

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout commentaire, question ou demande à l'égard de la présente politique ou pour signaler un manquement dans la protection de renseignements personnels, il faut écrire à :

Nicole Frascadore, présidente et responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

Courriel : retraites@aprfae.ca.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, l'Association de personnes retraitées de la FAE (APRFAE) est responsable de protéger les renseignements personnels de ses membres, de son personnel et de toute autre personne qui lui confie des renseignements personnels.
2. La personne désignée *responsable de la protection des renseignements personnels* (RPRP) doit s'assurer du respect et de l'application de la présente politique.
3. La politique précise les règles à suivre pour protéger la confidentialité des renseignements personnels que l'APRFAE recueille pour accomplir ses mandats et assurer ses services.
4. Ces règles portent sur la collecte, la détention, l'utilisation, la communication et la destruction de ces renseignements personnels ainsi que sur la communication des listes nominatives des membres de l'APRFAE.
5. La protection des renseignements personnels des membres réguliers ou associés doit être en parfaite cohérence avec le besoin légitime de l'APRFAE de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels liés, entre autres, à l'adhésion à l'association, au régime collectif d'assurance maladie (109995) ou de vie (9995) et au suivi rigoureux de nos activités, tant régionales que nationales.
6. La nature même des activités de l'APRFAE comme l'adhésion à notre association et à nos régimes d'assurance collective maladie et vie, l'inscription à nos activités et à nos séminaires de formation implique la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de plusieurs renseignements personnels sensibles.

OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de définir le cadre et les responsabilités pour les membres du conseil d'administration, des comités et du personnel, en lien avec les points ci-dessous :

- L'obtention du consentement des membres en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation de leurs renseignements personnels;
- L'importance de ne pas recueillir des informations superflues tant pour l'adhésion à notre association et à nos régimes d'assurance collective que pour l'inscription à nos activités;
- L'utilisation des informations strictement aux fins prévues;
- La vérification de l'exactitude des informations et leur conservation à des fins raisonnables;
- L'accès des personnes aux informations recueillies à leur sujet;
- La protection des informations contre tout accès, utilisation ou divulgation inappropriée.

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux membres du conseil d'administration, aux membres des comités statutaires et aux membres des comités régionaux.

Sauf exception prévue par la loi, un renseignement personnel ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée qui peut retirer son consentement en tout temps.

Un renseignement personnel se définit par toute information permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique. Le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, une photo ou une image, son numéro d'assurance sociale sont considérés comme étant un renseignement personnel. Un tel renseignement est confidentiel.

Considérant la nature de la prestation de service offerte par l'APRFAE, d'autres informations pourraient être demandées afin de fournir un service complet aux membres.

CONSENTEMENT

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

Les photos prises lors des activités de l'APRFAE sont utilisées, en partie, dans les différentes communications de l'association afin de permettre une information complète et diversifiée des activités. La mention suivante est affichée dans tous les formulaires d'inscription « *En vous inscrivant ou en participant à une activité de l'APRFAE vous autorisez la prise de photographies ou de vidéos sur place durant l'activité. De plus, vous autorisez l'utilisation par l'APRFAE de toutes les photographies ou vidéos sur lesquelles vous êtes susceptible d'apparaître pour dans les publications, le site web, la page Facebook ou le compte You tube de l'APRFAE. En cas de désaccord, vous devez informer le responsable de l'activité ou la personne qui prend les photographies ou les vidéos.* ».

La personne concernée peut retirer ce consentement en tout temps.

1- COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ces renseignements personnels sont librement fournis par le biais :

- Du formulaire d'adhésion à l'association;
- Du formulaire d'adhésion à l'assurance collective;
- Du formulaire d'adhésion à l'assurance-vie;
- Du formulaire d'inscription pour une activité ou un événement de l'association;
- D'échanges téléphoniques, par courrier ou par courriel avec le personnel ou les personnes représentant l'APRFAE.

2. UTILISATION ET COMMUNICATION

- 2.1 L'APRFAE s'engage à protéger la vie privée de ses membres, de son personnel et de toutes les personnes avec lesquelles elle interagit.
- 2.2 Les renseignements personnels ne sont pas utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente, que la loi ne l'exige ou pour un motif prévu à la présente politique.
- 2.3 Tout membre doit être informé de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui le concernent et pour lesquels il n'y a pas de consentement tacite ou explicite, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.
- 2.4 En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, l'APRFAE peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles prévues et sans le consentement de la personne concernée, dans les cas suivants :
 - a) Utilisation à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement a été recueilli;
 - b) L'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - c) L'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) L'utilisation est nécessaire à des fins de prestations d'un service demandé par la personne concernée;
 - e) L'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et elle est dépersonnalisée. À cet effet, un renseignement est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Dans tous les cas, l'utilisation ne doit être ni commerciale ni philanthropique.
- 2.5 Transmission partielle de renseignement pour le service aux membres
 - a) L'APRFAE transmet les renseignements nécessaires à certains organismes qui offrent des services directs aux membres et qui doivent détenir ces renseignements pour le faire tel :
 - Retraite Québec, (transmission du NAS);
 - Beneva assureur de l'administration publique Inc. pour la gestion des contrats collectifs d'assurance maladie (109995) et vie (9995);
 - Autres organismes qui œuvrent pour le bien-être et la sécurité d'une personne (curatelle publique, succession, etc.).
 - b) Le Conseil d'administration doit préalablement autoriser la transmission du NAS d'un membre à tout autre organisme non prévu à la présente politique.

