



## POLITIQUE POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### Index

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

### 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 (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

**Syndicat des travailleuses et travailleurs des Laurentides en santé et services sociaux-CSN** : aux fins de l'application de la présente politique, désigne les personnes qui exercent des fonctions syndicales.

**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 responsable de la protection des renseignements personnels, 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 des Laurentides en santé et services sociaux (ci-après « le STTLSSS-CSN »). 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 : 450-569-8230
- Courriel : vieprivee@csn-lsss.ca

Le titre et les coordonnées de cette personne sont publiés sur le site Internet du STTLSSS-CSN, soit le <https://www.csn-lsss.ca>

#### **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 STTLSSS-CSN 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 STTLSSS-CSN recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'objet du dossier ainsi constitué.

Le STTLSSS-CSN détient l'ensemble de ses dossiers sur une plateforme électronique reconnue et sécuritaire, dans un classeur ou local d'archives barré, ou à même le réseau informatique interne

du STTLSSS-CSN dans une section uniquement accessible aux membres du conseil syndical du STTLSSS-CSN.

Les membres du conseil syndical, des comités paritaires ou syndicaux, ont accès aux dossiers et informations nécessaires dans le cadre de leur fonction.

## **5. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

Le STTLSSS-CSN ouvre un dossier, papier ou informatique, différent pour chaque sujet traité.

Le STTLSSS-CSN 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 STTLSSS-CSN classe séparément les renseignements personnels qui concernent plus d'une personne.

### **7.1 DOCUMENTATION PAPIER**

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

Le STTLSSS-CSN s'assure que des mesures de contrôle et de restriction sont effectives dans les locaux dans lesquels des renseignements personnels sont conservés.

Le STTLSSS-CSN 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.

### **7.2 DOCUMENTATION INFORMATIQUE**

Le STTLSSS-CSN utilise des logiciels de protection informatique et mises à jour sur l'ensemble de ses outils informatiques.

Le STTLSSS-CSN utilise un système permettant de contrôler et d'identifier les personnes qui ont accès aux renseignements personnels conservés sur support informatique.

Le STTLSSS-CSN 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 STTLSSS-CSN détruit les renseignements personnels qu'il détient de manière sécuritaire.

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

Le STTLSSS-CSN suit une procédure sécuritaire de destruction des renseignements personnels.

## **9. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

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

Le STTLSSS-CSN tient un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi.

## **10. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION**

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

### **10.1 DROIT D'ACCÈS**

Toute personne pour laquelle le STTLSSS-CSN détient des renseignements personnels peut demander que lui soient communiqués des renseignements personnels la concernant. Le STTLSSS-CSN peut refuser pour les motifs prévus aux lois. Les notes personnelles et les notes stratégiques ou de préparation de dossier sont exclues des documents alors transmis.

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

### **10.2 DROIT DE RECTIFICATION**

Toute personne pour laquelle le STTLSSS-CSN détient des renseignements personnels peut demander au STTLSSS-CSN 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.

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

La demande d'accès ou de rectification se fait par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels du STTLSSS-CSN. **Courriel** : [vieprivee@csn-lsss.ca](mailto:vieprivee@csn-lsss.ca)

Le STTLSSS-CSN 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 STTLSSS-CSN est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le STTLSSS-CSN 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 STTLSSS-CSN au responsable de l'application de la Politique désignée précédemment.

## **12. DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

Le STTLSSS-CSN s'assure que les membres du conseil syndical ont connaissance de la présente Politique.

La Politique, de même que le titre et les coordonnées de la personne responsable de son application sont publiés sur le site Internet du STTLSSS-CSN, soit le <https://csn-lsss.ca>