



## **POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS**

La Société de transport du Saguenay (la « **STS** ») respecte le caractère privé et confidentiel de vos renseignements personnels. La présente Politique sur la protection des renseignements personnels des employés (la « **Politique** ») énonce nos pratiques en matière d'utilisation et de communication de ces renseignements.

Dans cette politique, l'expression « renseignements personnels » désigne des renseignements au sujet d'une personne qui permettraient à celle-ci d'être identifiée.

La Politique vise à :

- i) détailler les pratiques de la STS en matière de collecte, d'utilisation, de communication et de protection des renseignements personnels appartenant à ses employés;
- ii) vous fournir de l'information sur la façon d'accéder à vos renseignements personnels, de les corriger et de les mettre à jour; et
- iii) vous fournir de l'information sur la façon de communiquer avec la STS pour poser des questions ou formuler des commentaires liés à vos renseignements personnels.

### **1. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA STS**

L'**Annexe 1** contient les types de renseignements personnels que nous collectons, les fins pour lesquelles ils sont collectés, et les utilisations qui en sont faites. Nous avons indiqué séparément les fins et les utilisations qui sont nécessaires pour gérer la relation employeur-employé et celles qui sont facultatives. Les renseignements personnels sont collectés auprès de nos employés. Ils peuvent également être collectés de tiers, tels que vos références à l'embauche, votre superviseur lors d'évaluation de performance, nos fournisseurs de services pour la prestation d'avantages sociaux et autres.

Lorsque nous collectons, utilisons ou communiquons des renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires pour gérer la relation employeur-employé, votre consentement est requis. De même, lorsque des renseignements personnels sont collectés pour gérer la relation employeur-employé, et que nous voulons les utiliser ou les divulguer à d'autres fins, votre consentement est également requis.

Lorsque des renseignements personnels sont collectés et utilisés pour gérer la relation employeur-employé, seulement les employés de la STS dont les fonctions l'exigent auront accès à vos renseignements personnels. De même, nous ne divulguons vos renseignements personnels qu'à des tiers qui en ont besoin pour remplir leurs obligations contractuelles envers la STS ou lorsque nous sommes tenus de le faire en vertu des obligations contractuelles de la STS ou de la loi (par exemple, aux autorités fiscales et aux organismes chargés de l'application de la loi) ou pour la protection de la STS ainsi que de ses employés.

### **2. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LA STS**

La STS ne fournira pas à des tiers des renseignements personnels vous concernant sans votre consentement, sauf conformément à la présente politique ou lorsqu'ils sont nécessaires notamment, mais non limitativement pour gérer la relation employeur-employé, pour permettre à un tiers d'exécuter ses obligations contractuelles à votre endroit ou à l'endroit de la STS ou lorsque cette mesure est

raisonnablement nécessaire dans le cadre des obligations contractuelles de la STS ou pour se conformer à un acte de procédure ou pour protéger les droits, les biens ou la sécurité de la STS ou de la population.

Dans le cadre de ses opérations, la STS peut donner accès ou communiquer certains renseignements personnels avec des fournisseurs dont elle retient les services notamment, mais non limitativement quant à l'hébergement des données, au soutien informatique, au développement et à l'utilisation de logiciels et plateformes informatiques, pour la prestation d'avantages et de bénéfices aux employés, pour la réalisation d'audits, et autres. Ces fournisseurs ne sont pas autorisés à utiliser les données pour toute autre fin que celle de fournir à la STS des services. Nous exigeons toujours de ces tiers un niveau de protection des renseignements personnels comparable aux standards en place à la STS.

Nous pouvons également partager des renseignements personnels agrégés notamment, mais non limitativement avec d'autres sociétés de transport, de même que le ministère du Transport, à des fins de statistiques et d'analyse.

### **3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PROTÉGÉS PAR LA STS**

Afin de protéger vos renseignements personnels, la STS a adopté des pratiques en matière de sécurité, incluant :

- Tous les employés de la STS doivent avoir un mot de passe pour accéder aux données de notre système informatique.
- Les dossiers physiques qui contiennent des renseignements personnels sensibles seront conservés dans des classeurs fermés à clé situés dans des lieux physiques où l'accès est limité.

### **4. CONSENTEMENT POUR L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

En soumettant des renseignements personnels à la STS, vous reconnaissez avoir consenti aux pratiques de collecte, d'utilisation et de communication établies dans la Politique qui se rapportent aux renseignements personnels qui vous concernent et qui sont nécessaires pour gérer la relation employeur-employé.

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps à l'égard des renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires pour gérer la relation employeur-employé ou pour permettre à un tiers d'exécuter ses obligations contractuelles à votre endroit ou à l'endroit de la STS en communiquant par écrit avec le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Toutefois, en faisant ce choix, il se pourrait que vous limitiez la capacité de la STS de vous servir et de vous fournir des avantages sociaux. La STS vous expliquera alors les conséquences de votre choix.

### **5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : ACCÈS, CORRECTION ET MISE À JOUR**

À tout moment, vous pouvez demander d'accéder à vos renseignements personnels détenus par la STS et, s'il convient de le faire, demander que cette dernière les corrige ou les mette à jour.

Toute demande d'accès à vos renseignements personnels doit être faite par écrit et présentée à la direction des ressources humaines. Toute demande de correction de ces renseignements doit être faite en communiquant avec un membre du service des ressources humaines qui, le cas échéant, fera la correction demandée dans un délai raisonnable et vous confirmera que la correction a été faite.

### **6. CONSERVATION ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nous ne conserverons vos renseignements personnels que le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et pour respecter nos obligations légales et contractuelles. Nous

mettrons en place des périodes de rétention spécifiques, après lesquelles les renseignements personnels sont détruits.

