



syndicat du personnel enseignant  
du cégep de sherbrooke-csn

# Politique sur la protection des renseignements personnels

Politique rédigée pour le SPECS-CSN

## Table des matières

Préambule .....	1
1. Objectif de la Politique .....	2
2. Définitions .....	2
3. Responsabilités relatives à l'application de la Politique .....	3
3.1 La personne responsable de l'application de la Politique .....	3
3.2 Responsabilités des membres du bureau exécutif .....	3
3.3 Engagements des membres du bureau exécutif .....	3
3.4 Délégation de fonction .....	4
4. Collecte de renseignements personnels .....	4
5. Utilisation de renseignements personnels .....	4
6. Communication de renseignements personnels .....	4
7. Conservation des renseignements personnels .....	4
7.1 Documentation papier .....	4
7.2 Documentation informatique .....	5
7.3 Destruction de renseignements personnels .....	5
8. Incident de confidentialité .....	5
9. Droits d'accès et de rectification .....	5
9.1 Droit de rectification .....	5
9.2 Droit d'accès .....	5
9.3 Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification .....	6
10. Plaintes .....	6
11. Diffusion et mise à jour de la Politique .....	6
12. Élaboration d'une directive sur la gestion des renseignements personnels .....	6
ANNEXE 1 .....	7
ANNEXE 2 .....	9

---

## Préambule

Le Syndicat du personnel enseignant du Cégep de Sherbrooke (ci-après le SPECS) recueille, utilise et divulgue quotidiennement des renseignements afin d'assurer la prestation de ses services en matière de consultation, de prévention et règlement des différends, d'arbitrage des griefs, de négociation et de transaction d'ententes touchant ses membres. La protection des renseignements personnels partagés est cruciale et constitue un élément essentiel des relations avec ses membres.

## 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 SPECS (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 SPECS à en faire un usage légitime exclusivement dans le cadre de l'exécution de ses fonctions.

La *Politique* ne s'applique pas aux sites Web de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui sont partagés dans les communications du SPECS, et le SPECS n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Web de tiers. Si un membre suit un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que le membre devra examiner avant de fournir 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 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.

**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'attente raisonnable en matière de vie privée (par exemple, le numéro d'assurance sociale).

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

### **3. Responsabilités relatives à l'application de la Politique**

#### **3.1 La personne responsable de l'application de la Politique**

La personne élue à la présidence du SPECS est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le SPECS. La personne élue à la présidence peut en tout temps déléguer cette fonction par écrit à un autre membre du conseil exécutif du SPECS. 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 : [pres@specs-csn.qc.ca](mailto:pres@specs-csn.qc.ca)  
Téléphone : 819-564-6350 poste 5330  
Adresse : 475, rue du Cégep  
Pavillon 2, local 54-180  
Sherbrooke (Québec) J1E 4K1

Le nom et les coordonnées de cette personne sont publiés sur le site Internet du Syndicat. Sinon, ces informations sont rendues accessibles par tout autre moyen approprié.

En cas d'absence de la présidence ou de vacance du poste, seule une personne préalablement désignée par la présidence pour lui déléguer cette responsabilité peut appliquer la présente Politique.

#### **3.2 Responsabilités des membres du bureau exécutif**

La personne responsable de l'application de la présente Politique assume les responsabilités suivantes en collaboration avec les autres membres du bureau exécutif du SPECS :

- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Approuver les règles de gestion des renseignements personnels;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Planifier et assurer la réalisation d'activités de formation en lien avec la protection des renseignements personnels pour les membres du bureau exécutif du SPECS;
- Assurer un suivi sur les développements récents en matière de protection des renseignements personnels et partager ces informations avec le reste du bureau exécutif du SPECS;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- Tenir un registre des incidents ayant compromis la protection des renseignements personnels;
- Recevoir les plaintes et en assurer le traitement dans un délai raisonnable.

#### **3.3 Engagements des membres du bureau exécutif**

Toute personne membre de l'exécutif entrant en fonction s'engage par écrit à :

- Respecter la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueillera dans l'exécution de ses fonctions;
- S'informer sur ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- Utiliser des outils informatiques jugés sécuritaires en matière de protection des renseignements personnels;
- Informer dans les plus brefs délais la personne responsable de l'application de la Politique en cas d'incident touchant les renseignements personnels;
- Se départir ou détruire de manière sécuritaire les renseignements personnels qu'elle détient au terme de son mandat ou lorsque les fins pour lesquelles elle détient les renseignements ont été accomplies.

### 3.4 Délégation de fonction

Le 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 et doit figurer dans un procès-verbal d'une réunion du bureau exécutif du SPECS.

### 4. Collecte de renseignements personnels

Le SPECS ne constitue un dossier contenant des renseignements personnels sur autrui qu'en raison de ses obligations de représentation individuelle ou collective de ses membres.

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

Lorsqu'il est amené à collecter des renseignements personnels, le SPECS 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

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

Le SPECS 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 SPECS 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.

Ce consentement est manifesté **par écrit** et sur un **document distinct** lorsqu'il concerne des **renseignements personnels sensibles**.

