POLITIQUES DE L'AFPC SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET SUR LA CONFIDENTIALITÉ

Table des matières

Préambule 2

Que veut-on dire par « renseignement personnel »? 2

Pourquoi le syndicat a-t-il besoin de renseignements personnels? 3

Quel type de renseignements le syndicat demande-t-il? 4

Comment le syndicat recueille-t-il les renseignements personnels? 5

Comment le syndicat protège-t-il la confidentialité des renseignements personnels? 6

Demandes de renseignements personnels 7

ANNEXE A : POLITIQUE DE L'AFPC SUR LA CONFIDENTIALITÉ 9

ANNEXE B : ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DE L'AFPC 11

ANNEXE C : AVIS DE CONFIDENTIALITÉ DE L'AFPC 12

ANNEXE D : Liste des permanents et des dirigeantes et dirigeants élus autorisés à exporter ou imprimer des données sur les membres à partir du logiciel UnionWare 13

Préambule

La Politique sur la protection de la vie privée guide les pratiques de l'AFPC en matière de collecte, d'utilisation, de divulgation et de protection des renseignements personnels.

L'AFPC souscrit aux principes de la protection de la vie privée de ses membres et du respect de la confidentialité, de l'exactitude et de la sécurité de leurs renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et conserve pour la réalisation de ses objectifs légitimes comme agent négociateur accrédité.

Aux fins de la présente politique, « AFPC » désigne l'Alliance de la Fonction publique du Canada (y compris ses bureaux régionaux) et ses Éléments, ses sections locales, ses sections locales à charte directe et d'autres organismes connexes ou affiliés.

Que veut-on dire par « renseignement personnel »?

On qualifie de « renseignement personnel » tout renseignement concernant une personne identifiable, par exemple son adresse postale, son adresse de courriel et son numéro de téléphone personnels, son numéro d'assurance sociale, sa situation de famille, son origine nationale ou ethnique, son appartenance à un groupe visé par les mesures d'équité en emploi ou son dossier d'implication syndicale et d'intérêts dans le mouvement syndical.

Les « renseignements personnels » ne comprennent pas les renseignements généraux qu'on ne peut lier à une seule personne, ni le nom et les coordonnées professionnelles d'une personne (titre, adresse postale, adresse de courriel, numéro de téléphone au travail).

Pourquoi le syndicat a-t-il besoin de renseignements personnels?

L'AFPC recueille les renseignements personnels des membres des unités de négociation qu'elle représente afin de réaliser ses objectifs légitimes. L'AFPC a besoin de tels renseignements pour s'acquitter de son devoir de représentation, offrir toute une gamme de services à ses membres, communiquer avec ces derniers et les mobiliser.

Par exemple, l'AFPC pourrait souhaiter communiquer avec des membres hors du lieu de travail pour diverses raisons : les informer d'une offre finale ou d'un vote de grève; remplir d'autres obligations prévues dans la loi; leur offrir des services relatifs à des griefs, des services juridiques ou d'autres formes d'aide; les mettre à contribution dans les activités du syndicat.

Ainsi, l'AFPC recueille des renseignements personnels pour :

- aider le syndicat à défendre les droits de ses membres en vertu des conventions collectives et des dispositions législatives applicables;
- enquêter sur des griefs, des appels et des réclamations et assurer le suivi;
- conserver des dossiers sur l'effectif syndical;
- communiquer avec les membres, les mobiliser et répondre à leurs questions;
- fournir des renseignements au sujet des programmes et des avantages s'appliquant aux membres;
- fournir des documents imprimés et en ligne;
- gérer les activités du syndicat, y compris celles des Éléments et des sections locales, faire parvenir de la correspondance et effectuer de la recherche (p.ex., sondage auprès des membres);
- consulter les membres concernant les programmes, les priorités et les activités du syndicat;
- favoriser la participation aux activités syndicales;
- prélever les cotisations et les évaluations;
- recueillir les données démographiques concernant les membres (p.ex., préférence linguistique, nombre d'années comme membre);
- vérifier l'admissibilité à l'indemnité de grève et aux avantages sociaux et en assurer le versement;

- donner suite aux demandes de remboursement des dépenses des membres qui participent aux activités syndicales;
- défendre des causes sociales et politiques, conformément au mandat énoncé dans les Statuts de l'AFPC; et
- se plier à d'autres exigences de la loi et des règlements.

Quel type de renseignements le syndicat demande-t-il?