## **7. TRANSFERTS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS D'AUTRES JURIDICTIONS**

La STS peut transférer vos renseignements personnels à certains fournisseurs de services situés dans une autre juridiction que la vôtre. Les juridictions vers lesquelles la STS transfère des renseignements personnels peuvent disposer de standards et lois différents en matière de protection des renseignements personnels. Vos renseignements personnels seront soumis aux standards et lois de ces juridictions et pourraient notamment être susceptibles à une divulgation à des tribunaux, autorités policières, réglementaires ou gouvernementales de cette juridiction. Lorsque la STS transfère des renseignements personnels vers une autre juridiction, elle prendra en compte diverses mesures de protection susceptibles d'être appliquées à ces transferts afin de protéger les renseignements personnels.

## **8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La STS s'engage à protéger les renseignements personnels que vous nous fournissez et a mis en place des mesures techniques, organisationnelles et légales raisonnables et appropriées pour protéger vos renseignements personnels contre la perte, l'abus ou l'altération. Malgré ce qui précède, la STS ne peut garantir la sécurité des renseignements personnels et ne peut être tenue responsable d'un quelconque dommage résultant directement ou indirectement de toute défaillance, interruption, intrusion ou altération de ses systèmes.

## **9. COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE EN CHARGE DE LA PROTECTION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Si vous avez des demandes, des questions, commentaires ou plaintes concernant vos renseignements personnels ou la Politique, vous pouvez communiquer avec le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la STS.

---

## **ACCEPTATION DE LA POLITIQUE**

En tant que futur employé ou employé actuel, j'ai lu la présente Politique sur la protection des renseignements personnels des employés et j'accepte de me conformer aux conditions et règles énoncées dans ce document.

---

Nom :

Date :

Adoptée par la Société de transport du Saguenay le 22 septembre 2023.

## Annexe 1 – Renseignements personnels recueillis et utilisations

Renseignements personnels	Fins et utilisations nécessaires pour gérer la relation employeur-employé	Fins, utilisations et divulgation nécessitant votre consentement
Informations biographiques et professionnelles, incluant notamment, mais non limitativement le parcours scolaire, relevé de notes, diplômes obtenus, certifications, expérience professionnelle, références, ou toute information qui pourrait être retrouvée sur un curriculum vitæ	Utilisées à des fins d'évaluation des candidats potentiels et des échelles salariales.	
Adresse résidentielle	Utilisée à diverses fins liées aux ressources humaines (paie, avantages sociaux, personnes à contacter en cas d'urgence, etc.).	Autorisation requise aux fins de la publication à l'interne.
Numéro de téléphone résidentiel	<p>Utilisé à diverses fins liées aux ressources humaines (avantages sociaux, personnes à contacter en cas d'urgence, etc.).</p> <p>Utilisé pour communiquer notamment tout message, mémorandum, directive ou demande relié aux opérations de la STS, en cas d'urgence et pour certaines exigences en matière de services aux clients.</p>	Autorisation requise aux fins de la publication à l'interne, comme pour des listes d'opérations ou aux organisations syndicales accréditées, etc.
Nom du conjoint/d'une autre personne importante	Utilisé à diverses fins liées aux ressources humaines (paie, avantages sociaux, personnes à contacter en cas d'urgence, etc.).	Autorisation requise aux fins de la publication à l'interne.
Renseignements sur les personnes à charge	Utilisés à des fins liées aux ressources humaines (avantages sociaux).	
Renseignements financiers personnels	Utilisés pour les remboursements des allocations de dépenses, la paie, les programmes	

<b>Renseignements personnels</b>	<b>Fins et utilisations nécessaires pour gérer la relation employeur-employé</b>	<b>Fins, utilisations et divulgation nécessitant votre consentement</b>
	d'épargne retraite et les retraits bancaires.	
Renseignements médicaux	Utilisés aux fins des demandes de prestations et des demandes aux termes du régime d'invalidité de courte durée/de demandes de congé. Les demandes de remboursement de frais médicaux ou les demandes de prestations pour invalidité sont normalement transmises à un tiers afin d'être réglées. Cependant, dans certains cas, les employés devront nous fournir des renseignements médicaux pour l'évaluation et le traitement des demandes.	Les renseignements sont divulgués aux assureurs, le cas échéant (formulaires de réclamation, demandes de protection d'assurance, etc.).
Adresse de courriel résidentielle et/ou numéro de téléphone cellulaire personnel	Utilisés à diverses fins liées aux ressources humaines (avantages sociaux, personnes à contacter en cas d'urgence, etc.).  Utilisés pour communiquer notamment tout message, mémorandum, directive ou demande relié aux opérations de la STS, en cas d'urgence et pour certaines exigences en matière de services aux clients.	Recueillis et divulgués à l'interne avec consentement.
Date de naissance	Utilisée aux fins de la paie et des avantages sociaux.	
Sexe	Utilisé aux fins des avantages sociaux.	
Numéro d'assurance sociale	Utilisé aux fins de la paie et des avantages sociaux.	
Numéro de permis de conduire	Utilisé lors de vérifications aux fins de confirmer l'éligibilité du candidat pour un poste au sein de la STS. Également utilisé afin de confirmer la validité du	

<b>Renseignements personnels</b>	<b>Fins et utilisations nécessaires pour gérer la relation employeur-employé</b>	<b>Fins, utilisations et divulgation nécessitant votre consentement</b>
	permis des employés sur une base périodique.	
Antécédents judiciaires	Utilisés lors de vérifications aux fins de confirmer l'éligibilité du candidat pour un poste au sein de la STS et son maintien.	
Renseignements personnels sur l'employé (soit évaluations du rendement et autres documents liés au rendement au travail, incluant une possible lettre de congédiement)	Utilisés aux fins des révisions annuelles du salaire et pour la gestion du rendement.	