



Règlement no. 5

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Association du personnel
de
l'École Polytechnique - CSQ**

Table des Matières

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1.1	DÉFINITION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
1.2	CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
1.3	SOURCES D'INFORMATION.....	2
1.4	AUTRES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
2.	LA CONFIDENTIALITÉ	3
3.	LES LISTES NOMINATIVES.....	3
4.	LE DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	4
5.	LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS.....	4
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT	4
Annexe 1	Articles de lois	1
Annexe 2	Formulaire.....	2

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Afin de ne pas alourdir le texte, tous les termes faisant référence à des personnes sont pris au sens générique et ont à la fois valeur de féminin et de masculin.

Considérant que les syndicats sont régis en matière de protection des renseignements personnels par la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, le *Code civil du Québec* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le syndicat doit se donner des règles pour assurer le traitement confidentiel des informations qu'il recueille, utilise ou transmet.

Voici les principes de base qui inspirent ce règlement afin d'informer les membres de leurs droits et recours en matière de protection des renseignements personnels.

1.1 DÉFINITION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier quelque soit la nature de leur support : écrite, sonore, visuelle, informatisée ou autres.

1.2 CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le syndicat ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de son mandat d'application générale de la convention collective ou de mandats plus spécifiques tels que :

- la conduite d'un grief ;
- la contestation devant la CSST ;
- l'expertise médicale.

1.3 SOURCES D'INFORMATION

L'employeur a des obligations, en vertu de la convention collective, de transmettre au syndicat des renseignements personnels sur les personnes salariées tels que :

- les informations générales ;
- les avis de mesures disciplinaires ou administratives ;
- les différents types de congés ;
- l'octroi de contrats d'engagement ;
- la déclaration d'accident de travail ;
- l'utilisation des jours de congés de maladie monnayables et non monnayables.

1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour d'autres renseignements personnels, ceux-ci sont recueillis auprès de la personne membre concernée à moins que celle-ci consente par écrit à la cueillette d'informations auprès d'un tiers, par exemple, le Service des ressources humaines de l'employeur.

À la suite d'une autorisation écrite de la personne salariée, le syndicat peut obtenir des informations auprès de l'employeur, en complétant le formulaire d'autorisation de consultation de dossier personnel (voir annexe 2), afin d'avoir accès :

- au dossier personnel ;
- au dossier médical ;
- au dossier de la CSST.

Dans ce dernier cas, la source des renseignements devra également être identifiée au dossier du membre.

Note : La personne salariée signe trois exemplaires :

- un exemplaire qui sera remis à l'employeur,
- un exemplaire qui sera remis à la personne salariée,
- un exemplaire qui devra être versé au dossier du syndicat.

2. LA CONFIDENTIALITÉ

Les dossiers personnels sont conservés sous clé dans le local syndical et ne peuvent être consultés que par les membres de l'Exécutif agissant au nom du syndicat et à la condition que cela soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou à l'exécution de leur mandat.

De plus, aucun renseignement personnel ne peut être communiqué à des tiers ou utilisé à des fins non pertinentes au dossier, à moins que la personne concernée n'y consente.

3. LES LISTES NOMINATIVES

Le syndicat ne communique pas la liste nominative de ses membres, sauf auprès de la CSQ (Centrale des syndicats du Québec) ou de la FPSES (Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur) afin que ces organismes produisent des statistiques sur les syndicats affiliés.

Une liste nominative est une liste comprenant notamment les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance et statut.

4. LE DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Le syndicat confirme à ses membres l'existence d'un dossier personnel les concernant. Les membres ont le droit d'y accéder et d'y apporter des rectifications et des corrections.

5. LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Si le syndicat souhaite se départir de dossiers des membres, celui-ci doit s'assurer de déchiqueter lesdits documents afin d'en assurer la confidentialité.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée générale le 6 juin 2006.

Annexe 1 ARTICLES DE LOIS

- la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*
article 5 : toute personne a droit au respect de sa vie privée.
- le *Code civil du Québec*
article 35 : le droit au respect de la réputation et de la vie privée ;
article 37 : la nécessité d'avoir un intérêt sérieux et légitime à la faire pour constituer un dossier sur une autre personne ;
article 38-40 : le droit de consultation et de rectification du dossier ;
article 39-41 : le droit d'accès aux renseignements contenus dans un dossier et le droit de corrections de ceux-ci.
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*
Cette loi concerne tant la cueillette de renseignements personnels que la gestion des dossiers que les organismes possèdent sur leurs membres ainsi que les listes nominatives.

Annexe 2 FORMULAIRE

Le _____

Direction, Service des ressources humaines
École Polytechnique de Montréal

Objet : CONSULTATION DU DOSSIER PERSONNEL ET MÉDICAL

Je, soussigné (e) _____, autorise la personne représentante syndicale _____ à consulter mon dossier personnel et médical auprès du Service des ressources humaines de l'employeur.

De plus, j'autorise cette personne représentante syndicale à obtenir tous les documents qu'elle jugera pertinents.

Bien à vous.

signature de la personne salariée

Note : la personne salariée signe trois exemplaires :

- 1) un exemplaire qui sera remis à l'employeur,
- 2) un exemplaire qui sera remis à la personne salariée,
- 3) un exemplaire qui sera versé au dossier du membre au syndicat.