



Politique de confidentialité

Le Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides (aussi appelé le « SEBL ») représente l'ensemble des enseignantes et enseignants du Centre de services scolaire des Mille-Îles.

Préambule

Dans le cadre de ses activités, le SEBL procède à la collecte de renseignements personnels par des moyens technologiques auprès de différentes personnes. Cette politique de confidentialité est élaborée en respect et conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Par la présente politique, le SEBL exprime son engagement à l'égard de la confidentialité des renseignements personnels sous sa protection.

Objectif de la politique

La présente politique vise principalement à informer les personnes concernées de la manière dont le SEBL traite et protège leurs renseignements personnels lorsqu'ils sont collectés par des moyens technologiques.

Portée de la politique

La politique s'applique au SEBL, incluant les membres et le Comité exécutif. Elle s'applique également à toute personne ou organisation qui agit pour le compte du SEBL ou qui lui fournit des services ou des produits impliquant le traitement de renseignements personnels (ex. : employés, fournisseurs, sous-traitants, bénévoles, etc.).

Elle concerne les renseignements personnels recueillis par le SEBL par des moyens technologiques.

Dans le cas où le moyen technologique renverrait à un site Internet ou un moyen technologique d'un autre organisme, la politique de confidentialité de ce site ou autre moyen technologique s'applique. Il faut alors se référer à cette politique de confidentialité.

Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

Cycle de vie : les stades d'existence d'un renseignement personnel au sein du Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides, laquelle débute par sa collecte et se termine par sa destruction, en passant par sa conservation, son utilisation et sa communication.

Employés : toute personne fournissant une prestation de travail, que cette prestation soit fournie à temps plein ou à temps partiel, sur une base régulière ou temporaire, saisonnière ou contractuelle.

Fournisseur : tout fournisseur de services ou de produits étant lié au Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides de manière contractuelle, verbalement ou par écrit.

Incident de confidentialité : toute atteinte à la protection d'un renseignement personnel confidentiel qu'il s'agisse d'un accès, d'une utilisation ou d'une communication non autorisée de celui-ci ou encore de sa perte.

Membres : toute personne couverte par l'accréditation et reconnue membre selon les statuts du SEBL.

Personne concernée : toute personne physique dont les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés, communiqués ou détruits par le Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides.

Politique : la présente politique de confidentialité.

Renseignement personnel : toute information concernant une personne physique et qui permet de l'identifier ou de confirmer son identité, directement ou indirectement. En raison de sa nature (ex. : médicale, biométrique, financière, etc.) et du contexte de son utilisation ou de sa communication, tout renseignement personnel peut susciter, chez une personne raisonnable, un haut degré d'attente en matière de vie privée. Ainsi, le risque de préjudice sérieux augmente lorsque sa protection est atteinte par un incident de confidentialité.

Certains renseignements ne sont pas considérés comme étant des renseignements personnels, tels que ceux utilisés dans l'exercice des fonctions professionnelles ou d'affaires ou encore ceux étant dotés d'un caractère public en vertu d'une loi.

Personne responsable : fonction relative à la personne qui est responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation conformément à la Loi ou en vertu d'une délégation.

Sous-traitant : entrepreneur ou travailleur autonome s'étant engagé envers le Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides en vertu d'un contrat d'entreprise, verbalement ou par écrit.

Tiers : toute personne ou organisation.

Les engagements du SEBL

Le SEBL s'engage à appliquer les mesures de sécurité nécessaires et de saines pratiques de gestion afin de protéger la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont prêtés et veiller au respect de vos droits.

Le SEBL s'assure de respecter cet engagement tout au long du cycle de vie des renseignements personnels au sein du SEBL, du moment où ils sont obtenus jusqu'à ce qu'ils soient détruits de manière définitive, en passant par leur conservation, leur utilisation et leur communication.

Le SEBL s'engage à agir de manière conforme aux lois applicables au Québec, notamment aux règles contenues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

La responsabilité de la personne concernée

Il est de votre responsabilité de lire la présente politique de confidentialité avant de nous confier vos renseignements personnels.

Si vous n'adhérez pas à cette politique, vous devez éviter ou cesser de nous transmettre vos renseignements personnels. Dans ce cas, si vous nous avez déjà transmis vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous immédiatement afin que nous soyons informés du retrait de votre consentement et que nous puissions appliquer les mesures requises à l'égard de vos renseignements.

Ainsi, vous consentez à ce que nous utilisions ou communiquions les renseignements que vous nous transmettez conformément à la présente politique de confidentialité.

L'Organisation est gestionnaire du site Internet, lequel est soutenu par Wordpress. La présente politique fait partie intégrante des conditions d'utilisation du site Internet et il est de la responsabilité de chaque utilisateur de comprendre ces conditions.

La Personne responsable

La Personne responsable du SEBL est **Dominique Sauvé, présidente**.

