

**POLITIQUE SUR LA PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
DU SPPCEM <sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> Le présent document reproduit presque intégralement le « Modèle de politique sur la protection des renseignements personnels » préparé par le Service juridique de la CSN. Seules quelques modifications mineures ont été apportées à ce modèle.



## 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 <sup>2</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

**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.

**Renseignement personnel** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement <sup>3</sup>.

**Renseignement personnel sensible** : 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).

Plus précisément, un renseignement personnel est sensible lorsque sa consultation, son utilisation ou sa divulgation est susceptible de nuire à la personne concernée <sup>4</sup>.

## 3. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La personne chargée du secrétariat et de la trésorerie au sein du comité exécutif est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le *Syndicat des professeures et des professeurs du cégep Édouard-Montpetit* (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.

---

<sup>2</sup> RLRQ c P-39.1

<sup>3</sup> Voir la Loi, article 2.

<sup>4</sup> Voir notamment l'article 3.7 de la Loi, ainsi que la « Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels » du Gouvernement du Québec (<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/concepts> : consulté le 2024-02-23).

Les coordonnées de cette personne sont les suivantes :

Téléphone : 450 679-2631, poste 2280

Courriel : sppcem@cegepmontpetit.ca

Adresse : 945 Chemin de Chambly, local B-28, Longueuil, J4H 3M6

Le titre et les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont publiés sur le site Internet du Syndicat ([www.sppcem.ca](http://www.sppcem.ca)).

### 3.1 DÉLÉGATION D'AUTORITÉ

Sur résolution du comité exécutif, le ou la 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 une personne 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.

Dans le cadre des fonctions usuelles du Syndicat, les catégories de personnes qui peuvent avoir accès aux renseignements personnels sont les membres du comité exécutif et l'employé.e du Syndicat.

## 5. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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 de toute autre information transmise à la personne concernée <sup>5</sup> lorsqu'il porte sur 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 conseillères et conseillers syndicaux de la Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec (FNEEQ), de la Confédération des syndicats nationaux (CSN) et du Conseil central de la Montérégie (CCM - CSN), 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 exception prévues dans la Loi.

Ce consentement doit être obtenu par écrit et sur un document distinct de toute autre information transmise à la personne concernée lorsqu'il porte sur 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.

---

<sup>5</sup> Voir la Loi, article 14.

## 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 notes de préparation personnelle d'une part, et les notes stratégiques développées en vue de la préparation d'un arbitrage ou de tout autre recours juridique d'autre part.

Le Syndicat conserve tous les dossiers papier dans son local du campus Longueuil.

Le Syndicat met en place des mesures de contrôle et de restriction du local 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.

Le Syndicat s'assure que son local bénéficie de la protection des systèmes de détection et de prévention des intrusions du Cégep, ainsi que de la présence d'une caméra de surveillance couvrant l'entrée de ses locaux.

## 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 lorsque la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi.

Dans le cadre des activités usuelles du Syndicat, le délai maximal de conservation des renseignements personnels est de sept ans après 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.

## 10. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Lorsque le Syndicat détient des renseignements personnels sur une personne, il doit, à la demande de la personne concernée, lui confirmer l'existence d'un dossier la concernant.

### 10.1 DROIT D'ACCÈS

Toute personne pour laquelle le Syndicat détient des renseignements personnels peut exiger que lui soient communiqués des renseignements personnels la concernant.

Le Syndicat peut refuser pour les motifs prévus aux lois <sup>6</sup>.

### 10.2 DROIT DE RECTIFICATION

Toute personne pour laquelle le Syndicat détient des renseignements personnels peut exiger du Syndicat la correction de renseignements inexacts, incomplets ou équivoques ou encore la suppression d'un renseignement périmé ou dont la conservation n'est plus justifiée par l'objet du dossier.

Le Syndicat peut refuser pour les motifs prévus aux lois.

---

<sup>6</sup> Pour des détails sur ces motifs, voir la Loi, articles 34, 37-41 et 46.

### 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 :

Secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier du Syndicat

Courriel : [sppcem@cegepmontpetit.ca](mailto:sppcem@cegepmontpetit.ca)

Adresse postale : 945 Chemin de Chambly, local B-28, Longueuil, J4H 3M6

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, l'utilisation, la conservation, la communication ou la destruction des renseignements personnels faits par le Syndicat au ou à la responsable de l'application de la Politique désignée précédemment.

## 12. RECOURS <sup>7</sup>

Toute personne concernée peut soumettre à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement relative à l'application d'une disposition législative portant sur l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel.

Lorsque la mécontentement résulte du refus d'acquiescer à une demande ou d'une absence de réponse dans le délai accordé par la loi pour répondre, la personne concernée doit la soumettre à la Commission dans les 30 jours du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

La partie qui désire soumettre une mécontentement à la Commission pour examen doit formuler sa demande par écrit et payer les frais exigibles prévus par règlement.

La demande expose brièvement les raisons justifiant l'examen de la mécontentement par la Commission. Avis de la demande faite par une partie est donné par la Commission à l'autre partie.

---

<sup>7</sup> Voir la Loi, articles 42-44.



### 13. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le Syndicat s'assure que les salarié.e.s qu'il représente ont connaissance de la présente Politique, notamment en la diffusant par courriel à l'ensemble de ses membres.

Adoptée par l'assemblée générale du Syndicat des professeures et professeurs du cégep Édouard-Montpetit le 8 mai 2024 (mise à jour le 11 septembre 2024).

### 14. CONSENTEMENT

J'ai lu et je consens à ce que le Syndicat recueille, utilise et conserve mes renseignements conformément à la présente politique.

Le cas échéant, et dans la mesure où cette communication est nécessaire au traitement de mon dossier, je consens à ce que le Syndicat communique mes renseignements personnels aux catégories de tiers identifiées dans la présente politique.

Objet(s) du dossier : \_\_\_\_\_

Numéro du grief (si applicable) : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_