

DIRECTIVES DE L'APPUL CONCERNANT L'ACCÈS INDIVIDUEL D'UN MEMBRE AUX DOSSIERS DE L'APPUL

Les dossiers tenus par l'APPUL sont la propriété de l'APPUL et non pas des membres de l'association individuellement. Ces dossiers peuvent contenir des renseignements confidentiels à divers points de vue : renseignements personnels sur d'autres membres, correspondance interne et documents échangés entre les membres du bureau, les membres du personnel, les membres du conseil et les délégués de l'APPUL, correspondance ou notes au sujet de rencontres avec l'administration, documentation échangée entre l'APPUL et d'autres organismes syndicaux, entre autres l'ACPPU, correspondance avec notre conseil juridique, ainsi que des opinions juridiques.

Au cas où un membre désire avoir accès aux dossiers ou copies de dossier le touchant directement, l'APPUL les examine et lui donne accès aux documents qui sont non confidentiels à tous points de vue. A la demande du membre, celui-ci reçoit des copies de toute plainte et / ou de tout grief déposé à son sujet, de toute correspondance se rapportant au processus de la plainte ou du grief en question, y compris les réponses officielles de l'administration à la plainte ou au grief, les copies de la correspondance entre l'APPUL et le membre, ainsi que de la correspondance envoyée ou reçue par l'APPUL où il est indiqué qu'une copie lui est adressée, et les copies de notes prises lors de réunions auxquelles le membre a assisté, et qui se rapportent exclusivement aux discussions ayant eu lieu lors de la réunion.

A la demande d'un membre de l'APPUL à accéder à quelque dossier que ce soit à son propre sujet et en possession de l'APPUL, ces dossiers sont examinés par le personnel et les membres appropriés du bureau de l'APPUL, et des copies sont faites de toute documentation à transmettre au membre en vertu de la présente directive. Les copies de cette documentation sont mises à la disposition du membre aussi tôt que possible, normalement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa demande. Au cas où le dossier serait volumineux, et où d'autres contraintes touchant le personnel et / ou les membres du bureau ne permettraient pas la remise desdits documents dans les cinq (5) jours ouvrables, le membre en est informé, ainsi que de la date à laquelle les copies seront mises à sa disposition.