



## **POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Syndicat des enseignantes et  
des enseignants du Cégep de l'Outaouais

***Document adopté en AG le 8 mai 2024***

# **Politique sur la protection des renseignements personnels du Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de l'Outaouais (SEECO)**

## **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 québécoise sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ci-après « la Loi »), notamment en ce qui a trait à la collecte, à la conservation, à l'utilisation, à la communication et à 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 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 (par exemple, le numéro d'assurance sociale).

## **3. Responsable de l'application de la Politique**

La personne qui occupe le poste de vice-présidence au secrétariat général est responsable des renseignements personnels détenus par le SEECO (ci-après « le Syndicat »). 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.

Le nom de la personne en titre et ses coordonnées sont publiés sur le site Internet du Syndicat.

### **3.1 Délégation d'autorité**

La personne 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 ne constitue un dossier sur autrui qu'en raison d'un intérêt sérieux et légitime.

Le Syndicat recueille uniquement 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 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.

Les renseignements personnels que le Syndicat obtient par l'application de la convention collective des enseignant-e-s ne sont pas soumis à cette obligation.

## **5. Utilisation de renseignements personnels**

Le Syndicat identifie les membres de l'Exécutif syndical et la personne adjointe administrative comme étant les personnes ayant accès aux renseignements personnels qu'il détient.

Le Syndicat limite l'accès aux renseignements personnels à ces six personnes.

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 et sur un document distinct lorsqu'il concerne des renseignements personnels sensibles.

## **6. Communication de renseignements personnels**

Le Syndicat 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 Syndicat obtient le consentement des personnes concernées pour la communication de leurs renseignements personnels à des tiers, sauf exceptions prévues dans la Loi. Ce consentement doit être obtenu par écrit et sur un document distinct 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.

Les renseignements personnels sont conservés dans un dossier physique ou virtuel.

Le Syndicat 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 Syndicat met en place des mesures de contrôle et de restriction des locaux dans lesquels des renseignements personnels sont conservés.

## **8. Destruction de renseignements personnels**

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

Le Syndicat met en place une procédure efficace et sécuritaire de destruction des renseignements personnels.

## **9. 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 du Québec dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

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

## **10. 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.

### **10.1 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.

### **10.2 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.

### **10.3 Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification**

La demande d'accès ou de rectification se fait par écrit à la personne qui occupe le poste de vice-présidence au secrétariat général du SEECO.

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.

## **11. Plaintes**

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

## **12. Diffusion de la Politique**

Le Syndicat s'assure que les salarié·e·s qu'il représente ont accès à la présente politique en la publiant sur son site Internet.

Adoptée par l'Assemblée générale du SEECO le 8 mai 2024.