



CRHA

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

AIDE-MÉMOIRE

CRÉATION ET CONSERVATION D'UN DOSSIER D'EMPLOYÉ

Dans le cadre de sa mission de protection du public, l'Ordre met à la disposition des CRHA | CRIA cet aide-mémoire pour la création et la conservation d'un dossier d'employé qui se veut un outil de référence simple et accessible.

Il est à noter que cet outil ne constitue toutefois pas un avis juridique. L'aide-mémoire a pour objectif de vous rappeler quelques bonnes pratiques, mais vous devez toujours vous référer au Code de déontologie et aux règlements professionnels pour toute question ou précision.

TABLE DES MATIÈRES

AMÉLIOREZ VOTRE NAVIGATION À L'AIDE DES FONCTIONS SUIVANTES :



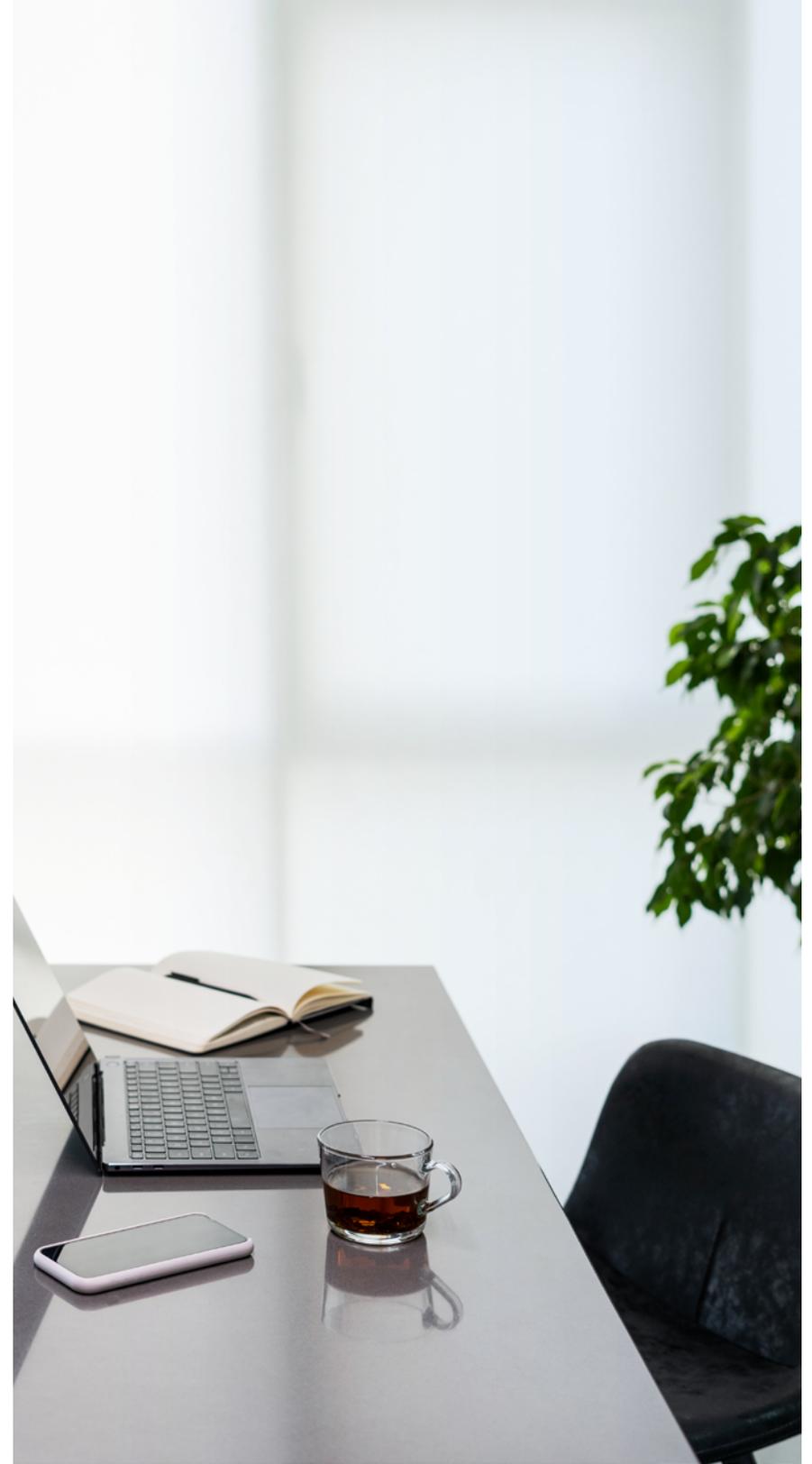
Contenu interactif



Retour à la table des matières



Page précédente et page suivante



SAVIEZ-VOUS QUE...