Pour réaliser ses objectifs légitimes, l'AFPC pourrait demander les renseignements suivants : nom, coordonnées personnelles (adresse postale, adresse de courriel et numéro de téléphone) et numéro d'assurance sociale. Le syndicat peut aussi demander des données démographiques : date de naissance, sexe et préférence linguistique. De plus, elle pourrait recueillir des données se rapportant au travail : antécédents professionnels, classification de poste, fonctions, taux de rémunération et dossier de cotisations syndicales.

S'il offre des services particuliers ou souhaite s'acquitter d'autres responsabilités en matière de représentation, le syndicat pourrait recueillir d'autres données. Par exemple, des permanents syndicaux pourraient avoir besoin de renseignements personnels supplémentaires s'ils sont appelés à défendre un grief ou à donner suite à un dossier découlant de la convention collective ou se rattachant autrement à l'emploi. L'AFPC pourrait aussi demander à ses membres d'indiquer leur appartenance à un groupe visé par les mesures d'équité en emploi pour offrir des services ou des programmes mieux adaptés aux besoins.

L'AFPC tient à ce que les renseignements personnels recueillis, utilisés, divulgués ou conservés soient aussi exacts, pertinents et complets que l'exigent les fins auxquelles ils servent.

Comment le syndicat recueille-t-il les renseignements personnels?

En règle générale, l'AFPC ne recueille, n'utilise ou ne divulgue aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne visée. Cependant, dans certaines circonstances, le consentement n'est pas requis ou ne peut être obtenu. L'AFPC pourrait, par exemple, recueillir des renseignements personnels que possèdent les employeurs en vertu de la convention collective ou par ordonnance d'un tribunal ou d'un tribunal administratif.

L'AFPC peut recueillir et conserver des renseignements personnels des sources suivantes :

- formulaires de cotisation et cartes d'adhésion;
- formulaires de grief, d'appel ou de remboursement des dépenses;
- renseignements fournis par les employeurs conformément aux dispositions de la convention collective ou par ordonnance d'un tribunal ou d'un tribunal administratif;
- renseignements obtenus en vertu d'exigences prévues dans les lois ou les règlements;
- sondages, formulaires d'inscription, etc.; et
- communications avec des dirigeantes syndicales ou des dirigeants syndicaux et des membres du personnel (courriels, lettres, etc.).

Comment le syndicat protège-t-il la confidentialité des renseignements personnels?

L'AFPC prend au sérieux la protection de vos renseignements personnels pour éviter leur divulgation ou leur utilisation non autorisée. Par conséquent, le syndicat :

- veille à ce que tous les renseignements personnels qu'il recueille demeurent strictement confidentiels;
- emploie des mesures de protection et se conforme aux normes de sécurité pour que seules les personnes autorisées aient accès à ces renseignements;
- restreint l'accès aux renseignements personnels aux permanents syndicaux, aux dirigeants et aux représentants de l'AFPC autorisés qui ont besoin de ces renseignements pour s'acquitter de leur travail ou réaliser les objectifs légitimes de l'AFPC. Le syndicat partage parfois des renseignements personnels avec des conseillers juridiques ou financiers, des consultants, des contractuels ou des organismes de réglementation qui les demandent dans le but de réaliser les objectifs légitimes de l'AFPC;
- voit à ce que les renseignements personnels ne soient utilisés qu'à ces fins;
- ne divulgue aucun renseignement personnel sans permission, à moins que la loi l'y oblige ou l'y autorise; et
- ne conserve les renseignements personnels que pour la période visée par l'objectif pour lesquels ils ont été recueillis. Lorsque des renseignements personnels ne sont plus utiles, ils sont détruits de manière sûre et confidentielle.

L'AFPC ne diffuse aucun renseignement personnel à un tiers sans consentement, à moins que la loi l'y oblige. En pareil cas, les renseignements divulgués se limitent à ce qui est prescrit dans la loi. Dans certaines circonstances, l'AFPC divulgue les renseignements personnels des membres à des personnes dont les services ont été retenus pour réaliser les objectifs légitimes du syndicat : conseillers juridiques ou financiers, consultants, administrateurs des régimes d'avantages sociaux et de retraite, assureurs et autres contractuels. Les listes des membres et les renseignements personnels des membres ne sont jamais vendus ni utilisés à des fins commerciales.

