
POLITIQUE-CADRE SUR LA GOUVERNANCE

ET LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Numéro de document	SEPI-POL-RENS-001
Version	1.0
Date d'adoption	27 avril 2026
Date de révision	Aucune
Approuvé par	Conseil d'administration
Destinataires	Tout le personnel du SEPI

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJET	3
3. DÉFINITIONS	3
4. PORTÉE.....	4
5. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
6. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	7
7. DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES	8
8. TRAITEMENT DES PLAINTES	9
9. SÉCURITÉ	9
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	9
11. REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	10
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
13. SANCTIONS.....	11
14. MISE À JOUR.....	11
15. APPROBATION DE LA POLITIQUE-CADRE.....	12

1. Préambule

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, le Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPÎ) traite des renseignements personnels, notamment ceux des personnes enseignantes ou des personnes récemment retraitées, des visiteurs de son site Web, des membres de son personnel, des partenaires et ceux des personnes candidates à un emploi. À ce titre, il reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'il détient, qu'ils soient hébergés par le SEPÎ ou un tiers.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le SEPÎ s'est doté de la présente politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des renseignements personnels que le SEPÎ détient tout au long de leur cycle de vie ainsi que les rôles et responsabilités des parties prenantes dans la protection des renseignements personnels et l'exercice des droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par le SEPÎ incombe à toute personne qui traite ces renseignements, y compris les fournisseurs de services, partenaires, et consultants qui recueillent des renseignements personnels pour le SEPÎ.

2. Objet

La présente politique :

- a) énonce les principes de gouvernance du SEPÎ à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- b) encadre l'exercice des droits des personnes concernées;
- c) prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- d) définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels du SEPÎ.

3. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

« **avis juste à temps** » désigne l'avis de transparence donné à un particulier au moment où il lui est demandé de fournir ses renseignements personnels.

« **CAI** » désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **cycle de vie** » désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

« **évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Cette étude consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

« **incident de confidentialité** » désigne l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés d'un renseignement personnel ou la perte ou l'altération, accidentelle ou non, et toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

« **loi** » désigne la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et toute autre loi qui pourrait trouver application aux activités de traitement de renseignements personnels du SEPÎ de temps à autre, par exemple la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

« **personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

« **profilage** » désigne la collecte et l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

« **renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement – soit par le recours à cette seule information – ou indirectement – soit par combinaison avec d'autres informations.

« **renseignement personnel sensible** » désigne tout renseignement personnel qui – de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué – suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

« **responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein du SEPÎ, veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la loi concernant la protection des renseignements personnels. Au sein du SEPÎ, le RPRP est la personne membre du CA responsable du secrétariat et de la trésorerie ou toute personne mandatée par celle-ci.

4. Portée

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par le SEPÎ dans le cadre de ses activités. Elle s'applique également à tout membre du personnel du SEPÎ et à toute personne qui traite des renseignements personnels pour le SEPÎ.

La conformité à cette politique est obligatoire et le SEPÎ s'engage à la respecter. Toute demande de dérogation doit être dûment justifiée et doit être soumise au RPRP et approuvée par le conseil d'administration du SEPÎ. Le SEPÎ peut adopter une directive pour déterminer les modalités entourant l'exercice et le traitement des demandes de dérogation.

