



# POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Juin 2023

FÉDÉRATION  
INTERPROFESSIONNELLE  
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



## Table des matières

1. RÉFÉRENCES.....	2
2. PRÉAMBULE .....	2
3. PRINCIPES DIRECTEURS .....	2
4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	3
5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE SYNDICAT.....	3
6. CONSENTEMENT.....	4
7. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
7.1 COLLECTE ET UTILISATION .....	4
7.2 COMMUNICATION ET PARTAGE.....	5
7.3 STOCKAGE ET SÉCURITÉ .....	8
7.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION.....	9
8. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	9
9. DEMANDES D'ACCÈS OU DE MODIFICATION .....	10
10. ACTIVITÉS PROHIBÉES.....	10
11. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	11
12. CONSÉQUENCES D'UNE UTILISATION INADÉQUATE .....	11
13. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	11
ANNEXE 1 : Inventaire des renseignements personnels.....	13
ANNEXE 2 : Communication de renseignements personnels sans consentement de la personne concernée .....	14

## 1. RÉFÉRENCES

Lois applicables à cette politique:

- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r 2)
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LRQ, chapitre P-39.1)
- Règlement sur les incidents de confidentialité (entrée en vigueur : 29 décembre 2022)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, chapitre C1.1)

## 2. PRÉAMBULE

Le FIQ – Syndicat des professionnelles en soins de la Capitale-Nationale (ci-après : « le Syndicat ») a comme responsabilité légale et morale de protéger les renseignements personnels qu'il détient. Ces renseignements peuvent provenir des membres qu'il représente ou de toute personne lui confiant des renseignements personnels. La présente politique vise à encadrer les grands principes, les objectifs et les moyens que se donne le Syndicat pour assumer cette responsabilité.

En conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de l'application et du respect de la présente politique. Au Syndicat, la fonction de personne responsable de la protection des renseignements personnels est assumée par la présidente.

## 3. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Syndicat est responsable de protéger les renseignements personnels qu'il collecte, reçoit, utilise, communique, partage, stocke, conserve et détruit.

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Ainsi, sont considérés comme des renseignements personnels le nom, l'adresse postale personnelle, le numéro de téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, les informations financières, le dossier de santé, etc. (voir Annexe 1). Toutefois, la Loi exclut de ces renseignements le titre professionnel, l'adresse du lieu de travail et le numéro de téléphone professionnel.

Le Syndicat est responsable de protéger tout renseignement personnel qu'il recueille ou obtient, et ce, quel qu'en soit la provenance ou le support.

Le Syndicat collecte, utilise, communique, partage, stocke et conserve seulement les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exécution de ses fonctions (critère de nécessité), et ce, en tout temps.

Le Syndicat a également la responsabilité d'établir le cadre de gestion et les modalités d'application de cette protection des renseignements personnels ainsi que de les faire respecter.

Le Syndicat met donc à la disposition du personnel les renseignements utiles et les activités de formation nécessaires afin qu'il puisse se conformer à la présente politique.

## **4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La politique de protection des renseignements personnels vise des objectifs stratégiques et opérationnels.

### **Objectifs stratégiques**

- Assurer le respect des statuts et règlements du Syndicat et des dispositions légales auxquelles l'organisation doit se conformer;

### **Objectifs opérationnels**

- Prévoir l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels détenus par le Syndicat, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
- Établir et diffuser des directives, des procédures, des normes et des règles de fonctionnement pour une protection adéquate et rigoureuse des renseignements personnels;
- Identifier et instaurer des mesures de protection des documents et bases de données contenant des renseignements personnels;
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chaque intervenante relativement à la protection des renseignements personnels;
- Sensibiliser et former le personnel à la protection des renseignements personnels;
- Fournir au personnel le soutien et les outils nécessaires à une protection adéquate et rigoureuse des renseignements personnels;
- Mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

## **5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE SYNDICAT**

### **Renseignements personnels des membres et de l'équipe syndicale**

Le Syndicat détient des renseignements personnels de ses membres et de l'équipe syndicale. Ces renseignements permettent au Syndicat de remplir ses obligations à titre d'organisation syndicale.

### **Renseignements personnels d'autres personnes**

Au besoin, le Syndicat collecte aussi les renseignements personnels de personnes externes à l'organisation, mais qui pourraient agir comme témoin dans le cadre de dossiers de griefs ou

d'arbitrage médical. Cette collecte de renseignement se fait sur une base volontaire de la personne concernée et permet à l'organisation de garantir la défense des droits de ses membres.

