

SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DES CHÊNES (CSN)

SPSDC (CSN)



Politique sur la protection des renseignements personnels

Octobre 2024

Préambule

En septembre 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25) a été sanctionnée. Cette réforme a modernisé les règles protégeant les renseignements personnels au Québec afin qu'elles soient mieux adaptées aux nouveaux défis posés par l'environnement numérique et technologique actuel.

Depuis, les modifications apportées par la Loi 25 entrent progressivement en vigueur. Une première vague de modifications est entrée en vigueur le 22 septembre 2022, une seconde le 23 septembre 2023, et finalement, une troisième vague de modifications entrera en vigueur en septembre 2024.

Si elle vise particulièrement les grandes entreprises qui possèdent d'immenses banques de données, la loi ne fait pas de distinction entre ces géants du commerce, une PME ou un organisme communautaire, obligeant, du même coup, tout détenteur de données personnelles à s'y conformer.

Le SPSPDC (CSN), par cette politique, suit son obligation légale dans ce dossier.

1. Objectif

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. Définitions

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

Dossier : comprend autant la constitution d'un dossier papier que sur un support virtuel.

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

¹ RLRQ c P-39.1

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'attentes raisonnables en matière de vie privée (par exemple, le numéro d'assurance sociale).

3. Responsable de l'application de la Politique

La présidente est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le SPSDC (CSN). Cette personne assure le respect et la mise en œuvre de la Loi. Elle est également responsable du traitement des demandes d'accès ou de rectification aux renseignements personnels.

En octobre 2024, les coordonnées de cette personne sont les suivantes :

Kathy Leblanc

Téléphone : 819-478-8735

Courriel :

syndicat.soutienCSN@sttcsdc.com

Coordonnées : 455, boul. St-Joseph, bureau 101, Drummondville J2C 7B5

Le titre et les coordonnées de cette personne sont publiés sur le site Internet du Syndicat s'il en a un. Sinon, ces informations sont rendues accessibles par tout autre moyen approprié.

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 SPSDC (CSN) ne constitue un dossier sur autrui qu'en raison d'un intérêt sérieux et légitime. L'objet du dossier est inscrit dans celui-ci.

Le SPSDC (CSN) recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'objet du dossier ainsi constitué.

Le SPSPDC (CSN) 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 catégories de 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.

5. Utilisation de renseignements personnels

Le SPSPDC (CSN) met en place un registre identifiant les personnes qui ont accès aux renseignements personnels qu'il détient.

Le SPSPDC (CSN) limite l'accès aux renseignements personnels qu'il détient aux personnes officielles du comité exécutif.

Le SPSPDC (CSN) 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* et sur un *document distinct* lorsqu'il concerne des *renseignements personnels sensibles*.

6. Communication de renseignements personnels

Le SPSPDC (CSN) informe les personnes concernées du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il communique des renseignements personnels pour répondre aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Le SPSPDC (CSN) obtient le consentement des personnes concernées pour la communication de leurs renseignements personnels à des *tiers*, sauf exception prévues dans la Loi.

Ce consentement doit être obtenu *par écrit* et sur un *document distinct* lorsqu'il concerne des *renseignements personnels sensibles*.

Le SPSPDC (CSN) 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 SPSPDC (CSN) prend notamment les mesures de sécurité énumérées dans la

présente section pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements personnels.

Le SPSPDC (CSN) ouvre un dossier, papier ou informatique, différent pour chaque sujet traité.

a) Documentation papier

Le SPSPDC (CSN) met en place une méthode de classement 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 SPSPDC (CSN) classe séparément les renseignements personnels qui concernent plus d'une personne.

Le SPSPDC (CSN) met en place des mesures de contrôle et de restriction des locaux dans lesquels des renseignements personnels sont conservés.

Le SPSPDC (CSN) conserve les renseignements personnels dans des classeurs verrouillés (**sera éventuellement fait, puisque nous devons réorganiser l'aménagement physique du bureau**). Les seules personnes qui sont autorisées à déverrouiller ces classeurs sont celles qui détiennent une autorisation d'accès.

b) Documentation informatique

Le SPSPDC (CSN) 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.

c) Destruction de renseignements personnels

Le SPSPDC (CSN) détruit les renseignements personnels qu'il détient de manière sécuritaire dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie.

Ces renseignements personnels seront détruits au plus tard sept ans après la

fermeture du dossier (**sera éventuellement fait, nous devons faire un ménage des archives et faire venir un camion déchiqueteur**). Le SPSPDC (CSN) met en place une procédure systématique et sécuritaire de destruction des renseignements personnels.

d) Incident de confidentialité

Le SPSPDC (CSN) 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 SPSPDC (CSN) informe les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

Le SPSPDC (CSN) tient un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi.

e) Droits d'accès et de rectification

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

i) Droit de rectification

Toute personne pour laquelle le SPSPDC (CSN) 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.

ii) Droit d'accès

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

iii) Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification

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

Kathy Leblanc

Présidente
SPSDC (CSN)
455, boul. St-Joseph, bureau 101, Drummondville J2C 7B5

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

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

F) 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 SPSPDC (CSN) au responsable de l'application de la Politique désignée précédemment.

G) Diffusion de la Politique

Le SPSPDC (CSN) s'assure que les salariés qu'il représente ont connaissance de la présente Politique.

Document présenté au comité exécutif le 8 octobre 2024_**adopté**

Document présenté à l'assemblée générale annuelle le 11 décembre 2024_**adopté**

Modification du nom et du logo le 16 septembre 2025