Cette personne est responsable de veiller à l'application de la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et au respect de vos droits à l'égard de ceux-ci.

Plus concrètement, elle est chargée de veiller au respect de cette politique, que ce soit en planifiant, organisant, dirigeant et contrôlant ce qui entoure la gestion des renseignements personnels et les activités de formation et de sensibilisation auprès des employés. Elle est également responsable de la tenue d'un registre d'incidents de confidentialité, d'analyser les incidents de confidentialité et d'aviser la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi que la personne concernée par l'incident lorsque celui-ci représente un risque de préjudice sérieux. Elle procède au traitement de toute demande de la part des personnes concernées voulant faire respecter leurs droits et de toute plainte.

Pour toute question, commentaire ou information au sujet de la protection de vos renseignements personnels ainsi que pour formuler une plainte ou faire valoir un droit, veuillez écrire à dominique.sauve@lesebl.ca.

Incidents de confidentialité

Advenant que nous soyons informés d'un incident portant atteinte à la confidentialité de vos renseignements personnels et que cet incident représente un risque que vous subissiez un préjudice sérieux, nous vous en aviserons par écrit. Dans un tel cas, la Commission d'accès à l'information serait également avisée.

Collecte et utilisation

Dans le cadre de nos activités, nous sommes appelés à collecter les renseignements personnels de nos employés ou candidats à l'emploi et de nos membres.

Nous veillons à ne recueillir que les renseignements nécessaires aux fins visées.

Traitement des plaintes

Pour toute plainte, adressez-vous à la Personne responsable.

Nous vous demanderons alors de compléter un **formulaire de plainte** sur lequel vous devrez indiquer votre nom et vos coordonnées afin qu'il soit possible de vous rejoindre

et exposer les motifs de votre plainte en fournissant des détails suffisamment précis pour permettre le traitement de celle-ci.

La Personne responsable traitera la plainte de manière confidentielle et effectuera auprès de vous un suivi par courriel dans les trente (30) jours à compter de celui où elle a obtenu toutes les informations nécessaires à l'évaluation de la situation.

Si un délai supplémentaire était nécessaire pour le traitement de votre plainte, la Personne responsable vous en informera avant l'expiration du délai de traitement habituel.

Malgré le processus interne de traitement des plaintes, vous pouvez également formuler une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information. Évidemment, avant de procéder ainsi, nous vous invitons à vous adresser à la Personne responsable et à attendre que votre plainte ait été traitée à l'interne.

Employés ou candidats à l'emploi

Lorsque vous nous transmettez votre candidature à l'emploi ou que vous êtes à l'emploi chez nous, nous nous assurons de ne collecter que les renseignements personnels nécessaires dans ce contexte et d'en user de manière sécuritaire et conforme aux lois applicables.

Voici quelques exemples de renseignements personnels que vous pourriez être appelé à nous fournir :

- Votre nom;
- Votre adresse;
- Votre adresse courriel;
- Votre numéro de téléphone;
- Votre spécimen chèque;
- Votre numéro d'assurance sociale;
- Etc.

Membres

Lorsque vous nous transmettez des renseignements personnels dans le but de devenir membre du Syndicat ou d'obtenir nos services, nous nous assurons de ne collecter que les renseignements personnels nécessaires dans ce contexte et d'en user de manière sécuritaire et conforme aux lois applicables.

Voici quelques exemples de renseignements personnels que vous pourriez être appelé à nous fournir :

- Votre nom;
- Votre adresse;
- Votre adresse courriel;
- Votre numéro de téléphone;
- Vos renseignements financiers;
- Les renseignements sur votre santé (dossiers CNESST);
- Etc.

Sachez que certains de vos renseignements personnels nous sont communiqués directement par le Centre de services scolaire des Mille-Îles dans le but d'effectuer la gestion de dossiers nous permettant de vous représenter et prévoir des activités d'information, de sensibilisation et de mobilisation.

Communication

Nous veillons à obtenir votre consentement préalablement à la communication de vos renseignements personnels à un tiers.

Certaines situations, prévues spécifiquement par la Loi, nous autorisent à communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement :

- à nos procureurs;
- au Directeur des poursuites criminelles et pénales, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite;
- à une personne ou à un organisme chargé, en vertu de la loi, de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- à une 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;
- à un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il exerce la gestion;
- à une personne ou à un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- à un service d'archives;
- afin de prévenir un acte de violence, dont un suicide, en ayant un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de maux ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables;
- lorsque la communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise;
- lorsque la communication est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale;
- à une personne ou à un organisme qui peut les utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques;
- à une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- à une personne si le renseignement personnel est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise.

Dans un tel cas, nous nous assurons de procéder conformément aux exigences de la loi, en respect de vos droits et de nos obligations.