Les dossiers d'employé permettent de conserver les renseignements sur le parcours des employés durant leur période d'emploi au sein de l'organisation.

Les professionnels agréés en ressources humaines ont la responsabilité d'accompagner les organisations dans la gestion des dossiers d'employé¹, dans le respect des règles de l'art et des meilleures pratiques², notamment en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels et confidentiels qui s'y trouvent³.

En ce sens, il est important de sensibiliser toutes les personnes de l'organisation qui effectuent la gestion des dossiers d'employé sur l'importance d'assurer la protection des renseignements confidentiels. Cette protection s'applique à toutes les étapes, c'est-à-dire à l'occasion de la collecte ainsi que du traitement et de la conservation sécuritaire de l'information confidentielle.

Cette prudence s'applique aussi lors de la transmission et le partage de ces renseignements. Le [Guide sur la cybersécurité](#) publié par l'Ordre peut vous guider sur vos obligations et vous indiquer des pistes d'action à cet égard.

De plus, en tant que CRHA | CRIA, il vous incombe de veiller à ce que les renseignements confidentiels contenus dans les dossiers d'employé ne soient accessibles qu'aux personnes pour qui cette information est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. En effet, même si une personne travaille dans l'équipe des RH ou fait partie de la haute direction de l'organisation, elle ne devrait pas automatiquement avoir accès à tous ces renseignements confidentiels. Cet accès restreint s'applique tant aux dossiers physiques qu'aux dossiers numériques.

Finalement, les règles applicables en matière de protection des renseignements personnels ont été mises à jour par la [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#).

Déontologiquement⁴, les CRHA | CRIA doivent toujours tenir compte de ces quatre principes directeurs :

1

Ils sont personnellement responsables de sécuriser les renseignements personnels et confidentiels qu'on leur confie.

2

S'ils doivent partager ces renseignements, ils doivent s'assurer que cela est nécessaire, et ils doivent le faire avec la plus grande prudence.

3

S'ils n'ont pas la compétence nécessaire, ils doivent faire appel à une personne qui pourra les conseiller et les épauler.

4

Lorsqu'ils constatent un risque concernant la protection des données ou le maintien de la confidentialité, ils doivent en faire part à leur supérieur et, le cas échéant, leur client ou les responsables de l'organisation qui ont recours à leurs services.

De plus, la gestion des dossiers est encadrée par le [Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des CRHA-CRIA](#).

CRÉATION DU DOSSIER D'EMPLOYÉ

LE CONTENU À INTÉGRER AU DOSSIER D'EMPLOYÉ

Lorsqu'une embauche est complétée, un dossier d'employé doit être ouvert. Voici les sections qu'on y retrouve habituellement et des recommandations quant aux documents à y inclure. Il est à noter qu'il s'agit ici d'un aide-mémoire et non d'une liste exhaustive.

Embauche

Les documents relatifs à l'embauche sont regroupés dans cette section. On y retrouve notamment la fiche d'information de l'employé et d'autres documents administratifs, tous les documents du processus d'embauche (demande d'emploi, CV, guide d'entrevue et notes, etc.), ainsi que le contrat de travail, la description de poste, le plan d'accueil et d'intégration, les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence, etc. On y conserve aussi les documents relatifs à la fin d'emploi. Si vous avez mené à bien un processus de sélection, vous devrez conserver tous les documents concernant les candidats pour une durée de trois ans⁵.

Formation

Cette section regroupe tous les éléments en lien avec la formation dans le cadre de l'emploi. On y retrouve par exemple les copies des diplômes obtenus et des certifications nécessaires à l'emploi (permis de conduire, permis d'un Ordre professionnel, etc.), les attestations de formation et de cours de perfectionnement suivis en cours d'emploi, etc.

Gestion de la performance

Les documents relatifs à la fin de la période d'intégration, les formulaires d'évaluation du rendement et les plans de développement individuels sont regroupés dans cette section.

Santé, sécurité et mieux-être

Par sa nature même, cette section regroupe de l'information hautement confidentielle. En effet, on y retrouve principalement des renseignements de nature médicale, par exemple les formulaires d'adhésion à l'assurance collective, les formulaires internes pour la prise d'un congé parental, maternité et paternité, les dossiers de réclamation en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, ainsi que tout certificat médical, rapport d'expertise médicale et/ou formulaire d'invalidité de l'assureur en lien avec les absences maladie et invalidités courte ou longue durée.