L'AFPC n'assume aucune responsabilité pour le vol, la divulgation non autorisée, la perte, la modification ou la destruction de données par d'autres parties, mais prend toutes les précautions raisonnables pour prévenir de tels incidents. Les permanents syndicaux ou les dirigeants élus de l'AFPC coupables d'avoir utilisé les renseignements personnels des membres à des fins non autorisées peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la convention collective pertinente ou aux Statuts de l'AFPC.

Demandes de renseignements personnels

Toute personne peut demander de prendre connaissance des renseignements que possède l'AFPC à son sujet et peut demander qu'on y apporte des modifications pour les rendre complets, exacts et à jour.

Dans certains cas, le syndicat pourrait refuser à quelqu'un l'accès à certains de ses renseignements personnels, notamment, mais sans s'y limiter :

- s'il y a risque de dévoiler des renseignements personnels concernant une autre personne;
- quand les renseignements font partie du secret professionnel entre un avocat et son client;
- quand les renseignements ont été recueillis dans le cadre d'une enquête ou d'une infraction à une loi fédérale ou provinciale;
- quand la divulgation des renseignements est susceptible de compromettre la santé ou la sécurité d'une personne.

Si l'AFPC doit refuser à une personne l'accès à ses renseignements personnels, elle en informe le demandeur par écrit avec justifications à l'appui. Lorsque le syndicat accorde l'accès aux renseignements, si les renseignements en question s'avèrent faux ou incomplets, l'AFPC apporte les modifications nécessaires.

L'AFPC a nommé une personne responsable de la protection de la vie privée, qui est chargé de faire respecter la présente politique et de répondre aux questions des membres. Cet personne est également habilité à émettre des directives et à rendre des décisions concernant l'interprétation et l'application de la politique.

Veuillez parvenir vos questions, commentaires ou plaintes concernant la protection de la vie privée à personne responsable de la protection de la vie privée de l'AFPC: Privacy-Confidentialite@psac-afpc.com

Dans les quinze (15) jours qui suivent le dépôt d'une plainte, l'agent ou l'agente de la protection de la vie privée communique avec la personne plaignante pour accuser réception de la plainte et établir un échéancier de règlement de la plainte. Si la personne plaignante juge le règlement inacceptable ou si la plainte se rapporte directement à l'agent ou à l'agente de la protection de la vie privée, la présidence nationale est saisie de l'affaire.

ANNEXE A : POLITIQUE DE L'AFPC SUR LA CONFIDENTIALITÉ

Outre la Politique sur la protection de la vie privée qui protège surtout les renseignements des membres, l'AFPC s'est aussi dotée d'une Politique sur la confidentialité pour informer les dirigeants élus et les permanents syndicaux des obligations du syndicat en matière de protection de la vie privée et de confidentialité.

La Politique sur la confidentialité renferme ce qui suit :[1]

1. L'AFPC souscrit aux principes de la protection de la vie privée et du respect de la confidentialité, de l'exactitude et de la sécurité des renseignements personnels qu'elle recueille dans la réalisation de ses objectifs légitimes comme agent négociateur accrédité.

2. La Politique de l'AFPC sur la protection de la vie privée et la Politique de l'AFPC sur la confidentialité régissent la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation des renseignements personnels.

3. Les renseignements que possède l'AFPC sur ses employés et ses membres sont confidentiels et ne doivent être divulgués à personne par quelque méthode que ce soit, sauf conformément aux politiques de l'AFPC et aux exigences de la loi.

4. Les dirigeants élus et les permanents de l'AFPC sont tenus de signer l'Entente de confidentialité (voir l'annexe B).

5. Les renseignements peuvent être divulgués à l'interne pour réaliser les objectifs légitimes de l'AFPC, pour représenter les membres dans des causes de griefs ou d'autres affaires et pour exécuter des fonctions liées aux ressources humaines.

6. Avant de divulguer les renseignements personnels d'une personne à un organisme externe, il faut obtenir son consentement, sauf dans les cas décrits dans la Politique sur la protection de la vie privée ou prescrits par la loi.

[1] *sur le modèle de la Politique sur la confidentialité de l'Élément national*

7. Les responsabilités se rattachant à la confidentialité des renseignements personnels des employés et des membres demeurent en vigueur même lorsque l'emploi ou la nomination a pris fin.

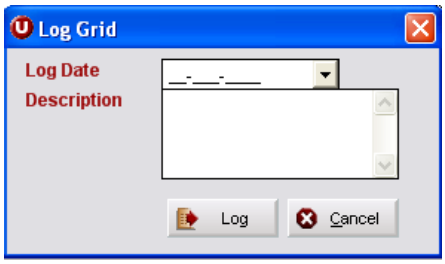
8. L'AFPC limitera l'accès aux fonctions de UnionWare d'exportation et d'impression de listes de membres à certains usagers précis au sein de l'organisation (voir l'annexe D).

