



# POLITIQUE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE LA FACULTÉ  
DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

Adoptée à la 253e séance du Conseil de direction

Le 15 avril 2024

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### SECTION 1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATIONS

#### 1. Préambule

La présente politique régit le traitement et l'accès de l'information dont dispose l'AGEEFEP. Cette politique traite autant de l'aspect de l'accès à l'information que de la protection des renseignements personnels acquis par l'Association.

### SECTION 2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

#### 2. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes et expressions suivants ont pour définition :

- a) L'Association: Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP)
- b) Budget annuel : Document produit dans le cadre de l'application de la présente politique qui résume de façon générale le budget annuel de l'Association. Ce document doit comprendre les produits et les dépenses des grands champs d'activité de l'Association ;
- c) Club étudiant: regroupement composé de personnes étudiantes et diplômées d'un programme de la FEP dont la demande d'accréditation auprès du Conseil de direction de l'AGEEFEP a été approuvée;
- d) Gestion des ressources humaines : Toute question touchant la gestion générale des personnes employées de l'Association ou toute question traitant de façon précise d'une employée ou d'un employé de l'Association ;
- e) Huis clos : Procédure prévue par le guide de procédure de l'Association permettant à une assemblée délibérante d'exclure de l'assistance quelques ou l'ensemble des personnes n'étant pas membre de ladite assemblée ;

- f) Informations ayant une incidence judiciaire : Information qui pourrait porter préjudice à l'Association auprès des tribunaux ;
- g) Instance : Désigne de façon restrictive, pour l'application de la présente politique, le congrès biennal, l'assemblée générale, le Conseil de direction (CODI) et le Comité exécutif (EXE) ;
- h) Permanence: Désigne de façon restrictive, pour l'application de la présente politique, les personnes employées par la permanence de l'AGEEFEP et relevant directement de la coordination générale, incluant cette dernière;
- i) Renseignement personnel : Tout renseignement qui permet d'identifier une personne tel que défini à l'article 19 de la présente politique.

## CHAPITRE II – ACCÈS AUX DOCUMENTS

### SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 3. Champ d'application

La présente Politique s'applique:

- à l'accès à l'information et aux documents détenus par l'Association;
- aux Renseignements personnels détenus par l'Association;
- à toute personne qui traite des documents ou renseignements personnels que l'Association détient.

Le présent chapitre énonce les principes généraux sur l'accès à certains documents de l'Association. Les règles spécifiques d'accès aux documents sont contenues dans l'annexe A de la présente politique.

#### 4. Principe général

Les règles énoncées dans l'annexe A de la présente politique sont les règles d'accès minimal aux documents. Le comité exécutif, le conseil de direction ou la permanence peut, par résolution et pour des motifs jugés valables par ces instances, outrepasser les règles de la présente politique en donnant accès à des renseignements dont la présente politique ne garantit pas l'accès à la personne demandeuse en question.

Le comité exécutif ou la permanence doit faire rapport au conseil de direction des occasions où il a décidé d'outrepasser la présente politique.

## **5. Absence de règles**

En l'absence de règles énoncées dans la présente politique ou dans les textes réglementaires de l'Association, la permanence est responsable d'autoriser ou non l'accès aux documents de l'Association.

## **6. Documents adoptés**

Les documents couverts par la présente politique sont ceux qui ont été dûment adoptés par le Conseil de direction ou par les instances de l'Association.

## **7. Documents externes**

L'accès aux documents produits par d'autres organisations que l'Association doit respecter les règles d'accès desdites organisations.

## **SECTION 2. SPÉCIFICATIONS OU INTERPRÉTATION PARTICULIÈRE**

### **8. Accès sans restriction**

En l'absence de spécifications particulières dans l'annexe A de la présente politique, les personnes élues au sein du Comité exécutif ainsi que la permanence ont accès à l'ensemble des documents détenus par l'Association.

