



## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ STTPEM-CSN**

### **PRÉAMBULE**

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application, entre autres, de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »). Le syndicat des travailleuses et travailleurs en petite enfance de la Montérégie (ci-après « le STTPEM ») est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la Loi sur le privé.

Dans le cadre de ses activités, le STTPEM doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels. Cette Politique s'applique au STTPEM, ce qui inclut notamment les membres élus par l'assemblée générales et tel que convenu selon les statuts et règlements (exécutif, membres des comités, délégués et bénévoles), le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du STTPEM. Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le STTPEM, et ce, peu importe leur forme.

La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

### **1. OBJECTIFS**

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») vise à répondre aux obligations prévues à la loi *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (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 autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou tout 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 présidente élue du comité exécutif du STTPEM est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le STTPEM (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.

Les coordonnées du STTPEM sont les suivantes :

- Téléphone : 450-656-7900
- Courriel : [politique@sttpem.ca](mailto:politique@sttpem.ca)
- Coordonnées : 7900, boulevard Taschereau, Édifice E, bureau 100, Brossard, QC, J4X 1C2
- Site Internet : [www.sttpem-csn.com](http://www.sttpem-csn.com)

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

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

Afin de bien la représenter, le syndicat peut donner accès aux renseignements à la Confédération des Syndicats Nationaux (CSN), à la Fédération de la Santé et Services Sociaux (FSSS), au conseil central de la Montérégie (CCM) ou tout autre tiers juger pertinent au dossier.

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 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 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 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, papier ou informatique, différent pour chaque sujet traité.

## **7.1 Documentation papier**

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 classe séparément les renseignements personnels qui concernent plus d'une personne.

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

Le Syndicat conserve les renseignements personnels dans des classeurs verrouillés. Les seules personnes qui sont autorisées à déverrouiller ces classeurs sont celles qui détiennent une autorisation d'accès.

## **7.2 Documentation informatique**

Le Syndicat met en place 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. 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.

Ces renseignements personnels seront détruits au plus tard sept ans de la fermeture du dossier.

Le Syndicat met en place une procédure systématique 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 dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.

Le Syndicat tient un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi. L'évaluation du risque de préjudice sérieux tient compte notamment des éléments suivants :

- La sensibilité des renseignements personnels concernés
- Les utilisations malveillantes possibles

- Les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements
- La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables

## **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 responsable de l'application de la politique.

Le Syndicat doit donner suite à une demande d'accès ou de rectification dans les 30 jours ouvrables de la réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours ouvrables 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, 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, et ce, par écrit.

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

Le Syndicat s'assure que les salariés qu'il représente ont pris connaissance de la présente Politique

Adoptée par l'assemblée générale du STTPEM du 25 mai 2024