



Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels

1. Contexte

Dans le cadre de ses activités en tant qu'association syndicale, l'APAPUL recueille et utilise des renseignements personnels de ses membres. Le personnel de l'APAPUL, ses membres collaborateurs et ses fournisseurs de services peuvent avoir accès directement ou indirectement, à des renseignements personnels.

L'APAPUL est responsable de protéger les renseignements personnels qu'elle détient et est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c. P-39.1 (ci-après désignée « Loi »).

2. Définitions

Renseignement personnel : Renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

Incident de confidentialité : Un accès, une utilisation ou une communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Personnel de l'APAPUL : Ensemble des personnes engagées par l'APAPUL ou qui sont libérées en vertu de la convention collective et qui travaillent au bureau de l'APAPUL.

Membre : Personne engagée ou qui a été engagée par l'Université Laval à titre de membre du personnel administratif professionnel et qui paie ou a payé une cotisation syndicale à l'APAPUL.

Membre collaborateur : Personne élue ou nommée à titre de représentant de l'APAPUL selon la convention collective, notamment les membres du conseil d'administration de l'APAPUL, les membres du conseil professionnel de l'APAPUL, les personnes désignées pour représenter l'APAPUL aux conseils, comités et commissions de l'Université Laval, aux comités prévus à la convention collective et aux divers groupes de travail.

3. Champs d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel et membres collaborateurs de l'APAPUL lorsqu'ils recueillent, conservent, utilisent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions à l'APAPUL. Elle s'applique également à toute personne à qui l'APAPUL confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

La politique s'applique aux renseignements personnels, que leur conservation soit effectuée par l'APAPUL ou par un tiers, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

4. Objectifs

La présente politique vise à :

- Assurer la conformité aux exigences de la Loi;
- Établir les principes qui guident les pratiques de l'APAPUL dans sa gestion des renseignements personnels;
- Définir les rôles et responsabilités de différentes instances de l'APAPUL, du personnel et des membres collaborateurs à l'égard des renseignements personnels et uniformiser les pratiques en la matière;
- Permettre au personnel et aux membres collaborateurs de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

5. Collecte des renseignements personnels

L'APAPUL détermine les fins pour lesquelles elle recueille des renseignements personnels et seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées sont recueillis.

Certains renseignements personnels des membres sont transmis par l'Université Laval à l'APAPUL, tel que prévu par la convention collective. Ces renseignements sont transmis par support informatique et l'APAPUL veille au respect de leur caractère confidentiel. Le consentement des membres n'est pas expressément requis étant donné que cette transmission d'informations est effectuée en respect de l'obligation légale de représentation de l'association syndicale.

Les renseignements personnels collectés par l'APAPUL lui permettent de remplir ses obligations à titre d'association syndicale à l'égard des membres et à titre d'employeur à l'égard de son personnel.

L'APAPUL utilise les témoins de connexion (« cookies ») strictement nécessaires et essentiels. L'APAPUL utilise des cookies pour améliorer l'expérience de navigation et analyser son trafic sur le site Web de l'APAPUL. L'APAPUL ne recueille aucun témoin de réseaux sociaux. Cependant, Facebook et LinkedIn peuvent associer la visite de nos pages à votre compte utilisateur.

6. Utilisation et communication des renseignements personnels

L'APAPUL utilise et communique les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour celles auxquelles la personne concernée a consenti, sauf exception prévue par la législation en vigueur.

Elle utilise également les renseignements personnels qu'elle détient afin de remplir ses obligations légales et conventionnelles liées à ses activités d'association syndicale notamment pour la défense des intérêts de ses membres. Elle utilise les renseignements personnels de son personnel afin de remplir ses obligations à titre d'employeur.

L'APAPUL s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation.

7. Consentement

Le consentement écrit de la personne concernée est obtenu lorsque l'APAPUL doit recueillir ou communiquer des renseignements personnels auprès d'un tiers ou avant d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels à des fins autres que celles mentionnées à la personne concernée ou autorisées par cette dernière, sauf exception prévue par la législation en vigueur ou ce qui est prévu à l'article 5 de la présente Politique.

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

L'APAPUL prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Lorsque des renseignements personnels ne sont plus nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour le respect des obligations légales ou conventionnelles liées aux activités d'association syndicale de l'APAPUL, ils sont détruits ou dépersonnalisés, conformément au calendrier de conservation et dans le respect des autres obligations légales de l'APAPUL.

