

Politique sur la protection des renseignements personnels

1. Objectif de la Politique

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») vise à répondre aux obligations prévues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ (ci-après « la Loi ») notamment en ce qui a trait à la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication et la destruction des renseignements personnels.²

2. Définitions

Comité exécutif : les officiers syndicaux élus par l'Assemblée générale et l'agente d'administration du Syndicat.

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

Dossier : comprend autant la constitution d'un dossier papier que d'un dossier informatique.

Incident de confidentialité : consiste en tout accès, utilisation ou communication non autorisé par la Loi d'un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

Renseignements personnels sensibles : un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

3. Responsable de l'application de la Politique

La présidence est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Collège Lionel-Groulx (ci-après « le Syndicat »). Cette personne assure le respect et la mise en œuvre de la Loi.

Cette personne est également responsable du traitement des demandes d'accès ou de rectification aux renseignements personnels.

Les coordonnées de cette personne sont les suivantes :

450 971-7882

seeclg@clg.qc.ca

100, rue Duquet, F-202, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3G6

Le titre et les coordonnées de cette personne sont publiés sur le site Internet du Syndicat.

¹ RLRQ c P-39.1

² Cette politique est élaborée à partir d'un modèle proposé par le Service juridique de la CSN.

3.1 Délégation d'autorité

Le responsable de la protection des renseignements personnels peut déléguer cette fonction, en tout ou en partie, à une autre personne. Cette délégation se fait par écrit.

4. Collecte de renseignements personnels

Le Syndicat constitue un dossier sur autrui uniquement en raison d'un intérêt sérieux et légitime. L'objet du dossier est inscrit dans celui-ci. Le Syndicat recueille seulement les renseignements personnels nécessaires à l'objet du dossier ainsi constitué.

Le Syndicat informe la personne concernée par la collecte de renseignements personnels de l'objet du dossier, de l'utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que des personnes qui y auront accès au sein du Syndicat, de l'endroit où sera détenu son dossier et de ses droits d'accès ou de rectification.

Le Syndicat doit obtenir le consentement par écrit afin de collecter des renseignements personnels sensibles.

5. Utilisation de renseignements personnels

Le Syndicat met en place un registre identifiant les personnes qui ont accès aux renseignements personnels qu'il détient. D'une façon générale, ce registre comprend : l'exécutif syndical, l'agente administrative et les conseillers syndicaux de la FNEEQ ou de la CSN.

Le Syndicat limite l'accès aux renseignements personnels qu'il détient aux personnes pour qui cela est nécessaire aux fins de l'exercice de leurs fonctions.

Le Syndicat obtient le consentement de la personne concernée lorsqu'il souhaite utiliser les renseignements personnels pour d'autres fins que pour lesquelles ils ont été recueillis.

Ce consentement est manifesté par écrit lorsqu'il concerne des renseignements personnels sensibles.

6. Communication de renseignements personnels

Le Syndicat informe les personnes concernées du nom des tiers à qui il communique des renseignements personnels pour répondre aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Le Syndicat obtient le consentement des personnes concernées pour la communication de leurs renseignements personnels à des tiers. Ce consentement doit être obtenu par écrit lorsqu'il concerne des renseignements personnels sensibles.

Le Syndicat s'assure que l'envoi de courriels qui contiennent des renseignements personnels est limité aux personnes autorisées et qu'ils sont transmis aux bons destinataires.

7. Conservation des renseignements personnels

Le Syndicat prend notamment les mesures de sécurité énumérées dans la présente section pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements personnels.

Le Syndicat ouvre un dossier informatique différent pour chaque sujet traité.

7.1 Documentation papier

Le Syndicat conserve une méthode de classement pour les dossiers papiers existants qui fait en sorte que tous les renseignements relatifs à une même personne sont identifiables, faciles à repérer et à rassembler dans le cas où une demande d'accès est formulée.

Le Syndicat met en place des mesures de contrôle et de restriction des locaux dans lesquels des renseignements personnels se trouvent et conserve ces renseignements dans des classeurs verrouillés. Les seules personnes ayant accès à ces classeurs sont l'exécutif et l'agente administrative.

7.2 Documentation informatique

Le Syndicat poursuit l'utilisation d'un système permettant de contrôler et d'identifier les personnes qui ont accès aux renseignements personnels conservés sur support informatique.

Le Syndicat utilise des technologies assurant la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'il détient et ce, à la hauteur de la sensibilité de ceux-ci.

Le Syndicat se munit de logiciels de protection informatique et s'assure de les tenir à jour.

8. Accès et gestion des dossiers syndicaux

Les membres du comité exécutif en fonction demeurent membres jusqu'à l'expiration de leur mandat ou de leur démission. Après cette date, leurs droits d'accès aux dossiers du Syndicat seront révoqués.

Les membres du comité exécutif s'engagent à transférer rapidement les informations personnelles qu'ils reçoivent dans les dossiers informatiques du Syndicat. Ils s'engagent aussi à détruire, au fur et à mesure de leur transfert, leurs notes de rencontre et les courriels reçus comportant des informations personnelles.

9. Destruction de renseignements personnels

Le Syndicat détruit les renseignements personnels qu'il détient de manière sécuritaire sept ans après la fermeture du dossier.

10. Incident de confidentialité

Le Syndicat s'engage à limiter rapidement tout bris de sécurité relatif aux renseignements personnels qu'il détient, et ce, dès qu'il en a connaissance.

Si le bris de sécurité présente un risque de préjudice sérieux, le Syndicat informe les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

Le Syndicat tient un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi.

11. Droits d'accès et de rectification

Toute personne pour laquelle le Syndicat détient des renseignements personnels peut demander au Syndicat de lui confirmer l'existence d'un dossier la concernant.

11.1 Droit de rectification

Toute personne pour laquelle le Syndicat détient des renseignements personnels peut demander au Syndicat de corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques ou encore de supprimer un renseignement périmé ou dont la conservation n'est plus justifiée par l'objet du dossier.

11.2 Droit d'accès

Toute personne pour laquelle le Syndicat détient des renseignements personnels peut demander que lui soient communiqués des renseignements personnels la concernant. Le Syndicat peut refuser pour les motifs prévus aux lois.

11.3 Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification

La demande d'accès ou de rectification se fait par écrit à la personne suivante :

La présidence
SEECLG
100, rue Duquet, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3G6

Le Syndicat doit donner suite à une demande d'accès ou de rectification dans les 30 jours de la réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, le Syndicat est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le Syndicat refuse d'acquiescer à une de ces demandes, il notifie sa décision par écrit, la motive et informe la personne concernée de ses recours.

12. Plaintes

Toute personne peut adresser une plainte relative à la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication ou la destruction des renseignements personnels faits par le Syndicat au responsable de l'application de la Politique désignée précédemment.

13. Diffusion de la Politique

Le Syndicat publie la présente Politique sur son site Web.

14. Révision de la Politique

La présente politique est révisée au moins une fois tous les cinq ans.

Adoptée par l'assemblée générale du Syndicat des enseignantes et des enseignants du Collège Lionel-Groulx le 27 mars 2024.