

PROPOSITION DE POLITIQUE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



CSN

FÉDÉRATION
DES PROFESSIONNELLES

(Siège social) 2400-1601, avenue De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 4M5
Téléphone : 514 598-2143 Télécopieur : 514 598-2491

432-155, boulevard Charest Est
Québec (Québec) G1K 3G6
Téléphone : 418 647-5864 Télécopieur : 418 647-5727

www.fpcsn.qc.ca • fp.info@csn.qc.ca • facebook.com/fpcsn

TABLE DES MATIERES

1. Objectif	1
2. Portée	1
3. Définitions	1
4. La personne responsable de la protection des renseignements personnels et de la mise en œuvre de la politique	1
5. La collecte des renseignements personnels	2
6. La conservation des renseignements personnels	3
7. La protection des renseignements personnels	3
8. La destruction ou l'anonymisation des renseignements personnels	3
9. Le droit d'accès	3
10. Le droit de rectification	4
11. Les demandes d'accès aux renseignements personnels détenus par le syndicat	4
12. Le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	4
13. L'incident de confidentialité	4
14. L'accessibilité de la politique	5
Annexe 1 – Registre des incidents	6
Annexe 2 – Modèle de formulaire de consentement pour les renseignements personnels sensibles	7
Annexe 3 – Modèle de délégation de la fonction	8

1. OBJECTIF

La présente politique vise à encadrer la gouvernance du syndicat à l'égard des renseignements personnels et à assurer la protection de ces renseignements. La présente politique vise à assurer que le syndicat se conforme à ses obligations prévues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après « la Loi »).

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'égard des officiers syndicaux, des personnes salariées du syndicat ainsi qu'à toute personne mandataire ou autorisée par le syndicat à collecter ou à consulter des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions y incluant les personnes à l'emploi des organisations syndicales auxquelles le syndicat est affilié, les personnes déléguées et militants libérés.

3. DÉFINITIONS

Incident de confidentialité : L'incident de confidentialité est :

1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier

Renseignement personnel sensible : Tout renseignement qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Renseignement anonymisé : Un renseignement qui, en tout temps, ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne qui était concernée par le renseignement.

4. LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La fonction de responsable de la protection des renseignements personnels du syndicat est déléguée à la personne qui occupe la fonction de *secrétaire générale*. La délégation écrite de la fonction est jointe à la présente politique.

En tout temps, la personne ayant la plus haute autorité au syndicat peut déléguer cette fonction, par écrit, en tout ou en partie à une autre personne.

Le titre et les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont publiés sur le site Internet du syndicat ou, si elle n'a pas de site, rendus accessibles par tout autre moyen approprié.

Les communications doivent lui être adressées aux coordonnées du bureau du Syndicat

- 819-773-1792
- protection.renseignement.personnel@spuqo.com
- Syndicat des professeures et professeurs de l'Université du Québec en Outaouais (SPUQO) C.P 1250 succursale de Hull, Gatineau (Québec) J8X 3X7

La personne responsable de la politique est également responsable de :

- Traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels
- Traiter les demandes de rectifications des renseignements personnels
- Gérer les incidents de confidentialité
- Promouvoir les bonnes pratiques en la matière
- Tenir des activités de formation sur la protection des renseignements personnels

5. LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le syndicat ou les personnes qu'il mandate, notamment les personnes à l'emploi des organisations syndicales auxquelles le syndicat est affilié, peuvent récolter, utiliser et consulter des renseignements personnels dans l'accomplissement du devoir de représentation du syndicat et dans son offre de services et d'accompagnement de ses membres.

Le syndicat ou les personnes qu'il mandate ne recueilleront que les renseignements personnels nécessaires à cette mission.

La personne qui recueille des renseignements personnels pour le syndicat auprès de la personne concernée doit, lorsqu'elle constitue un dossier sur cette dernière, l'informer:

- 1° de l'objet du dossier;
- 2° de l'utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que des catégories de personnes qui y auront accès au sein du syndicat;
- 3° de l'endroit où sera détenu son dossier ainsi que des droits d'accès ou de rectification.

Dans le cas de la collecte de renseignements personnels sensibles, le syndicat favorisera la signature d'un formulaire de consentement écrit par la personne concernée.

6. LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le syndicat conservera selon les meilleures pratiques les renseignements personnels en sa possession pour la durée requise aux fins d'accomplissement de sa mission.

L'accès aux renseignements personnels sera limité aux personnes pour lesquelles ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée.

Sur demande, le syndicat expliquera à la personne concernée, les renseignements recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du syndicat et les raisons de la conservation des renseignements personnels la concernant.

7. LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour assurer la protection des renseignements personnels, le syndicat utilise une méthode organisée de classement des dossiers format papier et informatique. Le syndicat s'assure d'un contrôle des accès aux dossiers papier et informatiques notamment par une liste des personnes autorisées avec leurs autorisations d'accès respectives.

Le syndicat prend des mesures de sécurité informatique à la hauteur de ses moyens et de la sensibilité des renseignements personnels détenus. Il s'assure notamment d'avoir un logiciel antivirus régulièrement mis à jour. Les personnes autorisées s'assurent également de consulter les dossiers informatiques à partir d'ordinateurs ou de réseaux Internet disposant d'une sécurité informatique suffisante.

