



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Adoptée au Conseil général du 4 février 2025

Section I : Introduction

Dans le cadre de sa Mission, l'AGEECL est amenée à détenir, utiliser, transmettre, entreposer et détruire des renseignements personnels. L'AGEECL assume la responsabilité de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels tel que prévu dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

La Politique de confidentialité et de la protection des renseignements personnels encadre toutes les mesures entreprises pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements de nos membres et de nos employé·es (dates de naissance, adresses civiles, numéros de téléphone, NAS, adresses courriels, etc.).

Section II : Objectifs et application

Article 1 La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de l'Association étudiante ainsi qu'aux personnes salariées qui y œuvrent.

Section III : Accès aux renseignements et aux images

Article 1 Seules les personnes ayant besoin des renseignements personnels d'un·e membre de l'association ou de son personnel dans le cadre de l'exercice de leur fonction y ont accès.

Article 2 Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non. Un consentement explicite doit être recueilli pour chaque personne photographiée ou enregistrée dans le cadre des activités de l'Association.

Section IV : Collecte et usage des données et renseignements personnels

Article 1 L'Association peut et doit, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les personnes salariées. La constitution de tels dossiers a et doit avoir pour objet de :

- a) Maintenir les coordonnées à jour ;
- b) Maintenir le registre des salaires à jour ;
- c) Permettre la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

Article 2 L'Association peut et doit, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant ses membres. La constitution de tels dossiers a et doit avoir pour objet de permettre :

- a) La vie associative et la transmission d'avis de convocation aux instances décisionnelles démocratiques ;
- b) Le recrutement de personnes pour le Conseil exécutif et les comités ;
- c) La tenue et la promotion d'activités, de services et d'événements.

Article 3 L'Association peut et doit recueillir et utiliser uniquement les renseignements confidentiels qui sont nécessaires afin de réaliser sa mission et d'assurer son fonctionnement.

Section V : Gestion des renseignements confidentiels

Article 1 L'AGEECL est autorisée à accéder à des renseignements personnels sur ses membres tel que prévu dans la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiant·es. Celle-ci est également autorisée à accéder aux renseignements confidentiels de son personnel lorsque permis par la Loi sur les normes du travail.

Article 2 Le Conseil exécutif et la permanence sont à part égale responsables d'assurer la protection des renseignements personnels des membres et des personnes salariées. L'AGEECL s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité en cas de besoin.

Article 3 Un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Lorsqu'un·e membre ou un·e employé·e de l'AGEECL constate un incident de confidentialité, il, elle ou iel doit en informer le plus rapidement possible le Conseil exécutif de l'AGEECL afin que l'incident soit signalé au Registre des incidents de confidentialité. Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé dans le formulaire de signalement :

- a) Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- b) Une brève description des circonstances de l'incident ;
- c) La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- d) La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- e) Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

Article 4 Le Conseil exécutif et l'équipe de la permanence doivent juger si l'incident d'accès, d'utilisation ou de communication du ou des renseignement(s) personnel(s) représente un risque sérieux de préjudice pour une ou plusieurs personnes.

Article 5 Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice pour une ou des personnes, l'AGEECL en avise dès que possible la Commission d'accès à l'information du Québec, ainsi que la ou les personne(s) concernée(s).

Section VI : Évaluation du risque

Article 1 Pour tout incident de bris de confidentialité, l'AGEECL doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit notamment considérer :

- a) Quelle est la sensibilité des renseignements concernés ?
- b) Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation ?
- c) Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ?
- d) Qui a eu accès aux renseignements et comment cette ou ces personnes ont-elle eu accès aux renseignements ?

Section VII : Conservation des renseignements confidentiels

Article 1 Les personnes ayant accès aux dossiers dans l'exercice de leurs fonctions sont responsables de :

- a) S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout accès non autorisé ;
- b) S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe forts et non récurrents. Ces mots de passe doivent être modifiés chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées.

Section VIII : Destruction des renseignements confidentiels

Article 1 Les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que nécessaires, à moins que la personne concernée ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

Article 2 Les dossiers concernant les personnes salariées sont conservés par l'Association, dans la limite de la Loi sur les normes du travail.

Section IX : Divulgence de renseignements confidentiels à un tiers

Article 1 Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions de la présente politique, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

- Article 2 Les renseignements confidentiels des membres peuvent être transmis à des services adoptés par référendum des membres, aux fins de la réalisation de la mission et de l'administration de l'AGEECL.
- Article 3 Les renseignements confidentiels des administrateur·rices de l'AGEECL (le Conseil exécutif) peuvent être transmis au Registraire des entreprises, à la Caisse Desjardins et à toute autre entité légale y ayant droit pour assurer le fonctionnement de l'Association.
- Article 4 Les renseignements confidentiels des personnes salariées peuvent être transmis aux instances gouvernementales, à la CNESST et à toute autre entité légale y ayant droit pour assurer le fonctionnement de l'Association.
- Article 5 Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci ou d'une autre personne est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée. Cette divulgation doit par ailleurs être faite, dans la mesure du possible, à une personne correspondant à au moins l'un de ces critères :
- a) Membre d'un ordre professionnel ;
 - b) Membre des forces de l'ordre ;
 - c) Membre de la sécurité du cégep ;
 - d) Premier·ères répondant·es au Centre de crise ou autre instance.
- Article 6 Tel que permis par la loi, l'AGEECL peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou à celle d'une personne membre ou salariée contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'Association, une personne membre ou salariée.

Section X : Communication de renseignements à la personne concernée

- Article 1 Les personnes membres ou salariées ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que l'AGEECL a reçus, recueillis ou qu'elle conserve à leur sujet, d'avoir accès à ces renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.
- Article 2 La demande d'accès doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

Section XI : Manquement à l'obligation de confidentialité

- Article 1 Une personne ayant accès à des renseignements confidentiels dans l'exercice de ses fonctions est considéré avoir manqué à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- a) Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- b) Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Association alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- c) Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- d) Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

Article 2 Advenant un manquement flagrant à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées peuvent être prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

Article 3 L'AGEECL reconnaît que les personnes salariées ou membres ne sont pas à l'abri d'une erreur et que la protection des renseignements personnels est conditionnelle à l'existence d'une structure informatique fiable et sécuritaire. L'AGEECL reconnaît qu'il est de sa responsabilité institutionnelle de :

- a) Bien former et outiller son personnel et ses administrateur·rices ;
- b) Se doter de logiciels ou de technologies facilitant le respect de la présente politique ;
- c) Mettre en place un cadre numérique et administratif permettant le respect de la présente politique par les personnes ayant accès aux renseignements confidentiels.

Article 4 En l'absence de respect de ces responsabilités institutionnelles, les personnes salariées et membres sont protégées de mesures disciplinaires.

Section XII : Recours

Article 1 S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique ou de la Loi, cette personne peut déposer une plainte auprès du Conseil exécutif ou de la permanence.

Article 2 Une personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification de ses renseignements confidentiels la concernant peut déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec pour examen du désaccord dans les 30 jours suivant le refus d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.