### **9. Informations à incidences judiciaires**

Le comité exécutif, le conseil de direction, la permanence peuvent restreindre l'accès à un document, ou à un extrait de document, lorsque les informations contenues dans celui-ci peuvent avoir des incidences judiciaires sur l'Association. Le comité exécutif, la permanence doivent faire rapport au conseil de direction des occasions où ils ont décidé de restreindre, au sens de la présente politique, l'accès à un document.

### **10. Documents d'instance**

Lorsqu'une personne a accès au procès-verbal d'une instance, elle est réputée avoir accès aux documents adoptés lors de ladite instance selon les mêmes modalités de diffusion que celles du procès-verbal en question, sauf si ces documents sont sujets à des spécifications particulières dans l'annexe A de la présente politique.

## CHAPITRE III – DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS

### 11. Disponibilité des documents

Tout document et résolution adopté lors d'une instance de l'Association doit être disponible, dans sa version adoptée, dix (10) jours ouvrables après la levée de l'instance l'ayant adoptée.

### 12. Exception

Nonobstant l'article 11 de la présente politique, les documents ayant été adoptés lors d'une séance du congrès biennal ou de l'assemblée générale ont l'obligation d'être disponibles seulement trente (30) jours ouvrables après la levée de ladite instance.

## CHAPITRE IV – HUIS CLOS

### 13. Document à huis clos

Les documents distribués lors d'une instance siégeant à huis clos ne peuvent être conservés par les personnes présentes lors du huis clos, à moins que l'instance ne prenne une résolution contraire à cet effet.

### 14. Matériel autorisé

Hormis lors des séances du conseil de direction ou du comité exécutif, lors d'une instance siégeant à huis clos, l'utilisation d'ordinateur portable ou d'autre matériel de transcription ou de transmission électronique est prohibée. La personne qui agit à titre de secrétaire d'assemblée est toutefois autorisée en tout temps à utiliser du matériel électronique.

### 15. Obligation des personnes déléguées

Les personnes représentantes présentes lors d'une séance se déroulant à huis clos, ou toute personne ayant eu l'information d'une autre façon, ont l'obligation de préserver le caractère confidentiel des discussions s'y étant déroulées, de même que des décisions découlant de ces discussions. Il est toutefois permis de transmettre l'information à d'autres personnes représentantes qui auraient pu être présentes lors de la séance.

## **16. Nécessité de huis clos**

De façon générale, les instances peuvent siéger à huis clos selon les modalités définies par les Règlements généraux. Toutefois, le conseil de direction ne peut traiter, à moins de siéger à huis clos :

- a) de la présentation du budget annuel et du budget révisé comme prévu dans la Politique de gestion des ressources financières ;
- b) du rapport du fonds de campagne comme prévu dans la Politique de gestion des ressources financières ;
- c) de l'attribution de sommes au fonds de campagne comme prévu dans la Politique de gestion des ressources financières.

### **16.1 Exceptions au huis clos**

Malgré l'article 16 de la présente politique, il n'est pas nécessaire pour le conseil de direction ou le comité exécutif de siéger à huis clos pour la présentation des :

- a) rapports du conseil de direction, incluant les résolutions adoptées ainsi que les résultats des votes associés à celles-ci, à l'exception des résolutions jugées sensibles par le conseil de direction, notamment, mais non limitativement, celles concernant tout renseignement personnel, les ressources humaines ou les litiges impliquant l'AGEEFEP.

## **17. Huis clos en assemblée générale et en congrès biennal**

L'assemblée générale et le congrès biennal sont soumis aux règles de huis clos énoncées à l'article 16 de la présente politique, mais doivent, de plus, nécessairement siéger à huis clos pour traiter des questions de gestion des ressources humaines contenant des renseignements nominatifs et pour la présentation des États financiers.

## **18. Version officielle**

Le procès-verbal officiel d'une instance ayant siégé en totalité ou en partie à huis clos doit contenir l'ensemble des discussions à huis clos ou non. Une version sans les discussions et les résolutions à huis clos doit tout de même être produite pour faciliter l'application des mesures prévues au chapitre II de la présente politique.

