

Procédure de la protection des renseignements personnels au travail

Introduction

Les individus ont droit au respect de leur vie privée au travail, même s'ils se trouvent dans les locaux de leur employeur et qu'ils utilisent le matériel de celui-ci. Les employeurs ont néanmoins besoin de certains renseignements au sujet de leurs employés pour des activités comme la paye et la dotation en personnel, et ils doivent être en mesure d'assurer la gestion du rendement des employés et la sécurité en milieu de travail.

La protection des renseignements personnels des employés

Les renseignements personnels des employés peuvent comprendre, entre autres, les dossiers de paye et d'avantages sociaux, les rapports de présence, les dossiers du personnel officiels et non officiels, des vidéos ou des enregistrements audio, l'historique de navigation Web, des courriels et les frappes au clavier.

Les obligations en matière de protection des renseignements personnels concernant les employés s'appliquent généralement non seulement aux employés actuels, mais aussi aux employés éventuels et aux anciens employés.

Outre le fait qu'elles autorisent la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, les lois fédérales sur la protection des renseignements personnels prévoient aussi des exigences précises, comme des règles concernant le consentement, les mesures de sécurité, la conservation et les droits d'accès.

Voici les principaux facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels à prendre en compte dans la gestion des renseignements personnels concernant les employés en milieu de travail :

- Les employeurs ne peuvent recueillir que les renseignements personnels de leurs employés nécessaires aux fins déterminées par l'organisation;
- L'employeur ne doit généralement pas utiliser ou communiquer les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis initialement et ne les conserver qu'aussi longtemps que nécessaire à ces fins, sauf s'il a le consentement de l'employé pour les utiliser à d'autres fins, s'il est autorisé par la loi à les utiliser ou à les communiquer à d'autres fins;

- Les employés ont le droit de savoir comment leurs renseignements sont recueillis et utilisés. Ils ont aussi le droit d'accéder à leurs renseignements personnels et d'en contester l'exactitude et l'intégrité;
- Les employeurs doivent limiter l'accès aux renseignements concernant les employés;
- Les renseignements personnels concernant les employés doivent être exacts, complets et à jour;
- Des mesures de protection physiques, organisationnelles et technologiques devraient être mises en place pour protéger les renseignements personnels des employés contre l'accès ou la communication inappropriés, et pour empêcher « le furetage par les employés », soit que des employés accèdent de façon inappropriée aux renseignements personnels d'autres employés;
- Les dossiers des employés ne devraient contenir que les renseignements nécessaires, et les organisations devraient être entièrement transparentes quant à l'utilisation de ces renseignements.

Renseignements recueillis sur les employés

Les renseignements personnels suivants sont recueillis chez Action patrimoine :

- Noms et prénoms;
- Adresse postale;
- Adresse électronique personnelle;
- Numéro de téléphone personnel;
- Date de naissance;
- Spécimen de chèque et coordonnées bancaires;
- Numéro d'assurance sociale;
- Comptabilisation des heures travaillées;
- Niveau d'éducation.

Procédure sur la collecte de données

1. L'employeur demande les renseignements personnels mentionnés ci-haut pour des activités comme la paye et la dotation en personnel, par exemple.
2. L'employeur s'assure de la sécurité des renseignements et en garanti l'inaccessibilité aux autres employés, puisque seuls la direction générale et le comptable peuvent avoir accès à ces informations.
3. L'employeur s'engage à ne pas diffuser les informations personnelles de ses employés, sauf à des partenaires qui assurent les services, par exemple Employeur D.

4. L'employé est responsable de la mise à jour de ses renseignements et peut en tout temps en demander l'accès.
5. L'employé peut refuser de donner un renseignement personnel qui relève des pratiques inacceptables (voir https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/collecte-de-renseignements-personnels/consentement/gd_53_201805/) et peut demander la suppression de ces informations.
6. Dans le cas où une information sensible est non nécessaire au bon déroulement de la gestion des employés et relève d'une pratique inacceptable en vertu du commissariat à la protection de la vie privée au Canada, Action patrimoine doit se fier à sa *Politique de conservation, destruction et anonymisation des renseignements personnels*.

Par employé, on inclut tous les employés permanents d'Action patrimoine, présents, passés et futurs, de même que les membres du conseil d'administration, les travailleurs saisonniers, les travailleurs temps partiel et les bénévoles.