

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

AIDE-MÉMOIRE

La Politique de confidentialité de l'AFPC vise à protéger les renseignements personnels.

Les **renseignements personnels** permettent d'identifier une personne directement (nom, numéro de téléphone, etc.) ou indirectement (date de naissance, genre, etc.). Certains renseignements, comme la race ou l'origine ethnique, l'identité de genre, l'orientation sexuelle et l'information sur la santé, sont considérés **sensibles** et doivent être particulièrement protégés.

Mais pourquoi donc?

C'est la loi! L'AFPC a le devoir de protéger les renseignements personnels en sa possession. Toute infraction aux lois en vigueur l'exposerait à des amendes salées.

C'est aussi une question de confiance. Les membres doivent pouvoir se fier à leur syndicat pour préserver leur vie privée. Il est donc important que l'AFPC mette tout en œuvre pour protéger les renseignements personnels de ses membres et agir dans leur meilleur intérêt.

CONSEILS ET PRATIQUES EXEMPLAIRES

Accès nécessaire seulement : Transmettez les renseignements personnels uniquement aux personnes qui en ont besoin.

Rien qui traîne : Gardez les renseignements personnels hors de vue. Conservez les documents dans un classeur ou un local fermé à clé. Verrouillez votre ordinateur lorsque vous quittez votre poste.

Communication responsable : Ne fournissez que ce qui est requis pour accomplir une tâche.

Impression : Imprimez des documents renfermant des renseignements personnels seulement si c'est nécessaire et évitez de les laisser traîner.

Élimination sécuritaire : Éliminez les documents (papier et numériques) qui contiennent des renseignements personnels lorsque vous n'en avez plus besoin, conformément au calendrier de conservation des dossiers de l'AFPC.

Évitez les indiscretions : Ne consultez que l'information dont vous avez besoin pour une tâche.

PRINCIPES CLÉS

Consentement : Assurez-vous que les membres acceptent de communiquer leurs renseignements personnels avant de les consigner.

Nécessité : Demandez uniquement les renseignements dont vous avez besoin pour servir les membres, rien de plus.

Restrictions : Les renseignements personnels ne doivent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et ne doivent être communiqués qu'aux personnes autorisées.

ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Il y a atteinte à la vie privée lorsque des renseignements personnels sont utilisés de manière inappropriée, par erreur ou par malveillance. **Exemples :**

- Quelqu'un envoie un courriel à la mauvaise personne.
- Une personne consulte des renseignements personnels sans y être autorisée.
- On laisse des documents contenant des renseignements personnels sans supervision pendant une activité.

Si une telle situation se produit ou que vous avez des préoccupations, écrivez à :
privacy-confidentialite@psac-afpc.com

www.syndicatafpc.ca/confidentialite