**Liste de contrôle du dossier de gestion**

|  |
| --- |
| Si vous avez des questions concernent l'utilisation de cet outil, veuillez communiquer avec le [Centre de services en ressources humaines](http://hrsc-csrh.prv/). |

**Pour :**

* La gestion.

**But :**

* Assurer que les dossiers de gestion sont documentés correctement.

**Quand utiliser :**

* Pendant les absences pour raisons de santé ou le retour au travail d’un employé.

**Raison** :

* Protéger la gestion et le ministère en tant qu’employeur: un registre des mesures prises par l'employeur est nécessaire dans les cas de grief ou une plainte à la Commission des droits de la personne.

**Comment utiliser :**

|  |
| --- |
| **IMPORTANT :****La vie privée de l’employé doit être respectée en tout temps.****Des informations telles que le diagnostic médical ou les traitements médicaux ne doivent jamais être demandées ou conservées.****Les gestionnaires doivent respecter les principes de maintien et de protection des informations PROTÉGÉ B.** |

* Identifier l’information pertinente à votre cas parmi la liste suivante et assurer que cette information soit dans le dossier

**LISTE DE CONTRÔLE DU DOSSIER DE GESTION**

**Renseignements personnels de l’employé**

[ ] Remplir l’outil Demeurer en contact durant une absence.

[ ] Informer le Centre de services en ressources humaines (CSRH) que les renseignements personnels de l'employé doivent être mis à jour.

**Documents**

Note : Les documents mentionnés ci-après doivent être conservés au dossier (si applicable).

**Originaux des renseignements médicaux :**

[ ] Formulaire de justification du congé de maladie

[ ] Formulaire d’aptitude au travail

[ ] Billets médicaux

**Demandes d’évaluation médicales et réponses obtenues :**

[ ] Évaluation de l’aptitude au travail

[ ] Médecin examinateur indépendant

**Formulaires :**

[ ] Formulaires de demande de congé et rapport d’absence signés par l’employé et la gestion (GC-178)

[ ]  **Rapport d’enquête de situations comportant des risques (formulaire LAB 1070)**

[ ] Original du Plan de retour au travail

[ ] Formulaire de résolution de congé

**Correspondance :**

[ ] Lettres envoyées à l’employé et reçues de l’employé

[ ] Confirmation de réception si la correspondance est envoyée par courrier recommandé

[ ] Courriels envoyés à l’employé et reçus de l’employé

[ ] Télécopies et confirmations de télécopie

**Registre des communications :**

[ ] Établir un registre afin de documenter les dates et le contenu sommaire de chaque communication avec l’employé ou avec un partenaire. Par exemple:

[ ] Conversations en personne et/ou au téléphone

[ ] Engagements et échéances

**Partenaires de la gestion des limitations fonctionnelles**

Note : Vous pourriez avoir à communiquer avec l’un des partenaires suivants. Assurez-vous que leurs coordonnées soient consignées à des fins de référence.

 **Services de soutien ministériels :**

[ ] Programme d’aide aux employés (PAE) – Services organisationnels spécialisés (SOS) [soutien aux employés et au gestionnaire]

[ ] Bureau de la gestion informelle des conflits (BGIC) [soutien au gestionnaire ou à l’équipe]

[ ] Centre d’excellence en accessibilité (CEA)

**Ressources humaines :**

[ ] Centre de services en ressources humaines (CSRH)

[ ] Conseiller en gestion du milieu de travail (gestion des limitations fonctionnelles, relations de travail)

[ ] Conseiller en gestion de l’effectif (dotations/ressourcement, classification)

**Finances :**

[ ] Approvisionnement

[ ] Services d’installations

[ ] Autres, le cas échéant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assureurs :**

[ ] Sun Life

[ ] Industrielle Alliance

[ ] Commission provinciale des accidents du travail

[ ] Autres, le cas échéant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Représentant de l’employé :**

[ ] Représentant syndical

[ ] Représentant – tierce partie (p. ex. : ami, famille)

[ ] Mandataire légal en cas d’inaptitude

[ ] Autres, le cas échéant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_