

Section Politique sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques	Page 1 de 3
Type Généralités	Approuvé le 21 avril 2011 Révisé le 15 janvier 2016

Énoncé	<p>Le Consortium de transport scolaire d'Ottawa (« CTSO ») s'engage à respecter la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> (la « LAIMPVP » ou « la Loi ») auquel il est assujéti.</p> <p>L'objet de la <i>Loi</i> est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De procurer un droit d'accès à l'information régi par les organismes publics conformément aux principes suivants: <ul style="list-style-type: none"> • L'information doit être accessible au public; • Les exceptions au droit d'accès doivent être limitées et précises; • De protéger les renseignements personnels détenus par les organismes publics et d'accorder aux particuliers un droit d'accès aux renseignements qui les concernent. <p>Utilisation, conservation et divulgation</p> <p>Le CTSO, conserve et divulgue les renseignements généraux et personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la <i>Loi</i> le permette ou l'exige.</p> <p>Tous les renseignements généraux et personnels sous la garde et le contrôle du CTSO, qui ne sont pas exempts d'accès ou qui ne sont pas des renseignements personnels tel qu'il est stipulé dans la <i>Loi</i> ou tout autre loi ou règlement, sont accessibles au public.</p> <p>Accès à l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les demandes d'accès à l'information sous la LAIMPVP sont généralement dirigées aux conseils partenaires visées par la demande. Le CTSO s'engage à coopérer pleinement dans la mesure où une telle coopération est nécessaire pour garantir la protection et la divulgation des renseignements généraux et personnels sous sa garde ou son contrôle.
---------------	--

Section Politique sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques	Page 2 de 3
Type Généralités	Approuvé le 21 avril 2011 Révisé le 15 janvier 2016

Modalités	<p><u>Acquisition et usage des données</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le CTSO ne recueille des données que si la personne concernée a été informée de cette collecte, ainsi que des buts visés par cette collecte, et que cette personne y ait donné son consentement libre et éclairé avant ou pendant la collecte de renseignements. • Le consentement peut être donné de manière explicite (verbalement ou par écrit au moyen d'une action précise) ou implicite (le comportement de la personne permet raisonnablement de conclure au consentement). • Les renseignements généraux et personnels recueillis par le CTSO ne seront utilisés et divulgués qu'aux fins prévues justifiant leur collecte. <p><u>Confidentialité des données</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le CTSO fait signer aux conducteurs et à tous les membres du personnel des ententes de confidentialité et recueille ces ententes. La signature de ladite entente est exigée avant qu'un membre du personnel puisse accéder aux renseignements généraux et personnels, le cas échéant. • Les transporteurs doivent utiliser, conserver et disposer des renseignements généraux et personnels de façon adéquate et légale, et qu'avec le consentement au préalable de la part du CTSO. Le CTSO se réserve le droit d'exiger de la preuve à l'effet que le transporteur agit de manière conforme à ces obligations. • Toute personne a le droit de consulter les renseignements personnels à son sujet que détient le CTSO. Cette même personne a le droit de remettre en question l'exactitude ou le caractère exhaustif des renseignements la concernant, pourvu qu'une vérification permette de confirmer qu'il existe effectivement des lacunes. Le cas échéant, le CTSO y apporte les corrections ou modifications nécessaires. <p><u>Mesures de sécurité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur du CTSO doit s'assurer que les classeurs sont verrouillés lorsqu'ils ne sont pas surveillés et assurer le contrôle et la documentation de l'accès aux clés. • Le directeur du CTSO doit mettre en place les mesures de sécurité applicables à la technologie de l'information. • Le personnel ne doit pas avoir accès qu'aux renseignements généraux et personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Tout accès non-authorized est interdit. • Toute violation à la présente politique peut mener à une enquête et à l'octroi de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. • Les mesures de sécurité doivent être révisées régulièrement afin d'être conformes aux meilleures pratiques établies.
------------------	---

Gestion documentaire

- La majorité des documents actifs doivent être conservés dans les espaces de bureau du CTSO, puisqu'ils sont utilisés fréquemment. Généralement, ils sont conservés dans les classeurs pendant un an ou deux.
- Une bonne partie de ces documents doit cependant être conservée pour une plus longue période à des fins administratives, légales ou financières. Cette période peut varier de 6 ans à 71 ans (ex. : dossiers de personnel – retraite, assurance, etc.), voire même jusqu'à une conservation permanente en ce qui a trait aux procès-verbaux du CTSO.
- Lors de la période de gestion documentaire, le CTSO continue de s'assurer que les mesures de sécurité visant à restreindre l'accès, l'usage ou la divulgation de renseignements généraux et personnels soient observées.
- Les dispositifs d'archivage qui n'ont plus d'utilité doivent être éliminés en toute sécurité de façon à ce que personne ne puisse reconstruire ou récupérer les renseignements qui s'y trouvaient. L'élimination peut se faire par :
 - suppression magnétique; ou
 - déchiquetage.

Révision de la politique

Le Conseil d'administration du CTSO revoit de façon annuelle la présente politique, ou, à la suite d'une atteinte importante aux mesures de protection des renseignements généraux et personnels.