Dossier disciplinaire

Les documents relatifs aux manquements de l'employé se retrouvent dans cette section. Il peut s'agir d'événements en lien avec l'assiduité, la ponctualité, la civilité, l'attitude et le comportement. On y conservera les avertissements verbaux et écrits, les avis de suspension et autres mesures disciplinaires ainsi que tous les documents en lien avec ces événements, comme les notes de rencontre, l'historique des événements, etc. Selon la nature de l'enquête, le dossier d'enquête pourrait plutôt faire l'objet d'un dossier professionnel confidentiel.

Rémunération

Sont regroupés dans cette section les renseignements concernant la rémunération globale de l'employé. On y trouvera par exemple les analyses salariales, l'historique de la rémunération et des ajustements salariaux, les approbations des augmentations de salaire et de bonification, les formulaires d'adhésion au régime de retraite, etc.

LE CONTENU À NE PAS INTÉGRER AU DOSSIER D'EMPLOYÉ

Dans certains cas, des renseignements sont consignés au dossier de l'employé par erreur plutôt que dans le dossier professionnel propre au mandat. Pour plus d'information sur le contenu d'un dossier professionnel, consultez le [Guide pratique sur la tenue des dossiers professionnels](#) publié par l'Ordre.

VOICI QUELQUES EXEMPLES DE MISE EN SITUATION :



Enquête sur le climat de travail

On vous demande de procéder à une enquête sur le climat de travail dans une équipe et de présenter les résultats à la direction générale.

À quel endroit devrez-vous consigner les renseignements?

La démarche d'enquête, les recommandations et tous les renseignements recueillis au sujet des employés et des gestionnaires seront consignés dans un dossier professionnel vous appartenant, dans le cadre de votre mandat, plutôt que dans les dossiers d'employé.



Rapport d'enquête en matière de harcèlement, de conflit, etc.

Vous avez été mandaté pour enquêter à la suite du dépôt d'une plainte de harcèlement au travail dans une organisation. Les résultats de votre rapport d'enquête ont mené l'organisation à imposer une sanction disciplinaire à la partie mise en cause.

À quel endroit les documents d'enquête devront-ils être classés?

Le dossier d'enquête vous appartient à titre de professionnel mandaté pour la tenue de l'enquête en matière de harcèlement au travail. Les documents relatifs à votre enquête devront se retrouver dans un dossier professionnel confidentiel et non dans le dossier des employés rencontrés pendant l'enquête. Toutefois, le document relatif à la mesure disciplinaire doit être versé au dossier d'employé de la personne touchée par cette mesure.



Mesure disciplinaire

Vous remettez une mesure disciplinaire en raison des nombreux retards au travail d'un employé.

Quels documents seront ajoutés à son dossier d'employé?

Le dossier d'employé ne doit contenir que les documents qui concernent cette personne. La lettre d'avis disciplinaire y sera donc consignée. Cependant, si vous imprimez un rapport de présence au travail et que celui-ci comprend de l'information relative à toutes les personnes de l'équipe, seules les données concernant la présence au travail de l'employé visé par la mesure devront être consignées à son dossier d'employé.



Dossier de médiation

Vous agissez à titre de médiateur dans une situation de conflit entre deux employés de votre organisation. Au terme de la médiation, une entente a été signée par les parties.

À quel endroit les documents de médiation devront-ils être classés?

Les documents relatifs au processus de médiation devront se retrouver dans un dossier professionnel confidentiel et non dans le dossier des employés concernés. Toutefois, certains documents, comme les ententes individuelles relatives à chaque employé, seront versés dans leur dossier respectif.

CONSERVATION DU DOSSIER D'EMPLOYÉ

À quel endroit faut-il conserver le dossier d'employé?

Afin d'assurer la confidentialité des renseignements de nature personnelle ou confidentielle, les dossiers doivent être conservés dans un local ou un meuble auquel les personnes non concernées n'ont pas librement accès et qui peut être verrouillé⁸.

Lorsque vous utilisez l'informatique pour la constitution et la tenue de vos dossiers, vous devez prendre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels ou confidentiels et la sauvegarde des dossiers.



Ne rangez pas vos clés dans un tiroir non verrouillé.

Veillez à utiliser un réseau sécurisé pour accéder aux dossiers d'employé.

Il est recommandé d'inscrire une mention de confidentialité sur vos documents, tant physiques que numériques, lorsqu'applicable.



DOSSIERS PHYSIQUES

Rassemblez les classeurs de vos dossiers d'employé à un seul endroit et verrouillez-les.

Classez les dossiers de santé (inscription aux assurances, dossiers d'invalidité de courte durée et de longue durée et dossiers d'accident de travail) dans des dossiers et/ou des classeurs séparés.

