



Directive du SPECS sur la gestion des renseignements personnels

Conformément à la *Politique sur la protection des renseignements personnels*, les membres du bureau exécutif du SPECS-CSN adoptent la présente directive le 24 février 2025.

Tables des matières

1. Portée de la directive	1
2. Outils numériques	2
2.1 Courriels.....	2
2.2 Notes numériques.....	2
2.3 Autres outils numériques	2
3. Environnements numériques.....	2
3.1 Environnement numérique fourni par l'employeur	2
3.2 Environnement numérique choisi par le bureau exécutif	3
3.3 Réseaux sociaux	3
4. Support papier	3
4.1 Documents officiels	3
4.2 Notes en format papier	3
5. Toute autre situation	3

1. Portée de la directive

Cette directive s'applique aux membres du bureau exécutif du SPECS à partir de leur entrée en fonction. Les modalités qui encadrent leur départ et le transfert des informations personnelles et sensibles relatives aux membres sont précisées dans cette même directive.

2. Outils numériques

2.1 Courriels

À leur entrée en fonction, les membres du bureau exécutif reçoivent l'adresse courriel *Webmail* qui correspond à leur poste. Ils sont tenus d'en faire un usage limité à leur travail syndical. Dans la mesure du possible, c'est la seule adresse courriel qui devrait être utilisée pour échanger avec les membres à propos d'enjeux syndicaux.

Le mot de passe de l'adresse courriel devra être changé au moment de son transfert.

Les informations suivantes ne devraient jamais être partagées par courriel :

- Mot de passe;
- Numéro d'assurance sociale.

Au moment du transfert d'une adresse courriel, l'archivage des messages qui s'y trouvent est effectué par l'agent-e de bureau.

2.2 Notes numériques

Les membres du bureau exécutif s'assurent de la sécurité et de l'usage exclusif de leurs appareils électroniques (ordinateurs, tablettes, téléphones) s'ils sont synchronisés avec leurs dossiers syndicaux.

Des notes numériques peuvent être conservées tout au long d'une séquence de mandats de la personne au sein du bureau exécutif. Au moment de son départ, il est de la responsabilité de la personne élue de détruire les données de travail sensibles ou nominatives qui ne sont pas relatives à des accompagnements individuels ou collectifs (ex. Notes de réunion dont un PV a été produit). Les notes liées à des accompagnements sont regroupées dans des dossiers et transférées de façon sécuritaire à l'agent de bureau pour l'archivage.

2.3 Autres outils numériques

Si d'autres outils numériques sont utilisés pour du travail syndical, il est attendu que l'esprit dans lequel ils sont utilisés soit conforme à la *Politique de protection des renseignements personnels*. Au besoin, un amendement à la présente directive peut clarifier un usage.

3. Environnements numériques

3.1 Environnement numérique fourni par l'employeur

Les documents partagés par les membres de l'exécutif peuvent être déposés dans l'environnement numérique de l'employeur, s'il répond aux standards de sécurité exigé par le Ministère.

Tout document qui serait de nature sensible ou stratégique, ou qui devrait ne pas être consulté par l'une des personnes du bureau exécutif (qui concerne un collègue ou un proche, par exemple), ne devrait pas se retrouver sur cet environnement.

Les dossiers auxquels les membres du bureau exécutif ont accès sont ceux des années où ils étaient en poste uniquement, ou sont transmis à la pièce selon les besoins de leur fonction.

3.2 Environnement numérique choisi par le bureau exécutif

Au choix des membres du bureau exécutif, un environnement numérique peut servir aux échanges et à la coordination du travail. Cet environnement ne doit pas servir au partage de données sensibles.

3.3 Réseaux sociaux

Bien qu'il soit possible que des membres contactent les personnes élues du bureau exécutif via des réseaux sociaux, ces conversations devraient être rapidement redirigées vers le courriel, le téléphone ou la rencontre en personne.

Les conversations qui pourraient comprendre des informations sensibles ne devraient pas se tenir sur des réseaux sociaux.

4. Support papier

4.1 Documents officiels

Tout document officiel reçu par le SPECS ou produit par le SPECS qui contient des renseignements personnels est numérisé et archivé. Dès que possible, la version papier de ce document est déchiquetée. Dans les cas où le document doit être conservé en version papier, il doit être rangé dans un classeur verrouillé et détruit au moment où le calendrier de destruction des documents rend la chose possible.

4.2 Notes en format papier

Toute note prise de façon manuscrite devrait éviter de contenir des informations sensibles. Si c'est le cas, elle devrait être détruite dès que ces informations ont été enregistrées dans un document numérique. Les notes prises de façon manuscrite dans un carnet ne doivent pas contenir de données nominatives.

5. Toute autre situation

En règle générale, les données sensibles ne devraient jamais être consultables par une personne qui n'est pas autorisée à le faire. Il n'est donc pas possible de les enregistrer sur des supports externes non protégés (disque dur, clé USB, etc.), de les consigner sur des supports matériels qui peuvent être égarés ou volés, ou de les afficher sur des écrans qui pourraient être visibles par des personnes ou des caméras. Toute situation où des données sensibles pourraient être présentes doit être soumise à une attention particulière afin de respecter ce principe.