



Politique sur la gouvernance des renseignements personnels

1. Encadrement de la gouvernance à l'égard des renseignements personnels

Le présent encadrement découle de l'article 3.2 de la loi 25 qui modernise des dispositions législatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* qui s'applique également aux associations syndicales.

2. Définitions

CAI - La Commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Incident de confidentialité - L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Loi sur le secteur privé - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, [chapitre P-39.1](#)

Renseignement personnel - Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement 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'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

3. Collecte et utilisation des renseignements personnels

Le SPSI peut récolter des renseignements personnels sur ses membres qui sont notamment nécessaires à l'accomplissement de sa mission, soit celle d'assurer une défense et une représentation de ses membres.

Le SPSI peut récolter des renseignements personnels sur ses employés et officiers qui sont notamment nécessaires pour ses opérations.

Le SPSI ne recueillera que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées. Tous les renseignements personnels seront recueillis conformément aux lois. De plus, le SPSI détiendra, protégera et détruira les renseignements personnels conformément aux lois et aux meilleures pratiques.

4. Consentement

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement. De même, aucune information personnelle n'est communiquée à un tiers sans le consentement de la personne concernée. Le SPSI doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée.

Le consentement n'a pas besoin d'être écrit, cependant, lorsque la situation le requiert, notamment à cause de la sensibilité des renseignements recueillis, le SPSI peut utiliser un formulaire de consentement écrit.

5. Exactitude des renseignements

Une personne membre peut s'assurer de l'exactitude des renseignements en consultant et mettant à jour les informations dans l'« Espace Employé » sur le site Intranet d'Hydro-Québec. Les informations recueillies par la voie du formulaire du SPSI doivent être communiquées au syndicat par courriel à l'adresse suivante : secretariat@spsi.qc.ca

Une personne employée ou officiers du syndicat communiquent avec la personne responsable de la collecte des renseignements personnels pour consulter ou mettre à jour les informations qui la concerne.

6. Conservation et destruction des renseignements personnels

Le SPSI conservera sécuritairement les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire afin de lui permettre de remplir ses obligations. Dans la plupart des cas, la conservation de ses renseignements personnels sera de plusieurs années, voire plusieurs décennies. À titre d'exemple, les dossiers disciplinaires, d'équité salariale, de retraite, d'accidents de travail ou d'invalidité doivent être conservés pour des durées suffisamment longues afin d'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.

Sur demande, le SPSI expliquera à la personne concernée la durée de la conservation des renseignements personnels.

Lorsque la détention d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence dans un dossier, le SPSI détruira sécuritairement l'information. Cependant, le SPSI peut aussi l'anonymiser s'il souhaite conserver des éléments pour d'autres fins.

7. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l'application des lois concernant la protection des renseignements personnels et de la présente politique. Elle s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels, à s'assurer de l'exactitude des renseignements, à faire rectifier l'information, à gérer les incidents de confidentialité et à promouvoir les bonnes pratiques en la matière.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique a été diffusée et a été mise en œuvre au sein du SPSI. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

8. Rôles et responsabilités du syndicat

Les employés, agents et officiers (personnes élues ou personnes déléguées) du SPSI veilleront à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques. Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, celle-ci communiquera avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Le SPSI veille à ce qu'un renseignement personnel soit accessible à un employé, agent ou officier du syndicat uniquement si celui-ci est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

9. Incidents et registre des incidents

Le SPSI doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi sur le secteur privé et à ses règlements. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmis.

Lorsque le SPSI a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent. Le cas échéant, si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, il doit alors aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément à la Loi sur le secteur privé et à ses règlements.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et 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.

10. Processus de traitement de plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations au SPSI permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

Vous avez des questions sur la Politique ?

Vous pouvez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à secretariat@spsi.qc.ca.

MAJ : 2023-09-19