Assurez-vous que vos classeurs sont à l'épreuve du feu.

Assurez-vous que l'accès à chaque section des dossiers des employés est accordé seulement aux personnes pour qui l'information qui y est contenue est requise dans le cadre de leurs fonctions.

Fermez les bureaux et les locaux à clé.

Un aide-mémoire pour la rédaction d'une entente de confidentialité est disponible à l'annexe 2 du



DOSSIERS NUMÉRIQUES

Rassemblez les différents documents constituant vos dossiers d'employé à un seul endroit, en utilisant une plateforme sécurisée.

Créez des fichiers distincts et protégés pour consigner les renseignements relatifs à la santé (inscription aux assurances ou aux avantages sociaux, dossiers d'invalidité de courte durée et de longue durée et dossiers d'accident de travail).

Assurez-vous de faire une copie de sauvegarde régulièrement.

Assurez-vous que l'accès à chaque section des dossiers des employés est accordé seulement aux personnes pour qui l'information qui y est contenue est requise dans le cadre de leurs fonctions.

Assurez-vous de verrouiller votre session informatique lorsque vous quittez votre ordinateur momentanément.

DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Un employé peut demander de prendre connaissance des documents qui le concernent dans son dossier ou en demander une copie et faire une demande de rectification, sous certaines conditions. Les règles applicables en la matière sont encadrées par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé⁹ et par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels¹⁰.

Durée de conservation des documents

Voici quelques exemples¹¹ :

DOCUMENTS CONSERVÉS AU DOSSIER	RÈGLES APPLICABLES
 Dossier médical en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail	Aucune règle
 Dossiers de réclamation en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles	Aucune règle
 Formation (programme et ententes de formation, factures et contrats relatifs à la formation) en vertu du Règlement sur les dépenses de formation admissibles	Conserver les pièces justificatives pendant six ans après la dernière année à laquelle elles se rapportent
 Régime de retraite de l'organisation en vertu de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite	De façon permanente, si l'employé est admissible à une rente de retraite
 Relevés d'emploi et autres documents relatifs aux contributions/déductions et réclamations	Six ans après la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents ont été tenus ou jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (y compris l'expiration de l'appel) lors d'un litige en vertu des articles 90 ou 91 de la Loi sur l'assurance-emploi



Veillez noter que d'autres obligations et recommandations peuvent s'appliquer à la conservation des documents utilisés dans l'exercice de la profession¹². Vous devez donc vous référer aux différentes lois et règlements applicables à votre organisation pour les délais de conservation des documents contenus dans les dossiers d'employé.



Les règles de protection de la confidentialité s'appliquent aussi lors de l'archivage des documents physiques ou numériques.

Pour la destruction des documents, optez pour une technique permettant une destruction définitive. Si vous confiez la destruction à un tiers, veillez à ce qu'il mette à la disposition de l'organisation des boîtes de récupération sécurisées et qu'elles soient vidées régulièrement.

CONCLUSION

Comme vous l'aurez compris, vous aurez, à chaque étape, le devoir d'assurer la bonne gestion des dossiers d'employés. Il relève de votre responsabilité d'informer adéquatement l'organisation sur les meilleures pratiques en ce qui concerne la protection des renseignements personnels et confidentiels qui s'y trouvent.

Références

- 1 Articles 40 et 41 du Code de déontologie CRHA | CRIA
 - 2 Article 3 du Code de déontologie CRHA | CRIA
 - 3 Articles 6 al. 6 et 51 du Code de déontologie CRHA | CRIA
 - 4 Articles 6 al. 6, 51 al. 2, 4, 39 du Code de déontologie CRHA | CRIA
 - 5 Article 2.04 du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers CRHA | CRIA
 - 6 Article 2.05, Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers CRHA | CRIA
 - 7 Articles 6 al. 6 et 51 al. 2 du Code de déontologie CRHA | CRIA
 - 8 Article 2.05, Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers CRHA | CRIA
 - 9 Articles 27, 28 et 29 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
 - 10 Articles 9, 10, 11 et 12 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
 - 11 Sources : M^e Alexandre Boisjoly-Rivest, CRHA et M^e Frédéric Desmarais, CRHA « Connaissez-vous les principaux délais de conservation des documents professionnels à respecter? », Carrefour RH
 - 12 Pour plus de détails, consultez l'article complet [en cliquant ici](#).
- Nous remercions M^e Mathieu Désilets, avocat chez Monette Barakett, pour sa contribution à la réalisation de cet aide-mémoire.

Besoin d'information?

514 879-1636
1 800 214-1609

deontologie@ordrecrha.org

CRHA
Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés