



**Division de l'information, de la
protection de la vie privée et des
Archives publiques**

**Séries de documents communs basés sur
les fonctions du gouvernement de
l'Ontario – Gestion des employés**

Décembre 2014

Autorisation

Séries de documents communs basés sur les fonctions du gouvernement de l'Ontario:

Gestion des employés

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

2014-12-17

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Gestion des employés

Acronyme de la fonction : EMP

Description

Fonction consistant à gérer tous les employés au sein du ministère. Les « employés » désignent les employés du bureau d'un ministre, les employés permanents et à durée déterminée, et les personnes travaillant dans le cadre d'une bourse d'études, d'un stage et de relations de travail similaires. Le terme désigne également le personnel non rémunéré, p. ex., les placements d'étudiants, les stages d'enseignement coopératif et le bénévolat. Cette fonction consiste également à gérer les salaires, les pensions et les avantages sociaux ainsi que les heures de travail se rapportant aux employés.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
AUT	Autorisation
ESH	Dossier de service des employés
PRO	Procédures
REC	Recrutement

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Séries de documents communs basés sur les fonctions](#) sur le site iNetwork.

Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Autorisation (AUT)				
EMP-AUT-001	Demandes des employés	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Dossier de service des employés (ESH)				
EMP-ESH-001	Établissement	ACC + 2 ans	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation	Détruire
EMP-ESH-002	Santé et bien-être	ACC + 2 ans	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation	Détruire
EMP-ESH-003	Paie, avantages sociaux et pension	ACC + 2 ans	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation	Détruire
EMP-ESH-004	Congés	ACC + 2 ans	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation	Détruire
EMP-ESH-005	Gestion du rendement	ACC + 2 ans	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation	Détruire
EMP-ESH-006	Cessations d'emploi	ACC + 2 ans	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation	Détruire
EMP-ESH-007	TRANSITION À L'EMPLOI	ACC + 6 ans	Après la fin du droit à la sécurité de l'emploi	Détruire
Procédures (PRO)				
EMP-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures	Détruire
Recrutement				

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
(REC)				
EMP-REC-001	Sélection et embauche	ACC + 2 ans	Après la dotation des postes	Détruire

Activité : Autorisation (AUT)

Description : Processus consistant à solliciter et à accorder l'autorisation d'entreprendre une action demandée.

Numéro de série : EMP-AUT-001	
Titre de la série : Gestion des employés – Autorisation – Demandes des employés	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7100 (Conférences, réunions, colloques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lorsque les employés demandent l'autorisation de bénéficier de mesures d'adaptation, de modalités de travail flexibles et de congés. Il faut également demander une autorisation pour les employés qui souhaitent assister à une conférence, à une réunion, à un colloque, etc., et pour organiser les préparatifs et les réservations associés à leur transport et à leur hébergement lors de tels événements.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les analyses de rentabilité, les approbations, la correspondance, la description du programme de la conférence ou de l'événement, les formulaires de dépenses, les formulaires d'inscription remplis, les confirmations et les demandes refusées.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Dossier de service des employés (ESH)

Description : Activités associées à la gestion de la nomination et du service des employés.

Numéro de série : EMP-ESH-001	
Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Établissement	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1000-10 (Dossiers personnels des employés – Copies de l'unité de programme) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'embauche et de l'intégration des employés.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> des éléments suivants : Documents sur les nouveaux employés : Lettre d'offre signée; liste de contrôle pour les nouveaux employés; trousse d'entretien au moment de l'embauchage; feuilles de calcul et recalcul de la date du début du service ininterrompu et lettre à l'employé; serment professionnel ou serment d'allégeance; copie certifiée conforme du certificat de naissance, certificat de citoyenneté canadienne, passeport ou permis de travail; formulaire d'embauche WEAR; demande de dépôt direct et chèque annulé; formulaire initial WIN contenant les coordonnées de l'employé; TD1 et TD1 ON; contrat avec l'Administration des écoles provinciales; lettre d'attestation; attestation de licence ou d'affiliation requise; titres de compétence et certificats exigés par la profession; certificats des Services en français; résultats des tests de dactylographie; certificat d'autorisation de sécurité ou lettre de confirmation. Documents d'assurance collective : Demande d'assurance collective ou formulaire de	

Numéro de série : EMP-ESH-001

modification pour tous les groupes, EXCEPTÉ les juges et les membres de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Administration des écoles provinciales; demande d'assurance collective ou formulaire de modification pour les juges et les membres de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Administration des écoles provinciales; lettres de confirmation et d'état de l'assureur; confirmation des frais de succession; formulaire de demande/modification de la couverture; confirmation du liquidateur; certificat de décès; documents complémentaires sur le bénéficiaire (p. ex., bénéficiaire subsidiaire à titre irrévocable).

