

GUIDELINES ON ACCESSIBILITY TO MEMBERSHIP STATUS FILE

Preamble

The Guidelines on Accessibility to Files are the procedures established by which a member obtains access to his or her membership status file. They provide for any member of the College the opportunity to examine and verify the content of his or her file respecting the status of the member with the College.

The Guidelines are based on the principle that a member has a right to verify the accuracy of the information contained in his or her file, upon which the member's status with the College may be affected.

Introduction

By-Law 53 stipulates that the files are the property of the College (through the Registration Committee) and shall be treated in confidence and shall be subject to the control of the Registrar. Accordingly, By-Law 38(c) provides for the Registrar to keep and maintain the files related to membership of the College.

Composition of Files

A member's file shall be divided into two portfolios as follows:

Part I - membership status file;

Part II - confidential documents portfolio.

These Guidelines apply exclusively to Part I of a member's file, more specifically, to the membership status file.

LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT L'ACCÈS AUX DOSSIERS PERSONNELS

Préambule

Les lignes directrices régissant l'accès aux dossiers des membres décrivent les procédures qui permettent à une ou un membre d'avoir accès à son dossier personnel. Elles permettent à toute et tout membre du Collège d'examiner et de vérifier le contenu de son dossier relatif à son statut au sein du Collège.

Les lignes directrices reposent sur le principe qu'une ou un membre est en droit de vérifier l'exactitude des renseignements que contient son dossier, renseignements susceptibles d'avoir des répercussions sur son statut au sein du Collège.

Introduction

Le règlement administratif 52 prévoit que les dossiers appartiennent au Collège (par l'entremise du comité d'enregistrement) et qu'ils sont traités de façon confidentielle et placés sous le contrôle de la secrétaire générale ou du secrétaire général. En conséquence, le règlement administratif 37 c) attribue à la secrétaire générale ou au secrétaire général la garde et la tenue des dossiers afférents aux membres du Collège.

Composition du dossier

Le dossier d'une ou d'un membre sera divisé en deux parties comme suit:

Partie I - dossier personnel;

Partie II - dossier des documents confidentiels.

Les présentes lignes directrices s'appliquent exclusivement à la Partie I, le dossier personnel de la ou du membre.

Definitions

In these Guidelines

- (a) Access means the action of a member reviewing the contents of his or her membership status file in the presence of the Registrar, but does not include or authorize the removal of any document thereof.
- (b) File includes folder (paper or electronic) bearing the member's name and containing correspondence and/or documents filed with the Registrar regarding that member and the College.
- (c) Document means any communication filed with the Registrar in regard to a member.
- (d) Membership Status File means Part I of a member's file consisting of any correspondence and/or documents accessible to a member under these Guidelines, regarding a member's membership status with the College.
- (e) Confidential Documents Portfolio means Part II of a member's file consisting of any correspondence and/or documents held in confidence and not accessible to a member under these Guidelines.

Content of Membership Status File

The file referred to shall contain only the member's:

- (a) Application for membership;
- (b) Reference forms;

and, if applicable according to the member's status:

Définitions

Dans les présentes lignes directrices

- a) accès signifie l'examen par une ou un membre du contenu de son dossier personnel en présence de la secrétaire générale ou du secrétaire général, mais ne comprend et n'autorise pas le retrait d'un document figurant dans ce dossier.
- b) dossier comprend un dossier (papier ou électronique) portant le nom de la ou du membre et renfermant des lettres ou des documents relatifs à la ou au membre et au Collège qui ont été déposés auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général.
- c) document désigne toute communication relative à une ou un membre déposée auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général.
- d) dossier personnel désigne la Partie I du dossier d'une ou d'un membre formée de la correspondance ou des documents relatifs au statut du membre au sein du Collège, auxquels tout membre a accès en application des présentes lignes directrices.
- e) dossier des documents confidentiels désigne la Partie II du dossier d'une ou d'un membre formée des lettres ou documents détenus à titre confidentiel et auxquels aucune ou aucun membre n'a accès en application des présentes lignes directrices.

Contenu du dossier personnel

Le dossier visé ne renferme dans chaque cas que les pièces suivantes:

- a) la demande d'adhésion au Collège;
- b) les lettres de référence;

et au besoin, selon le statut de la ou du membre:

- (c) Official academic transcript;
- (d) Official attestation of supervised work experience in psychology and supervisory reports;
- (e) Proof of licensing or registration granted by an Association of Psychologists of another province or a state;
- (f) Examining Board summary report;
- (g) Membership status record;
- (h) Reports, recommendations and reasons therefore on which a member's status is determined or changed;
- (i) Any other correspondence between the member and the College.

The content of this file shall form the basis of decisions regarding a member's membership status with the College.

Who has access?

Unless stated otherwise in the Act or in the By-Laws of the College, only members of the College shall have access to their respective membership status file.

How is access granted?

The Registrar shall grant a member access to his or her file at a time and place mutually convenient, upon receipt of a written request by the member.

