



Politique de confidentialité

Le SELR remercie l'Association des employés du Nord Québécois (CSQ) dont le texte qui suit a largement été inspiré.

Politique de confidentialité

Préambule

ATTENDU qu'en matière de renseignements nominatifs le Syndicat des enseignantes et enseignants de la Riveraine (SELR) 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 le SELR doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des renseignements nominatifs qui concernent les personnes salariées qu'elle représente;

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

Le SELR 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

Le SELR 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 CSST, la DRA ou la CLP;
- un recours individuel à la Commission des relations de travail;
- tout autre recours découlant du devoir de représentation.

Le SELR recueille et détient également les renseignements nominatifs nécessaires au fonctionnement de la régie interne du syndicat.

III. Confidentialité des renseignements nominatifs

Le SELR 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 du SELR et les membres du Conseil d'administration 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 le SELR ne peut être communiqué par le personnel à l'emploi ou par les membres du Conseil d'administration 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 du SELR et chaque membre du Conseil d'administration doit tenir compte :

- de la confidentialité des dossiers des personnes salariées représentées par le SELR, 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 le SELR qui viennent à sa connaissance.

IV. Listes nominatives des membres du SELR

Le SELR 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);
- Tout autre organisme auprès duquel le SELR 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, le SELR 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.

Le SELR informe cette personne de son droit d'accès, de consultation, de rectification et de correction.

VI. Archivage et destruction des documents

Tout document reçu par le SELR au sujet d'un membre doit être archivé dans son dossier et conservé à l'endroit prévu à cette effet et selon les modalités prévues dans la présente politique.

Lorsque qu'une personne membre du SELR démissionne, le SELR conserve son dossier pour une période de 5 ans.

Avant de se départir d'un dossier après l'expiration du délai d'archivage mentionné au paragraphe précédent, le SELR en fait l'examen et conserve pendant 3 années supplémentaires les dossiers particuliers (arbitrage, dossier de CLP, dossier de CSST, dossier de la CARRA, etc.)

Lorsque le SELR se départit d'un dossier personnel après l'expiration du délai d'archivage mentionné dans cette politique, elle procède par déchiquetage.