Formulaires WEAR et lettres d'offre : Autorisation de modifier le poste, la situation, la paie ou les renseignements sur l'employé dans le formulaire WIN (p. ex., changement dans le rapport hiérarchique, nouvelle classification – promotion ou rétrogradation, prolongation du contrat à durée déterminée, affectation temporaire, prolongation, report des primes de mérite, prolongation de la période d'essai, etc.); lettre de notification; entente ou prolongation d'affectation temporaire.

Remarques :

Cette série ne s'applique qu'aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.

Renvois :

Numéro de série : EMP-ESH-002	
Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Santé et bien-être	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1000-10 (Dossiers personnels des employés – Copies de l'unité de programme) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les modalités prises concernant un réaménagement de l'emploi, une réaffectation et un retour au travail suite à une maladie, une blessure ou une incapacité, ainsi que les modalités de travail flexible (p. ex., semaine de travail comprimée, télétravail, travail à temps partiel, emploi partagé, travail à temps partiel avant la retraite, etc.).</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> des éléments suivants :</p> <p>notes médicales; plans et dossiers concernant le réaménagement de l'emploi; plans et dossiers concernant le retour au travail; exigences relatives à l'horaire modifié de travail; dossiers portant sur les programmes et la politique de gestion des présences; dossiers relatifs au régime de protection du revenu à long terme (lettre de demande, lettre d'autorisation ou de refus, cessation d'emploi, appel, réhabilitation, divulgation de renseignements au titre du Régime d'assurance-invalidité de courte durée, analyse des exigences du poste, demande d'un complément d'information auprès de l'assureur, avis d'absence de l'employé pour une durée supérieure à trois mois, déclaration de l'employeur, demande de non-versement des crédits restants).</p> <p>Citons également les ententes relatives aux modalités de travail flexible, les approbations, la correspondance, les plans et les critères d'évaluation.</p>	

Numéro de série : EMP-ESH-002

Remarques :

Cette série ne s'applique qu'aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.

Renvois :

Voir la série OHS-CLA-001 (Santé et sécurité au travail – Réclamations – Cas individuels de la CSPAAT) pour les demandes d'indemnisation déposées auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

Numéro de série : EMP-ESH-003	
Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Paie, avantages sociaux et pension	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1000-10 (Dossiers personnels des employés – Copies de l'unité de programme) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer les questions relatives à la paie, aux avantages sociaux et à la pension des employés.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies des secteurs de programme</u> des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • les dossiers sur la paie (avis de trop-payé ou moins-payé, attestation de trop-payé ou moins-payé, lettre concernant les répercussions sur la paie); • les dossiers sur les avantages sociaux (formulaire de confirmation du statut d'étudiant); • les dossiers sur les pensions (formulaire d'adhésion et liste de contrôle, documents de rachat [demande de droit à pension pour services passés], formulaire de transfert ou cessation [p. ex., Transfert de REER – Lettre à l'institution financière]). 	
Remarques : Cette série ne s'applique qu'aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.	
Renvois : Voir la série FIN-SAL-001 (Gestion financière – Salaires – Paie) concernant la gestion du paiement des salaires, des traitements et des avantages sociaux aux employés de la FPO.	

Numéro de série : EMP-ESH-004

Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Congés

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1000-10 (Dossiers personnels des employés – Copies de l'unité de programme) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour organiser les congés, notamment les congés de maternité ou les congés parentaux, les congés sans solde, les congés autofinancés et les congés spéciaux.

Contenu :

Il s'agit des documents portant sur les modalités prises concernant les congés des employés, parmi lesquels les congés de maternité ou les congés parentaux, les congés sans solde, les congés autofinancés et les congés spéciaux.

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des secteurs de programme des éléments suivants :

lettre ou courriel d'approbation; trousse d'information si le congé sans solde est d'une durée supérieure à 30 jours; demande de cotisation pendant un congé sans solde; formulaire pour congé sans solde d'une durée supérieure à 30 jours; plan de congé autofinancé; demande ou modification du plan de congé autofinancé; retrait du plan de congé autofinancé; début du congé autofinancé.

On y trouve également les dossiers sur les congés de maternité, les congés parentaux et les congés d'adoption (les trousse d'information relatives à l'ensemble de ces congés).

Remarques :

Cette série ne s'applique qu'aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.