## 6. CONSENTEMENT

Avant de procéder à une collecte des renseignements personnels, le Syndicat s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Lorsque les renseignements personnels sont utilisés à plusieurs fins, le Syndicat demande à la personne concernée de consentir à chacune de ces fins.

Le consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible au sens de la Loi.

Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle est présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

## 7. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En toutes circonstances, le Syndicat veille au respect de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Cet engagement s'applique pour l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels, soit de la collecte à la destruction des renseignements.

### 7.1 COLLECTE ET UTILISATION

En toutes circonstances, avant de procéder à une collecte de renseignements personnels sur autrui, le Syndicat détermine les fins de celle-ci. À cet effet, il s'engage à ne recueillir que les renseignements nécessaires aux fins déterminées avant la collecte.

Au moment de la collecte, le Syndicat informe la personne concernée :

- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- de ses droits d'accès et de rectification;
- de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Par la suite, un renseignement personnel n'est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qu'à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

#### *7.1.1 Utilisation prévue*

De manière générale, le Syndicat prévoit utiliser les renseignements énumérés à la section 5 afin de remplir sa mission à titre d'organisation syndicale. Plus spécifiquement :

## **Renseignements personnels des membres et de l'équipe syndicale**

Le Syndicat ne peut utiliser ces renseignements qu'à des fins qui sont raisonnablement liées aux fonctions habituelles du syndicat, notamment :

- Diffusion d'information concernant les conditions de travail;
- Défense des droits;
- Convocation à des assemblées syndicales;
- Participation à la vie associative;
- Divers services-conseils, d'accompagnement ou de référence;
- Etc.

## **Renseignements personnels d'autres personnes**

Au besoin, le Syndicat utilise aussi les renseignements personnels de personnes externes à l'organisation, mais qui pourraient agir comme témoin dans le cadre de dossiers de griefs ou d'arbitrage médical. Cette collecte de renseignement se fait sur une base volontaire de la personne concernée et permet à l'organisation de garantir la défense des droits de ses membres.

### *7.1.2 Utilisation non prévue*

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé permet au Syndicat d'utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles prévues et sans le consentement de la personne concernée, dans les cas suivants :

1. l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement a été recueilli;
2. l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
3. l'utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité;
4. l'utilisation est nécessaire à des fins de prestation d'un service demandé par la personne concernée;
5. l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et il est dépersonnalisé. À cet effet, un renseignement est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Autrement, le Syndicat communique préalablement avec la personne concernée pour lui demander son consentement libre, éclairé et donné à ces nouvelles fins spécifiques.

Dans tous les cas, l'utilisation ne doit être ni commerciale ni philanthropique.

## **7.2 COMMUNICATION ET PARTAGE**

Sauf exception prévue par la loi, le Syndicat ne communique un renseignement personnel que lorsqu'il a obtenu, de la personne concernée, son consentement libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

Les cas de communication et de partage doivent répondre aux fins de prestation de services, ou lorsque la loi l'exige ou l'autorise.

#### *7.2.1 Communication prévue aux tierces parties*

Pour réaliser sa mission et servir ses membres, le Syndicat peut communiquer certains renseignements à des parties tierces.

Le Syndicat peut transférer les renseignements personnels aux tiers fournisseurs de services si cette communication est nécessaire à l'usage initialement prévu, sous condition qu'il ait conclu une entente contractuelle contenant des dispositions appropriées de protection des renseignements personnels.

De plus, le Syndicat se réserve le droit de divulguer certains renseignements personnels qui lui sont confiés s'il estime qu'il doit le faire pour se conformer à la loi.

Dans tous les cas de communication et de partage, le Syndicat ne communique que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de l'activité ou à la conformité légale.

#### *7.2.2 Communication non prévue, sans consentement de la personne concernée*

Le Syndicat peut avoir à communiquer des renseignements dans des contextes non prévus lors de la prise de consentement des personnes concernées. Certaines dispositions légales permettent une communication sans consentement, par exemple :

- Si la communication permet de prévenir un acte de violence (suicide, mort ou blessures graves), qui menace une personne ou un groupe de personnes identifiable;
- Si la communication est nécessaire dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective.

Pour déterminer si une communication sans consentement peut avoir lieu, consulter l'outil de décision présenté à l'annexe 2.

