

Titre : **Protection de la confidentialité des renseignements personnels**

Sujet : **Gestion de l'information**

Approuvée par : Directeur général

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PG 5.08**

Page : **1** de : **4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **28 novembre 2001**

1.0 CONTEXTE

En tant qu'employeur, la STM doit, à des fins de gestion ou en vertu d'impératifs imposés par des lois, recueillir, traiter, conserver et communiquer des renseignements personnels de nature confidentielle.

Également, la STM évolue dans un environnement où les droits des personnes, incluant le droit à la protection de la vie privée, sont garantis par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, le Code civil du Québec et, en particulier, par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès).

Elle se doit donc d'assurer la confidentialité des renseignements personnels dans l'entreprise en établissant un cadre administratif qui assure le contrôle de leur cueillette, de leur communication, de leur conservation et de leur disposition.

2.0 BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la présente politique est de faire connaître l'engagement de la Société concernant la protection de la confidentialité des renseignements personnels. Cette politique a également pour objet de définir le cadre de gestion qui assure un contrôle efficace des activités entourant la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction des renseignements personnels.

3.0 ORIENTATION GÉNÉRALE

La STM reconnaît que le droit à la vie privée est fondamental dans toute société démocratique. Elle adhère d'emblée à la nécessité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient. Elle reconnaît également que les technologies de l'information, et en particulier les nouveaux systèmes de communication et d'information, offrent des facilités qui peuvent menacer ce droit à la vie privée et que des mesures appropriées de protection, sous réserve de ses droits, doivent être appliquées.

4.0 DOMAINE D'APPLICATION

La présente politique concerne l'ensemble des renseignements personnels détenus par la Société, qu'il s'agisse de ceux relatifs aux employés de l'entreprise ou à toute autre personne. Elle s'applique à tous les documents, détenus à la STM, qui contiennent des renseignements personnels et ce, quelles qu'en soient leurs formes écrites, graphiques, sonores, visuelles, informatisées ou autres.

5.0 DÉFINITIONS

Renseignement personnel : information qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

Renseignement personnel nécessaire : information dont l'existence ou la présence est, par exemple, requise, indispensable, utile ou essentielle pour répondre aux besoins des activités de la Société.



Titre : **Protection de la confidentialité des renseignements personnels**

Sujet : **Gestion de l'information**

Approuvée par : Directeur général

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PG 5.08**

Page : **2** de : **4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **28 novembre 2001**

Ne sont pas considérés comme confidentiels par la Loi sur l'accès, certains renseignements possédant un caractère public dont les principaux sont les suivants :

- le nom d'un employé;
- le matricule d'un employé;
- le titre d'un employé;
- la fonction d'un employé;
- le numéro de téléphone au travail d'un employé;
- l'adresse au travail d'un employé;
- le traitement d'un membre du personnel de direction au sens de la Loi sur l'accès, c'est à dire d'une personne qui exerce une autorité au sein de la STM, soit en termes d'actions sur les activités et les orientations, soit par la supervision du personnel;
- l'échelle salariale des employés autres que ceux couverts par le précédent alinéa.

6.0 CADRE ADMINISTRATIF

6.1 Cueillette et utilisation de renseignements personnels

Seuls les renseignements personnels nécessaires aux attributions de l'entreprise peuvent être recueillis et détenus à la STM ou par des organismes mandatés par elle.

Les renseignements personnels ne doivent être utilisés qu'aux seules fins prévues lors de leur cueillette.

6.2 Accès aux renseignements personnels

L'accès aux renseignements personnels détenus par la Société n'est accordé qu'aux personnes dont l'exercice des responsabilités le requiert et le justifie. Celles-ci s'engagent alors à traiter ces renseignements de manière à en assurer la confidentialité.

L'accès aux renseignements personnels doit être protégé de façon adéquate. L'accès aux salles de dossiers et aux classeurs contenant des renseignements personnels doit être contrôlé adéquatement et protégé par des mesures de sécurité appropriées afin d'en garantir la confidentialité.

L'accès aux systèmes d'information de la Société doit être protégé par des codes d'utilisateurs, mots de passe et profils d'accès établis selon les normes en vigueur.

De façon générale, l'accès aux renseignements personnels doit être protégé par des mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

6.3 Communication de renseignements personnels à des tiers

La communication de renseignements personnels à des tiers est interdite à moins que l'une des conditions suivantes ne soit satisfaite :

- la personne concernée a accordé son autorisation;
- des ententes particulières écrites et approuvées par la personne responsable de l'accès à l'information à la Société l'autorisent;
- la personne responsable de l'accès à l'information à la Société en a approuvé la communication conformément à la Loi sur l'accès.



