



Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

1 Préambule

La section locale, Unifor section locale 6000, se conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ ainsi qu'à toutes autres lois applicables au Québec en matière de protection et de confidentialité des renseignements personnels, afin de traiter sécuritairement avec les renseignements personnels en sa possession. Au sens de la présente politique, est considéré comme étant des renseignements personnels tout renseignement qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne. Ne sont pas considérés comme étant des renseignements personnels, les renseignements en lien avec la fonction d'une personne au sein d'une entreprise ou d'une organisation, comme son numéro de téléphone au travail, son titre et sa fonction.

2 Pourquoi recueille-t-on des renseignements personnels?

Dans le cadre de nos activités, il peut nous être notamment nécessaire de recueillir des renseignements personnels afin de défendre les intérêts de nos membres, de les appuyer dans des procédures judiciaires, de les informer et de les conseiller au meilleur de nos compétences, ou encore, afin de favoriser leur mobilisation.

3 Quels renseignements personnels recueille-t-on?

Afin d'exercer adéquatement notre devoir de représentation, nous pourrions notamment, mais non limitativement, recueillir les renseignements personnels suivants :

- Nom
- Sexe

¹ *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

- Date de naissance
- Coordonnées
- Numéro de téléphone
- Adresse électronique personnelle
- Dossier médical
- Dossier d'employé

Cette liste n'est cependant pas exhaustive, il pourrait nous être nécessaire d'obtenir d'autres renseignements afin de vous représenter au meilleur de nos compétences.

4 Moyens de collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels précédemment énumérés pourraient notamment être recueillis, avec ou sans votre consentement, par l'entremise des moyens suivants :

- Listes fournies par l'employeur
- Listes fournies par Unifor
- Conversation électronique
- Conversation téléphonique
- Formulaires électroniques ou papiers
- Formulaires d'adhésion
- Sondages électroniques ou papiers

Cette liste de moyens de collecte n'est pas exhaustive.

5 La responsabilité des personnes agissant pour la section locale

Les personnes agissant pour la section locale doivent agir de façon prudente et diligente tout au long du cycle de vie des renseignements personnels, de sorte à préserver leur confidentialité et à les protéger. Pour ce faire, nous nous conformons à la loi, à la présente politique ainsi qu'à toutes autres politiques de la section locale ou d'Unifor en lien avec la confidentialité et la protection des renseignements personnels. Les membres ou autres personnes ayant accès à ces renseignements pour remplir des tâches et fonctions au sein de notre section locale sont soumis aux mêmes obligations.

La section locale 6000 veille à ce que les renseignements personnels relatifs à une personne soient à jour et exacts lorsque nous les utilisons pour prendre une décision qui la concerne. De plus, elle s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables lorsqu'elle croit qu'un incident de confidentialité s'est produit et à prendre toutes les mesures nécessaires pour qu'il ne se reproduise plus.

5.1 Utilisation des renseignements personnels

La section locale 6000 utilise les renseignements personnels en sa possession que pour les fins nécessaires aux objectifs de la collecte, sous réserve d'exceptions prévues par la loi.

5.2 Communication des renseignements personnels

De façon générale, la section locale 6000 ne communique pas à un tiers les renseignements personnels qu'elle a en sa possession sans le consentement des personnes intéressées.

Des renseignements confidentiels pourraient devoir être divulgués occasionnellement pour des motifs légitimes, notamment :

- Dans un but légitime lié au travail pour lequel ils ont été recueillis et sont conservés par Unifor;
- Lorsqu'un organisme de réglementation en fait la demande dans le cadre d'une enquête ou d'un contrôle;
- Lorsqu'Unifor ou la section locale envisage une association ou un partenariat qui nécessite la divulgation de certains renseignements, dans le respect des limites légales. En pareil cas, la procédure de divulgation devrait être documentée et les autorisations nécessaires obtenues. Ils ne doivent pas divulguer plus de renseignements que nécessaire.

La loi prévoit également quelques exceptions qui permettent de communiquer à un tiers les renseignements personnels, et ce, sans l'obtention du consentement. À titre d'exemple, il est possible de les communiquer à une personne à qui il est nécessaire de faire connaître les renseignements pour l'application d'une convention collective ou en vertu d'une loi québécoise.

6 Encadrement relatif à la conservation et à la destruction des renseignements personnels

6.1 Délais de conservation

Les renseignements confidentiels sont conservés pendant un délai raisonnable. Notre équipe a pour directive de les conserver en lieu sûr ou protéger en tout temps et de les déchiqueter ou de les détruire lorsqu'ils ne sont plus requis.

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif pour lequel ils ont été collectés. Nous établissons cependant des balises qui servent de référence. La sensibilité des renseignements, leur quantité ainsi que leur finalité sont des facteurs qui sont notamment pris en compte pour déterminer leur durée de conservation.

6.1.1 Balises

6.1.1.1 Décision relative à une personne

Les renseignements qui sont utilisés afin de prendre une décision relative à une personne sont toutefois conservés pendant au moins un an suite à la décision.

6.1.1.2 Dossiers juridiques

Pour leur part, les informations relatives à des dossiers juridiques traités par une avocate ou un avocat sont conservées pendant un délai minimal de sept ans.

6.1.1.3 Dossiers CNESST

Les dossiers de CNESST sont conservés pour une période de 3 ans suivant la décision qui met fin au dossier.

6.1.1.4 Dossiers de griefs

Les dossiers de griefs détenus par la section locale sont conservés pour une période de 3 ans.

Les dossiers peuvent cependant être conservés pour une plus longue période, entre autres s'ils ont une utilité interprétative.

Dans la mesure du possible et si l'objet de la conservation le permet, les documents conservés pour une plus longue période seront anonymisés.

7 Droits d'accès et de rectification

En tout temps, une personne peut demander de confirmer l'existence d'un dossier contenant des renseignements personnels la concernant ou la rectification de renseignements inexacts. En vertu de la Loi, il peut cependant être impossible de donner accès à certains renseignements personnels, notamment si un tel accès pourrait nuire à un tiers en révélant ses renseignements personnels.

Une demande d'accès ou de rectification faite par un tiers doit toutefois être adressée par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Cette dernière se chargera d'évaluer la demande et y répondra dans les 30 jours suivants sa réception.

En cas de refus à une demande d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel, il vous sera communiqué par écrit les motifs de notre décision ainsi que vos recours.

<p>Catherine Harvey Responsable de la protection des renseignements personnels C.P. 3 Chambly, Chambly Qc J3L 4B1 514-7157677 catherine.harvey@unifor6000.ca</p>
--

Une personne insatisfaite du traitement de ses données peut communiquer par écrit avec le responsable de la protection des renseignements personnels. Il accusera réception de la plainte dans les 15 jours suivant sa réception et communiquera par écrit une réponse dans les 30 jours suivant l'envoi de l'accusé de réception.

8 Révision

La présente politique sera révisée sur une base annuelle.