

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**SYNDICAT DES PROFESSEUR-E-S DU COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU
FNEEQ-CSN**

Adoptée le 2 juin 2025

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif de la Politique	3
2. Définitions.....	3
3. Responsable de l'application de la Politique.....	4
3.1 Délégation d'autonomie	4
4. Collecte de renseignements personnels.....	4
5. Utilisation de renseignements personnels.....	5
6. Communication de renseignements personnels	5
7. Conservation des renseignements personnels	6
8. Destruction de renseignements personnels.....	6
9. Incident de confidentialité	6
10. Droits d'accès et de rectification.....	6
10.1 Droit de rectification	6
10.2 Droit d'accès.....	6
10.3 Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification.....	7
11. Plaintes	7
12. Diffusion et mise à jour de la Politique	7

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 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.

En fournissant des renseignements personnels au Syndicat (par l'intermédiaire de son site Web, par courriel, en personne ou par téléphone), les membres acceptent que ceux-ci soient utilisés et conservés conformément à ce qui est indiqué dans la Politique et autorisent le Syndicat à en faire un usage légitime exclusivement dans le cadre de l'exécution de ses fonctions.

2. Définitions

Dossier : ensemble de données ou de documents constitués organiquement pour la conduite ou le traitement d'une affaire ou d'une activité, pouvant être enregistré sur divers supports et classé dans différents contenants.

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

Renseignements personnels sensibles : un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou encore en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée (par exemple, le numéro d'assurance sociale).

Incident de confidentialité : consiste en tout accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'en la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

Tiers : toute personne qui ne fait pas partie des personnes autorisées au moment de la collecte et de l'utilisation du renseignement personnel.

3. Responsable de l'application de la Politique

La personne élue au secrétariat-trésorerie est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le Syndicat des professeur-e-s du Collège François-Xavier-Garneau (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 de cette personne sont les suivantes :

Courriel : secretariatgeneral@spcfxg.qc.ca

Téléphone : 418-688-8310 poste 2321

Adresse : 1640, boulevard de l'Entente, local F-1770

Québec (Québec) G1S 4S7

Le nom, le titre et les coordonnées de cette personne sont publiés sur le site Internet du Syndicat (www.spcfxg.qc.ca)

3.1 Délégation d'autonomie

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.

L'objet du dossier est inscrit dans celui-ci.

Le Syndicat recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'objet du dossier ainsi constitué.

Lorsqu'il collecte des renseignements personnels, le Syndicat informe la personne concernée par cette collecte 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

Dans le cadre des fonctions usuelles du Syndicat, les catégories de personnes qui peuvent avoir accès aux renseignements personnels sont les membres de l'Exécutif, la personne agente syndicale, la personne responsable du suivi des ressources et les personnes employées du Syndicat. Le Syndicat tient un registre identifiant annuellement le nom de ces personnes.

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 celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf exception prévue par la loi.

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.

Dans le cadre des fonctions usuelles du Syndicat, les catégories de tiers à qui des renseignements personnels peuvent être communiqués sont les personnes conseillères syndicales de la Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec (FNEEQ), de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) et du Conseil Central Québec-Chaudière-Appalaches (CCQCA), le personnel du service juridique de la CSN, ainsi que les membres de la délégation professorale au comité des relations de travail (CRT).

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 appropriées pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements personnels.

Le Syndicat ouvre un dossier différent pour chaque affaire ou activité traitée.

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, sous réserve d'un délai de conservation de sept ans.

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.

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 et règlements en vigueur.

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 suivante :

Courriel : secretariatgeneral@spcfxg.qc.ca

Téléphone : 418-688-8310 poste 2321

Adresse : 1640, boulevard de l'Entente, local F-1770

Québec (Québec) G1S 4S7

Le Syndicat doit donner suite à une demande d'accès ou de rectification dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Lorsque le Syndicat refuse d'acquiescer à une demande, il notifie sa décision par écrit, la motive et informe la personne concernée de ses recours. À défaut de répondre dans les 30 jours, le Syndicat est réputé avoir refusé d'acquiescer à la demande.

11. Plaintes

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

12. Diffusion et mise à jour de la Politique

Le Syndicat s'assure que les personnes salariées qu'il représente ont accès à la présente Politique en la diffusant sur le site Web du Syndicat.