5. Traitement des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la loi.

5.1 Collecte

- 5.1.1** Le SEPÎ ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités. Avant de recueillir ces renseignements personnels, le SEPÎ détermine les fins de leur traitement, qui doivent être sérieuses et légitimes.
- 5.1.2** La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée sauf si la loi permet de les recueillir auprès d'un tiers.
- 5.1.3** Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, le SEPÎ informe la personne concernée, minimalement :
 - a) des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
 - b) des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - c) des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
 - d) de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
 - e) lorsqu'applicable, du nom du tiers pour qui la collecte est faite;
 - f) lorsqu'applicable, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins déclarées;
 - g) lorsqu'applicable, de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
 - h) lorsqu'applicable, du recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier ou d'effectuer du profilage de celle-ci;
 - i) des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.
- 5.1.4** L'information énumérée à la clause 5.1.3 est donnée en termes simples et clairs, au moyen d'une politique de confidentialité ou d'un avis juste à temps.
- 5.1.5** La personne concernée qui fournit ses renseignements personnels après avoir reçu l'information à la clause 5.1.3 est présumée consentir à leur utilisation et à leur communication aux fins déclarées.
- 5.1.6** À la demande d'une personne concernée, le SEPÎ devra également l'informer quant aux éléments suivants :
 - a) les renseignements personnels recueillis auprès de lui;
 - b) les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du SEPÎ;
 - c) la durée de conservation de ces renseignements;
 - d) les coordonnées du RPRP du SEPÎ.

- 5.1.7** Lorsque la loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

5.2 Utilisation

- 5.2.1** Le SEPÎ n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cependant, le SEPÎ peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.
- 5.2.2** Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- a) lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis (les fins compatibles excluent cependant la prospection commerciale ou philanthropique);
 - b) lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - c) lorsque son 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;
 - d) lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée;
 - e) lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

5.3 Communication

- 5.3.1** Sous réserve des exceptions prévues par la loi, le SEPÎ ne peut communiquer des renseignements personnels sans obtenir le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.
- 5.3.2** Le SEPÎ peut communiquer des renseignements personnels sans consentement à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service, y compris un outil technologique hébergé sur une plateforme infonuagique. À cette fin, le SEPÎ doit conclure une entente écrite avec le mandataire ou le fournisseur de services, laquelle stipule, minimalement, les mesures que le mandataire ou le fournisseur de services doit prendre :
- pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels communiqués;
 - pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans l'exercice du mandat ou l'exécution de son contrat;
 - pour qu'il ne le conserve pas après son expiration.

Par ailleurs, l'entente doit indiquer les éléments suivants :

- le mandataire ou le fournisseur doit aviser sans délai le RPRP de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué;
- le RPRP du SEPÎ se réserve le droit d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

5.3.3 Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, le SEPÎ procède à une ÉFVP conformément à l'article 6 des présentes.

5.4 Conservation

5.4.1 Le SEPÎ prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'il détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

5.4.2 Le SEPÎ conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour mener ses activités, sous réserve de délais de conservation applicables.

5.5 Destruction et anonymisation

5.5.1 Lorsque les finalités pour lesquelles les renseignements personnels recueillis sont atteintes, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, suivant les délais de conservation prévus au calendrier de conservation du SEPÎ.

6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

6.1 Le SEPÎ réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) notamment dans les contextes suivants :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- lorsqu'il entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

6.2 En effectuant une ÉFVP, le SEPÎ tient compte de la sensibilité des renseignements à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.

- 6.3** De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, le SEPÎ s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.
- 6.4** La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que le SEPÎ a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

7. Droit des personnes concernées

- 7.1** Sous réserve de ce que prévoit la loi, toute personne concernée à propos de laquelle le SEPÎ détient des renseignements personnels dispose notamment des droits suivants :
- a) le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par le SEPÎ et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique;
 - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
 - b) le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par le SEPÎ;
 - c) le droit de demander la suppression d'un renseignement périmé ou non justifié, ou de formuler par écrit des commentaires au RPRP du SEPÎ;
 - d) le droit de demander au SEPÎ de cesser de diffuser un renseignement ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom par moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire;
 - e) le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- 7.2** Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la loi. Lorsque le SEPÎ répond à une demande d'exercice des droits, il se réfère à sa politique d'exercice des droits.
- 7.3** La demande d'accès aux renseignements personnels doit être suffisamment précise pour permettre au RPRP d'identifier lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.
- 7.4** Le RPRP répond par écrit aux demandes d'accès ou de rectification, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande, en excluant la période de fermeture estivale du SEPÎ.

