



# Politique de confidentialité

## Conférence ferroviaire de Teamsters Canada

## Table des matières

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ .....	2
1.0 But de la politique de confidentialité de CFTC .....	2
1.1 Le résumé des dix principes de la LPRPDE .....	3
1.2 Définitions .....	4
2.0 Fins de la collecte de renseignements personnels.....	4
3.0 Consentement .....	5
4.0 Limitation de la collecte .....	5
5.0 Limiter l'utilisation, la divulgation et la conservation .....	5
6.0 Exactitude .....	6
8.0 Transparence.....	7
9.0 Accès personnel.....	7
10.0 Plaintes/recours .....	7
ANNEXE « A » .....	9

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

### 1.0 But de la politique de confidentialité de CFTC

La Conférence ferroviaire de Teamsters Canada(CFTC) est un syndicat représentant approximativement 10 000 membres à l'échelle nationale dans l'industrie du transport. L'organisation est composée des élus dirigeants, représentants et employés offrant un large éventail de services à nos membres.

Cette politique de confidentialité a été développée pour se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LPRPDE »). La LPRPDE établit des règles pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels dans le cours des échanges commerciaux comme défini dans la Loi. En vertu de la LPRPDE, la définition de l'organisation comprend une association, une société, une personne ou un syndicat.

## 1.1 Le résumé des dix principes de la LPRPDE

Les dix principes de la LPRPDE qui forment la base de la politique de confidentialité vont comme suit :

1. Responsabilité : les organisations sont responsables des renseignements personnels qu'elles recueillent, utilisent, conservent et divulguent dans le cadre de leurs activités, y compris, mais sans s'y limiter, la nomination d'un responsable de la confidentialité;
2. Détermination des fins : les organisations doivent expliquer les fins pour lesquelles les informations sont utilisées au moment de la collecte et peuvent être utilisées uniquement pour ces fins;
3. Consentement : les organisations doivent obtenir le consentement exprès ou implicite d'une personne lorsqu'elles recueillent, utilisent ou divulguent des renseignements personnels de la personne;
4. Limitation de la collecte : la collecte de renseignements personnels doit être limitée à la quantité et le type qui sont raisonnablement nécessaires pour les fins déterminées;
5. Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation : les renseignements personnels doivent être utilisés qu'à des fins déterminées, et ne doivent pas être divulgués à des tiers, sauf si la personne consent à l'utilisation alternative ou à la divulgation;
6. Précision : les organisations doivent conserver les renseignements personnels dans des fichiers actifs exacts et à jour;
7. Mesures de sécurité : les organisations doivent utiliser des protections physiques, organisationnelles et technologiques pour protéger les renseignements personnels contre tout accès non autorisé ou divulgation.
8. Transparence : les organisations doivent informer leurs membres et former leurs employés au sujet de leurs politiques et procédures de confidentialité;
9. Accès personnel : une personne a le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par une organisation et de contester l'exactitude en cas de besoin; et
10. Offrir des recours : les organisations doivent informer les membres et les employés de la façon de faire une demande d'accès, ou une plainte, au responsable de la confidentialité et de répondre rapidement à une demande ou une plainte faite par une personne.

Cette politique de confidentialité s'applique à tous les dirigeants de la CFTC, représentants, employés et employés contractuels. De plus, la CFTC s'assure que tous les fournisseurs de services tiers signent des accords de confidentialité avant tout transfert de renseignements personnels d'une personne dans le cadre de la fourniture d'informations et/ou de services connexes.

## 1.2 Définitions

«Renseignements personnels» désigne toute information concernant une personne identifiable. Il inclut, sans limitation, des informations relatives à l'identité, la nationalité, l'âge, le sexe, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, l'état matrimonial, l'éducation, l'historique médical, l'emploi, ainsi que certaines opinions personnelles ou certains points de vue d'une personne.

«Renseignements commerciaux» désigne le nom de l'entreprise, l'adresse commerciale, le numéro de téléphone, le (s) nom (s) du (des) propriétaire (s), agent (s) et dirigeant (s), les titres d'emploi, etc. Bien que l'information de l'entreprise n'est pas assujettie à la LPRPDE, la confidentialité de l'information de l'entreprise sera traitée avec les mêmes mesures de sécurité par la CFTC, comme cela est requis pour l'information personnelle individuelle en vertu de la LPRPDE.

