



Politique concernant la protection des renseignements personnels

La présente politique précise les règles à suivre pour protéger la confidentialité des renseignements personnels concernant ses membres que le SEOM traite dans l'exercice de ses mandats.

Ces règles portent sur la collecte, la détention, l'utilisation et la communication de ces renseignements personnels ainsi que la communication des listes nominatives des membres du SEOM.

1. Les renseignements personnels

- 1.1 Définition : un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

La politique s'applique à de tels renseignements quelle que soit la nature de leur support : écrite, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1.2 La cueillette de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis pour constituer un dossier ou pour y être consignés doivent être nécessaires à l'objet du dossier.

Les renseignements personnels seront recueillis auprès de la personne concernée à moins que celle-ci ne consente à la cueillette auprès de tiers.

Des renseignements pourront être recueillis auprès de tiers même s'il n'y a pas de consentement de la personne concernée. S'il y a un intérêt sérieux et légitime à la faire dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- la cueillette est dans l'intérêt de la personne concernée et ne peut être faite auprès d'elle en temps opportun;
- la cueillette auprès d'un tiers est nécessaire pour vérifier l'exactitude des renseignements.

La personne qui procède à la cueillette doit s'assurer que le consentement est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

1.3 La constitution d'un dossier

Le SEOM constitue deux (2) types de dossier : l'un a pour objet l'application générale de la convention collective et l'autre type poursuit un objectif spécifique (ex. : la conduite d'un grief). Dans ce dernier cas, l'objet du dossier doit y être clairement inscrit et cette inscription fait partie du dossier.

Dans l'un ou l'autre cas :

- ne doivent être recueillis que les renseignements nécessaires à l'objet du dossier;
- si des renseignements sont recueillis auprès de tiers, la source de ces renseignements doit y être également inscrite.

Lorsqu'elle constitue un dossier, la personne qui recueille des renseignements personnels doit informer la personne concernée :

- de l'objet du dossier;
- de l'utilisation qui sera faite des renseignements;
- des catégories de personnes qui y auront accès;
- de l'endroit où sera détenu le dossier;
- des droits d'accès ou de rectification qui sont reconnus à cette personne.

1.4 La confidentialité des renseignements personnels et leur communication à des tiers

Les dossiers sont conservés au siège social du SEOM et ne peuvent être consultés que par les personnes agissant au nom du SEOM et à la condition que cela soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou à l'exécution de leur mandat.

Une fois l'objet du dossier accompli, les renseignements qu'il contient ne peuvent être utilisés qu'avec le consentement de la personne concernée.

Les renseignements personnels ne peuvent être communiqués à des tiers ou utilisés à des fins non pertinentes au dossier, à moins que la personne concernée n'y consente.

Malgré ce qui précède, les renseignements personnels peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée :

- au procureur du SEOM;
- à une personne qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions et qui agit dans le cadre de l'application de la loi ou d'une convention collective;
- à tout mandataire du SEOM si le renseignement est nécessaire à l'exercice des fonctions ou à l'exécution de son mandat.

2. Les listes nominatives

2.1 Définition : une liste nominative est une liste de noms, adresses ou numéros de téléphone de personnes physiques.

2.2 La communication de listes nominatives

Le SEOM ne communique pas la liste nominative de ses membres.

Si, exceptionnellement, le SEOM décidait de transmettre une telle liste à un tiers, cela devra se faire aux conditions suivantes :

- cette communication devra être prévue dans un contrat obligeant expressément le tiers à n'utiliser la liste (ou le renseignement servant à constituer telle liste) qu'à des fins de prospection commerciale ou philanthropique;
- avant cette communication, il faudra accorder aux personnes concernées l'occasion valable de refuser que ces renseignements soient utilisés par un tiers;
- cette communication ne porte pas atteinte à la vie privée des personnes concernées.

3. Le droit d'accès de la personne concernée

À chaque année par affichage dans les établissements, le SEOM confirme à ses membres l'existence d'un dossier les concernant, de l'endroit où ces dossiers sont accessibles et des moyens d'y accéder. Cette information devra préciser en outre leur droit de recevoir communication des renseignements personnels les concernant, leurs droits de rectification et de correction.

Sur réception d'une demande écrite d'accès ou de rectification faite par une personne concernée, le SEOM :

- y donne suite avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours de la demande;
- donne accès aux renseignements personnels contenus dans un dossier gratuitement (toutefois, des frais raisonnables pourront être exigés pour la transcription, la reproduction ou la transmission des renseignements);
- s'il s'agit d'une demande de rectification, notifie sans délai, à toute personne qui a reçu ce renseignement dans les six (6) mois précédents et à la personne de qui le SEOM tient les renseignements et délivre sans frais à la personne une copie du renseignement modifié ou une attestation de retrait.

Si le SEOM refuse d'accéder à une demande d'accès ou de rectification :

- il notifie par écrit son refus en le motivant;
- il informe le membre de ses recours;
- il conserve le renseignement le temps requis pour permettre à la personne d'épuiser les recours prévus par la loi.