En tout temps, seuls les renseignements personnels pertinents et nécessaires sont communiqués. Des mesures de protection adéquates doivent être utilisées.

### **Enregistrement des communications**

Le Syndicat tient un registre des communications des renseignements personnels réalisées dans certains contextes. Ce registre lui permet notamment de répondre aux personnes souhaitant savoir à quelle personne ou organisation leurs renseignements personnels ont été partagés et de prendre en charge les incidents de confidentialité qui impliqueraient ces communications.

Le registre est sous la responsabilité de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

L'inscription au registre est sous la responsabilité de toute employée souhaitant communiquer un renseignement personnel sans avoir le consentement de la personne concernée. L'employée doit alors :

1. Vérifier si elle peut effectuer la communication et si celle-ci doit être enregistrée (voir annexe 2);
  - a. Si la communication n'est pas permise, l'employée ne doit pas l'effectuer.
2. Le cas échéant, enregistrer la communication dans le registre;
3. Communiquer le renseignement personnel, avec des mesures de protection adéquates.

**Attention** : Inscrire une communication de renseignements personnels au registre ne la rend pas légitime. Ce type de communication doit toujours être fait dans le cadre permis par la Loi, et dans un contexte où la communication est nécessaire (critère de nécessité).

### **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

La Loi oblige le Syndicat à effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans certaines situations :

1. Lorsque le Syndicat souhaite transmettre, à une personne ou un organisme, des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
2. Lorsque le Syndicat souhaite ou doit communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
3. Lorsque le Syndicat souhaite acquérir, développer ou procéder à la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

La responsable de la protection des renseignements personnels doit être minimalement consultée dans le cadre de ces évaluations.

La réalisation d'une évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

La conclusion de l'évaluation doit être positive, sinon le Syndicat ne doit pas procéder à la communication, à l'acquisition, au développement ou à la refonte.

### **En cas d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

Lorsque le Syndicat souhaite transmettre, à une personne ou un organisme, des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, il doit se soumettre à une démarche particulière prévue par la Loi :



1. La personne ou l'organisme doit avoir soumis une demande écrite et documentée, comme prévu par la Loi.
2. Le Syndicat doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et conclure favorablement que la transmission peut avoir lieu.
3. Le Syndicat doit conclure une entente avec la personne ou l'organisme afin d'encadrer l'accès, l'utilisation, la communication, la publication et la destruction des renseignements personnels ciblés. Cette entente doit également prévoir d'autres obligations, notamment l'implantation de mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements.
4. L'entente doit ensuite être transmise à la Commission d'accès à l'information.
5. Le renseignement personnel concerné peut alors être transmis au moment de l'entrée en vigueur de l'entente, soit 30 jours après sa réception par la Commission.

### *7.2.3 Communication interdite*

En aucun cas, le Syndicat ne communique ni ne vend les renseignements personnels qu'elle détient à des tiers à des fins de prospection commerciale ou philanthropique.

### *7.2.4 Communication en cas de restructuration*

Le Syndicat se réserve le droit de communiquer les renseignements personnels qu'il détient à une tierce partie, dans le cas où il ferait l'objet d'une fusion ou d'une restructuration. Le cas échéant, une entente doit préalablement être conclue avec l'autre partie, stipulant notamment que cette dernière partie s'engage à :

- N'utiliser les renseignements qu'aux seules fins de la conclusion recherchée;
- Ne pas communiquer le renseignement sans le consentement de la personne concernée à moins d'y être autorisée par la présente Loi;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement;
- Détruire le renseignement lorsque son utilisation n'est plus nécessaire aux fins recherchées.

## 7.3 STOCKAGE ET SÉCURITÉ

Le Syndicat est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, il veille au maintien d'un environnement sécuritaire pour assurer la confidentialité de ces renseignements.

### *7.3.1 Accès limité aux renseignements*

Le Syndicat assure un accès limité aux renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, un renseignement personnel n'est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qu'à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

### 7.3.2 Mesures de sécurité

Le Syndicat prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger les renseignements personnels qu'il détient.

## 7.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION

### 7.4.1 Calendrier de conservation

Le Syndicat utilise et conserve les renseignements personnels pour la durée de sa prestation de services auprès de son personnel et de ses membres. Les délais sont conséquents avec la prescription du calendrier de conservation du Syndicat, lequel est conçu en fonction des obligations légales et des meilleures pratiques.