Revois :

Numéro de série : EMP-ESH-005	
Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Gestion du rendement	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1000-10 (Dossiers personnels des employés – Copies de l'unité de programme) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d'emploi/la fin de l'affectation
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour établir, évaluer et perfectionner le rendement professionnel des employés dans le cadre d'évaluations régulières du rendement, ce qui consiste notamment à créer et à examiner des plans individuels d'apprentissage.</p> <p>Ces renseignements sont également utilisés pour démontrer que les employés ont respecté les exigences de formation du ministère ou de la FPO sur les obligations du personnel, conformément aux lois, directives, politiques, etc., en vigueur (p. ex., concernant l'accessibilité, la diversité, les conflits d'intérêts, etc.).</p> <p>Ces renseignements concernent également les mesures disciplinaires prises en cas de mauvaise conduite d'un employé.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> du plan d'amélioration du rendement préliminaire ou à moyen terme, les révisions des modalités de travail flexible; les lettres de mention élogieuse; la reconnaissance signée par l'employé des politiques locales ou ministérielles (notamment, les politiques relatives à l'accessibilité, à la diversité, aux conflits d'intérêts, etc.).</p> <p>On y trouve également les plans de formation ou d'apprentissage (remarque : les plans du Système de rémunération des cadres [SRC] sont stockés en ligne dans le système de gestion du talent); les certificats de premiers soins; la correspondance; les confirmations</p>	

d'achèvement réussi de formation.

Citons enfin les dossiers relatifs aux mesures disciplinaires, tels que les lettres de sanction disciplinaire ou de suspension (lettres concernant les répercussions sur la paie, protocoles d'accord [sous réserve qu'il y ait des répercussions sur la paie, la date d'entrée en service, la date de prime de mérite, etc.]).

Remarques :

Cette série ne s'applique qu'aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.

La version définitive et signée du plan d'amélioration du rendement est versée au dossier RH de l'employé et conservée par RHOntario. La version définitive du plan d'amélioration du rendement des employés faisant partie du programme de gestion du talent est conservée en ligne dans le système de gestion du talent.

Renvois :

Voir la série LAB-GRV-001 (Relations du travail – Griefs – Griefs et arbitrages pour les cas individuels) et la série LAB-GRV-002 (Relations du travail – Griefs – Griefs et arbitrages pour les cas collectifs) pour les documents sur les griefs.

Voir la série LDV-COM-001 (Apprentissage et perfectionnement – Conformité – Formation obligatoire des employés) concernant les dossiers traitant du respect, par le ministère, des exigences du gouvernement et de la FPO concernant la participation des employés à des programmes et des activités de formation et de perfectionnement.

Numéro de série : EMP-ESH-006	
Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Cessations d’emploi	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1000-10 (Dossiers personnels des employés – Copies de l’unité de programme) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l’Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d’emploi/la fin de l’affectation
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés quand les employés quittent la FPO pour cause de congédiement, de démission, de départ à la retraite ou de décès.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s’y limiter, <u>les copies des secteurs de programme</u> des éléments suivants :	
lettre de démission de l’employé, déclaration de départ en retraite ou pré-retraite; lettre d’avis de travail à temps partiel; lettre de cessation d’emploi ou de congédiement; avis du ministère concernant le départ à la retraite d’un employé qui vient de recevoir un avis de licenciement; avis écrit de congédiement et restrictions concernant un emploi futur, le cas échéant; trousse d’entrevue de départ, trousse d’information en cas de démission ou avis de licenciement; autorisation d’indemnité de cessation d’emploi; calculs de l’indemnité de cessation d’emploi et relevé financier; formulaire de recouvrement des biens ou certificat de décharge; confirmation de la date du départ à la retraite; la date du Facteur 80 ou 90 (télécopie de la Commission du Régime de retraite de l’Ontario ou de la Fiducie du régime de retraite du SEFPO).	
Remarques :	
Cette série ne s’applique qu’aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.	
Renvois :	

Numéro de série : EMP-ESH-007	
Titre de la série : Gestion des employés – Dossier de service des employés – Transition à l’emploi	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1650-10 (Transition à l’emploi – Dossier de l’employé) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l’Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fin du droit à la sécurité de l’emploi
Délai de conservation	ACC + 6 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre du processus de transition à l’emploi pour les employés de la FPO ayant reçu un avis de licenciement.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s’y limiter <u>les copies des secteurs de programme</u> des portefeuilles de compétences des employés; des lettres se rapportant à la transition à l’emploi; des feuilles d’options; des lettres concernant les offres d’emploi et les affectations de tâches; des documents sur les mutations; des renseignements sur les affectations directes; des renseignements sur les affectations temporaires ou permanentes; des notes; et des documents relatifs au départ de l’employé.	
Remarques :	
Cette série ne s’applique qu’aux copies conservées aux ministères (responsable ou secteur de programme). RHOntario assure la gestion des documents faisant autorité.	
Les droits à la sécurité de l’emploi pour les employés peuvent prendre fin pour différentes raisons : démission, départ à la retraite, départ pour un autre emploi, annulation d’un avis.	
Renvois :	

Activité : Procédures (PRO)

Description : Activités associées à l'élaboration et à l'adoption de méthodes organisationnelles standard pour exécuter les activités conformément à la politique établie.

