



Politique des Pratiques de Traitement des Renseignements Personnels

Dernière modification : le 4 décembre 2024



Contents

1	Introduction	3
2	Objectif.....	3
3	Politique	3
4	Procédure	4
5	Gestion du cycle de vie des renseignements personnels	4

1 Introduction

Le traitement des renseignements personnels désigne les moyens par lesquels SCI Technologies Ltd. d.b.a taq (« **taq** », « **nous** », « **notre** », « **nos** ») utilise, transfère, divulgue, stocke et détruit les renseignements personnels collectés en vertu de la présente politique et décrits plus en détail dans notre Politique de protection des renseignements personnels.

2 Objectif

La présente politique de traitement des renseignements personnels (la « Politique ») donne un aperçu de la manière dont nous conservons et détruisons les renseignements personnels de nos clients (« renseignements personnels »), ainsi que des rôles et des responsabilités de notre personnel à chaque étape du cycle de vie de notre traitement des renseignements personnels.

Cette Politique s'inscrit dans le cadre de notre engagement à protéger les renseignements personnels et la vie privée de nos clients.

3 Politique

Accès et contrôle

Seules les personnes occupant les fonctions suivantes au sein de taq auront accès aux renseignements personnels:

- Administrateurs de bases de données (« **ABD** »): Ils ont accès aux renseignements personnels et les contrôlent.
- Représentants du service à la clientèle (« **RSC** »): Ils ont accès aux renseignements personnels sur l'interface utilisateur, mais ne peuvent pas les modifier. Cela fait partie de leur rôle d'aider les utilisateurs finaux à résoudre les problèmes liés au système ou à suivre une formation.
- Les représentants de l'assistance à la production (« **RAP** »): Ils ont accès aux renseignements personnels sur l'interface utilisateur et, dans une mesure limitée, à la base de données afin de résoudre les problèmes dans l'environnement de production.
- Les représentants du service clientèle de conciergerie (« **RSCC** »): Ils peuvent modifier et ajouter aux renseignements personnels dans l'interface utilisateur au nom du client.

Nous enregistrons et contrôlons l'accès à tous les renseignements personnels.

Conservation, Destruction et Archivage

Nos ABD sont responsables de la conservation, de la suppression et de l'archivage des renseignements personnels.

- Les personnes ayant accès aux renseignements personnels doivent respecter les règles suivantes:
- Toute sauvegarde des renseignements personnels doit être cryptée au repos.
- Les renseignements personnels doivent être cryptés lorsqu'ils sont en transit et au repos.
- Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou stockés dans des systèmes/des environnements non productifs.
- Les renseignements personnels ne doivent pas être stockés sur des téléphones ou des appareils personnels, ni sur des supports d'extraction tels que des clés USB, des clés de mémoire, etc.

4 Procédure

Les personnes ayant accès aux renseignements personnels doivent s'assurer qu'elles respectent la procédure suivante:

- Les renseignements personnels recueillis par le biais du système doivent être stockés en toute sécurité et cryptés au repos pendant une durée maximale de 270 jours.
- Les renseignements personnels sensibles doivent être masqués dans la base de données. Les renseignements personnels sensibles comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants : le NAS, les renseignements du passeport et du permis de conduire, et les numéros de compte bancaire.
- Après la période de stockage initiale, les renseignements personnels doivent être transférés dans des archives, stockés hors ligne et en toute sécurité pendant sept ans au maximum. Au bout de sept ans, les renseignements personnels sont supprimés du système par effacement automatique. Ce processus est entièrement automatisé et ne nécessite aucune intervention manuelle.

5 Gestion du cycle de vie des renseignements personnels

État	Accès par taq	Description d'accès
La Collection	RCCS	Au cours de la phase de collection, les RCCS peuvent être chargés d'introduire les renseignements personnels dans le système. Outre les RCCS, les clients et les utilisateurs autorisés par le système (tels que les concessionnaires, les fabricants d'équipements d'origine) peuvent également consigner les renseignements dans le système.

L'usage	ABR RSC RAP RSCC	<p>Les administrateurs de bases de données sont tenus de s'assurer que l'hygiène et la structure des renseignements personnels sont correctes. À cette fin, ils ont accès aux renseignements personnels contenus dans la base de données.</p> <p>Au cours de cette phase, les RSCC peuvent augmenter ou consulter les renseignements personnels en fonction de leur rôle.</p> <p>Au cours de cette phase, les RSC peuvent consulter les renseignements personnels conformément à leur rôle.</p> <p>Au cours de cette phase, les RAP peuvent consulter les renseignements personnels en fonction de leur rôle.</p>
La divulgation	ABR	<p>Les DBA peuvent être tenus de divulguer les renseignements personnels à des tiers, y compris à des organismes chargés de l'application de la loi, lorsque cela est nécessaire pour protéger et défendre nos droits légaux, protéger la sécurité des utilisateurs de nos services, prévenir la fraude, se conformer à la loi, répondre à une procédure judiciaire ou à une demande de coopération de la part d'une entité gouvernementale. Toute divulgation des renseignements personnels requise par la loi sera effectuée de manière sécurisée.</p>
La Conservation	ABR	<p>Au cours de la période de conservation, les ABD peuvent être tenus d'inspecter les renseignements personnels pour en préserver l'hygiène. Les renseignements personnels peuvent passer par différents états de conservation, qui vont de l'état actif à l'état d'archive. Les ABD veillent à ce que ce processus automatisé soit maintenu.</p>
La destruction	ABR	<p>Les DBA veillent à ce que les processus de destruction automatisés se déroulent conformément au calendrier de destruction de taq.</p>

Pour plus d'informations sur notre programme de conformité en matière de protection de la vie privée, veuillez consulter notre [Politique de protection des renseignements personnels](#).