Limitations

The right of access shall not preclude, interfere or be inconsistent with any provision established under the Act, General By-Laws and Special By-Laws respecting the conduct, in all particulars of the affairs of the College.

- c) un relevé officiel de notes;
- d) une attestation officielle d'expérience supervisée de travail en psychologie et les rapports de supervision;
- e) une preuve d'autorisation ou d'enregistrement accordée par une association de psychologues d'une autre province ou d'un état;
- f) le rapport sommaire du jury d'examen;
- g) les pièces relatives au statut de la ou du membre;
- h) les rapports, recommandations et motifs qui permettent de déterminer ou de modifier le statut de la ou du membre;
- i) toute autre correspondance entre la ou le membre et le Collège.

Les décisions relatives au statut de la ou du membre au sein du Collège sont fondées sur le contenu de ce dossier.

Droit d'accès

Sauf pour le cas d'une disposition contraire de la loi ou des règlements administratifs du Collège, seulement les membres du Collège ont accès à leur dossier personnel respectif.

Modalités d'accès

Sur réception d'une demande écrite à cet effet, la secrétaire générale ou le secrétaire général permet à une ou un membre d'avoir accès à son dossier à une date, une heure et un endroit mutuellement convenus.

Limites

Le droit d'accès ne doit pas porter atteinte à toute disposition relative à la conduite, à tous égards, des affaires du Collège, établie en application de la loi, des règlements administratifs généraux et des règlements administratifs spéciaux, ni être incompatible avec une telle disposition.

Confidential Documents

- (1) All documents pertaining to a membership status file which are marked “confidential” or presumed to be confidential shall be filed in the confidential documents portfolio.
- (2) A member may request the transfer of a confidential document pertaining to his or her Membership Status File upon
 - (a) Waiving his or her right to access the document in question, or
 - (b) Obtaining a written consent from the author of the document, waiving his or her right to confidentiality.
- (3) All documents not enumerated under “Content of Membership Status File” shall be filed in the confidential documents portfolio.
- (4) Documents or correspondence filed with the Registrar regarding the character, conduct or actions of a member shall be filed in the confidential documents portfolio and shall be dealt with in accordance with the appropriate sections of the Act or By-Laws.

Removal of documents

1. (1) In the event that a member is of the opinion that a document should be removed from his or her file, the member shall submit a written request with reasons to the Registrar.
- (2) The Registrar shall forward a member’s request to:

Documents confidentiels

- (1) Tous les documents figurant dans un dossier personnel qui sont revêtus de l’inscription « confidentiel » ou sont présumés confidentiels doivent être versés au dossier des documents confidentiels.
- (2) Toute ou tout membre peut demander le transfert d’un document confidentiel figurant dans son dossier personnel après avoir
 - a) renoncé à son droit d’accès audit document, ou
 - b) obtenu de l’auteur ou auteure du document une attestation écrite indiquant que ce dernier ou cette dernière renonce à son droit de garder le document confidentiel.
- (3) Tous les documents non énumérés sous la rubrique « Contenu du dossier personnel » doivent être versés au dossier des documents confidentiels.
- (4) Les documents ou lettres relatifs à la réputation, à la conduite ou aux actes d’une ou d’un membre qui sont déposés auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général doivent être versés au dossier des documents confidentiels et traités conformément aux articles pertinents de la loi ou des règlements administratifs.

Retrait des documents

1. (1) Une ou un membre qui est d’avis qu’un document devrait être retiré de son dossier doit présenter par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général une demande motivée à cet effet.
- (2) La secrétaire générale ou le secrétaire général doit communiquer la demande de la ou du membre au

(a) The Registration Committee for matters relevant to the registration process as provided for in the Act and By-Laws; or

(b) Council for any other matter affecting the status of the member;

and the Registrar shall inform the member of the decision made by the Registration Committee or Council.

(3) Upon receipt of authorization by the Registration Committee or Council, the Registrar may remove or destroy documents from a membership status file.

2. In the event that correspondence containing allegations regarding the character, conduct or actions of a member has been filed with the Registrar and has not been substantiated under the provisions of the Act and the By-Laws, the Registrar shall submit to the Council all correspondence relevant to these allegations for a decision for disposal.

a) comité d'enregistrement lorsqu'il s'agit d'une question liée au processus d'enregistrement prévu par la loi ou les règlements administratifs, ou

b) au conseil lorsqu'il s'agit de toute autre question relative au statut de la ou du membre,

et la secrétaire générale ou le secrétaire général doit informer la ou le membre de la décision du comité d'enregistrement ou du conseil.

(3) Sur réception d'une autorisation du comité d'enregistrement ou du conseil, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut retirer ou détruire des documents figurant au dossier d'une ou d'un membre.

2. Lorsque des lettres renfermant des allégations au sujet de la réputation, de la conduite ou des actes d'une ou d'un membre ont été déposées auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général et que ces allégations n'ont pas été prouvées conformément aux dispositions de la loi et des règlements administratifs, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit présenter au conseil toutes les lettres relatives à ces allégations pour que le conseil décide de la façon d'en disposer.