernées.
3. Tous les employés peuvent faire demande de consulter leur dossier gardé au bureau du Conseil scolaire. La direction générale doit approuver tout dépôt ou retrait de documents (copies conformes) résultant de cette consultation.
4. L'employé doit présenter une preuve d'identité à la responsable des ressources humaines lors de la consultation de son dossier personnel.
5. 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 de la personne responsable des ressources humaines ou de la direction générale. Le représentant syndical peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus avec l'autorisation de

l'employé. La demande est faite auprès du service des ressources humaines, qui en informe la direction générale.

6. Le dossier du personnel ne doit pas quitter le service des ressources humaines et doit être consulté sur place.
7. La direction d'école a la responsabilité d'évaluer son personnel, de conserver les succès de ses employés (programmes organisés, etc.), le plan de croissance ...). Une copie de l'évaluation doit être remise à la direction générale.
8. 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 et la protection de la vie privée (FOIP).