



Syndicat du personnel enseignant
du Collège Ahuntsic

Politique syndicale sur la protection des renseignements personnels

Table des matières

ARTICLE 1.0 – OBJECTIF DE LA POLITIQUE	3
ARTICLE 2.0 – CARACTÉRISTIQUES DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
2.1. Renseignement personnel	3
2.2. Renseignement personnel sensible.....	3
2.3. Confidentialité	3
2.4. Consentement	3
ARTICLE 3.0 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
3.1. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	4
3.2. Conseil exécutif du SPECA	4
3.3. Membres du Conseil exécutif et personnel administratif du SPECA.....	4
ARTICLE 4.0 – CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
4.1. Collecte de renseignements personnels	5
4.2. Utilisation de renseignements personnels.....	5
4.3. Communication de renseignements personnels	5
4.4. Conservation des renseignements personnels.....	5
4.5. Destruction des renseignements personnels.....	6
ARTICLE 5.0 – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	6
ARTICLE 6.0 – DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION.....	6
6.1. Droit d’accès.....	6
6.2. Droit de rectification.....	6
6.3. Procédure pour les demandes d’accès ou de rectification	7
ARTICLE 7.0 – TRAITEMENT DES PLAINTES.....	7
ARTICLE 8.0 – DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	7

ARTICLE 1.0 – OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Dans l'exercice de ses activités, le Syndicat du personnel enseignant du Collège Ahuntsic (SPECA) est amené à recueillir, utiliser, communiquer, conserver et détruire des renseignements personnels. La présente *Politique syndicale sur la protection des renseignements personnels* vise à protéger les renseignements personnels détenus par le SPECA tout au long de leur cycle de vie, conformément aux obligations prévues à la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#)¹. Elle concerne tous les renseignements personnels détenus par le SPECA, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers.

ARTICLE 2.0 – CARACTÉRISTIQUES DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1. Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, directement ou indirectement, est un renseignement personnel. Il est contenu dans tout type de document physique ou numérique. Sa forme peut être écrite, graphique, sonore, visuelle, informatique ou autre.

2.2. Renseignement personnel sensible

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

2.3. Confidentialité

Les renseignements personnels sont confidentiels. Le SPECA prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures doivent être raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements concernant l'exercice par une personne d'une fonction au sein d'une entreprise ou d'un organisme public, tels que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail, sont publics et ne sont pas soumis aux lois protégeant les renseignements personnels.

2.4. Consentement

Chaque fois que la Loi l'exige, le SPECA s'assure d'obtenir un consentement valide de la personne concernée par les renseignements personnels, qu'il s'agisse, par exemple, de les utiliser à une autre fin que celles de leur collecte ou de les communiquer à des tiers. Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé et il est révocable en tout temps.

S'il s'agit de renseignements personnels sensibles, le consentement doit être donné de manière expresse, c'est-à-dire être explicitement exprimé par un geste ou une déclaration (orale ou écrite) témoignant de l'acceptation par la personne concernée.

1. [RLRO c P-39.1](#)

ARTICLE 3.0 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1. Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne qui occupe le poste de présidence du SPECA agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels. Sur résolution du Conseil exécutif, elle 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 web du SPECA](#)².

La personne responsable de la protection des renseignements personnels :

- veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi;
- veille à l'application de la Politique;
- coordonne les travaux du Conseil exécutif relatifs à la protection des renseignements personnels;
- traite les demandes d'accès et de rectification relatives à des renseignements personnels;
- traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

3.2. Conseil exécutif du SPECA

Le Conseil exécutif du SPECA :

- soumet pour adoption la Politique à l'assemblée générale du SPECA et voit à sa mise à jour périodique;
- établit et met en œuvre des pratiques propres à assurer la protection des renseignements personnels;
- procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- tient un registre des incidents de confidentialité.

3.3. Membres du Conseil exécutif et personnel administratif du SPECA

Les membres du Conseil exécutif et le personnel administratif du SPECA :

- prennent connaissance de la Politique et en respectent les dispositions;
- utilisent des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels;
- n'accèdent qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- n'utilisent les renseignements personnels qui leur sont accessibles que pour les fins prévues lors de leur collecte;
- protègent le caractère confidentiel des renseignements personnels en toutes circonstances;
- informent dans les meilleurs délais la personne responsable de la protection des renseignements personnels du SPECA de tout incident de confidentialité.

2. speca.info

ARTICLE 4.0 – CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. Collecte de renseignements personnels

Le SPECA ne recueille des renseignements personnels qu'en raison d'un intérêt sérieux et légitime à le faire. Il se limite aux renseignements personnels nécessaires aux fins visées par cette collecte.