## CHAPITRE V – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 19. Renseignement personnel

Est considérée comme un renseignement personnel toute information détenue sur une personne étudiante membre de l'Association.

#### 20. Protection et personne responsable

De façon générale, mais sans limiter le contenu du présent chapitre, l'Association ne peut divulguer les renseignements personnels qu'elle détient. La personne élue au poste de secrétariat général est responsable de la protection des renseignements personnels et veille au respect et à la mise en œuvre des lois applicables à la protection des renseignements personnels. Elle peut déléguer cette tâche à la coordination générale.

#### 21. Rôles, responsabilités et formulaire d'engagement

Les personnes élues au sein du comité exécutif et les personnes employées de la permanence qui, dans le cadre de leurs fonctions, transigent avec des renseignements personnels ont l'obligation de respecter et garantir qu'elles :

- a) ne consultent ou n'utilisent les renseignements personnels auxquels elles ont accès que dans l'exercice de leurs fonctions ;
- b) ne donnent accès aux renseignements personnels à aucun tiers, à moins d'y être autorisées conformément aux procédures définies à la section 3 du présent chapitre ;
- c) protègent de façon adéquate l'information à laquelle elles ont accès ;
- d) et ne conservent ou ne font allusion à aucun renseignement personnel hors de leurs fonctions ou si elles n'ont plus accès à ces renseignements conformément à la présente politique.

La permanence peut faire signer à toute personne employée ou personne travailleuse autonome le formulaire d'engagement à la confidentialité prévu à l'annexe B de la présente politique.

## **SECTION 2. STOCKAGE DES INFORMATIONS ACQUISES**

### **22. Autorisation de possession**

Le comité exécutif et la permanence sont autorisés à posséder des renseignements personnels sur les personnes étudiantes membres de l'Association.

### **23. Type de renseignement concernant les membres**

Les renseignements personnels que le comité exécutif et la permanence peuvent posséder en vertu de l'article 22 sont :

- a) le nom de la personne étudiante membre ;
- b) son ou ses adresses ;
- c) son ou ses numéros de téléphone ;
- d) son ou ses adresses courriel ;
- e) toute information générale sur son statut académique ;
- f) son code permanent ;
- g) toute information fournie par le registrariat de l'Université dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*;
- h) toute information que la personne étudiante membre fournit dans le cadre de l'utilisation de l'un des services offerts par l'Association.

#### **23.1 Type de renseignement concernant les personnes candidates, employées et anciennement employées**

Les renseignements personnels que le comité exécutif, la permanence peuvent posséder en vertu de l'article 22 sont :

- a) le nom de la personne ;
- b) sa date de naissance ;
- c) son ou ses adresses ;
- d) son ou ses numéros de téléphone ;
- e) son ou ses adresses courriel ;
- f) son numéro d'assurance sociale ;
- g) son dossier de personne employée ;
- h) toute information collectée dans le cadre d'une vérification d'antécédents judiciaires ;

- i) toute autre information que la personne fournit à l'Association.

## **24. Protection et destruction des informations acquises**

L'ensemble des renseignements personnels acquis par l'Association doit être stocké de façon à garantir leur protection. Leur destruction est prescrite par le plan de conservation tel que décrit dans le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*. Le secrétariat général doit être en mesure de répondre aux questions concernant le plan de conservation, le cas échéant.

## **25. Registre**

La permanence doit tenir à jour un registre contenant le nom et l'adresse courriel des membres du comité exécutif, du conseil de direction ainsi que des clubs étudiants.

## **26. Validation des informations**

Toute personne étudiante membre peut consulter les informations que l'Association détient à son sujet.

## **27. Correction des informations**

Toute personne étudiante membre peut corriger, sur présentation d'une preuve valide, les informations que l'Association détient à son sujet.