«Personne» désigne les agents, représentants, les membres, le personnel et les employés contractuels.

« Base de données » désigne la liste détenue par le CFTC des noms, adresses et numéros de téléphone des membres et des personnes dans les formes de, mais sans s'y limiter, des fichiers informatiques, des documents de papier et des fichiers sur les disques durs des ordinateurs.

« Fichier » signifie que les informations recueillies dans le cadre de la prestation de services, ainsi que des renseignements recueillis/mis à jour pour maintenir/servir une personne ou groupe de personnes.

«Consentement exprès» désigne que la personne signe l'application, ou d'autres formes contenant des renseignements personnels, autorisant la CFTC à recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels de la personne aux fins énoncées dans l'application et/ou autres formes.

«Consentement tacite» signifie que l'organisation peut présumer que la personne consent à ce que l'information soit utilisée, conservée et communiquée aux fins originales, à moins d'avoir été informée par la personne.

«À des fins de traitement» pour l'application de l'article 5.2 désigne des services tels que l'administration de la paie, des audits internes et externes, des envois postaux et le scrutin, des sondages et de la recherche, etc.

«Tiers» signifie une personne ou une entreprise qui fournit des services à la CFTC à l'appui des programmes, prestations et autres services offerts par la CFTC, tels que les cabinets d'avocats, des consultants et des instituts de recherche, mais ne comprend pas de bureaux gouvernementaux ou un département à qui la CFTC se rapporte dans la prestation de ces programmes, avantages ou services.

Cette politique de confidentialité s'applique aux dirigeants, représentants, employés et employés contractuels de la CFTC. De plus, la CFTC s'assure que tous les fournisseurs de services tiers signent des accords de confidentialité avant tout transfert des renseignements personnels d'une personne dans le cadre de la fourniture d'informations et/ou de services connexes.

## 2.0 Fins de la collecte de renseignements personnels

La CFTC ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la gestion et l'administration des services offerts à ses membres, ou nécessaires pour gérer ses propres affaires. La personne est la principale source d'information, mais la CFTC peut également chercher à obtenir des informations directement à partir d'une source tierce dans les cas où la personne ne dispose pas des informations nécessaires.

### **3.0 Consentement**

Un consentement écrit exprès d'une personne sera obtenu avant ou au moment de la collecte de renseignements personnels qui dépasse les informations de contact. Les fins de la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels seront fournies à la personne au moment de l'obtention de son consentement. Une fois que le consentement est obtenu de la personne pour l'utilisation de ses renseignements à ces fins, la CFTC a le consentement implicite de l'individu de percevoir ou de recevoir toute information supplémentaire qui est nécessaire pour atteindre les mêmes fins. Le consentement exprès sera également obtenu si, ou quand, une nouvelle utilisation est identifiée.

Cette politique de confidentialité ne couvre pas les données statistiques à partir desquelles l'identité des personnes ne peut pas être déterminée. La CFTC conserve le droit d'utiliser et de communiquer des données statistiques qu'elle juge appropriées.

### **4.0 Limitation de la collecte**

Les renseignements personnels recueillis seront limités aux fins énoncées dans la présente Politique de confidentialité, les applications de la CFTC et/ou d'autres formes.

### **5.0 Limiter l'utilisation, la divulgation et la conservation**

#### ***5.1 Utilisation des renseignements personnels***

Les renseignements personnels seront utilisés qu'aux seules fins auxquelles l'individu a consenties avec les exceptions suivantes, dans la mesure permise par la LPRPDE :

La CFTC se servira des renseignements personnels sans le consentement de la personne, où :

- l'organisation a des motifs raisonnables de croire que l'information pourrait être utile quand une enquête sur une infraction à une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que l'information est utilisée pour cette enquête;
- une situation d'urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- l'information est pour une étude statistique ou de recherche;
- l'information est publiquement disponible;
- l'utilisation est manifestement dans l'intérêt de la personne et le consentement n'est pas disponible dans un en temps opportun;
- la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude de l'information, et
- La collecte est nécessaire pour enquêter sur la violation d'un accord.