9. Responsable de la protection des renseignements personnels

Toute personne désirant faire part de préoccupations ou indiquer un incident à l'égard du traitement de ses renseignements personnels peut s'adresser au Responsable de la protection des renseignements personnels.

Le site Internet de l'APAPUL contient les coordonnées du Responsable, décrit la procédure permettant à un membre d'exercer son droit d'accès et de rectification à ses renseignements personnels ou celle pour indiquer un incident relatif à la protection des renseignements personnels.

10. Plainte concernant la protection des renseignements personnels

Toute personne ayant confié des renseignements personnels à l'APAPUL peut déposer une plainte lorsqu'elle a des raisons de croire que ces informations ont été traitées de façon inappropriée. La plainte doit être adressée par écrit au Responsable de la protection des renseignements personnels.

Si le Responsable de la protection des renseignements personnels est concerné par la plainte, cette dernière doit être adressée à la personne responsable du comité de gouvernance du conseil d'administration de l'APAPUL.

L'APAPUL répond avec diligence à toute plainte concernant sa gestion des renseignements personnels détenus.

11. Rôles et responsabilités

11.1 Conseil d'administration (ci-après désigné « Conseil »)

Le Conseil exerce les responsabilités suivantes :

- Adopter la Politique et ses mises à jour;
- Appuyer la direction administrative dans la mise en place du processus de protection des renseignements personnels;
- Considérer la protection des renseignements personnels dans l'établissement de la stratégie globale de l'APAPUL;
- Promouvoir, en tant qu'administrateurs et membres collaborateurs, une culture de protection des renseignements personnels au sein de l'APAPUL.

11.2 Comité de gouvernance

Le comité de gouvernance est mandaté par le Conseil afin d'exercer les responsabilités suivantes :

- Examiner et recommander l'adoption par le Conseil de la Politique ou ses modifications;
- S'assurer que les obligations en termes de protection des renseignements personnels soient respectées et que les bonnes pratiques soient mises en place.

11.3 Comité d'audit

Le comité d'audit est mandaté par le Conseil afin d'exercer la responsabilité suivante :

- Assurer le suivi du registre des incidents de confidentialité.

11.4 Responsable de la protection des renseignements personnels

Le Responsable de la protection des renseignements personnels exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Approuver la Politique et autres règles de l'APAPUL encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- Effectuer le suivi approprié en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels;
- Recevoir et assurer le traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels;
- Recevoir et traiter les plaintes concernant la gestion des renseignements personnels par l'APAPUL;

- Participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, et ce, dès le début des projets;
- Répondre aux demandes de cessation de la diffusion de renseignements personnels d'une personne et à la désindexation d'un hyperlien rattaché à cette personne et donnant accès à ses renseignements par un moyen technologique;
- Être avisé, par les mandataires ou exécutants d'un contrat, des violations d'obligation de confidentialité et effectuer des vérifications;
- S'assurer que de la formation à l'interne soit offerte;
- Agir à titre d'interlocuteur de l'APAPUL auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

11.5 Direction administrative

Les principales responsabilités de la direction administrative sont les suivantes :

- Développer, mettre en place et veiller à la mise à jour de la Politique, des bonnes pratiques et des mesures efficaces afin de protéger les renseignements personnels;
- Veiller au respect de la présente Politique et autres règles de protection des renseignements personnels;
- Collaborer à l'élaboration et à la révision des fichiers de renseignements personnels;
- Présenter et signer un rapport de conformité semestriel faisant état des travaux ayant permis de gérer adéquatement les risques identifiés par le conseil d'administration. Ces rapports permettent également la formulation de recommandations visant l'amélioration des mesures de mitigation en place.

11.6 Personnel de l'APAPUL et membres collaborateurs

Les principales responsabilités du personnel de l'APAPUL et des membres collaborateurs sont les suivantes :

- Respecter la Politique et autres règles relatives à la protection des renseignements personnels;
- Contribuer à faire l'inventaire des renseignements personnels et à la divulgation des incidents de confidentialité.

12. Dispositions finales

12.1 Révision

La Politique doit être révisée minimalement tous les 3 ans à compter de sa date d'entrée en vigueur ou lors de changements législatifs ou réglementaires pouvant l'affecter.

12.2 Date d'entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur à sa date d'adoption par le Conseil d'administration.