



Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec

Loi sur les normes du travail et la bonification du manuel de l'employé

ANNEXE **15**



**LES POLITIQUES
ORGANISATIONNELLES AFIN
D'ORIENTER LES EMPLOYÉS**

**LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**



LES POLITIQUES ORGANISATIONNELLES AFIN D'ORIENTER LES EMPLOYÉS

Afin d'assurer l'excellence au niveau de l'ambiance de travail et de la qualité du travail réalisé, l'employeur et ses employés se doivent d'avancer dans le même sens.

Dans cette perspective, il y a lieu de mettre en place certaines politiques organisationnelles, basées sur les attentes et /ou les obligations à titre d'employeur, qui sont, essentiellement, des principes de vie commune. En voici quelques exemples :

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La responsabilité de l'employeur

D'abord, l'employeur a une responsabilité, et politique en vigueur, en matière d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Cette politique a pour but d'encadrer les renseignements personnels que l'employeur recueille, conserve, utilise, communique et détruit dans le cadre des opérations et mandats de l'entreprise afin qu'ils soient traités en stricte conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

L'employeur veille à protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée, la modification ou la destruction par des mesures appropriées de sécurité et de protection. Celui-ci veille également à ne récolter que les renseignements personnels qui sont nécessaires aux mandats de l'entreprise. Bref, l'employeur recueille seulement ce dont il a besoin.

Les renseignements personnels

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement ou combinaison de renseignements qui concerne une personne et qui permet de l'identifier (tel que des renseignements sur sa situation financière, numéro d'assurance sociale, permis de conduire et numéro d'assurance maladie). Outre l'identification de la personne, les fins pour lesquelles des renseignements sont recueillis sont généralement pour prendre des références d'emploi à titre de candidat, créer un dossier d'employé, se conformer aux exigences légales (ex. : certains renseignements exigés pour fins de l'impôt). Les renseignements personnels sont protégés peu importe la nature de leur support et quelle qu'est leur forme: écrite, informatisée ou autre.



À noter que l'employeur limite la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels uniquement aux fins indiquées et essentielles. Seul le personnel autorisé peut avoir accès aux renseignements concernant un employé.

L'employeur assure que les renseignements personnels d'un employé ne soient consultés que par certaines personnes autorisées, et ce, uniquement dans le cadre des responsabilités qui leur ont été attribuées.

L'employeur conserve les renseignements personnels d'un employé aussi longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Il veille également à détruire ces renseignements en conformité avec la loi. Lorsqu'ils sont détruits, l'employeur prend les mesures nécessaires pour veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

Ceci dit, si les données personnelles sont recueillies afin qu'un employé puisse devenir membre de l'équipe, une fois à l'emploi, son nom, de même que ses coordonnées professionnelles telles son titre, son numéro de téléphone professionnel et son adresse électronique professionnelle ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

La demande d'accès aux renseignements et modifications

Un employé a le droit de savoir si l'employeur détient des renseignements personnels à son sujet et de consulter ces renseignements personnels. Celui-ci a également le droit de poser des questions sur la manière dont ces renseignements ont été recueillis et utilisés et à qui ils ont été divulgués.

L'employeur transmet de telles informations dans un délai raisonnable, à compter de la date de réception de la demande écrite. Des frais raisonnables de reproduction pourraient s'appliquer.

Dans certaines circonstances particulières, l'employeur peut refuser à un employé de lui fournir les renseignements demandés. Les exceptions à son droit d'accès sont, notamment, par le fait que les renseignements demandés concernent d'autres personnes, ou alors que l'information qui ne peut être divulguée pour des raisons légales/de sécurité ou de droits d'auteur, ou autres motifs sérieux.

Un employé peut aussi vérifier l'exactitude de ses renseignements personnels et, le cas échéant, en demander la modification. Toute demande de modification sera traitée dans un délai raisonnable.

Le traitement des plaintes et questions



S'il y a lieu, l'employeur fera enquête sur chaque plainte et si une plainte est jugée fondée, celui-ci prendra les mesures appropriées, y compris, au besoin, la modification des politiques et pratiques.

D'ailleurs, l'employeur veille à inscrire chaque événement au registre des incidents de confidentialité, et cela, peu importe leur ampleur ou leur risque de préjudice. Si un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'employeur agira avec diligence, en conformité avec ce qui est prévu à la loi.

