

Politique sur la protection des renseignements personnels ⁱ

1. Préambule

La présente Politique s'inscrit dans le cadre des nouvelles dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé demandant aux entreprises de mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant leur gouvernance à l'égard des renseignements personnels propres à assurer la protection de ces renseignements.

Dans l'accomplissement de sa mission, dont les buts premiers sont l'étude, la protection et le progrès des intérêts économiques, professionnels et sociaux de ses membres, ainsi que la promotion d'une politique universitaire d'intérêt public, le Syndicat général des professeures et professeurs de l'Université de Montréal (ci-après «SGPPUM») traite des renseignements personnels. À ce titre, le SGPPUM reconnaît l'importance de respecter la confidentialité et protéger les renseignements personnels qu'il détient.

La présente Politique a pour but de guider les pratiques du SGPPUM et d'énoncer les principes en matière de cueillette, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels.

En fournissant des renseignements personnels au SGPPUM, par l'intermédiaire de son site Web, par courriel, par téléphone ou en personne, vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est prévu dans la présente Politique, et vous autorisez le SGPPUM à traiter vos renseignements personnels aux fins et selon les modalités énoncées ci-dessous.

2. Définitions

« **CAI** » : La Commission d'accès à l'information du Québec, organisme gouvernemental administratif responsable de l'application des lois en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information.

« **Incident de confidentialité** » : l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisé par la loi à un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

« **Loi sur la protection des renseignements personnels** » : *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1.

« **Personne concernée** » : personne physique à qui se rapportent le ou les renseignements personnels.

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

« **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.

3. Collecte et utilisation des renseignements personnels

Le SGPPUM récolte des renseignements personnels qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de ses activités. Ainsi, le SGPPUM recueille des renseignements personnels pour assurer l'application et la négociation des conventions collectives et des dispositions législatives applicables dans le cadre, notamment :

- de la représentation de ses membres auprès de l'Université et devant les tribunaux;
- des renseignements fournis à ses membres au sujet de leurs conditions de travail;
- de la conservation des dossiers sur l'effectif syndical;
- des communications avec ses membres et de leur mobilisation;
- de la gestion les activités du syndicat, par exemple faire parvenir de la correspondance et effectuer de la recherche (par exemple, sondage sur divers enjeux auprès des membres, consultation sur les priorités, etc.);
- de l'incitation la participation aux activités syndicales;
- de la vérification de l'admissibilité à l'indemnité de grève et aux avantages sociaux et en assurer le versement;
- des demandes de remboursement des dépenses de ses membres qui participent aux activités syndicales;
- de recherche et d'analyse des conditions de travail.

Pour ce faire, le SGPPUM collecte des renseignements personnels auprès des personnes avec qui il interagit. Cette collecte peut s'effectuer, par exemple, par le biais de :

- renseignements fournis par l'Université de Montréal, notamment en vertu de la convention collective ;
- communications avec les personnes membres de l'équipe permanente ou avec les personnes officières syndicales (courriels, appels téléphoniques, visioconférence, lettres, etc.) ;
- renseignements obtenus en vertu d'exigences prévues dans les lois ou les règlements ;
- formulaires d'adhésion, sondages, formulaires d'inscription, etc. ;
- informations accessibles au public notamment sur les plateformes publiques.

Le SGPPUM ne recueillera que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées. Tous les renseignements personnels seront recueillis conformément aux lois.

4. Consentement

Le SGPPUM n'utilisera les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été collectés, sauf lorsque la loi l'y oblige ou l'y autorise.

Si un renseignement personnel est utilisé à d'autres finalités que pour celles dont il a été collecté, la personne concernée doit donner son consentement, sous réserve des exceptions prévues aux lois. Le SGPPUM doit alors expliquer en termes simples et clairs la ou les nouvelles fins de l'utilisation des renseignements personnels à la personne concernée.

Le consentement n'a pas besoin d'être écrit. Cependant, lorsque la situation le requiert ou que la personne concernée le demande, le SGPPUM peut utiliser un formulaire de consentement écrit.

5. Communication des renseignements personnels

Le SGPPUM ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels qu'il détient à moins que la personne concernée y consente ou que la loi ne le prévoit. Le SGPPUM peut donc divulguer des renseignements personnels conformément aux diverses exceptions et/ou autorisations prévues aux lois.

Il est ainsi possible que le SGPPUM fournisse des renseignements personnels à des tierces parties, notamment pour exécuter certaines tâches ou fournir des services, tels des services juridiques, des services financiers, des services d'actuariat, des services de stockage, de gestion de bases de données, des services d'hébergement et de la maintenance de systèmes d'information et des services d'envois d'infolettres. Les contrats que le SGPPUM a conclus avec ses fournisseurs exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès.

Le SGPPUM peut également communiquer des renseignements personnels pour répondre à une obligation légale ou pour faire valoir ses droits.

6. Conservation et protection des renseignements personnels

Le SGPPUM conservera de manière sécuritaire les renseignements personnels recueillis, et ce, pour la durée nécessaire lui permettant de remplir ses obligations. Les renseignements personnels que le SGPPUM détient sont hébergés au Canada.