Communication à l'extérieur du Québec

Il est possible que vos renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, notamment lorsque nous avons recours à des fournisseurs de services technologiques ou autres prestataires de services dont les serveurs ne se situent pas dans la province.

Droit de retirer votre consentement

Si vous souhaitez retirer votre consentement à la conservation, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels que nous pourrions avoir recueillis sur vous, communiquez avec la Personne responsable qui pourra examiner la situation avec vous.

Si vous décidez de ne pas fournir les renseignements demandés, il se pourrait, dans certains cas, que vous ne puissiez plus utiliser certaines fonctionnalités du site Internet et par conséquent, nous pourrions ne pas être en mesure de vous fournir de services.

Conservation et destruction de vos renseignements personnels

Nous conservons vos renseignements personnels que pour la durée nécessaire à l'atteinte des objectifs visés et pour lesquels ils ont été collectés, le tout sauf si un délai minimum est requis par la loi.

Si vous avez des questions quant aux délais de conservation rattachés à vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec la Personne responsable.

Le moment venu, les renseignements personnels sont détruits de manière sécuritaire et définitive.

Vous pouvez communiquer avec la Personne responsable pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

Sécurité des renseignements personnels

Les mesures de sécurité appliquées sont proportionnées à la sensibilité des renseignements personnels à protéger.

Accès à vos renseignements par le personnel

Nous veillons à ce que l'accès à vos renseignements personnels soit limité aux personnes pour qui il est nécessaire d'y accéder afin d'accomplir les tâches reliées à leurs fonctions.

Pour être informé des catégories de personnes qui ont accès à vos renseignements personnels au sein du SEBL, communiquez avec la Personne responsable.

Témoins de connexion

Notre site Internet est doté de témoins de connexion. Un témoin de connexion (aussi appelé « cookie ») est un élément d'information qui est transmis par le serveur au navigateur lorsque vous visitez notre site Internet. Nous utilisons ces témoins dans le but d'analyser les habitudes d'utilisation du site Internet dans le but d'améliorer le service et l'expérience de navigation.

Ces témoins peuvent être refusés ou activés par les utilisateurs du site Internet en répondant à la question sur la page d'accueil lorsque vous le visitez pour la première fois.

Droits d'accès, de rectification ou de désindexation

Sur demande écrite, vous pouvez être informé des renseignements personnels que nous recueillons sur vous.

En plus d'être informé, vous pouvez également demander que nous vous confirmions l'existence de vos renseignements personnels chez nous et que nous vous communiquions une copie de ceux-ci. Lorsque votre renseignement est informatisé, vous pouvez demander que la copie de ce renseignement vous soit communiquée au moyen d'une transcription écrite et intelligible, dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Si vous constatez qu'un renseignement personnel que nous détenons sur vous est inexact, incomplet ou équivoque, vous pouvez exiger qu'il soit rectifié.

Lorsque nous procédons à la rectification de renseignements personnels, nous notifions sans délai toute personne ou organisation à qui nous aurions pu les communiquer dans les six (6) mois précédents et à celle de qui nous les avons reçus, le cas échéant.

Pour effectuer une demande, vous devez compléter le **Formulaire de demande d'accès** ou le **Formulaire de demande de rectification** en fonction de la nature de votre demande et la transmettre à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels. Vous pouvez demander à la Personne responsable qu'elle vous prête assistance dans la préparation de votre demande.

La Personne responsable est celle chargée du traitement de votre demande et vous demandera de prouver votre identité.

Une réponse vous sera transmise par la Personne responsable dans les trente (30) jours de la réception de la demande écrite.

Frais raisonnables

L'accès et la rectification de vos renseignements personnels sont gratuits.

Toutefois, des frais raisonnables peuvent être exigés pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ceux-ci. Dans un tel cas, vous serez informé au préalable du montant approximatif des frais applicables.

Refus de la demande

Lorsque la Personne responsable refuse de faire droit à votre demande d'accès ou de rectification, elle vous informe des éléments suivants :

- La disposition légale sur laquelle s'appuie son refus;
- Les recours qui s'offrent à vous en vertu de la loi;
- Les délais dans lesquels les recours peuvent être exercés.

Si vous lui en faites la demande, la Personne responsable doit vous prêter assistance afin de vous aider à comprendre les motifs du refus.

Entrée en vigueur et mises à jour

La présente politique est approuvée par la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Elle est publiée sur le site Internet du SEBL et diffusée de manière à atteindre les personnes concernées par les renseignements personnels que nous recueillons par voie technologique.

La politique pourrait être l'objet de modifications ou de mises à jour afin de s'adapter aux pratiques internes et aux lois applicables. Nous vous invitons à prendre connaissance du tableau des mises à jour ci-bas pour être informés de son évolution.

Tableau des mises à jour		
Version	Publiée le	Changement(s)
1.0	23 janvier 2026	n/a