



Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels

1. PRÉAMBULE

La présente politique de confidentialité a pour but d'informer les employés et anciens employés, les candidats, les clients et anciens clients, les prospects, les utilisateurs du site web :

- Sur la manière dont sont collectées leurs données personnelles.
- Sur les droits dont ils disposent concernant ces données ;
- Sur la personne responsable du traitement des données à caractère personnel collectées et traitées ;
- Sur les destinataires de ces données personnelles ;
- Sur la politique du site web en matière de cookies.

2. APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres de la direction et du personnel de STAS.

Ceux-ci doivent se référer aux *Directives d'application de la protection des renseignements personnels* quant aux modalités d'application de la présente politique.

3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont tous les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Les renseignements personnels ne comprennent pas les renseignements qui ne peuvent être attribués à une personne ou qui ne peuvent permettre de l'identifier, par exemple les informations de nature globale qui ne concernent pas une personne physique ou les informations anonymisées.

4. COLLECTE ET UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

4.1. Principes généraux

Nous agissons conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Ainsi les renseignements personnels sont :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne seront pas traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ;
- Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;

- Exactes et tenues à jour lorsqu'ils sont utilisés. Toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- Traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données collectées, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

Le traitement n'est licite que si, et dans la mesure où, au moins une des conditions suivantes est remplie :

- La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques et peut retirer ce consentement ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle STAS est soumis ;

4.2. Données collectées

Les données personnelles collectées dans le cadre de notre activité sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Données d'identification (noms et prénoms, date de naissance, numéro d'assurance social, etc.) ;
- Informations de contact (adresse postale ou email, localisation ou adresse IP) ;
- Contacts en cas d'urgence
- Autres informations concernant le statut (genre, marital, intérêts, etc.)
- Formation et carrière (CV, certificats, diplômes, langue, références, historique d'emploi)
- Données d'emploi (photo, contrats, numéro employé, poste, performance, salaire et avantages sociaux, données bancaires, etc.)
- Données financières (compte bancaire, historique, cote de crédit, etc.)
- Données d'immigration (citoyenneté, statut d'immigration, besoins particuliers, etc.)

La collecte et le traitement de ces données répond à la (aux) finalité(s) suivante(s) :

- *Rencontrer nos obligations et exercer nos droits en lien avec nos contrats clients, fournisseurs et partenaires ;*
- *Exercer nos obligations légales ;*
- *Gérer nos ressources humaines ;*
- *Promouvoir nos produits et services à notre clientèle cible.*

4.3. Mode de collecte des données

Les renseignements personnels nous sont notamment communiqués de vive voix (rencontre, téléphone, salon ou évènement corporatif, etc.), par courriel, téléphone, messages texte, télécopieur ou via les réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn). Des renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre notre site internet et les personnes qui le visitent.



4.4. Cookies

Nos Services peuvent utiliser des cookies et/ou des technologies similaires telles que des balises, des tags et des scripts. Les cookies sont de petits fichiers texte qui sont conservés sur votre appareil par le navigateur. Certains cookies demeurent stockés sur votre appareil jusqu'à ce que vous les supprimiez. Les cookies nous permettent de reconnaître plus facilement votre navigateur lors de votre prochaine visite. Si cela va à l'encontre de vos préférences, vous pouvez configurer votre navigateur de manière à ce qu'il vous informe de l'installation de cookies et ne l'autorise que dans certains cas. La désactivation des cookies peut limiter les fonctionnalités de nos Services.

Notre site web peut également utiliser des services d'analyse de statistiques et de performances, tels que Google Analytics. Ces services utilisent des cookies ou d'autres technologies de suivi pour nous aider à analyser la manière dont les utilisateurs interagissent avec notre site web et l'utilisent, à compiler des rapports sur les activités connexes et à fournir d'autres services liés à l'activité et à l'utilisation du site. Les technologies utilisées par ces services peuvent recueillir des informations telles que votre adresse IP, l'heure de votre visite, si vous êtes un visiteur récurrent, et tout site ou application de référence. Les informations générées par ces services seront transmises et stockées par le service concerné.

Pour savoir comment se soustraire au suivi des analyses par Google, veuillez cliquer [ici](#).

