



## **POLITIQUE GÉNÉRALE DE GESTION DE DOCUMENTS**

1. Le syndicat s'engage à ne recueillir et à ne conserver que les pièces et documents nécessaires à l'application de la convention collective ou d'un mandat qui lui est confié par un membre en vertu des politiques du SERM.
2. Toutes les pièces et/ou documents ayant un caractère privé ou personnel (certificats médicaux, mesures disciplinaires, procédures légales, etc.) seront conservés dans un dossier au nom de la personne concernée ou dans un dossier de grief.
3. Dans le cas de dossiers de grief ou d'un autre mandat, le syndicat ne recueillera, ne conservera ou ne transmettra que les pièces et/ou confirmations nécessaires au traitement du litige.
4. Les seules personnes ayant accès aux dossiers des membres, des griefs et des autres mandats sont :
  - les secrétaires;
  - les conseillères et/ou les conseillers syndicaux;
  - les membres du Conseil exécutif;
  - la procureure ou le procureur du syndicat.
5. Sur demande, une enseignante ou un enseignant obtient un rendez-vous pour avoir accès aux documents et pièces contenus à son ou ses dossiers.

**Adoptée par le Conseil des déléguées et délégués  
le 14 septembre 2010**