### **27.1 Traitements des plaintes**

Toute personne peut déposer une plainte relative à la protection des renseignements personnels détenus par l'Association. La personne qui reçoit et qui traite ces plaintes est la personne élue au secrétariat général. Elle doit :

- a) évaluer, après enquête, si la plainte est justifiée ;
- b) le cas échéant, entreprendre dans la mesure du possible des démarches afin de minimiser les risques qu'un préjudice ne soit causé et éviter que d'autres incidents similaires n'aient lieu ;
- c) identifier si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux ne soit causé, en tenant compte de la sensibilité du renseignement visé, des conséquences appréhendées de son utilisation et de la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables ;

d) le cas échéant, elle doit en aviser les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information.

### **SECTION 3. ACCÈS AU REGISTRE ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **28. Droit à la consultation**

Uniquement les personnes étudiantes membres ainsi que les clubs étudiants ont le droit de consulter le registre des membres prévu à l'article 26 de la présente politique.

#### **29. Demande de consultation**

Toute personne membre de l'Association qui désire avoir accès au registre des membres doit en faire la demande par écrit au comité exécutif. Ce dernier doit convenir avec la personne membre qui fait la demande d'une période de temps durant laquelle elle pourra consulter le registre et en faire une transcription manuelle. Cette période doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande.

#### **30. Historique**

Toute personne membre qui accède au registre des membres doit inscrire, à un endroit prévu à cet effet, le nom de l'ensemble des membres dont elle a eu accès aux coordonnées, de même que la raison pour laquelle elle a consulté chacune de ces informations. La personne doit signer un engagement qui affirme qu'elle n'utilisera les informations que pour la ou les raisons qu'elle a indiquées dans le registre.

#### **31. Accès particulier**

Le conseil de direction peut, de façon exceptionnelle, autoriser l'accès, totalement ou partiellement, à des renseignements personnels détenus par l'Association à une personne physique ou morale qui n'est pas membre de l'Association. Cette autorisation doit être motivée par l'utilisation par cette personne du registre dans le but d'aider l'Association à accomplir l'un ou l'autre de ses mandats.

## CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

### **32. Préséance**

En cas de divergence entre la présente politique et les Règlements généraux, ces derniers ont préséance. Toutefois, en cas de divergence entre la présente politique et d'autres règlements et politiques de l'Association, la présente politique prévaut pour toute question touchant la diffusion, la conservation, le traitement de renseignements et de documents que possède l'Association.

### **33. Annexes**

L'annexe A de la présente politique en est une composante au même titre que la présente politique. Elle peut donc être modifiée selon les mêmes règles. Les annexes B et C ne sont incluses qu'à titre indicatif et peuvent donc être modifiées par la permanence à tout moment.

### **34. Responsable**

La personne élue au secrétariat général est responsable de l'application de la présente politique.

### **35. Révision**

Toute personne étudiante membre ainsi que toute association membre qui a des raisons graves de croire qu'une injustice a été commise au moment de la demande d'accès à une information peut, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le dépôt de sa demande, demander la révision de cette demande en adressant une demande écrite et motivée au conseil d'administration.

### **36. Révision de la Politique d'accès à l'information**

Le conseil de direction révisera la Politique d'accès à l'information au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2029. Par la suite, les révisions auront lieu tous les cinq ans.

## ANNEXE A

La présente annexe régit l'accès aux documents de l'Association conformément au chapitre II de la *Politique d'accès à l'information et protection des renseignements*.

Les personnes ayant accès au type de documents sont définies selon cinq (5) catégories : les personnes employées de la permanence (P), les personnes élues au sein du comité exécutif (E), les personnes élues au sein du conseil de direction (D), les personnes étudiantes membres et celles des clubs étudiants (M) et les non membres (N). Une personne est réputée pouvoir avoir accès à un document si elle se qualifie pour au moins une des catégories de personnes ayant accès à ce type de document.

Tous les documents sont classés selon deux catégories de diffusion : « L » (Libre) ou « R » (Restreint).