- 7.5** L'accès aux renseignements personnels contenus dans un dossier est gratuit. Toutefois, le SEPÎ pourrait exiger des frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, après avoir informé le requérant du montant approximatif exigible, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.
- 7.6** Lorsque le RPRP acquiesce à une demande de rectification ou de suppression, il notifie cette rectification ou cette suppression à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne qui les tient. De plus, il délivre sans frais au requérant une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation des renseignements personnels supprimés.
- 7.7** À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, en excluant la période de fermeture estivale du SEPÎ, le SEPÎ sera réputé avoir refusé d'y acquiescer. Cela dit, le RPRP doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent au requérant en vertu de la loi et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. Il doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre le refus.

8. Traitement des plaintes

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels du SEPÎ ou de sa conformité aux exigences de la loi qui concernent les renseignements personnels est transmise au RPRP, lequel y répond dans un délai de 30 jours.

9. Sécurité

- 9.1** Le SEPÎ met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 9.2** Le SEPÎ gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seul le personnel ayant besoin d'y accéder dans le cadre de ses fonctions ait accès aux renseignements personnels.

10. Incidents de confidentialité

- 10.1** Tout incident de confidentialité touchant des renseignements personnels doit être rapporté au RPRP ou, si ce dernier n'est pas disponible, à un supérieur immédiat qui se chargera de prévenir le RPRP. Le SEPÎ traite les incidents de confidentialité conformément à son plan de réponse aux incidents.

11. Registre des incidents de confidentialité

- 11.1** Conformément à la loi, le SEPÎ tient à jour un registre des incidents de confidentialité.
- 11.2** Le RPRP est responsable de la tenue du registre, de sa conservation pendant les délais requis par la loi, à savoir 5 ans après la date ou la période au cours de laquelle le SEPÎ a pris connaissance de l'incident et de sa mise à jour.

12. Rôles et responsabilités

- 12.1** La protection des renseignements personnels que le SEPÎ détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des personnes suivantes :
- 12.1.1** Le RPRP :
- a) veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la loi;
 - b) s'assure de l'établissement et de la mise en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance du SEPÎ à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements, notamment en approuvant celles-ci; est consulté, aux fins d'une ÉFVP, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
 - c) à toute étape d'un projet visé au point précédent, suggérer des mesures afin d'assurer la protection des renseignements personnels impliqués par le projet, telles que :
 - i. la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection;
 - ii. des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet;
 - iii. une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
 - iv. la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.
 - d) est responsable de la tenue du registre d'incidents de confidentialité;
 - e) participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment en égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
 - f) le cas échéant, enregistre la communication d'un incident de confidentialité à une personne ou un organisme susceptible de diminuer un risque de préjudice;

- g) le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers conformément à la présente politique;
- h) reçoit les demandes écrites d'exercice de droits des personnes concernées et s'assure de respecter les articles 7.4 et suivants de la présente politique.

12.1.2 Toute personne, y compris un fournisseur, qui traite des renseignements personnels que le SEPÎ détient :

- a) agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités;
- b) n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- c) n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- d) conserve ces dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- e) protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- f) s'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- g) s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- h) détruit tout renseignement personnel conformément aux délais de conservation du SEPÎ;
- i) participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- j) signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels au RPRP, conformément à la procédure établie par le SEPÎ.

13. Sanctions

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions, notamment disciplinaires ou contractuelles, pouvant aller jusqu'à la fin de l'emploi ou de la relation d'affaires.

14. Mise à jour

Afin de suivre l'évolution du droit applicable en matière de protection des renseignements personnels et les pratiques du SEPÎ, la présente politique pourra être mise à jour.

15. Approbation de la politique-cadre

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration du SEPÎ.

Entrée en vigueur	La présente politique-cadre entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, soit le 27 avril 2026 (CA-2526-PV-31.11).
------------------------------	---