4.5. Médias sociaux et autres liens

Notre site web peut, de temps à autre, contenir des liens vers et depuis des plateformes de médias sociaux ou d'autres sites web tiers. Vous pouvez choisir de communiquer avec STAS Inc. par l'intermédiaire d'une plateforme de réseaux sociaux, telle que Twitter, et lorsque vous le faites, nous pouvons recueillir des informations supplémentaires (y compris des renseignements personnels), telles que votre pseudonyme, par l'intermédiaire de la plateforme de réseaux sociaux.

Les plateformes de réseaux sociaux et les autres sites web peuvent également recueillir des informations vous concernant. Nous n'avons aucun contrôle (et n'assumons aucune responsabilité) sur la collecte, l'utilisation ou les pratiques de divulgation de renseignements personnels des plateformes de réseaux sociaux ou d'autres sites web tiers. Veuillez examiner leurs politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels, y compris les pratiques en matière de sécurité des données, avant d'utiliser ces plateformes de réseaux sociaux ou autres sites web.

4.6. Personnes ayant accès aux données personnelles

Les catégories de personnes qui ont accès aux données personnelles sont :

- Les renseignements personnels collectés dans le cadre du recrutement sont accessibles uniquement aux membres de la direction, aux membres du personnel des ressources humaines et aux membres des TI. Ils peuvent également être accessibles à des membres du personnel impliqués dans le processus de recrutement.
- Les renseignements personnels collectés dans le cadre de la gestion des dossiers d'employés sont accessibles uniquement aux membres de la direction, aux membres du personnel des ressources humaines et aux membres des TI.



Les renseignements personnels collectés dans le cadre de la gestion des dossiers clients sont accessibles aux membres de la direction, aux membres du personnel des ventes et marketing, aux membres du personnel de la gestion de projets, aux membres du personnel de l'ingénierie et aux membres des TI.

Les renseignements personnels collectés dans le cadre de la gestion des dossiers fournisseurs sont accessibles uniquement aux membres de la direction, aux membres du personnel de l'approvisionnement et aux membres des TI.

5. CONSERVATION ET SECURITE DES DONNEES

STAS conserve les renseignements personnels au Québec.

Le site *STAS.com* est hébergé par :

Nubee

245, rue Riverin, Chicoutimi, Québec, G7H 4R6

Sylvain Gauthier (sylvain.gauthier@nubee.ca, 418-615-3521)

Une fois que nous avons collecté des renseignements personnels, ils peuvent être transférés et conservés dans des systèmes informatiques ou infonuagiques situés en dehors du Québec ou Canada, et dans des juridictions (au Canada et/ou aux États-Unis) où les lois sur la protection des renseignements personnels peuvent différer de celles de votre juridiction et offrir des garanties moindres quant à la protection de vos renseignements personnels.

Nous prenons des mesures de sécurité appropriées pour tenter d'assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels. Ces mesures sont raisonnables compte tenu de la sensibilité des renseignements concernés, des fins auxquelles ils seront utilisés, de la quantité et de la répartition des renseignements et du support sur lequel ils sont stockés.

Nous faisons de notre mieux pour protéger les renseignements personnels dès que nous les collectons, mais aucune transmission de données sur l'Internet ou tout autre réseau de communication public ne peut être garantie comme étant entièrement sécurisée. Si vous suspectez une utilisation non autorisée ou une faille de sécurité qui compromet la sécurité, la confidentialité ou l'intégrité de vos renseignements personnels, veuillez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels.

6. COMMUNICATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Sauf dans les cas prévus par la présente Politique ou conformément aux lois applicables, incluant la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, nous ne divulguons pas, de quelque façon que ce soit, les renseignements personnels à de tierces parties autres que nos fournisseurs de services et nos sociétés affiliées, et leurs directeurs, responsables, employés, agents, consultants, conseillers ou autres représentants respectifs pour qui il est nécessaire d'avoir accès à des renseignements personnels afin de vous fournir ou d'améliorer notre site web ou nos Services. Nous ne vendons pas, n'échangeons pas et ne louons pas des renseignements personnels.



