



# POLITIQUE POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Politique adoptée par l'assemblée générale  
lors de la réunion des 22 et 23 mars 2024

# Index

	Page
1. Objectif de la politique .....	1
2. Définitions .....	1
3. Responsable de l'application de la Politique .....	1
3.1 Délégation d'autorité .....	2
4. Collecte de renseignements personnels .....	2
5. Utilisation de renseignements personnels .....	2
6. Communication de renseignements personnels .....	3
7. Conservation des renseignements personnels .....	3
7.1 Documentation papier .....	3
7.2 Documentation informatique .....	4
8. Destruction de renseignements personnels .....	4
9. Incident de confidentialité .....	4
10. Droits d'accès et de rectification .....	4
10.1 Droit de rectification .....	5
10.2 Droit de rectification .....	5
10.3 Procédure pour les demandes d'accès ou de rectificatio .....	5
11. Plaintes .....	5
12. Diffusion de la Politique .....	6

## 1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente *Politique pour 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*<sup>1</sup> (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 autorisée 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 occupant le poste de secrétaire général, ou en son absence la personne occupant le poste à la présidence, est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le Syndicat des travailleuses et travailleurs de la CSN (ci-après « le STTCSN »). 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 de cette personne sont les suivantes :

- Téléphone : 514 598-2278
- Courriel : STTCSN@csn.qc.ca

---

<sup>1</sup> RLRQ c P-39.1

Le titre et les coordonnées de cette personne sont publiés sur le site Internet du STTCSN, soit le [www.STTCSN.org](http://www.STTCSN.org).

### 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 STTCSN 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 STTCSN recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'objet du dossier ainsi constitué.

Le STTCSN détient l'ensemble de ses dossiers sur une plateforme électronique reconnue et sécuritaire (présentement Sentinelle), dans un local d'archives barré ou à même le réseau interne de la CSN dans une section uniquement accessible aux membres libérés et membres de l'exécutif syndical du STTCSN.

Les membres libérés et membres de l'exécutif syndical ont accès à l'ensemble des dossiers dans le cadre de leur traitement.

Les membres des comités paritaires ou syndicaux peuvent avoir accès à certaines informations nécessaires dans le cadre de leur fonction.

## 5. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Le STTCSN 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 STTCSN obtient le consentement de la personne concernée lorsqu'il souhaite utiliser les renseignements personnels à d'autres fins que celles 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 STTCSN 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 STTCSN obtient le consentement des personnes concernées pour la communication de leurs renseignements personnels à des **tiers**, sauf toute exception prévue dans la Loi.

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

Le STTCSN 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 STTCSN prend notamment les mesures de sécurité énumérées dans la présente section pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements personnels.

Le STTCSN ouvre un dossier, papier ou informatique, différent pour chaque sujet traité.

Le STTCSN utilise 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 soit formulée.

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

### 7.1 DOCUMENTATION PAPIER

Le STTCSN classe séparément les notes de préparation personnelle et les notes stratégiques développées en vue de la préparation d'un arbitrage.

Le STTCSN bénéficie des mesures de contrôle et de restriction des locaux, mis en place et entretenus par la CSN, dans lesquels des renseignements personnels sont conservés.

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

Le STTCSN bénéficie des systèmes de détection et de prévention des intrusions mis en place par la CSN dans ses immeubles.

## 7.2 DOCUMENTATION INFORMATIQUE

Le STTCSN bénéficie des logiciels de protection informatique et mise à jour mis en place par la CSN sur l'ensemble des outils informatiques permettant de contrôler et d'identifier les personnes qui ont accès aux renseignements personnels conservés sur support informatique.

Le STTCSN utilise le système Sentinelle permettant de contrôler et d'identifier les personnes qui ont accès aux renseignements personnels conservés sur support informatique.

Le STTCSN 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.

## 8. DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le STTCSN 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**.

Le STTCSN met en place une procédure systématique et sécuritaire de destruction des renseignements personnels.

## 9. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

## 10. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

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

### **10.1 DROIT DE RECTIFICATION**

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

Les renseignements personnels recueillis auprès d'un tiers concernant une personne ne seront pas communiqués sans l'autorisation de ce tiers.

### **10.3 PROCÉDURE POUR LES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

La demande d'accès ou de rectification se fait par écrit au secrétariat général du STTCSN :

Téléphone : 514 598 2278

Courriel : STTCSN@csn.qc.ca

Le STTCSN 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 STTCSN est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le STTCSN 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 STTCSN au responsable de l'application de la Politique désignée précédemment.

## 12. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le STTCSN s'assure que les salariés qu'il représente ont connaissance de la présente Politique en l'initialisant à l'endroit indiqué ci-bas :

Je, \_\_\_\_\_, confirme avoir lu la présente politique.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date