

DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: B-42

Numéro de référence: HR-34

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole de travail.

POLITIQUE

1. Le Service des ressources humaines est le dépositaire officiel de tout dossier personnel, actif ou inactif, concernant les employés. Les décanats gèrent les dossiers universitaires des membres du corps professoral. L'Université s'assure de la mise à jour de tous les dossiers, de leur exactitude et de leur confidentialité. Ils sont la propriété de l'Université.
2. Les chefs de département ou de service et les Ressources humaines sont tenus de protéger conjointement la vie privée des employés et de limiter l'accès aux dossiers à ceux qui ont *besoin d'en prendre connaissance* dans l'exercice de leurs fonctions.
3. Les supérieurs doivent s'assurer que tous les documents concernant un employé sont envoyés au Service des ressources humaines afin d'être versés au dossier officiel.
4. Il incombe aux chefs de département ou de service d'informer sans délai le Service des ressources humaines de tout changement de statut des employés.
5. Il revient aux employés et aux chefs de département ou de service d'aviser les Ressources humaines de toute modification de données personnelles. Cette mise à jour peut se faire en ligne à l'aide de la page «*Employee Self Service*» à laquelle on accède par le site Web des Ressources humaines.

Accès aux dossiers des employés

6. Tout employé qui souhaite consulter son dossier personnel durant les heures de travail normales doit prendre rendez-vous avec le Service des ressources humaines et présenter sa carte d'employé ou une autre pièce d'identité avec photo. Il ne peut consulter son

DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Page 2 de 2

dossier qu'en présence d'un représentant du Service des ressources humaines qui, au besoin, lui fournira une copie des documents, à ses propres frais.

7. Tout employé qui souhaite consulter son dossier universitaire durant les heures de travail normales doit prendre rendez-vous avec le décanat correspondant ou le Bureau de l'administration de la bibliothèque et présenter sa carte d'employé ou une autre pièce d'identité avec photo. Il ne peut consulter son dossier qu'en présence d'un représentant du décanat ou du Bureau de l'administration de la bibliothèque qui, au besoin, lui fourniront une copie des documents, à ses propres frais.

Accès au Système d'information des ressources humaines (SIRH)

8. L'accès au Système d'information des ressources humaines (SIRH), qui doit faire l'objet d'une demande écrite, n'est accordé qu'à ceux qui ont *besoin de prendre connaissance* des dossiers, c'est-à-dire à ceux qui doivent accéder au système dans l'exercice de leurs fonctions. Cette demande, dûment approuvée par le chef du département ou du service, doit préciser l'ampleur de la consultation prévue et être adressée à l'administrateur du système des Ressources humaines.