Conformément aux lois applicables incluant la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, nous pourrions être amenés à communiquer des renseignements personnels à certains tiers dont notamment :

- à tout prestataire de services ayant nécessairement besoin de certains renseignements personnels dans le cadre de leurs prestations de services pour STAS, notamment dans le cadre des utilisations de renseignements personnels décrites dans la présente Politique. Nous ne communiquerons que les renseignements personnels qui sont raisonnablement nécessaires pour leur permettre de s’acquitter de leurs fonctions ;
- à des autorités gouvernementales et des organismes d’application de la loi lorsque les lois applicables l’exigent. Nous pourrions communiquer des renseignements personnels si nous sommes tenus de le faire notamment afin de respecter toute obligation légale applicable, y compris si la divulgation est requise pour se conformer à une citation à comparaître, un mandat, une ordonnance du tribunal ou des règles du tribunal relatives à la production de dossiers ;
- Dans le but de recouvrer une dette due ;
- à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l’exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d’une infraction à une loi applicable notamment au Québec;
- si nous transférons ou envisageons de transférer le contrôle de notre entreprise, y compris le site web et les Services, à un tiers acquéreur de la totalité ou de la quasi-totalité de nos actifs, y compris nos droits et obligations relatifs à notre site web et à nos Services, à un tiers. Le tiers peut continuer à conserver et à utiliser les renseignements personnels que fournis. Nous agissons de manière raisonnable, y compris par des moyens contractuels afin de nous assurer que le tiers accepte d’être notamment lié par la présente Politique ou par une entente contractuelle stipulant des mesures essentiellement similaires à celles que nous employons pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels et pour se conformer de la même manière aux législations applicables en matière de protection des renseignements personnels ;
- à l’acquéreur, le successeur ou le cessionnaire dans le cadre de toute fusion, de toute acquisition, de tout financement par emprunt, de toute vente d’actifs ou de toute opération semblable, ainsi qu’en cas d’insolvabilité, de faillite ou de mise sous séquestre prévoyant le transfert, à une ou plusieurs tierces parties, de renseignements personnels à titre d’actif commercial. En pareille circonstance, nous ferons tout notre possible pour que l’entité fusionnante, consolidée ou amalgamée accepte d’être également liée par la présente Politique ou par une entente contractuelle stipulant des mesures essentiellement similaires à celles que nous employons pour protéger la confidentialité des renseignements personnels et pour respecter de la même manière les législations applicables en matière de protection des renseignements personnels ; et si la loi l’exige ou le permet.

Lorsque vous divulguez des renseignements personnels ou interagissez publiquement avec d’autres utilisateurs sur le site web ou les Services, ces renseignements personnels peuvent être consultés par tous les utilisateurs. Nous ne sommes pas responsables de l’usage que ces utilisateurs peuvent faire des renseignements personnels que vous divulguez volontairement et publiquement à d’autres utilisateurs. Nous vous invitons ainsi à faire preuve de prudence dans le cadre de vos échanges et à ne communiquer que les renseignements personnels absolument nécessaires, le cas échéant, auprès des autres utilisateurs avec lesquels vous pourriez interagir sur le site web ou les Services.



7. CYCLE DE VIE ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. Principes généraux

Nous conservons et utilisons les renseignements personnels pendant une durée raisonnablement nécessaire compte tenu des finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

De manière générale, les documents contenant des renseignements personnels sont détruits, quel que soit leur support, dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, **sauf** :

- si une loi ou un règlement prévoit un délai de conservation ;
- si un calendrier de conservation prévoit un délai de conservation ;
- les dossiers de projets, lesquels **ne doivent pas** être détruits. En effet, STAS inc. est notamment appelé à se référer à des dossiers de projet pour apporter des corrections audit projet ou pour exécuter des projets similaires.

7.2. Calendrier de conservation des renseignements personnels (support papier et électronique)

STAS inc. doit conserver :

- Les dossiers de candidats pendant au moins trois (3) ans suivant le refus de leur candidature;
- Les dossiers d'anciens employés pendant au moins trois (3) ans suivant la fin de leur emploi, sauf :
 - o Les dossiers de réclamation en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, lesquels doivent être conservés de façon permanente compte tenu du risque de récurrence et de rechute ;
 - o Les relevés d'emploi pendant au moins six (6) ans ;
- Les renseignements utilisés pour réaliser un programme d'équité salariale ou pour évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise pendant au moins six (6) ans ;
- Les registres aux fins fiscales et pièces à l'appui pendant au moins sept (7) ans.

7.3. Destruction des renseignements personnels sur support papier

Les renseignements personnels sur support papier sont détruits selon deux (2) moyens :

- Déchiqueteuse à coupe croisée : Ce moyen doit être privilégié pour la destruction immédiate des documents contenant des renseignements « très confidentiels » ;
- Déchiquetage par un prestataire externe (Coderre).

7.4. Destruction des renseignements personnels sur support électronique

Les renseignements personnels conservés sur support électronique sont détruits par leur suppression.