3. LISTE NOMINATIVE

L'APRFAE ne communique pas la liste nominative de ses membres.

4. COMMUNICATION D'UN TIERS AVEC LES MEMBRES DE L'APRFAE

Tout organisme qui souhaite offrir un produit ou un service aux membres de l'APRFAE pourra le faire aux conditions suivantes :

- a) recevoir l'approbation du Conseil d'administration de l'APRFAE ;
- b) accepter que l'APRFAE agisse comme seul intermédiaire auprès des membres avec ses moyens de communication habituels, le tout sans frais pour l'APRFAE ;
- c) dans le cas de coûts supplémentaires, l'organisme devra déboursier tous les coûts inhérents à cette communication approuvée : papeterie, envois postaux, frais de manutention (salaire horaire du personnel), etc.
- d) L'APRFAE, affiliée à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE), confère à cet organisme un statut de partenaire particulier. La transmission des informations demandées dans le cadre d'opérations tels sondage, recensement, consultation ou autres sont automatiquement autorisées sans autre préavis s'il y a conformité avec la clause 2.4 e). Dans le cas contraire, une entente en vertu de la clause 4. b) est nécessaire.
- f) Dans le cas de l'inscription pour la participation aux instances de la FAE, les renseignements demandés sont divulgués avec le consentement des personnes.
- g) L'APRFAE peut, sans contrevenir à la présente politique, communiquer annuellement le nom des personnes qui ont pris leur retraite aux membres qui proviennent du même syndicat.

5. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1 L'APRFAE conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour l'accomplissement des objectifs déterminés.
- 5.2 Les renseignements personnels sont colligés et conservés en version électronique dans la base de données de l'APRFAE.
- 5.3 Les renseignements personnels sont conservés même si la personne quitte l'association puisqu'elle est susceptible de revenir. Elle pourra ainsi reprendre le même numéro de membre.
- 5.4 Les renseignements personnels sont détruits dans les 100 jours du décès d'un membre. La computation de ce délai s'active au premier jour où l'association est informée du décès.

6. MESURES DE SÉCURITÉ

- 6.1 Les renseignements personnels recueillis par l'APRFAE sont protégés par des mesures de sécurité technologiques sophistiquées et certifiées comme efficaces. Des réseaux de données sûrs, protégés par des pare-feux répondant aux normes de l'industrie, ainsi que des systèmes de protection par mot de passe, sont utilisés.

- 6.2 Les appareils ou meubles contenant les données, les ordinateurs gestionnaires du courrier électronique ne sont accessibles que par un mot de passe connu de la technicienne en informatique et sont conservés sous clé.
- 6.3 La préparation et la gestion électronique et papier des dossiers des membres et l'accès aux données sont limités aux personnes suivantes :
- Personnes autorisées par l'APRFAE et qui les utilisent dans le cadre de leurs fonctions;
 - Personnes à qui un consentement a été fourni;
 - Personnes autorisées par la Loi.

7. TRANSPARENCE ET DROIT D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1 L'APRFAE publie sur son site web et informe ses membres, au moins une fois l'an, du nom et des coordonnées de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) de l'APRFAE.
- 7.2 L'APRFAE s'assure que les informations sur sa politique concernant la gestion des renseignements personnels sont connues et accessibles à tout membre, régulier ou associé, qui le demande.
- 7.3 Un membre peut consulter son dossier contenant ses renseignements personnels en formulant une demande écrite à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'APRFAE (RPRP).
- 7.4 La consultation pourra se faire sur rendez-vous, au siège social de l'association et en présence d'une employée responsable de la tenue de la base de données.
- 7.5 Un membre peut contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements personnels inscrits à son dossier et faire apporter les corrections appropriées en inscrivant, au besoin, sa demande sur le formulaire prévu pour le faire.

8. PLAINTES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE OU DE LA LOI

- 8.1 Tout membre peut déposer une plainte pour non-respect de la présente politique ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) à l'adresse courriel suivante : retraites@aprfae.ca ou au 514-666-6969 ou encore au 1-877-312-1727.
- 8.2 L'APRFAE assurera le suivi de toute plainte formulée par écrit sur le formulaire approprié et la personne plaignante sera informée des conclusions.
- 8.3 Toute plainte écrite sera inscrite au *Registre des incidents de l'APRFAE* en inscrivant la date, la description sommaire de l'événement et la signature de la RPRP.

- 8.4 Le Conseil d'administration doit être saisi de toute plainte reçue en vertu de la présente politique ainsi que les décisions prises pour y répondre.
- 8.5 Le Conseil d'administration pourra intervenir en cas de litige sérieux entre la PRPR et le membre ou l'employé.

9. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

- 9.1 Le Conseil d'administration révisé annuellement la *Politique sur la protection des renseignements personnels de l'APRFAE* et y apporte les modifications lorsque nécessaire.
- 9.2 Toute recommandation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être étudiée et faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration.

10. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

- 10.1 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 l'APRFAE.
- 10.2 Le Conseil d'administration désigne la personne responsable de la protection des renseignements personnels et, par défaut, cette fonction relève de la présidence.

11. MESURE D'EXCEPTION

Le Conseil d'administration se réserve le droit d'autoriser exceptionnellement la transmission de renseignements personnels à tout autre organisme non prévue à la présente pour des motifs jugés hautement importants.