**R.** Cette classification indique que le document ne peut être remis aux personnes ayant accès. Le document peut donc uniquement être consulté durant l'instance où il est distribué ou dans les bureaux de l'Association.

**L.** Cette classification signifie qu'il n'y a aucune restriction particulière au document, ainsi l'information peut être transmise en format papier ou en format électronique à la personne qui en fait la demande.

Type de documents	Personnes ayant accès	Type de diffusion	Conditions particulières
<b>Procès-verbaux et résolutions</b>			
Procès-verbaux adoptés, sans les sections à huis clos, des séances du congrès biennal et de l'assemblée générale	PEDM	L	Les documents électroniques seront cependant protégés par un mot de passe.
Procès-verbaux intégraux adoptés des	PED	L	

séances du congrès biennal et de l'assemblée générale,	M	R	
Résolutions et documents adoptés, hors huis clos, par le congrès et l'assemblée générale	PEDMN	L	
Procès--verbaux intégraux adoptés des séances du conseil de direction et du comité exécutif	PED	L	
Résolutions adoptées des séances du conseil de direction et du comité exécutif	PEDM	L	
<b>Finances</b>			
Budget annuel adopté par le conseil de direction	PED	L	
	M	R	
États financiers de l'AGEEFEP	PED	L	
	M	R	
États financiers de la Brunante	PED	L	
	M	R	
Nom des portefeuilles de placements, des fonds ou des titres financiers dans lesquels investit l'Association	PEDM	L	
<b>Ressources humaines</b>			

Dossier des personnes employées	PE	R	
Coordonnées des personnes rémunérées	PE	R	
Contrat de travail, salaire, avantages sociaux, augmentation annuelle et autres éléments sur les conditions de travail des personnes rémunérées	PE	R	
<b>Politiques et règlements</b>			
Règlements généraux	PEDMN	L	
Règlements	PEDMN	L	
Guides	PEDMN	L	
Politiques	PEDMN	L	
Cahier de positions	PEDMN	L	
Code d'éthique	PEDMN	L	
Annexe A de la Politique d'accès à l'information	PEDMN	L	
Registre des affiliations	PEDMN	L	
<b>Contrats et ententes</b>			
Noms des fournisseurs	PEDM	L	
Contrat avec des fournisseurs	PED	L	Les documents électroniques seront cependant protégés par un mot de passe.

	M	R	Sauf si le contrat prévoit une clause de confidentialité.
<b>Autres documents</b>			
Noms des personnes représentantes sur les comités de l'Association ou sur les instances universitaires	PEDC	L	La permanence doit, toutefois, transmettre aux personnes d'éventuelles communications qui leur seraient adressées afin de garder leurs coordonnées confidentielles.



**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Je, personne soussignée, dans le cadre de mes fonctions à la l'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP), déclare avoir accès à des renseignements personnels touchant les personnes étudiantes membres ainsi que les clubs étudiants de l'AGEEFEP. J'atteste avoir pris connaissance de la *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels* de l'AGEEFEP et je ferai tout en mon pouvoir pour la respecter.

En ce sens, je m'engage à ne pas consulter ni utiliser les renseignements personnels auxquels j'ai accès hormis lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de mes fonctions. Je ne donnerai ainsi accès aux renseignements personnels à aucun tiers, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la permanence. Je m'engage à faire tout en mon pouvoir pour protéger de façon adéquate l'information à laquelle j'ai accès, notamment en ne confiant à aucune autre personne la façon d'accéder aux renseignements personnels auxquels j'ai accès.

Finalement, je m'engage à ne pas conserver ou ne pas faire allusion à aucun renseignement personnel hors de mes fonctions et je ne conserverai aucune trace des renseignements personnels auxquels j'ai accès lors de mon départ de l'AGEEFEP.

