

DIRECTIVE N. 44

DOSSIER PERSONNEL DES MEMBRES DU CLERGÉ

1. Définition des termes

Les dossiers personnels du clergé sont tous des documents du Diocèse de Sault Ste-Marie consignés dans les fichiers diocésains et qui concernent chacun des membres du clergé.

2. Objet de la directive

À aucun moment ne pourra-t-on communiquer publiquement un renseignement contenu dans le dossier d'un membre du clergé à moins d'avoir obtenu au préalable le consentement du clerc en question, à moins que cela ne soit exigé par le droit ou permis en vertu de la Directive sur l'Accès à l'Information.

En dépit de ce qui est dit plus haut, un clerc ne peut examiner quelque document que ce soit qui violerait la confidentialité d'un autre clerc.

3. Directive

A. Droits des clercs – accès au dossier

Il sera permis aux membres du clergé d'examiner leur propre dossier. Les clercs qui souhaitent examiner leur dossier peuvent en faire la demande au moins 5 à 10 jours ouvrables avant la date de consultation. Les clercs doivent être accompagnés d'un délégué de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste. Marie in Ontario, Canada** pendant qu'ils consultent leur dossier.

B. Droits des clercs – exactitude

Les clercs peuvent remettre en question l'exactitude des documents déposés dans leur dossier personnel, demander que des corrections soient apportées et qu'une note écrite de leurs commentaires soit ajoutée en guise d'annotation à la documentation.

C. Droits des clercs – reproduction des documents

Les clercs peuvent demander que des copies de la documentation soient incluses dans leur dossier personnel.

D. Droits des clercs – étendus aux anciens membres du clergé

Tout membre du clergé qui a exercé du ministère dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et qui demande à avoir accès à son dossier personnel doit fournir une pièce d'identité avec photo. La demande et la procédure de consultation du dossier seront les mêmes que celles qui existent pour les membres du clergé actuels de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste. Marie in Ontario, Canada**

DIRECTIVE N. 44

DOSSIER PERSONNEL DES MEMBRES DU CLERGÉ

E. Accès par des tierces parties

Une tierce partie qui demande d'avoir accès au dossier personnel d'un clerc doit fournir une pièce d'identité avec photo, de même qu'une autorisation écrite déclarant qu'elle a la permission du clerc en question de consulter son dossier. La demande et la procédure de consultation seront les mêmes que celles qui existent pour les membres actuels du clergé de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste. Marie in Ontario, Canada.** À noter que seuls des documents tels que le Testament et la Procuration seront accessibles.

F. Propriété du dossier

Tous les renseignements conservés dans les dossiers personnels des membres du clergé sont la propriété exclusive de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste. Marie in Ontario, Canada.** Il est strictement interdit aux membres du clergé ou à des tierces parties de retirer toute documentation ou information des dossiers personnels.