



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Date d'entrée en vigueur : 25 septembre 2023

1) PRÉAMBULE

Le Syndicat de l'enseignement de la Haute-Yamaska (SEHY) a comme responsabilités légale et morale de protéger les renseignements personnels qu'il détient. Ces renseignements peuvent provenir de ses membres, de son personnel ou de toute personne lui confiant des renseignements personnels. En conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de l'application et du respect de la présente politique.

La présente politique précise les règles à suivre pour protéger la confidentialité des renseignements personnels que le SEHY traite dans l'exercice de ses mandats.

Ces règles portent, notamment, sur la collecte, la détention, l'utilisation, la communication et la destruction de ces renseignements personnels ainsi que la communication des listes nominatives des membres du SEHY.

2) PORTÉE

Le SEHY recueille, utilise et divulgue des informations afin de pouvoir offrir ses services à ses membres. En nous fournissant vos informations personnelles, autant électroniquement qu'en personne, vous consentez à ce que le SEHY puisse utiliser vos données aux fins exposées dans la présente politique.

3) LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LE SEHY

Dans le cadre de ses activités, le SEHY recueille divers renseignements personnels pouvant varier grandement d'un membre à un autre.

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Ainsi, sont considérés comme des renseignements personnels le nom, l'adresse postale personnelle, le numéro de téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, les informations financières, le dossier de santé, etc. (voir Annexe 1). Toutefois, la Loi exclut de ces renseignements l'adresse du lieu de travail et le numéro de téléphone professionnel.

Considérant la nature de la prestation de service offerte par le SEHY, d'autres informations pourraient être demandées afin de fournir un service complet aux membres.

4) COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En toutes circonstances, avant de procéder à une collecte de renseignements personnels sur autrui, le SEHY détermine les fins de celle-ci. À cet effet, il s'engage à ne recueillir que les renseignements nécessaires aux fins déterminées avant la collecte.

Au moment de la collecte, le SEHY informe la personne concernée :

- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- de ses droits d'accès et de rectification;
- de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Par la suite, un renseignement personnel n'est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qu'à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

4.1) UTILISATION PRÉVUE

a) Renseignements personnels des employés du SEHY

Le SEHY utilise ces renseignements afin de lui permettre de remplir ses obligations à titre d'employeur (ex. : contact, rémunération, avantages sociaux, etc.).

b) Renseignements personnels des membres du SEHY

Le SEHY recueille, utilise et communique des renseignements personnels afin de pouvoir fournir des services à ses membres et, notamment, pour faire ce qui suit :

- pour constituer les dossiers des membres du SEHY;
- pour fournir des services et des conseils à ses membres;
- pour échanger des renseignements personnels avec des tiers dans le cadre d'un litige ou dans le but d'éviter un litige. Les tiers peuvent comprendre les avocats du SEHY, le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSSVDC) et ses avocats, des parties (ex. : inspecteurs de la CNESST), des témoins, des tribunaux, des arbitres ou encore des experts.

Conformément à ce qui est prévu par la convention collective, le CSSVDC transmet au SEHY une série de renseignements personnels sur ses membres. Comme cette communication participe au respect de l'obligation légale de représentation du Syndicat, le consentement des membres n'est pas expressément requis.

c) Renseignements personnels d'autres personnes

Au besoin, le SEHY utilise aussi les renseignements personnels de personnes externes à l'organisation, mais qui pourraient agir comme témoins dans le cadre, notamment, de dossiers de griefs. Cette collecte de renseignements se fait sur une base volontaire de la personne concernée et permet à l'organisation de garantir la défense des droits de ses membres.

4.2) UTILISATION NON PRÉVUE

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le SEHY peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles prévues et sans le consentement de la personne concernée, dans les cas suivants :

1. l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement a été recueilli;
2. l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
3. l'utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité;
4. l'utilisation est nécessaire à des fins de prestation d'un service demandé par la personne concernée;
5. l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et elle est dépersonnalisée. À cet effet, un renseignement est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Autrement, le SEHY communique préalablement avec la personne concernée pour lui demander son consentement libre, éclairé et donné à ces nouvelles fins spécifiques.

Dans tous les cas, l'utilisation ne doit être ni commerciale ni philanthropique.

4.3) CONSÉQUENCE D'UNE UTILISATION INADÉQUATE

Toute infraction à la présente politique peut mener à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement (employés) ou à l'annulation de la libération syndicale (enseignants libérés).

5) CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont conservés uniquement pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente politique et pour nous conformer à nos obligations légales.

6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Si vous n'êtes pas satisfaits de la façon dont le SEHY a traité vos renseignements personnels, vous pouvez déposer une plainte en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels.

Une plainte écrite peut également être déposée auprès de la Commission de l'accès à l'information.

7) RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Si vous avez des questions sur la façon dont nous traitons vos renseignements personnels, ou si vous souhaitez faire une demande ou une plainte en vertu de cette politique, veuillez communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels du SEHY :

Madame Sophie Veilleux, présidente du SEHY

Courriel : sophieveilleux@sehy.qc.ca

Téléphone : 450-375-3521

ANNEXE 1

Inventaire des renseignements personnels

Est un renseignement personnel au sens de la loi, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Ainsi, le SEHY considère notamment les informations suivantes comme étant des renseignements personnels :

- Nom ou prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Courriel personnel
- Adresse ou numéro de téléphone personnel
- Numéro d'assurance maladie
- Nom de la mère ou des proches
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro de matricule CSSVDC
- Nom d'utilisateur et mot de passe
- Questions et réponses à des questions secrètes
- Coordonnées bancaires (ex. : numéro de compte, spécimen de chèque)
- Date de début et de fin d'emploi, titre d'emploi, lieu d'emploi (établissement), etc.
- Échelon salarial
- Information de nature financière (ex. : avis de cotisation, relevé d'emploi, salaire, faillite, etc.)
- Information de nature juridique (ex. : avis juridique, preuve, grief)
- Renseignements pouvant servir dans un éventuel procès (ex. : témoignage)
- Données de santé (ex. : dossier d'expertise ou dossier médical)
- Renseignements personnels d'emploi (ex. : type et raison d'absence, banque de vacances, etc.)
- Numéro de dossier CNESST
- Numéro de contrat avec l'assurance

En effet, l'accumulation de renseignements pourrait indirectement permettre d'identifier une personne. Une attention particulière doit donc être accordée dans le traitement de ces informations, selon le contexte d'utilisation et les attentes raisonnables en matière de vie privée.