

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



**Syndicat de l'Enseignement
de l'Ouest de Montréal**



POLITIQUE INTERNE

Mai 2024



Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal | seom.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE	page 3
2. CONSENTEMENT	page 3
3. COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	pages 3-4
4. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	page 4
5. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	page 4
6. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION RELATIVEMENT AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	page 5
7. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	pages 5

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique poursuit l'objectif de vous informer sur la manière et les fins pour lesquelles le SEOM recueille, utilise, divulgue et conserve vos renseignements personnels, les choix dont vous disposez à cet égard, ainsi que la façon d'y accéder et de les corriger, le cas échéant.

2. CONSENTEMENT

Le SEOM considère qu'en fournissant volontairement des renseignements personnels par l'intermédiaire de son site Web, par courriel, en personne ou par téléphone, une personne consent à ce que le SEOM collecte, utilise ou communique les renseignements personnels aux fins exposées dans la présente politique.

La personne concernée peut retirer ce consentement en tout temps.

3. COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le SEOM utilise et conserve des renseignements personnels sur ses membres et ses employées et employés afin de s'acquitter de sa mission, soit l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, sociaux et financiers de ses membres.

Le SEOM ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées avant la collecte.

Le SEOM collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et lors d'interactions avec elle, à moins que celle-ci ne consente à la cueillette auprès d'un tiers.

Le SEOM est susceptible de recueillir et de traiter différents types de renseignements personnels dans le cadre de ses activités, notamment :

- Des coordonnées personnelles comme un prénom, un nom, une adresse postale, une adresse électronique ou un numéro de téléphone ;
- Des renseignements relatifs aux préférences de communication comme un abonnement ou un désabonnement à nos listes d'envoi, de même que des renseignements connexes comme des préférences alimentaires ou des commentaires et des réponses à des sondages ;
- Des renseignements relatifs à l'embauche comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels ou un numéro d'assurance sociale ;
- D'autres renseignements pourront être demandés afin que le SEOM puisse fournir un service complet à ses membres notamment pour les informer et les mobiliser ou dans le cadre de notre devoir de représentation.

➤ Des renseignements personnels peuvent être librement fournis par le biais :

- Du formulaire d'adhésion ;
- Du formulaire de contact ;
- Du formulaire d'abonnement ;
- D'une inscription à une formation, une activité ou un événement
- Du formulaire d'embauche ;
- D'échanges téléphoniques ou par courriel avec le personnel ou les représentants du SEOM.

4. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf en cas d'exception prévue par la loi, le SEOM ne communique aucun renseignement personnel sans avoir obtenu le consentement éclairé et donné librement, à des fins spécifiques, de la personne concernée.

Toutefois, le SEOM peut communiquer des renseignements personnels qu'il détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque leur utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, lorsque leur utilisation s'avère nécessaire et légitime ou lorsque la loi l'exige ou l'autorise.

5. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le SEOM met en place des moyens de protection physiques, administratifs et techniques appropriés et raisonnables pour conserver les renseignements personnels sous son contrôle contre la perte ou le vol et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés. Des mesures sont en place afin que les membres du personnel du SEOM, qui doivent avoir accès à vos renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions, soient les seuls autorisés à y accéder.

Le SEOM conserve vos renseignements personnels uniquement pendant la durée nécessaire pour parvenir aux finalités visées dans la présente politique et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires. Le SEOM procède à la destruction des renseignements personnels dès l'accomplissement de leur finalité ou à la fin du délai légal de conservation.

Dans certaines circonstances, le SEOM pourrait anonymiser des renseignements personnels en retirant les détails permettant d'identifier directement ou indirectement une personne, afin de conserver des éléments pour d'autres fins légitimes, sans autre préavis ni consentement de la personne concernée.

6. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION RELATIVEMENT AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne peut présenter une demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels la concernant, et que le SEOM détient, pour en obtenir copie, les corriger, les faire supprimer ou formuler des commentaires.

7. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès ou de rectification des informations, de gérer les incidents de confidentialité, de l'application et du respect de la présente politique et du traitement des plaintes concernant la gestion des renseignements personnels par le SEOM.

Si vous avez des commentaires, questions ou demandes à l'égard de la présente politique, sur des renseignements personnels détenus par le SEOM ou si vous croyez que vos renseignements personnels ont été traités de façon inappropriée, veuillez écrire à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du SEOM :

M^e Carine Sabourin, directrice générale
Courriel : accesinfo@seom.qc.ca.

Le SEOM doit traiter une plainte dans les 30 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude.

En cas de mécontentement, la personne concernée par les renseignements personnels peut également déposer une plainte écrite auprès de la *Commission de l'accès à l'information*.

La présente politique est entérinée par le Conseil d'administration du SEOM.