

### OBJET

Le FrancoSud reconnaît la nécessité de tenir un dossier d'employé pour chacun des membres de son personnel. Ces dossiers sont la propriété du conseil scolaire. Ils doivent être tenus dans la plus grande confidentialité, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP), et conservés conformément au système de gestion des documents du conseil scolaire.

La direction générale adjointe, ressources humaines et catholicité, est responsable de l'administration de cette directive administrative.

### MODALITÉS

1. Les dossiers du personnel peuvent être conservés en format papier ou sous forme électronique.
2. Les dossiers du personnel peuvent contenir des informations spécifiques concernant :
  - a) Le recrutement, la sélection et l'attribution des postes ;
  - b) Les congés ;
  - c) L'appréciation et l'évaluation de la performance ;
  - d) Le développement, les prix, les formations réussies, etc.
  - e) Les informations médicales ;
  - f) Les mesures disciplinaires ;
  - g) Les salaires et les avantages sociaux ;
  - h) La cessation d'emploi ; et
  - i) La correspondance entre le conseil scolaire et l'employé.
3. Un dossier personnel ne doit pas contenir d'éléments anonymes.
4. Les dossiers du personnel doivent être conservés en permanence par la direction générale adjointe des ressources humaines ou par un autre membre du personnel autorisé. Ils doivent être gardés sous clé dans le département des ressources humaines lorsqu'ils ne sont pas sous la surveillance directe du personnel autorisé.
5. L'accès aux dossiers du personnel est limité à la direction générale, à la direction générale adjointe des ressources humaines et au personnel autorisé.
6. Si un dossier d'un membre du personnel en format papier est retiré du département des ressources humaines, les informations suivantes **sont enregistrées** sur un intercalaire inséré en lieu et place du dossier :
  - a) Le nom figurant sur le dossier personnel ;

- b) Le nom et la signature de la personne autorisée à retirer le dossier ; et
- c) La date de retrait et de restitution.

7. Les dossiers électroniques du personnel contiennent une « empreinte » qui fournit des informations sur les personnes qui ont accédé à un dossier.

8. Tout employé peut avoir accès à son dossier personnel en format papier, s'il est encore disponible, aux conditions suivantes :

- a) Un préavis de vingt-quatre (24) heures doit être donné à la direction générale adjointe des ressources humaines;
- b) Le dossier doit être examiné en présence d'un membre du personnel des ressources humaines;
- c) L'employé n'est pas autorisé à retirer le dossier ou une partie de celui-ci du bureau des ressources humaines;
- d) Les ajouts ou suppressions au dossier personnel ne sont autorisés qu'à la discrétion de la direction générale adjointe des ressources humaines;
- e) Des copies de tous les documents sont autorisées. Des frais de photocopie peuvent être exigés.

9. Les employés ont accès à certains documents contenus dans leur dossier électronique grâce à la plateforme utilisée par le conseil scolaire.

10. Le personnel du FrancoSud ne peut divulguer, sous quelque forme que ce soit, les informations contenues dans les dossiers des membres du personnel, sauf dans les situations suivantes :

- a) Si la loi l'exige, ou
- b) Avec l'accord écrit de l'employé.

11. Les dossiers du personnel sont conservés conformément à la directive administrative 185 du FrancoSud - Rétention et disposition des documents.

*Références: Education Act  
Alberta Human Rights Act  
Freedom of Information and Protection of Privacy Act  
Access to Information Bulletin 3.2.5  
Canadian Charter of Rights and Freedom  
Directive administrative 185 - Rétention et disposition des documents  
Politique 16 du FrancoSud*