### ***5.2 Divulgence et transfert de renseignements personnels***

Les renseignements personnels seront divulgués seulement aux dirigeants, agents, représentants, employés et employés contractuels de la CFTC qui ont besoin de connaître l'information aux fins de leur travail.

Les renseignements personnels seront divulgués à des tiers avec la connaissance et le consentement de la personne.

La LPRPDE permet à la CFTC de divulguer des renseignements personnels à des tiers, à l'insu d'une personne et sans son consentement à :

- un avocat représentant la CFTC;
- pour se conformer à une citation à comparaître, un mandat ou une ordonnance rendue par un tribunal ou un autre organisme avec juridiction appropriée;
- un organisme d'application de la loi dans le processus d'une enquête civile ou pénale;
- un organisme gouvernemental ou un ministère qui demande l'information; ou,
- tel que requis par la loi.

La LPRPDE permet à la CFTC de transférer des renseignements personnels à un tiers, sans la connaissance ou le consentement de la personne, si le transfert est tout simplement à des fins de traitement et que le tiers utilise uniquement les informations pour les fins pour lesquelles ils ont été transférés. La CFTC veillera, par voie contractuelle ou autre, que le tiers protègent les renseignements et l'utilisent que pour les fins pour lesquelles ils ont été transférés.

### ***5.3 Conservation des renseignements personnels***

Les renseignements personnels seront conservés dans les fichiers aussi longtemps que le fichier est actif et pour des périodes de temps qui peuvent être prescrites par les lois et règlements applicables.

### ***6.0 Exactitude***

La CFTC veille à ce que tous les renseignements personnels fournis par une personne dans son dossier actif soient exacts, à jour et complets comme cela est nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis, utilisés, conservés et communiqués. Les personnes sont priées d'aviser la CFTC de tout changement de renseignements personnels ou d'affaires.

Les informations contenues dans les fichiers inactifs ne sont pas mises à jour.

### ***7.0 Protection***

La CFTC utilise des mesures physiques, organisationnelles et technologiques pour protéger les renseignements personnels aux seuls dirigeants, représentants, employés et employés

contractuels ou des tiers de la CFTC qui ont besoin de connaître ces renseignements aux fins énoncées dans la présente Politique de confidentialité.

Les dirigeants, représentants, employés et employés contractuels de la CFTC, ou les tiers ayant accès aux renseignements personnels sont tenus de signer un accord de confidentialité qui les lie à maintenir la confidentialité de tous les renseignements personnels auxquels ils ont accès.

Mesures de sécurité physiques : Les dossiers actifs sont stockés dans des classeurs verrouillés ou des bureaux sécurisés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'accès aux zones de travail où les dossiers actifs peuvent être utilisés est limité à ceux autorisés par une convention signée précitée.

Tous les fichiers inactifs ou les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires sont déchiquetés avant d'être éliminés, pour éviter la divulgation involontaire à des personnes non autorisées. La CFTC peut à cet effet retenir les services d'une firme externe spécialisée.

Mesures de sécurité technologiques : Les renseignements personnels contenus dans les ordinateurs de la CFTC et bases de données électroniques sont protégés par un mot de passe. L'accès à tous les ordinateurs de la CFTC est également protégé par mot de passe. Le routeur ou serveur Internet de la CFTC possède une protection de pare-feu suffisante pour protéger les renseignements personnels et confidentiels.

## **8.0 Transparence**

La CFTC tentera de rendre sa politique de confidentialité et procédures connues des personnes par l'intermédiaire de cette politique de confidentialité. Ce document sera également disponible sur le site Web de la CFTC : [www.teamstersrail.ca](http://www.teamstersrail.ca)

## **9.0 Accès personnel**

Une personne qui souhaite examiner ou vérifier quels renseignements personnels sont détenus par la CFTC, ou à qui l'information a été divulguée (dans la mesure permise par la loi) peut faire la demande d'accès, par écrit, au responsable de la confidentialité de la CFTC. Après vérification de l'identité de la personne, le chef de la confidentialité répondra dans les 60 jours.

