

*Directive emise le 10 octobre 2017 par Steven White, commissaire adjoint, DPRH int.*

*Les modalités ci-dessous entrent en vigueur immédiatement et demeureront en place jusqu'à nouvel ordre. Veuillez vous assurer d'en informer les employés de votre secteur qui conservent des dossiers du personnel et de santé.*

*À la réception d'une demande d'accès à un dossier du personnel et de santé, qu'il s'agisse d'un employé actuel ou ancien de la GRC, veuillez offrir cet accès dans un environnement contrôlé dès que possible, c'est-à-dire dans un bureau du Perfectionnement et du Renouvellement ou des Services de santé. La personne pourra prendre des notes et, si elle désire obtenir un exemplaire des documents, le bureau en question fera de son mieux pour accéder à cette demande au moment de l'accès. Si c'est impossible, on fera savoir au demandeur à quel moment il pourra obtenir un exemplaire des documents. On s'efforcera de réduire le délai d'attente au minimum entre le moment de la demande et la remise des documents. Le bureau concerné devra vérifier le dossier pour en retirer tout élément non diffusable (par exemple, des instruments d'évaluation psychologique) afin de s'assurer qu'il ne soit pas copié ou diffusé.*

*Un employé peut uniquement accéder à son dossier personnel ou de santé. Il est interdit à quiconque d'accéder au dossier du personnel ou de santé d'un autre membre ou employé. Les bureaux détenant ces dossiers doivent se garder de conseiller au demandeur de présenter une demande d'AIPRP au lieu de donner l'accès aux dossiers voulus.*

*Si la demande pour une copie de dossier personnel ou de santé n'est pas faite en personne, par exemple lorsqu'il s'agit d'une demande d'accès par écrit, le bureau concerné vérifiera le dossier pour en retirer tout élément non diffusable, et fournira un exemplaire du dossier épuré dès que possible, en informant le demandeur du délai, le cas échéant.*

*Lorsque le dossier demandé a été archivé, le bureau concerné demandera au bureau divisionnaire de gestion des dossiers d'obtenir le dossier en question des Archives dans un délai raisonnable. À la réception du dossier, appliquer les modalités susmentionnées*

**Stephen White, commissaire adjoint**  
**Dirigeant principal des ressources humaines intérimaire**