### 7.4.2 Destruction et anonymisation

Sous réserve des délais de conservation prévus par la Loi, le Syndicat détruit les renseignements personnels qu'il détient lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies. Lorsqu'il détruit les renseignements personnels, le Syndicat prend les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

Le Syndicat peut aussi anonymiser les renseignements personnels dans les cas où il entend les utiliser à des fins sérieuses et légitimes. Le cas échéant, les renseignements personnels sont anonymisés selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par la Loi.

Un renseignement est anonymisé lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

## 8. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Syndicat a l'obligation de prendre en charge tout incident de confidentialité concernant un renseignement personnel qu'il détient. Selon la Loi, un incident de confidentialité survient lors de :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsque l'une de ces situations survient, la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* du Syndicat s'applique.

De plus, le Syndicat tient à jour un registre des incidents de confidentialité conforme au Règlement sur les incidents de confidentialité.

## 9. DEMANDES D'ACCÈS OU DE MODIFICATION

Toute personne ayant confié des renseignements personnels au Syndicat peut, en tout temps, effectuer une demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels. Cette demande doit être faite par écrit et transmise par courriel à la responsable de la protection des renseignements personnels du Syndicat.

Pour protéger les renseignements personnels qu'il détient, le Syndicat peut demander à la personne soumettant la demande de fournir des preuves d'identité précises, avant d'y donner suite. La responsable de la protection des renseignements personnels doit ensuite répondre par écrit à la demande au plus tard dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours, la demande est réputée avoir été refusée.

En matière d'accès, le Syndicat se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, selon les modalités prévues par la Loi.

Par ailleurs, le Syndicat se réserve le droit de refuser d'y accéder lorsque la demande la forcerait à contrevenir à ses obligations légales ou à l'empêcher de réaliser sa mission.

## 10. ACTIVITÉS PROHIBÉES

Sauf exception permise par la Loi, il est interdit à toute personne au Syndicat de :

- Recueillir, transmettre, communiquer ou conserver un renseignement personnel qui ne lui permet pas de réaliser ses activités et sa prestation de services;
- Détruire un renseignement personnel qui lui permet de réaliser ses activités et sa prestation de services;
- Recueillir, transmettre, communiquer, détruire ou conserver des renseignements personnels sans obtenir, de la personne concernée, le consentement libre, éclairé et donné à des fins spécifiques;
- Utiliser un renseignement personnel à des fins discriminatoires, mensongères, haineuses ou malveillantes;
- Télécharger les renseignements personnels et les conserver sur des supports externes (incluant des espaces de stockage personnel). En cas d'exception prévue par la Loi, un support externe de type USB crypté doit être utilisé;
- Fournir des renseignements personnels dont le Syndicat est responsable à une application ou un logiciel d'intelligence artificielle;
- Désactiver, détruire ou contourner une mesure de sécurité mise en place pour protéger la confidentialité ou la sécurité d'un renseignement personnel;
- Permettre à une tierce personne (ex. : enfant ou conjoint) d'accéder ou d'utiliser les systèmes informatiques du Syndicat, ou de compromettre de quelque façon que ce soit la protection des renseignements personnels que le Syndicat détient.

## 11. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne ayant confié des renseignements personnels au Syndicat peut déposer une plainte lorsqu'elle a des raisons de croire que ses informations ont été traitées de façon inappropriée. Toute plainte doit être faite par écrit et transmise par courriel à la responsable de la protection des renseignements personnels du Syndicat.

Lorsqu'une plainte est émise, le processus suivant s'enclenche :

1. Accusé de réception et enregistrement de la plainte;
2. Enquête et analyse de la situation;
3. Décision et retour à la plaignante;
4. Suivi des actions.

Selon les résultats de l'enquête et analyse, le Syndicat s'engage à :

- Corriger ou supprimer le renseignement personnel;
- Rectifier ou retirer des accès;
- Modifier les politiques et processus concernés;
- Réaliser toute autre mesure jugée nécessaire.

## 12. CONSÉQUENCES D'UNE UTILISATION INADÉQUATE

Toute infraction à la présente politique, incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels, peut mener à l'imposition de mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

## 13. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### RESPONSABILITÉS DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;
- Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements;
- Procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- Suggérer des mesures de protection des renseignements personnels lors de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services;
- Lorsque se produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;

- Aviser la Commission d'accès à l'information et toute personne concernée lorsqu'un incident de confidentialité sérieux survient, en accord avec la procédure de gestion des incidents de confidentialité;
- Prendre en charge toute plainte sur le non-respect de la protection des renseignements personnels;
- Assurer le suivi de toute mesure corrective identifiée à la suite du traitement d'une plainte sur le non-respect de la protection des renseignements personnels.

#### RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

- Adopter la présente politique;
- Appuyer et approuver toute démarche d'implantation et de maintien de mesures de protection des renseignements personnels;
- Approuver le budget de fonctionnement.

#### RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE

- Promouvoir la politique de protection des renseignements personnels auprès des membres du Comité exécutif;
- Valider et faire adopter les politiques, directives, normes et procédures relatives à la protection des renseignements personnels;
- Fournir les outils nécessaires pour assurer le respect des politiques, directives, normes et procédures relatives à la protection des renseignements personnels.

#### RESPONSABILITÉS DES AGENTES ET DES MILITANTES SYNDICALES

- Respecter les mesures de protection des renseignements personnels en vigueur.

## ANNEXE 1 : Inventaire des renseignements personnels

Est un renseignement personnel au sens de la loi, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Ainsi, le Syndicat considère notamment les informations suivantes comme étant des renseignements personnels :

- Nom ou prénom
- Date de naissance ou de décès
- Sexe
- Courriel personnel
- Adresse ou numéro de téléphone personnel
- Numéro de passeport
- Numéro de permis de conduire
- Numéro d'assurance maladie
- Nom de la mère ou des proches
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro de matricule
- Nom d'utilisateur et mot de passe
- Questions et réponses à des questions secrètes
- Numéro de carte de crédit ou de débit
- Coordonnées bancaires (ex. : numéro de compte, spécimen de chèque)
- Date de début et de fin d'emploi, titre d'emploi, lieu d'emploi (établissement), etc.
- Échelon
- Information de nature financière (ex. : avis de cotisation, relevé d'emploi, salaire, faillite, etc.)
- Information de nature juridique (ex. : avis juridique, preuve, nom de tiers impliqués comme victime ou complice)
- Renseignements pouvant servir dans un éventuel procès (ex. : témoignage)
- Données de santé (ex.: incluant des renseignements psychiatriques)
- Renseignements de nature sécuritaire (ex. : méthodes d'enquête, sources confidentielles, dispositifs de sécurité, plans d'infrastructures)
- Renseignements personnels d'emploi (ex. : type et raison d'absence, banque de vacances, etc.)
- Numéro de dossier CNESST
- Numéro de contrat avec l'assurance

En effet, l'accumulation de renseignements pourrait indirectement permettre d'identifier une personne. Une attention particulière doit donc être accordée dans le traitement de ces informations, selon le contexte d'utilisation et les attentes raisonnables en matière de vie privée.

## ANNEXE 2 : Communication de renseignements personnels sans consentement de la personne concernée

Toute personne devant communiquer un renseignement personnel sans avoir obtenu le consentement de la personne concernée doit d'abord vérifier si elle peut procéder à la communication. Les questions suivantes permettent de déterminer si la communication est permise dans un contexte prévu par la Loi.

Si la conclusion est négative, l'employée **ne doit pas** communiquer le renseignement personnel.

Mentionnons que ces questions couvrent l'ensemble des exceptions prévues par la Loi et que certaines d'entre-elles pourraient ne pas trouver application au contexte du Syndicat.

--

1. Le renseignement personnel (RP) que vous souhaitez communiquer peut-il être anonymisé<sup>1</sup>?

- SI OUI, vous pouvez l'anonymiser et le communiquer.
- SI NON, voir question 2.

2. Avez-vous un motif sérieux de croire que la communication pourrait permettre de prévenir un acte de violence (suicide, mort ou blessures graves), qui menace une personne ou un groupe de personnes identifiable?

Si oui, la nature de la menace inspire-t-elle un sentiment d'urgence?

- SI OUI, vous pouvez communiquer le renseignement personnel requis par la situation.  
**Vous devez enregistrer cette communication.**
- SI NON, voir question 3.