Numéro de série : EMP-PRO-001	
Titre de la série : Gestion des employés – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6750 (Gestion des manuels) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et réviser les procédures ministérielles relatives à la gestion des employés.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives aux programmes ministériels de gestion des employés. On y trouve également les documents portant sur l'élaboration et la révision des procédures, notamment les recherches de fond, les ébauches de procédure contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série LAB-PRO-001 (Relations du travail – Procédures – Procédures d'exploitation) pour les procédures ministérielles s'appliquant aux activités relevant des relations du travail.	

Activité : Recrutement (REC)

Description : Activités associées au recrutement d'employés et de bénévoles.

Numéro de série : EMP-REC-001	
Titre de la série : Gestion des employés – Recrutement – Sélection et embauche	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 15.10.1 (Personnel – Recruitment) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après la dotation des postes
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour planifier, attirer, sélectionner et embaucher des employés au sein de la FPO.	
Contenu : Il s'agit des documents portant sur les divers processus (voir la section Remarques ci-dessous) qui entrent en jeu lors du recrutement, des entrevues et de l'embauche des employés de la FPO. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> des éléments suivants : approbation ministérielle de la dotation du poste; description du poste; trousse d'information sur le poste; stratégie de dotation en personnel; vue d'ensemble des postes vacants et des besoins en dotation; approbations exigées pour commencer les concours; stratégie relative à l'affichage des postes; annonces/offres d'emploi affichées à l'interne et à l'externe; curriculum vitae des candidats; listes de candidats; critères de sélection et évaluation; calendriers des entrevues; listes des membres du comité de sélection. On y trouve également les formats et les questions d'entrevue, le matériel d'évaluation et de classement, le consentement écrit des candidats concernant la vérification des références, les renseignements afférents à la vérification des références et le formulaire original	

Numéro de série : EMP-REC-001

d'évaluation des risques aux fins de la présélection à l'emploi (Employment Screening Risk Assessment ou ESRA).

Citons en outre les demandes d'emploi, les rapports d'entrevue et la correspondance avec les candidats, notamment les lettres d'offre ou de refus, selon le cas; les ententes d'affectation temporaire; et les lettres d'offre et de bienvenue.

Remarques :

Cette série concerne la planification et le recrutement à des fins de dotation de poste, ET NON PAS les dossiers personnels des employés. Voir les séries EMP-ESH-001 à EMP-ESH-007 (Gestion des employés – Dossier de service des employés), pour les copies conservées au ministère des dossiers personnels des employés.

Les dossiers originaux de cette série sont transmis aux Services de recrutement de RHOntario. Cette série ne s'applique qu'aux copies conservées aux ministères ou par les gestionnaires.

Le processus de recrutement se déroule en quatre phases, chacune ayant ses propres étapes et objectifs :

1. La phase de planification commence quand un gestionnaire décide de recruter des candidats pour pourvoir un poste vacant et se termine lorsque l'employeur a satisfait à ses obligations concernant le droit à la sécurité de l'emploi et aux dispositions relatives à l'ajustement des effectifs.
2. La phase de promotion consiste à attirer, à sélectionner et à évaluer les candidatures pour identifier les candidats qualifiés.
3. La phase de sélection vise à choisir, à recevoir en entrevue et à évaluer les postulants qualifiés, et à retenir un candidat.
4. La phase d'embauche est la dernière du processus de recrutement. Elle consiste à faire une offre au candidat retenu et à le préparer à se joindre à l'équipe.

Numéro de série : EMP-REC-001

Renvois :

Voir les séries EMP-ESH-001 à EMP-ESH-007 (Gestion des employés – Dossier de service des employés) pour les copies conservées au ministère des dossiers personnels des employés.

Voir la série FPM-SEC-001 (Gestion des installations et des propriétés – Sécurité – Accès des employés) pour les documents se rapportant à la délivrance des cartes de sécurité aux employés.