|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réflexion 01 - Identifier les droits et obligations d’information de l’employeur | | |
| Durée : 10’ | **Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni** | Source |

**Travail à faire**

Pour quelle raison ce **document** est-il diffusé par l’entreprise auprès de ses salariés ?

**Doc.  Société Bio-Tech / Contenu des dossiers du personnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. L’énoncé de la politique :** L’entreprise reconnaît l’importance de conserver des renseignements pertinents sur les employés. L’entreprise tiendra des dossiers confidentiels, exacts, complets et à jour sur les employés conformément aux lois en vigueur.  **2. Les procédures :** L’entreprise tiendra un dossier au sujet de chaque employé, peu importe sa situation. Les dossiers doivent contenir tous les renseignements requis en vertu des lois et les renseignements requis ou utiles pour la gestion efficace des ressources humaines. | |
|  | **Renseignements au sujet de l’employé** |
| **Identité et coordonnées** | * Le nom de l’employé, son adresse et sa date d’embauche * Sa date de naissance, si l’employé est étudiant ou a moins de 18 ans * Un nom et un numéro de téléphone en cas d’urgence * La banque utilisée par l’employé, |
| **Renseignements relatifs au poste** | * Le titre du poste que l’employé occupe et sa date d’entrée en fonctions * La plus récente description du poste |
| **Renseignements relatifs à la sélection et au développement de l’employé** | * Le dossier de scolarité complet et des copies des diplômes et des certificats * Un exemplaire du CV * Les résultats de la période probatoire |
| **Rémunération et**  **les avantages sociaux** | * Le taux de salaire de l’employé et son salaire brut et net par période de paie * Le taux de salaire en cas d’heures supplémentaires * Les congés pris à la place du paiement d’heures supplémentaires * Toute indemnité de séjour, tout avantage et tout autre paiement auxquels l’employé a droit * Les contributions au régime d’épargne-retraite * Les périodes de paie * La somme versée à chaque paie après déductions et le détail des déductions * Les demandes de paiement d’indemnités * Les sommes payées pour les heures supplémentaires, les vacances, les jours fériés et les congés de décès * Les indemnités de départ (retenues durant cinq ans) * Les remboursements de frais |
| **Heures de travail,**  **jours fériés et congés** | * Toute entente relative à un horaire réaménagé ou flexible * Le nombre d’heures travaillées par l’employé chaque jour et chaque semaine * Les dates des vacances et des jours fériés * Les heures supplémentaires payées et les dates des congés * Les congés de maladie utilisés et les certificats médicaux pertinents * Le nombre de jours de maladie accumulés et reportés d’une année à l’autre * Toutes les vacances que l’employé prend * Tous les documents relatifs aux congés de maternité, aux congés parentaux et aux congés personnels, les congés demandés et pris pour d’autres raisons |
| **Relations de travail** | * Les événements et actions en matière disciplinaire * Les lettres de réprimande, les avertissements et les punitions * Les actions convenues et les résultats des procédures de résolution de conflit |
| **Départ ou**  **retraite de l’employé** | * La lettre de démission * La lettre de licenciement, les raisons de celui-ci et l’avis remis * Tous les documents qui constituent le dossier de licenciement * Les ententes de cessation d’emploi signées |

**Réponse**

Pour quelle raison ce document est diffusé par l’entreprise auprès de ses salariés ?