Signé à Montréal, le \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ DU SITE WEB DE L'AGEEFEP

#### 1. Consentement aux règles de confidentialité

En visualisant le site internet ageefep.qc.ca, vous acceptez de vous soumettre aux règles de confidentialité présentées ci-dessous. L'AGEEFEP se réserve, en tout temps et à son entière discrétion et sans préavis, le droit de modifier ces règles de confidentialité. En continuant de visualiser le site internet ageefep.qc.ca, vous manifestez votre consentement aux modifications apportées aux règles de confidentialité et vous acceptez d'être lié par ces dernières.

#### 2. Les informations recueillies

##### Informations échangées automatiquement

Lorsque vous accédez au site de l'AGEEFEP, votre ordinateur et le serveur du site échangent automatiquement des informations. Cette communication est nécessaire pour que le serveur transmette un fichier compatible avec l'équipement informatique que vous utilisez. Les informations échangées sont les suivantes :

- Votre adresse IP, numéro unique assigné à votre ordinateur lorsqu'il est connecté au réseau Internet ;
- Le type de navigateur (Chrome, Edge, Safari, etc.) et de système d'exploitation (Windows, Mac OS, etc.) utilisés ;
- La date et l'heure de la visite ;
- Les pages que vous consultez ;
- L'adresse du site référent, si vous accédez au site de l'AGEEFEP à partir d'un autre site.

Ces informations sont conservées et exploitées par l'AGEEFEP à des fins techniques et statistiques. Elles servent à comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

##### Renseignements transmis par formulaire

L'AGEEFEP s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements

personnels ou autrement confidentiels, notamment via un formulaire d'inscription en ligne, l'AGEEFEP n'utilise que l'information requise de façon interne, notamment pour améliorer son site internet, analyser l'usage que vous en faites et la façon dont vous le consultez et effectuer l'administration.

#### **4. Entreposage et protection des renseignements**

L'AGEEFEP garde les informations recueillies aussi longtemps que raisonnablement nécessaire pour les fins décrites dans les règles de confidentialité ou si la loi nous l'exige, pour une plus longue période. L'AGEEFEP prend des mesures raisonnables pour protéger vos informations contre tout usage indésirable, perte, modification ou divulgation. Les personnes employées et représentantes de l'AGEEFEP sont liées par les règles de confidentialité. La personne utilisant le site internet [ageefep.qc.ca](http://ageefep.qc.ca) déclare avoir la capacité à consentir à la cueillette de ces informations. Si l'AGEEFEP est autrement informée qu'une personne n'avait pas la capacité de consentir à la cueillette de ces informations, elles seront détruites dans les plus brefs délais.

#### **5. Partage de l'information avec des tiers**

L'AGEEFEP s'engage à ne pas divulguer ni commercialiser à des tiers les informations confidentielles que vous nous avez confiées, sauf aux termes d'une obligation légale (notamment par témoignage en justice, assignation à comparaître ou suivant une ordonnance d'un tribunal compétent).

#### **6. Hyperliens**

Le site internet [ageefep.qc.ca](http://ageefep.qc.ca) peut contenir des liens vers des sites qui sont sous la responsabilité de tierces parties qui pourraient, elles aussi, recueillir vos informations personnelles. Les présentes règles de confidentialité ne s'appliquent pas aux pratiques de ces tierces parties et l'AGEEFEP n'en assume aucune responsabilité. En utilisant le site internet [ageefep.qc.ca](http://ageefep.qc.ca) ou en accédant aux sites des tierces parties du site internet [ageefep.qc.ca](http://ageefep.qc.ca), vous libérez l'AGEEFEP de toute responsabilité pour les actions et les omissions de ces tierces parties. Veuillez vérifier la politique de confidentialité de chaque site web que vous visitez.

## **7. Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels**

La personne élue au poste de secrétariat général est responsable de la protection des renseignements personnels et veille au respect et à la mise en œuvre des lois applicables à la protection des renseignements personnels. Elle peut déléguer cette tâche à la coordination générale. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer avec la coordination générale de l'AGEEFEP, à l'adresse courriel [presidence@ageefep.qc.ca](mailto:presidence@ageefep.qc.ca).