9. Manquer à l'obligation de confidentialité est une faute grave pouvant justifier une mesure disciplinaire.

ANNEXE B : ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DE L'AFPC

Les permanents et les dirigeantes et dirigeants élus de l'AFPC qui ont accès aux renseignements concernant les membres par l'entremise de UnionWare ou d'autres sources doivent signer une entente de confidentialité que l'AFPC conservera dans ses dossiers.

Par ailleurs, tout usager de UnionWare qui fait une demande pour exporter ou imprimer une liste de membres à l'aide de ce logiciel devra indiquer la date et la raison de sa demande. L'agente du projet UnionWare peut consulter le registre des rapports.



Énoncé de confidentialité

J'ai lu et pris connaissance des politiques de l'AFPC sur la protection de la vie privée et sur la confidentialité des renseignements de ses employés et de ses membres, y compris les données contenues dans le système UnionWare.

Je comprends que les renseignements sur les employés et les membres auxquels j'ai accès sont de nature confidentielle et qu'ils ne doivent être divulgués à personne de quelque manière que ce soit, sauf dans les cas prévus dans les politiques de l'AFPC ou prescrits par la loi.

Nom : _____ **Élément :** _____

Direction, section ou BR : _____ **Titre du poste :** _____

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____

ANNEXE C : AVIS DE CONFIDENTIALITÉ DE L'AFPC

L'AFPC veillera également à ce que les renseignements personnels fournis aux bureaux régionaux, aux Éléments ou aux sections locales (p. ex., listes de membres) soient accompagnés d'un avis de confidentialité rappelant au récipiendaire le caractère confidentiel des renseignements et la Politique de l'AFPC sur la protection de la vie privée.

Avis : Confidentialité des renseignements

Les dossiers ci-inclus renferment des renseignements personnels de nature délicate et confidentielle.

L'AFPC souscrit aux principes de la protection de la vie privée et de la confidentialité, de l'exactitude et de la sécurité des renseignements personnels qu'elle recueille, conserve et transmet aux bureaux régionaux, aux Éléments et aux sections locales.

Les renseignements ci-inclus sont fournis dans le seul but de _____.

Ces renseignements concernant les employés et les membres sont confidentiels et ne doivent être divulgués à personne, de quelque manière que ce soit, sauf conformément aux politiques de l'AFPC sur la protection de la vie privée et sur la confidentialité ou aux exigences de la loi.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant vos droits et obligations à l'égard des renseignements ci-inclus, veuillez contacter Privacy-Confidentialite@psac-afpc.com et votre message sera transmis à la personne responsable de la protection de la vie privée de l'AFPC

ANNEXE D : Liste des permanents et des dirigeantes et dirigeants élus autorisés à exporter ou imprimer des données sur les membres à partir du logiciel UnionWare

Les personnes suivantes sont autorisées à exporter ou imprimer des listes de membres à partir du logiciel UnionWare (listes par section locale, par bureau régional, par unité de négociation, etc.) selon leurs droits d'accès précis :

- commis de l'administration des effectifs ou du précompte des cotisations des Éléments
- adjointes administratives, adjoints administratifs et secrétaires des bureaux régionaux
- adjointes/adjoints aux VPER
- à l'AFPC au 233 de la rue Gilmour :
  - agent ou agente du projet UnionWare et conseiller(ère)
  - superviseur ou superviseure du Centre de distribution postale
  - surveillant ou surveillante de l'administration de l'effectif
  - agent ou agente de l'administration de l'effectif
  - agent ou agente du compte des cotisations
- autres (Cette liste peut s'allonger avec le temps. Elle sera gardée à jour.)

Seuls le superviseur ou la superviseure du Centre de distribution postale, le surveillant ou la surveillante de l'administration de l'effectif et l'agent ou l'agente du projet UnionWare pourront produire des listes ou des rapports officiels sur les effectifs. Ces listes officielles sont, sans toutefois s'y limiter, les rapports qui doivent être produits conformément aux Statuts ou aux Règlements de l'AFPC, notamment :

les listes pour les votes de ratification;
les listes pour déterminer la représentation au congrès de l'AFPC;
les listes pour déterminer les droits de vote au Conseil national d'administration;
tout rapport produit en vertu des Règlements 15A, B ou C