Document U-12
28 octobre 2026

PROPOSITIONS SYNDICALES

POUR LA CRÉATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Entre

le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (OPSEU/SEFPO)

au nom du personnel scolaire à temps partiel et pour une période limitée des collèges

(le « syndicat »)

et

le Conseil des employeurs des collèges

(l'« employeur »)

Les propositions syndicales suivantes sont déposées sans préjudice. En outre, le Syndicat se réserve le droit d'AJOUTER, de SUPPRIMER, de MODIFIER ou d'apporter autrement des changements à ces propositions au cours des négociations.

Article XX DOSSIER PERSONNNEL

XX.01 Une employée ou un employé doit avoir accès à son dossier personnel, et doit se faire remettre, sur demande, copie de tout document qui y est versé.

XX.02 Une employée ou un employé doit recevoir copie des avis disciplinaires avant qu'ils ne soient versés à son dossier. Lorsque le collège, un arbitre ou le conseil d'arbitrage détermine qu'une forme quelconque de mesure disciplinaire ou d'inscription disciplinaire, y compris une suspension, était sans cause juste et suffisante, ces documents ainsi que les griefs en découlant doivent être retirés du dossier de l'employée ou de l'employé.

XX.03 A L'employée ou l'employé a le droit de présenter une réponse écrite à tout document contenu dans son dossier. La réponse doit être ajoutée au dossier et accompagner le document pertinent chaque fois que ce dernier est examiné ou invoqué.

XX.03 B Toute lettre de réprimande et tout dossier de mesure disciplinaire mentionnés à l'article XX.02 sont retirés du dossier de l'employée ou de l'employé douze (12) mois après la réception de cette lettre par le membre du personnel, à condition qu'aucune mesure disciplinaire n'ait été inscrite à son dossier pendant cette période de douze (12) mois.

XX.04 A Une copie de tous les contrats de travail, des évaluations officielles du rendement et des rapports écrits d'étape doit être conservée dans le dossier de l'employée ou de l'employé.

XX.04 B Le collège ne doit conserver aucun dossier concernant une employée ou un employé, qu'il soit d'ordre disciplinaire ou lié au rendement, autre que le dossier officiel. Le dossier doit être conservé de manière centralisée au département des ressources humaines du collège.

XX.04 C Afin d'en garantir la confidentialité, aucun autre dossier personnel ne doit être conservé par un autre membre du personnel ou mandataire du collège.

XX.05 Tout renseignement confidentiel recueilli par le collège ou qui lui est fourni concernant les mesures d'adaptation ou les congés, y compris, mais sans s'y limiter, les renseignements de santé et médicaux, doit être conservé dans un dossier distinct par le service approprié. Seul le personnel autorisé du collège qui est tenu d'avoir accès à ces renseignements dans l'exercice

de ses fonctions doit y avoir accès. Ces renseignements ne seront conservés que pour la durée minimale exigée par la législation pertinente.