



## Préambule

ATTENDU qu'en matière de renseignements nominatifs, l'AENQ est régie par les lois suivantes :

- L'article 5 de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui prévoit, pour toute personne, le droit au respect de sa vie privée;
- Les articles suivants du *Code civil du Québec* :

L'article 35 qui prévoit que toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée;

L'article 37 qui prévoit que toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt légitime à le faire;

L'article 38 qui prévoit que toute personne peut consulter ou faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle;

L'article 39 qui prévoit que celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus;

L'article 40 qui prévoit que toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements contenus dans celui-ci.

- La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* qui concerne la cueillette de renseignements personnels et la gestion des dossiers que les organismes possèdent sur leurs membres ainsi que les listes nominatives;

ATTENDU que l'AENQ doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des renseignements nominatifs qui concernent les personnes salariées qu'elle représente;

ATTENDU que l'AENQ doit se doter de règles pour assurer la confidentialité des informations recueillies, utilisées ou transmises au sujet des personnes salariées qu'elle représente;

**L'AENQ respecte les principes de base suivants et informe les personnes salariées qu'elle représente de leurs droits et recours en matière de protection des renseignements nominatifs :**

### **I. Définition de la notion de renseignements nominatifs**

Tout renseignement personnel qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, peu importe la nature du support sur lequel il se trouve (support écrit, visuel, informatisé, électronique, sonore ou autre).

Aux fins de la présente politique de confidentialité, est considéré comme un renseignement personnel, notamment : le nom, la date de naissance, l'âge, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, le contenu ou la référence d'un dossier de nature syndicale, médicale ou autre.

## **II. Cueillette des renseignements nominatifs**

L'AENQ recueille et détient seulement les renseignements nominatifs nécessaires à l'exécution de son devoir de représentation en vertu du *Code du travail*, notamment en ce qui a trait à son mandat envers les personnes salariées qu'elle représente concernant :

- l'application de la convention collective;
- un grief;
- une contestation à la CNESST ou au TAT;
- un recours individuel au TAT;
- tout autre recours découlant du devoir de représentation.

L'AENQ recueille et détient également les renseignements nominatifs nécessaires au fonctionnement de la régie interne du syndicat.

## **III. Confidentialité des renseignements nominatifs**

L'AENQ conserve les dossiers des personnes salariées qu'elle représente contenant des renseignements nominatifs dans des classeurs, sous clé, au siège social du syndicat.

Seul le personnel à l'emploi de l'AENQ et les membres du Comité exécutif agissant pour et au nom du Syndicat ont accès aux dossiers des personnes salariées et ce, à la condition que cela soit nécessaire pour l'exercice de leurs fonctions ou l'exécution de leur mandat.

Aucun renseignement nominatif concernant une personne salariée représentée par l'AENQ ne peut être communiqué par le personnel à l'emploi ou par les membres du Comité exécutif à des tiers ou utilisé à des fins non pertinentes au dossier, à moins que la personne concernée ne donne expressément son consentement.

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel à l'emploi de l'AENQ et chaque membre du Comité exécutif doit tenir compte :

- de la confidentialité des dossiers des personnes salariées représentées par l'AENQ, notamment en ce qui a trait au dépôt d'un grief, aux discussions entourant celui-ci ainsi qu'au contenu du règlement hors cour, le cas échéant;
- des renseignements nominatifs concernant les personnes salariées représentées par l'AENQ qui viennent à sa connaissance.

#### **IV. Listes nominatives des membres de l'AENQ**

L'AENQ ne communique pas les listes nominatives des personnes salariées qu'elle représente, sauf auprès de :

- La Centrale des syndicats du Québec (CSQ);
- La Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ);
- La Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ);
- La Fédération des intervenantes en petite enfance du Québec (FIPEQ-CSQ);
- Tout autre organisme auprès duquel l'AENQ pourrait s'affilier;

afin que ces organisations syndicales puissent utiliser les renseignements contenus dans ces listes nominatives à des fins statistiques ou de régie interne.

#### **V. Droit d'accès, de consultation, de rectification et de correction**

Sur demande, l'AENQ confirme à une personne l'existence d'un dossier personnel qui la concerne, d'un dossier médical qui la concerne ou de tout autre dossier la concernant.

L'AENQ informe cette personne de son droit d'accès, de consultation, de rectification et de correction.

#### **VI. Archivage et destruction des documents**

Lorsque l'AENQ termine un dossier pour une personne, elle en fait l'archivage pour une période de 7 ans.

Lorsque l'AENQ se départit d'un dossier personnel après l'expiration du délai d'archivage mentionné au paragraphe précédent, elle le fait en faisant appel à une entreprise certifiée pour le déchiquetage, afin de préserver la confidentialité des renseignements nominatifs contenus au dossier.