Le SGPPUM suit les normes généralement acceptées dans le secteur pour protéger les renseignements qu'il traite tout au long de son cycle de vie, tant au moment de leur

collecte qu'au moment de leur conservation. Le SGPPUM prend des mesures de protection physiques, techniques ou administratives appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre toute forme illégale de traitement des renseignements personnels en la possession du SGPPUM comme une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, un mauvais usage des renseignements personnels ou une modification, une divulgation ou un accès non autorisé. Le SGPPUM prend des mesures pour garantir que les seules personnes soumises à un devoir ou un engagement de confidentialité ont accès à vos renseignements personnels. De plus, seules les personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements ou dont les fonctions exigent raisonnablement de les connaître y auront accès.

Cependant, aucune méthode de transmission ou moyen de stockage électronique ne sont pleinement sécuritaires. Le SGPPUM ne peut donc pas entièrement assurer ou garantir la sécurité des renseignements qui lui sont transmis et fournis, et les personnes concernées le font en connaissance de cause. Le SGPPUM ne peut pas non plus garantir que de tels renseignements ne seront pas consultés, obtenus, divulgués, modifiés ou détruits par suite de la violation de nos mesures de protection physiques, techniques ou administratives.

7. Destruction des renseignements personnels

Dans la majorité des cas, le SGPPUM conservera des renseignements personnels sur plusieurs années, voire plusieurs décennies. Par exemple, les dossiers disciplinaires, de griefs, de retraite ou d'invalidité doivent être conservés pour des durées suffisamment longues afin de s'assurer qu'il n'y a pas de perte de droits dans le futur, par exemple à la suite d'un versement rétroactif qui aurait lieu des années plus tard ou pour assurer le respect d'une transaction. Sur demande, le SGPPUM expliquera à la personne concernée la durée durant laquelle les renseignements personnels sont conservés.

Lorsque la conservation d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence pour les fins pour lesquelles il a été recueilli, le SGPPUM détruira l'information de manière sécuritaire. Cependant, le SGPPUM peut aussi anonymiser un renseignement personnel en retirant les mentions permettant d'identifier une personne, s'il souhaite conserver certains éléments pour d'autres finalités.

8. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le SGPPUM réalisera une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque la Loi sur la protection des renseignements personnels l'exige, notamment:

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la

collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;

- avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de statistique

9. Rôles et responsabilités des personnes membres de l'équipe permanente et des personnes officières syndicales

Les personnes membres de l'équipe permanente et du Comité exécutif du SGPPUM sont tenues de signer une entente de confidentialité. Les responsabilités se rattachant à la confidentialité des renseignements personnels demeurent en vigueur même lorsque l'emploi ou le mandat a pris fin.

Chacune des personnes membres de l'équipe permanente et des personnes officières syndicales (personnes élues ou personnes siégeant sur des comités) veilleront à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les pratiques généralement acceptées dans le secteur, le tout, conformément à la présente politique.

Le SGPPUM et les personnes membres de l'équipe permanente et les personnes officières syndicales veillent à ce qu'un renseignement personnel soit uniquement accessible à une personne dont les fonctions ou le mandat exigent raisonnablement qu'il en soit ainsi.

Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, cette dernière doit aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

10. Incidents de confidentialité

Le SGPPUM tient un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi sur le secteur privé et à ses règlements. Une copie de ce registre lui sera transmise à la CAI à sa demande.

Lorsque le SGPPUM a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le SGPPUM doit, avec diligence, aviser la CAI ainsi que la personne concernée par l'incident conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à ses règlements. Le cas échéant, SGPPUM peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptibles de diminuer

ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

L'évaluation du risque de préjudice prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables. La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être consultée pour cette évaluation.

11. Processus de traitement de plainte

Les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels doivent être soumises, par écrit, à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels. La personne responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception du dépôt de la plainte auprès de la personne concernée. Elle prend connaissance de son contenu et enquête sur les circonstances entourant la plainte. Elle doit fournir une réponse, par écrit, d'une manière diligente. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations au SGPPUM permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

12. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à s'assurer du respect et de la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. À ce titre, elle veille à ce que la présente Politique soit diffusée et mise en œuvre au sein du SGPPUM. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à suggérer des mises à jour des politiques et pratiques de l'organisation, au besoin.

Sous l'autorité du Secrétaire général, la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein du SGPPUM pour les professeur·e·s et clinicien·ne·s enseignant·e·s est Me Florence Laporte-Murdock. Vous pouvez faire parvenir vos questions, commentaires ou plaintes à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante : florence.laporte-murdock@sgpum.org

Adopté par le Comité exécutif le 20 septembre 2023

ⁱ Plusieurs éléments de la présente politique sont inspirés ou proviennent de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé ou de politiques d'organismes similaires : Centrale des

syndicats du Québec, Alliance de la fonction publique du Canada, Université de Montréal, Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal et la Commission d'accès à l'information.