

DIRECTIVE : Accès des membres à leur dossier personnel
SECTION : Ressources humaines

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Les employés de la DSFM ont le droit d'accès à leur dossier personnel qui est conservé au bureau divisionnaire sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP).

MODALITÉS

1. Les demandes d'accès doivent être adressées, par écrit ou verbalement, à la direction générale ou son délégué, avec un préavis de 24 heures ou à un moment fixé d'un commun accord.
2. Ce dossier est la propriété officielle de la DSFM. Toute l'information contenue dans les dossiers personnels est considérée comme étant confidentielle entre l'employeur et l'employé.
3. Les demandes d'accès par une tierce personne au dossier d'un membre du personnel seront gérées selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP).

PROCESSUS

--

LIEN – Directive administrative associée

--