8. LES DROITS (ACCES, RECTIFICATION, SUPPRESSION ET OUBLIE), COMMENT LES EXERCER ET AUPRES DE QUI

Afin de pouvoir exercer chacun de ses droits, veuillez-en faire la demande à cprp@stas.com

Toute demande se fait par écrit et doit contenir :

- Le titre du document que vous souhaitez consulter, rectifier, supprimer ou oublier et une brève description qui en permettra le repérage ;
- La période visée ;
- Un renseignement personnel qui permettra de vous identifier ou une combinaison de plusieurs informations pour ce faire.
- Vos nom, prénom et coordonnées (courriel, numéro de téléphone et adresse postale) pour que nous puissions communiquer avec vous si des précisions sont requises.

Une demande ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier, de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé. Si vous faites une demande au nom d'une autre personne, vous devez fournir :

- un formulaire de consentement ou une procuration;
- ou le mandat signé par cette personne, si vous êtes notaire ou avocat.

Toute demande est traitée avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

8.1. Droit d'accès aux renseignements personnels

Toute personne a le droit d'être informée qu'une entreprise détient des renseignements personnels la concernant et d'en obtenir communication

8.2. Droit de rectification ou de suppression des renseignements personnels

Cela vous donne droit d'exiger la rectification d'un renseignement personnel vous concernant, si ce renseignement est inexact, incomplet ou équivoque. Vous pouvez aussi demander sa suppression si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisés par la Loi.

8.3. Droit à l'oubli

Le droit d'exiger qu'on cesse de diffuser un renseignement personnel ou que soit désindexé ou réindexé tout hyperlien rattaché au nom de la personne concernée permettant d'accéder au renseignement par un moyen technologique, moyennant certaines conditions.

9. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Un « incident de confidentialité » vise les situations suivantes :

1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;

4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsqu'un membre de la direction ou du personnel a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit, il doit aviser le responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse cprp@stas.com. Pour ce faire, il peut utiliser le formulaire de déclaration (voir en annexe).

Le membre de la direction ou du personnel concerné et le responsable de la protection des renseignements personnels doivent conjointement :

- évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité en considérant notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables ;
- prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence, aviser :

- la Commission d'accès à l'information. Le modèle d'avis est disponible sur le site internet de la Commission : https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf
- toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident ;
- toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Malgré le paragraphe qui précède, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit consigner tout incident de confidentialité dans un registre.

10. PROCESSUS DE PLAINTE

Toute plainte afférente à la gestion des renseignements personnels doit être adressée par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels.

Elle doit faire état des faits et motifs à son soutien. De plus, tout document pertinent à son analyse doit y être annexé.

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit traiter la plainte avec diligence et fournir une réponse écrite au plaignant.



11. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable de la protection des renseignements personnels est la direction des ressources humaines, il est possible de la joindre à l'adresse courriel suivante : cprp@stas.com

Le responsable du traitement des données personnelles est la direction des systèmes d'information. Il est possible de le joindre à l'adresse courriel suivante : cprp@stas.com

12. ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

ANNEXE

Formulaire de déclaration d'un incident de conformité à la protection des renseignements personnels	
Date de l'incident	
Date de la prise de connaissance de l'incident par l'organisation	
Description sommaire de l'incident (Annexer tout document pertinent au Registre des incidents de confidentialité)	
Description des renseignements personnels visés par l'incident	
Identification de la ou les personnes concernées par l'incident	
Description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il y a ou non risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées (la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles des renseignements, les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables)	
En cas de risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été transmis à la Commission ? Si oui : <ul style="list-style-type: none">- À quelle date ?- Annexer l'avis au Registre des incidents de confidentialité	
En cas de risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été transmis à la ou les personnes concernées par l'incident ? Si oui : <ul style="list-style-type: none">- À quelle date ?	

<ul style="list-style-type: none">- Annexer l'avis au Registre des incidents de confidentialité	
<p>En cas de risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été transmis à toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque ? Si oui :</p> <ul style="list-style-type: none">- À quelle date ?- Annexer l'avis au Registre des incidents de confidentialité ;- Annexer l'enregistrement de la communication au Registre des incidents de confidentialité ;	
Description des mesures prises par l'organisation à la suite de l'incident, pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé	
<p>Personne qui a découvert l'incident : _____</p> <p>Date : _____ Signature : _____</p>	
<p>Responsable de la protection des renseignements personnels</p> <p>Date : _____ Signature : _____</p>	