Titre : **Protection de la confidentialité des renseignements personnels**

Sujet : **Gestion de l'information**

Approuvée par : Directeur général

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PG 5.08**

Page : **3** de : **4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **28 novembre 2001**

L'utilisation du courrier électronique, de télécopieurs ou d'autres formes de moyens de communication contenant des renseignements personnels doit impliquer des mesures appropriées de protection. Le caractère confidentiel des renseignements transmis par ces moyens doit être clairement indiqué au moment de l'envoi. La transmission de documents par télécopieur ou autres moyens électroniques de même nature doit comprendre la mise en garde suivante concernant la confidentialité :

« La présente communication est confidentielle et transmise sous le sceau du secret professionnel. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou son mandataire chargé de lui transmettre cette communication, vous êtes par la présente avisé qu'il est expressément interdit d'en dévoiler la teneur, de la copier, de la distribuer ou de prendre quelque mesure fondée sur l'information qui y est contenue. Si vous avez reçu cette communication par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone et détruire ce document. »

6.4 Conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels détenus par la Société ne sont conservés que pour la durée et les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, dans le respect des délais imposés par les lois en vigueur et conformément au *Calendrier des délais de conservation des documents de la STM*.

Les employés autorisés à effectuer du travail hors des installations de la Société ont la stricte obligation de ne conserver aucun document ni aucune donnée contenant des renseignements personnels et ce, sous quelque forme que ce soit.

6.5 Destruction des renseignements personnels

La destruction des renseignements personnels doit être réalisée de manière à en assurer leur confidentialité.

La disposition de documents, brouillons ou notes contenant des renseignements personnels doit, dans tous les cas, être effectuée de telle sorte qu'il soit impossible d'en reconstituer le contenu. En l'absence d'équipement de déchiquetage, les documents doivent être déchirés de façon à ce que le contenu ne puisse être reconstitué. Les disquettes, disques, rubans magnétiques et autres formes de supports d'information doivent être complètement effacés ou rendus illisibles avant d'en disposer.

Lorsque le volume des documents le justifie, des moyens appropriés doivent être utilisés pour procéder à la destruction des documents.

6.6 Importation de renseignements personnels à partir des systèmes de la Société

Seuls les employés autorisés à cette fin peuvent importer, à partir des systèmes d'information de la Société, des données nécessaires à l'exécution de leur travail.

Le cas échéant, l'employé concerné a la responsabilité de :

- protéger, par des moyens adéquats, l'accès aux renseignements qu'il a importés;
- s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'a accès aux renseignements;
- disposer des renseignements et fichiers ainsi constitués dès que l'objet de leur création est atteint (conformément à l'article 6.4 de la présente politique);
- aviser son gestionnaire du lieu et des conditions d'entreposage de ces données.



Titre : **Protection de la confidentialité des renseignements personnels**

Sujet : **Gestion de l'information**

Approuvée par : Directeur général

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PG 5.08**

Page : **4** de : **4**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **28 novembre 2001**

7.0 RESPONSABILITÉS

Secrétaire de la Société

Le secrétaire de la Société est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente politique. Il est également responsable de la formation des employés et des gestionnaires relativement à la Loi sur l'accès et aux dispositions de la présente politique.

Directeur du service des Technologies de l'information

Il est responsable de piloter la mise en place de systèmes adéquats de protection des accès aux systèmes d'information de la Société contenant des renseignements personnels.

Propriétaires d'un processus d'affaires

Le ou les propriétaires d'un processus d'affaires sont directement interpellés dans le contrôle des risques relatifs à l'accès et à l'utilisation des systèmes d'information et du patrimoine informationnel propres à ce processus d'affaires.

Gestionnaires

Les gestionnaires doivent assurer le respect et l'application de la présente politique. Ils doivent voir à ce que chaque utilisateur sous leur responsabilité ait pris connaissance et comprenne le présent document et tout autre document qui peut en découler. Ils voient à leur fournir une copie de tous ces documents.

Ils doivent aviser le service des Technologies de l'information de tout manquement aux politiques, directives et règles d'utilisation relatives aux technologies de l'information.

Ils doivent appliquer les mesures disciplinaires appropriées, le cas échéant, en collaboration avec le service des Ressources humaines.

Employés

Chaque employé de la Société qui recueille, utilise, communique, conserve ou dispose de renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de ses fonctions doit le faire dans le respect de la présente politique. Il a également le devoir de rapporter tout manquement, anomalie ou violation de cette politique dont il aurait connaissance à la personne responsable de l'accès à l'information de la STM.

8.0 MISE EN GARDE

Le non-respect par les employés des règles établies à la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires de la part de la Société pouvant aller jusqu'au congédiement.

9.0 RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1)*
- *Loi sur les archives (L.R.Q., c.A-21.1)*
- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*
- *Code civil du Québec*
- *Politique de gestion PC 5.01 - Sécurité informatique et protection de l'information*
- *Politique de gestion PG 5.02 - Utilisation du patrimoine informatique*

Historique : - Adoption : 2001 - 11 - 28