### 6. Communication de renseignements personnels

Le SPECS 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 SPECS 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** lorsqu'il concerne des **renseignements personnels sensibles**.

Le SPECS 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.

La personne membre dispose du droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis, sous réserve des obligations prévues à la convention collective.

### 7. Conservation des renseignements personnels

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

#### 7.1 Documentation papier

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

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

Le SPECS met en place des mesures de contrôle et de restriction des locaux dans ~~les~~ lesquels des renseignements personnels sont conservés.

Le SPECS 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.

## **7.2 Documentation informatique**

Le SPECS met en place un système permettant de contrôler et d'identifier les personnes qui ont accès aux renseignements personnels conservés sur support informatique.

Le SPECS 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 SPECS se munit de logiciels de protection informatique et s'assure de les tenir à jour.

## **7.3 Destruction de renseignements personnels**

Le SPECS ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle ils ont été recueillis et pour se conformer à ses obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues par la convention collective.

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

## **8. Incident de confidentialité**

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

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

Si une personne membre du SPECS a des raisons de croire que des renseignements personnels à son sujet ont été compromis, elle peut contacter la personne responsable de l'application de la Politique pour l'en informer et demander que des actions soient entreprises dans un délai raisonnable pour rectifier la situation.

## **9. Droits d'accès et de rectification**

Sous réserve du droit applicable au moment de la demande, toute personne pour laquelle le SPECS détient des renseignements personnels peut demander au Syndicat de lui confirmer l'existence d'un dossier la concernant.

### **9.1 Droit de rectification**

Toute personne pour laquelle le SPECS détient des renseignements personnels peut demander au SPECS 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.

### **9.2 Droit d'accès**

Toute personne pour laquelle le SPECS détient des renseignements personnels peut demander que lui soient communiqués des renseignements personnels la concernant. Le SPECS peut refuser pour les motifs prévus aux lois et règlements en vigueur.

### **9.3 Procédure pour les demandes d'accès ou de rectification**

La demande d'accès ou de rectification se fait par écrit à la présidence du SPECS-CSN :

Courriel : [pres@specs-csn.qc.ca](mailto:pres@specs-csn.qc.ca)  
Téléphone : 819-564-6350 poste 5330  
Adresse : 475, rue du Cégep  
Pavillon 2, local 54-180  
Sherbrooke (Québec) J1E 4K1

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

Lorsque le SPECS refuse d'acquiescer à une de ces demandes, il notifie sa décision par écrit, la motive et informe la personne concernée de ses recours.

### **10. Plaintes**

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

### **11. Diffusion et mise à jour de la Politique**

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

### **12. Élaboration d'une directive sur la gestion des renseignements personnels**

Le pouvoir est confié au Bureau exécutif d'adopter une directive statuant sur les outils utilisés par l'exécutif dans le cadre de ses fonctions et sur les lieux numériques où le travail est effectué.

---

Adoptée par l'assemblée générale du Syndicat du personnel enseignant du Cégep de Sherbrooke (SPECS) le 28 mai 2024

La présente politique a été mise à jour le 5 septembre 2024

## ANNEXE 1

### Procédure à suivre pour réduire les risques de préjudice en cas d'incident

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. Évaluer la situation. La personne membre du bureau exécutif du SPECS qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient doit notamment :

- Établir les circonstances de l'incident;
- Identifier les renseignements personnels impliqués;
- Identifier les personnes concernées;
- Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. Diminuer les risques. La personne membre du bureau exécutif du SPECS impliquée dans un incident de confidentialité doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- Cesser la pratique non autorisée;
- Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- Corriger les lacunes informatiques (p. ex. changement de mot de passe, mise à jour des logiciels de sécurité sur ses appareils, etc.)

3. Identifier la nature du préjudice. L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la CAI (Commission d'accès à l'information) et les personnes concernées ainsi qu'à établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :

- Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- Exiger des vérifications supplémentaires.

Lors d'un incident de confidentialité, la personne membre du bureau exécutif du SPECS doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il doit alors considérer les facteurs suivants :

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
  - Un vol d'identité;
  - Une fraude financière;
  - Une atteinte importante à la vie privée.
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

4. Inscrire l'incident au registre, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

5. Aviser, en cas de préjudice sérieux.

La personne responsable de la Politique doit :

- Aviser la Commission d'accès à l'information (ci-après CAI) dès que possible, même si elle n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Elle peut ainsi aviser la CAI de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
- Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où la personne responsable de la Politique prend connaissance de l'incident et celui où elle en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

Ces avis sont obligatoires.

6. Aviser, s'il y a un risque de préjudice sérieux : La personne responsable de l'application de la Politique peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, elle ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :

- À qui ces renseignements sont communiqués;
- Dans quelles circonstances;
- Quels renseignements ont été transmis;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.



**ANNEXE 2**  
Registre des incidents de confidentialité

Incident de confidentialité				Personnes concernées			CAI	Personne responsable-SPECS	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudices	Nom	Date de l'avis	Réponse	Date de l'avis	Date de la connaissance	Mesures prises