Si la personne estime que les renseignements détenus par la CFTC sont inexacts ou incomplets, au moment où la personne fournit une preuve documentée de vérifier l'exactitude des renseignements, la CFTC fera rapidement les changements nécessaires au dossier actif de la personne.

## **10.0 Plaintes/recours**

Si une personne a des préoccupations à propos des pratiques de traitement de l'information de la CFTC, une plainte, par écrit, peut être adressée à la CFTC au responsable de la confidentialité.

Après vérification de l'identité de la personne, le responsable de la confidentialité de la CFTC agira rapidement pour enquêter sur la plainte et présentera un rapport écrit des conclusions de l'enquête à la personne.

Lorsque le responsable de la confidentialité de la CFTC détermine que la plainte de la personne est bien fondée, le responsable de la confidentialité prendra les mesures nécessaires pour corriger la pratique de traitement de l'information fautive et/ou de révisera les politiques et procédures de confidentialité de la CFTC.

Lorsque le responsable de la confidentialité de la CFTC détermine que la plainte de la personne n'est pas fondée, la personne sera informée par écrit.

Si la personne n'est pas satisfaite de la constatation et l'action correspondante prise par le responsable de la confidentialité de la CFTC, la personne peut porter plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada ci-dessous :

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada  
112 rue Kent, Ottawa  
Ontario K1A 1H3  
Téléphone : 1-800-282-1376

[www.privcom.gc.ca](http://www.privcom.gc.ca)

### **Questions/demande d'accès/plainte**

Toutes les questions concernant cette politique ou toute autre question sur la vie privée peuvent être adressées au responsable de la confidentialité. Les demandes d'accès à l'information, ou pour déposer une plainte, doivent être adressées par écrit et envoyées au responsable de la confidentialité à l'adresse ci-dessous :

Responsable de la confidentialité : Christopher Lowe  
Secrétaire national – Trésorier  
Conférence ferroviaire de Teamsters Canada  
1710-130 rue Albert  
Ottawa, ON  
Téléphone : (613) 235-1828  
Télécopieur : (613) 235-1069  
<mailto:clowe@teamstersrail.ca>

### **Amendement à la Politique de confidentialité de la CFTC**

Cette politique de confidentialité de la CFTC est en vigueur le 1er avril 2015 et est rétroactive au 13 janvier 2015. Cette politique est sujette à modification en réponse à des changements dans la législation sur la vie privée. Le responsable de la confidentialité examinera et révisera la politique de confidentialité de temps à autre, au besoin, par des changements dans la loi de la vie privée. Les avis de tout changement dans la Politique de confidentialité seront affichés sur le site Web de la CFTC. [www.teamstersrail.ca](http://www.teamstersrail.ca)

Dernière révision – 29 mars 2015



CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA



**ANNEXE « A »**

Je, reconnais et accepte que tous les renseignements qui me sont communiqués en tant que dirigeant, représentant, employé, employé contractuel, ou d'un tiers, de la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada à quelque titre lié à mes fonctions avec la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada, doivent être conservés dans la plus stricte confidentialité et ne seront pas divulgués à toute partie qui ne soit pas dûment autorisée à les recevoir.

Je suis d'accord que je ne vais pas prendre, ou faire prendre, toute action, mesure ou autre contraire à la politique de confidentialité de la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada; et je ne transférerai pas, ni ne communiquerai ou divulguerai tout renseignement acquis, obtenu ou mis à ma disposition dans toute capacité de toute personne, organisme ou organisation d'une manière contraire à ladite politique ou de la loi.

Je suis d'accord et je comprends bien que la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada se réserve le droit de prendre des mesures jugées nécessaires, jusqu'à et y compris la cessation d'emploi et/ou d'un contrat, si je ne respecte pas les termes de cette entente de confidentialité.

Signé à \_\_\_\_\_ (lieu) ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_ (mois) 20\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Organisation

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signé par le responsable de la confidentialité