**Politique**

Les fichiers d'employés sont la propriété du CAH, et les documents contenus dans ces fichiers constituent l'historique du travail et des antécédents de l'employé au CAH. Cependant CAH reconnaît les droits d'un individu à sa vie privée. Les informations sur l'emploi et la performance des employés sont considérées comme confidentielles et ne seront pas divulguées à des organisations externes à moins que l'employé ait fourni une demande écrite pour la divulgation de renseignements spécifiques.

**Procedures**

1. Un dossier personnel est conservé pour chaque employé de CAH contenant des informations personnelles, médicales et de paie.
2. Le contenu d'un fichier personnel est le suivant:

* Nom et adresse
* Date de naissance
* Date d’embauche
* Nombre d’heures de travail par jour et par semaine
* Nombre d’heures de maladies
* Vacances payés ou congés payés pris
* Les périodes de paie
* Le taux de salaire et le salaire brut et salaire net et son mode de calcul
* Le montant et l’objet de chaque retenue opérée sur le salaire
* Les congés autorisés (tous les documents et certificats (y compris la grossesse, les soins médicaux familiaux, les urgences personnelles, les congés d’urgence déclarés, les réservistes, ou les congés de donneurs d’organes)
* Date de résiliation
* Résiliation ou indemnité de départ
* Calcul des avantages
* Demande originale ou CV / lettre de motivation
* Documentation de vérification de référence
* Vérification de l'éducation
* Contrat de travail
* Description de taches
* Tests d'employés et résultats
* Entente de confidentialité
* Documentation relative au placement, au transfert, aux promotions ou aux rétrogradations
* Reconnaissance des employés tels que lettres de reconnaissance, etc.
* Décharge signé du manuel des politiques
* Évaluations de performance/rendements
* Mémos, lettres et autres documents relatifs à la performance
* Dossiers de présence, informations sur les vacances
* Actions disciplinaires documentées
* Informations personnelles actuelles, telles que l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, le contact d'urgence, la date de naissance, le NAS
* Perfectionnement professionnel et formation complétés, certificats de formation
* Preuve de licence ou de désignation professionnelle
* Informations de résiliation et / ou lettre de démission
* Documentation montrant que la vérification de casier judiciaire a été effectuée, c’est-à-dire juste une note dans le dossier pour des raisons de confidentialité que le casier juridique a été effectué et qu’il était satisfaisant
* Un dossier médical est également conservé pour chaque employé qui contient les informations suivantes:
* Documentation médicale pour toute absence requise
* Fichier de la CSPAAT selon le cas
* Formulaires de réclamation d'assurance contre les accidents du travail
* Les formulaires d'accident ou d'incident entraînant une blessure pour l'employé
* Les formulaires de capacités fonctionnelles requis dans tout processus de retour au travail (RTW)
* Documentation sur les formulaires d'accommodement raisonnable requis dans le cadre de tout processus de retour au travail
* Déshabilité / documents de congé médical
* Des fichiers de paie sont également conservés pour chaque employé qui contient des informations relatives à la rémunération, aux avantages et à la présence, tels que:
* Antécédents professionnels, citant les dates du poste occupé et les niveaux de rémunération
* Formulaires d'impôt
* Dossiers des avantages imposables
* Enregistrement des incitations contractuelles ou des augmentations de salaire
* Enregistrement des congés de maladie accumulés, vacances et heures supplémentaires
* Dossiers de rémunération
* Documentation des bonus
* Formulaires d'inscription aux avantages
* Formulaires de bénéficiaires
* Feuilles de temps

*Confidentialité des dossiers personnels*

1. Le contenu du fichier personnel, médical et de paie doit être traité comme confidentiel, avec accès uniquement sur la base du besoin de savoir, sauf si la loi l'exige. Toute violation de la confidentialité par un employé impliqué dans la maintenance ou le traitement des dossiers du personnel peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
2. CAH ne fournira aucune information personnelle et / ou liée à l'emploi à des tiers sans l'autorisation explicite et écrite de l'employé, à moins d'y être légalement autorisé.

*Conservation et destruction de fichiers personnels, médicaux et de paie*

1. CAH conservera les 3 dossiers de l'employé comme suit:

* Dossiers personnels, médicaux, et de la paie pendant sept (10) ans après la fin de l'emploi.

1. Lorsque la période de conservation est passée, les fichiers respectifs sont détruits en déchiquetant tous les documents qu'ils contiennent. Les fichiers électroniques sont supprimés du système.

*Stockage et sécurité*

1. CAH veillera à ce que tous les dossiers d'employés créés et conservés par l'agence soient conservés de manière sécurisée et verrouillée afin de garantir la confidentialité de l'information. Seul le personnel autorisé doit avoir accès aux dossiers confidentiels des employés.
2. CAH doit prendre toutes les précautions raisonnables pour s'assurer que les documents sont conservés de manière confidentielle et sont protégés contre le vol, la perte et toute utilisation ou divulgation inappropriée.
3. Tous les enregistrements électroniques sont conservés de manière confidentielle, sauvegardés et correctement sécurisés à l'aide de mots de passe.

*Accès des employés aux dossiers personnels*

1. Chaque employé a le droit de voir son dossier personnel.
2. Moyennant un préavis écrit raisonnable, un employé peut, en présence de son superviseur, examiner le contenu et faire des copies de la documentation contenue dans son dossier personnel.
3. Les employés ne peuvent à aucun moment modifier ou retirer un document de leur dossier.
4. Les employés doivent communiquer toute modification apportée aux renseignements personnels, comme le statut de l'avantage, le changement de nom, les changements de dépôt direct, l'adresse ou le numéro de téléphone par écrit et la documentation à l'appui, s'il y a lieu.