Lors de la collecte de renseignements personnels, le SPECA informe la personne concernée :

- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels ils le sont;
- de ses droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
- de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Le cas échéant, le SPECA informe également la personne concernée du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées par la collecte. C'est le cas notamment des personnes conseillères syndicales à la Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec (FNEEQ-CSN).

4.2. Utilisation de renseignements personnels

Le SPECA n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Seulement les membres du Conseil exécutif et le personnel administratif ont accès aux renseignements personnels détenus par le SPECA, dans les limites de ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Sauf exceptions prévues à la Loi, le SPECA obtient le consentement de la personne concernée pour utiliser ses renseignements personnels à d'autres fins que celles prévues lors de leur collecte. Le consentement à l'utilisation de renseignements personnels sensibles doit être manifesté de façon expresse.

4.3. Communication de renseignements personnels

Le SPECA ne communique les renseignements personnels qu'aux tiers ou aux catégories de tiers autorisés par la personne concernée au moment de la collecte de ces renseignements.

Sauf exceptions prévues à la Loi, le SPECA obtient le consentement de la personne concernée pour communiquer ses renseignements personnels à d'autres tiers que ceux préalablement autorisés. Le consentement à la communication de renseignements personnels sensibles doit être manifesté de façon expresse.

4.4. Conservation des renseignements personnels

Pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements personnels qu'il détient, le SPECA prend notamment les mesures de sécurité suivantes :

DOCUMENTS PHYSIQUES

- Le SPECA met en place une méthode de classement permettant de repérer et de rassembler facilement les renseignements relatifs à une même personne.
- Le SPECA met en place des mesures de contrôle et de restriction de l'accès aux locaux dans lesquels les renseignements personnels sont conservés.
- Le SPECA conserve les renseignements personnels dans des classeurs verrouillés.

DOCUMENTS NUMÉRIQUES

- Le SPECA met en place un système permettant de contrôler et d'identifier les personnes qui ont accès aux renseignements personnels conservés sous forme numérique.
- Le SPECA 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.

4.5. Destruction des renseignements personnels

Le SPECA détruit les renseignements personnels qu'il détient lorsque les fins auxquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies et en conformité avec ses obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues par la convention collective.

Le SPECA met en place une procédure systématique et sécuritaire de destruction des renseignements personnels, en utilisant des techniques adaptées au degré de sensibilité des documents.

ARTICLE 5.0 – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

On entend par « incident de confidentialité » l'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel, l'utilisation ou la communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsqu'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels qu'il détient, le SPECA prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques de préjudice et pour éviter des incidents de même nature.

Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, le SPECA en avise avec diligence la [Commission d'accès à l'information du Québec \(CAI\)](#)³, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, ainsi que toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Conformément à la Loi, le SPECA tient un registre des incidents de confidentialité, dans lequel sont colligés l'ensemble des incidents de confidentialité, qu'ils présentent ou non un risque de préjudice sérieux.

ARTICLE 6.0 – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que le SPECA détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par la Loi.

6.1. Droit d'accès

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par le SPECA ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

6.2. Droit de rectification

Une personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi, peut exiger la rectification de ce renseignement, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

3. cai.gouv.qc.ca

6.3. Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification

Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Celle-ci y répond par écrit dans les 30 jours de la réception de la demande. À défaut d'y répondre dans ce délai, la personne est réputée avoir refusé d'acquiescer à la demande.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et informer la personne concernée des recours qui s'offrent à elle.

ARTICLE 7.0 – TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne qui souhaite formuler une plainte quant à la protection des renseignements personnels que le SPECA détient à son sujet doit s'adresser par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. La plainte doit contenir une description suffisamment précise de la situation problématique, ainsi que la ou les mesures correctrices souhaitées.

Toute plainte est traitée de façon confidentielle et dans un délai raisonnable suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son traitement. La personne responsable de la protection des renseignements personnels analyse la plainte afin de déterminer si elle est fondée ou non. Une plainte est fondée si l'analyse conclut à une erreur ou un manquement en lien avec des lois, règlements ou politiques encadrant la protection des renseignements personnels par le SPECA. La personne responsable de la protection des renseignements personnels peut alors recommander au Conseil exécutif des mesures visant à corriger la situation ou à éviter qu'une telle situation ne se reproduise.

Lorsque le traitement de la plainte est complété, la personne responsable des renseignements personnels transmet par écrit ses conclusions à la personne plaignante. Elle indique si la plainte est fondée ou non; si elle est fondée, elle indique les mesures correctrices recommandées ou les interventions réalisées, le cas échéant.

ARTICLE 8.0 – DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le SPECA publie la Politique sur le [site web du SPECA](#) et la rend également accessible à ses membres par tout autre moyen approprié.