8. LA DESTRUCTION OU L'ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le syndicat doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins sérieuses et légitimes, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi.

Le syndicat s'assure d'une destruction sécuritaire des renseignements personnels.

Le syndicat convient annuellement d'une période pour s'assurer du respect de la politique que la destruction ou l'anonymisation des renseignements personnels ont été effectuées lorsque applicable conformément à la politique

9. LE DROIT D'ACCÈS

Toute personne pour laquelle le syndicat détient des renseignements personnels peut demander au syndicat de lui confirmer l'existence d'un dossier la concernant et demander d'accéder aux renseignements personnels contenus à ce dossier.

10. LE 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. LES DEMANDES D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE SYNDICAT

Les demandes d'accès aux renseignements personnels détenus par le syndicat devront être faites par écrit par une personne justifiant son identité à titre de personne concernée et transmises à la personne responsable de la politique.

La personne détenant le dossier qui fait l'objet d'une demande d'accès ou de rectification par la personne concernée doit donner suite à cette demande avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, la personne est réputée avoir refusé d'y acquiescer.

L'accès aux renseignements personnels contenus dans un dossier est gratuit.

Toutefois, des frais raisonnables peuvent être exigés du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements. Si le syndicat entend exiger des frais, il doit informer le requérant du montant approximatif exigible, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

La personne responsable de la politique doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent au requérant en vertu de la présente loi et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. La personne responsable de la politique doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre le refus.

12. LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les plaintes concernant la protection des renseignements personnels par le syndicat doivent être transmises à la personne responsable de la politique qui doit en accuser réception, mener l'enquête et fournir une réponse écrite à la personne plaignante de manière diligente.

13. L'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne visée par la présente qui a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. La personne devra dans les meilleurs délais aviser la personne responsable de la politique qui devra consigner l'incident dans le Registre des incidents du syndicat. Une

analyse du risque d'un préjudice sérieux sera alors faite de concert avec la personne responsable de la politique.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la personne responsable de la politique doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information instituée par l'article 103 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission peut lui ordonner de le faire. Elle peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptibles de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Lorsqu'elle évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, la personne responsable de la politique doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

14. L'ACCESSIBILITÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique est publiée sur le site Internet du syndicat ou, s'il n'a pas de site, est rendue accessible par tout autre moyen approprié.

ANNEXE 1 – REGISTRE DES INCIDENTS

(Règlement sur les incidents de confidentialité, chapitre A-2.1, r. 3.1)

8. Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de 5 ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.

Fiche à inclure en annexe de la politique qui sera à reproduire et compléter pour chaque incident

Renseignements requis sur l'incident	Incident #2023-01
Description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description	
Brève description des circonstances de l'incident	
Date ou période de l'incident (à défaut approximation si inconnue)	
Nombre de personnes concernées (à défaut approximation)	
Description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, telles que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables	
Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant	
Brève description des mesures prises par l'organisation à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé	
Notes supplémentaires s'il y a lieu	

ANNEXE 2 – MODELE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SENSIBLES

Formulaire de consentement écrit à la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels sensibles

Je, _____ [Prénom et nom] autorise le syndicat à collecter, à utiliser et à conserver les renseignements personnels sensibles que je lui transmets ou obtenus de la part de l'employeur.

Le cas échéant, j'autorise le syndicat à collecter, à utiliser et à conserver des renseignements personnels qui pourraient comprendre des renseignements sensibles notamment :

- Mon dossier médical ou toute information relative à ma santé
- Mon dossier d'employé
- Mes antécédents judiciaires
- Autre : _____

Cette collecte, utilisation et conservation de renseignements personnels a pour objet :

- Un arbitrage médical
- Une demande d'accommodement
- Une réclamation d'assurance
- Un dossier à la CNESST
- Un dossier à l'assurance-emploi
- Le dépôt et l'enquête concernant un grief ou une plainte
- Un autre objet: _____

Je comprends que ces renseignements seront conservés dans les dossiers informatiques du syndicat et, s'il y a lieu, dans un dossier papier conservé dans un classeur dans les bureaux du syndicat.

J'autorise les personnes mandatées par le syndicat pour s'occuper de mon dossier y incluant les personnes à l'emploi des organisations syndicales auxquelles le syndicat est affilié à recueillir, utiliser et conserver mes renseignements personnels pour les fins auxquelles ils ont été recueillis.

Je comprends que j'aurai un droit d'accès ou de rectification s'il y a lieu des renseignements personnels qui seront contenus à mon dossier.

Et j'ai signé, à _____ [Lieu], en date du _____.

Signature

ANNEXE 3 – MODELE DE DELEGATION DE LA FONCTION

Délégation de la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, article 3.1)

À titre de personne ayant la plus haute autorité au sein du syndicat, qui exerce au sein du syndicat la fonction de

[titre]

délègue la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels et du respect de la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* à la personne qui exerce au sein du syndicat la fonction de

[titre]

Et j'ai signé, à _____ [Lieu], en date du _____.

Signature

[Prénom et nom]

[titre]