3. La personne à qui vous voulez transmettre un RP sans consentement fait-elle partie d'un des trois groupes suivants?

Groupe A	Particularité
Votre procureur	
Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP)	Le renseignement doit être requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec.
Personne ou organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois	Le renseignement doit être nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec.
Personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective	

<sup>1</sup> Un renseignement est anonymisé lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Organisme public	Le renseignement doit être recueilli dans l'exercice des attributions de l'organisme ou la mise en œuvre d'un programme dont l'organisme a la gestion.
Une autre personne en autorité au Syndicat si la personne concernée semble avoir commis ou être sur le point de commettre un crime ou une infraction à une loi à l'égard de l'une ou l'autre des personnes du Syndicat	
<b>Groupe B</b>	<b>Particularité</b>
Personne ou organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication	
Personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée	
Personne qui peut recouvrer des créances pour autrui, ou autre personne concernée	Le renseignement personnel doit être requis pour les fins de l'exercice des fonctions ou pour recouvrer une créance du Syndicat.
Personnes exposées à un danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours	Il doit y avoir un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence
Service d'archives	Ce service d'archives doit acquérir, conserver et diffuser des documents pour leur valeur d'information générale. Le renseignement communiqué doit l'être dans le cadre d'une cession ou d'un dépôt des archives de l'entreprise.
Personne ou organisme qui se voit confier un mandat ou un contrat de service par le Syndicat  (Clause non applicable si le mandataire ou l'exécutant du contrat est un organisme public ou un membre d'un ordre professionnel.)	Le mandat ou le contrat doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être confié par écrit;</li> <li>• Indiquer les mesures que le mandataire ou l'exécutant du contrat doit prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement personnel communiqué, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration.</li> </ul>
Autre partie d'une transaction commerciale	La communication du renseignement personnel doit être nécessaire aux fins de la conclusion de la transaction.  Une entente doit être conclue stipulant que l'autre partie s'engage : <ul style="list-style-type: none"> <li>• À n'utiliser le renseignement qu'aux fins de la conclusion de la transaction commerciale;</li> <li>• À ne pas communiquer le renseignement sans le consentement de la personne concernée, à moins d'y être autorisée par la Loi;</li> <li>• À prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>À détruire le renseignement si la transaction commerciale n'est pas conclue ou si l'utilisation de celui-ci n'est plus nécessaire aux fins de la conclusion de la transaction commerciale.</li> </ul>
<b>Groupe C</b>	
Personne qui peut utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique	<p>La personne doit avoir soumis une demande écrite, documentée selon les exigences de la Loi.</p> <p>Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) préalable et selon les exigences de la Loi doit conclure favorablement que la transmission peut avoir lieu.</p> <p>Une entente doit ensuite être conclue préalablement à la transmission et comprendre les éléments prévus par la loi. Cette entente doit <b>d'abord</b> être soumise à la Commission d'accès à l'information.</p> <p>Cette entente entre en vigueur <u>30 jours après sa réception</u> par la Commission. Le renseignement personnel concerné ne peut être transmis qu'après l'entrée en vigueur de l'entente.</p>

- SI OUI :
  - Groupe A : vous pouvez communiquer le renseignement personnel requis par la situation.
  - Groupe B : Vous pouvez le communiquer et **devez enregistrer cette communication.**
  - Groupe C : Avant de procéder, vous devez effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et, si ses conclusions sont positives, conclure une entente et la transmettre à la Commission. Vous pouvez communiquer le renseignement personnel au moment de l'entrée en vigueur de l'entente, soit 30 jours après sa réception par la Commission. **Vous devez enregistrer cette communication.**
- SI NON, voir question 4.

4. Le renseignement est dans un document qui date de plus de 100 ans?

- SI OUI, vous pouvez communiquer le renseignement personnel requis par la situation. **Vous devez enregistrer cette communication.**
- SI NON, voir question 5.

5. Si la personne concernée est décédée, est-ce que plus de 30 ans se sont écoulés depuis son décès?

- SI OUI, vous pouvez communiquer le renseignement personnel requis par la situation. **Vous devez enregistrer cette communication.**  
Note : Aucun renseignement relatif à la santé d'une personne ne peut être communiqué sans consentement si le document a moins de 100 ans.
- SI NON, voir question 6.

6. Les documents sont-ils structurés de façon à être retrouvés par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci? Y a-t-il de moyen pour repérer ces renseignements à partir d'une telle référence?

- SI OUI, vous ne pouvez **pas** communiquer ce document.

- SI NON, vous pouvez communiquer le renseignement personnel requis par la situation.  
**Vous devez enregistrer cette communication.**