



Société de transport
de Salaberry-de-Valleyfield

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

CONSIDÉRANT QUE la Société de transport de Salaberry-de-Valleyfield (ci-après la « STSV ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A - 2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la STSV s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

EN CONSÉQUENCE, LA STSV DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

OBJECTIFS

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels ;
- Protéger les renseignements personnels recueillis par la STSV tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public envers la STSV, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection appliquées par la STSV et leur donner accès lorsque requis.

1. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La STSV collecte les renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités, notamment :

- Nom, Prénom;
- Adresse;

- Adresse courriel;
- Date de naissance;
- Photos.

Ces renseignements sont recueillis afin d'assurer un service de transport de qualité.

La STSV collecte les renseignements personnels par formulaire papier et par moyens technologiques (ex : site internet).

2. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La STSV limite l'accès à tout renseignement personnel détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la STSV.

La STSV conserve les données et documents comportant des renseignements personnels pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus et par la suite ceux-ci sont détruits.

3. COMMUNICATION À DES TIERS

La STSV ne peut communiquer à des tiers tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Elle peut communiquer ces renseignements seulement lorsque c'est nécessaire en vertu d'une obligation légale.

La STSV fait affaire avec des chauffeurs de taxi, qui sont des travailleurs autonomes ayant des contrats avec la STSV. Dans le cadre de leur fonction, la STSV doit leur fournir la photo de l'utilisateur pour effectuer le transport.

4. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et conservé dans un fichier.

Toute personne concernée peut demander de recevoir l'information relative à tout renseignement personnel détenu par la STSV la concernant.

L'accès d'une personne concernée à tout renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement personnel peuvent être exigés de cette personne.

Lorsque la STSV entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

Toute personne peut faire rectifier ou retirer les renseignements personnels conservés dans la base de données de la STSV, si le renseignement est inexact, incomplet ou équivoque.

5. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Une demande de communication ou de rectification doit être faite par écrit par une personne physique concernée par le renseignement personnel et cette personne physique doit être légalement autorisée à agir à l'égard de ce renseignement personnel.

La demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la STSV.

La personne responsable avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la STSV, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

Si la demande est acceptée, les renseignements personnels sont communiqués dans un délai raisonnable par voie électronique, par courrier ou en personne, selon les préférences de l'individu.

La personne responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

La personne responsable rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la Commission d'accès à l'information prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

La personne responsable veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

6. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable au sein de la STSV est :

Hélène Ouellet, directrice générale

Adresse courriel : houvellet@stsv.ca

Numéro de téléphone : 450-747-0158

7. MESURES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels que la STSV collecte sont convertis dans un environnement sécurisé tant au niveau technologique que physique.

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels, la STSV assure une vigie continue des différents risques d'incidents de confidentialité. Celle-ci a également instauré des outils et modalités de contrôle des accès aux renseignements personnels afin de limiter les personnes qui ont accès aux renseignements personnels.

La STSV s'engage à maintenir et à mettre en place les plus hauts standards de confidentialité. Toutefois, puisqu'aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsque l'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels.

8. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la STSV n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Telle demande est adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la STSV.

La personne responsable avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

La personne responsable donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la STSV, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période de dix (10) jours et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

Dans le cadre du traitement de la plainte, la personne responsable peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, la personne responsable transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information.

9. DISPOSITION FINALE

La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la STSV dans une section dédiée à celle-ci.

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de la STSV.

Présenté au Conseil d'administration le : 13 septembre 2024

Adopté par le Conseil d'administration le : 13 septembre 2024



Président



Directrice générale

