

Le dossier d'employé tenu par le directeur de bureau – Nouvelle directive

Dans le but d'optimiser nos processus en lien avec notre volonté de passer à un environnement sans papier, nous avons revu la directive du 11 janvier 2012, mise à jour le 4 février 2015, en ce qui a trait à la tenue du dossier d'employé par le directeur de bureau. Nous avons conservé tous les éléments de la précédente directive en instaurant une nouvelle façon de faire qui permet un meilleur suivi des dossiers en évitant les doublons ainsi qu'une perte possible d'information importante, plus particulièrement lors du transfert d'un employé d'un bureau à un autre.

Aussi, dorénavant, l'information concernant un employé devrait être classée dans trois dossiers distincts.

Un dossier **beige** qui pourra être détruit au transfert ou au départ de l'employé et qui contient toute l'information que le directeur aime conserver mais qui n'est **pas nécessaire** puisqu'elle existe ailleurs.

Un dossier **vert** qui contient une partie des informations qui doivent se retrouver au dossier de l'employé et qui seront **transférées au prochain directeur** ou, lors d'une retraite ou d'un décès, sera acheminé à la DRH.

Un dossier **rouge** qui contient l'autre partie des informations qui doivent se retrouver au dossier de l'employé et qui font l'objet d'un suivi particulier de la part du directeur. Ces informations seront également transférées au prochain directeur, mais avant, elles devront être **scannées pour transmission à la conseillère RH pour les employés de bureau ou à la secrétaire de la direction générale pour les avocats. Ces informations seront classées au dossier électronique de l'employé** à l'administration puisqu'elles ne se retrouvent pas ailleurs. Dans le cas d'une retraite ou d'un décès, il sera acheminé directement aux RH.

Nous joignons en annexe un tableau regroupant tous les éléments de la directive pour chacun des dossiers.



2018-02-01

Les trois dossiers d'employé tenus par le directeur de bureau

<p style="text-align: center;">Dossier beige</p> <p style="text-align: center;">À détruire au transfert ou au départ de l'employé</p>	<p style="text-align: center;">Dossier vert</p> <p style="text-align: center;">À transférer au directeur du nouveau bureau de l'employé ou à la DRH dans les cas de retraite ou décès</p>	<p style="text-align: center;">Dossier rouge</p> <p style="text-align: center;">À transférer au directeur du nouveau bureau de l'employé ou à la DRH dans les cas de retraite ou décès À scanner et transmettre à la conseillère RH (employés) ou à la secrétaire de la DG (avocats) pour être classé au dossier électronique de l'employé à l'administration</p>
<p>Éléments qu'il n'est pas nécessaire de conserver</p>	<p>Éléments devant se retrouver dans le dossier de l'employé</p>	
Curriculum Vitae	Feuille d'informations générales comportant notamment les personnes à aviser en cas d'urgence (RH Expert demeure la meilleure source d'information)	Notes sur absences de maladie ou autres (à détruire après 2 ans)
Lettre de classement	Mémos de vacances, SSE, formation (à détruire après 2 ans)	Notes du gestionnaire (problème d'assiduité, suivi disciplinaire, rendement, etc.)
Lettre d'avancement d'échelon	Copie des lettres de mesures disciplinaires, l'original doit être transmis à la DRH, la copie doit être détruite après 1 an	Copie des lettres d'attente du gestionnaire
Plaintes au Barreau (à expédier à la DGA)	Copie des évaluations jusqu'à la fin du processus d'évaluation	
Plaintes écrites de clients (celles-ci étant déposées dans le dossier client)	Copie des plaintes écrites des clients (si problématique en vue)	
<p>Éléments qui ne devraient pas être conservés</p>		
Certificats médicaux		