

INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR LES POLITIQUES ET PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE SERRURIER PROTEC INC.

PRÉAMBULE

Notre entreprise œuvre dans le domaine de la serrurerie.

Nous accordons une très grande importance à la confidentialité et à la sécurité des renseignements personnels et la protection de ceux-ci est l'une de nos plus grandes priorités. Nous avons mis en place des politiques et pratiques de gouvernance dont vous trouverez ici les grandes lignes et non pas leur contenu exact. En effet, nous ne divulguons pas spécifiquement les mesures et pratiques mises en place sur notre site Web afin de veiller à la protection des renseignements personnels que nous détenons et de ne pas divulguer d'informations qui permettraient de faciliter la survenance d'incidents de confidentialité. Pour plus d'informations nous vous invitons à contacter notre responsable des renseignements personnels aux coordonnées indiquées à la fin des présentes.

Nous entendons par renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier. Ne sont pas visés par nos politiques et pratiques de gouvernance les renseignements personnels qui concernent l'exercice d'une fonction par une personne au sein d'une entreprise.

Notre entreprise recueillant des renseignements personnels par le biais de moyens technologiques dont notre site Web, nous avons adopté une Politique de confidentialité ainsi qu'une Politique de gestion des témoins, lesquelles sont disponibles sur le site Web de notre entreprise.

ANALYSE

Afin de mettre en place ses politiques et pratiques de gouvernance, notre entreprise a procédé à l'inventaire des renseignements personnels collectés, les moyens par lesquels ils sont collectés, quand ils sont collectés, auprès de qui ils sont collectés, pour qui ils sont collectés et à une analyse des fins auxquelles ceux-ci sont nécessaires à notre entreprise dans le cadre de nos activités.

Nous avons également déterminé comment nous utilisons vos renseignements personnels dans le cadre de nos activités et à qui nous communiquons vos renseignements personnels.

Nous avons établi comment sont conservés vos renseignements personnels pendant toute la durée où nous les détenons, combien de temps ceux-ci sont conservés par notre entreprise et la manière dont nous les détruisons.

Nos politiques et pratiques de gouvernance encadrent donc notre entreprise et nos employés dans la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de vos renseignements personnels en établissant les rôles et responsabilités de chacun ainsi que le traitement des plaintes, des demandes d'accès et rectification ainsi que des incidents de confidentialité.

COLLECTE ET UTILISATION

Nous avons déterminé que les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis dans le cadre de nos activités en personne, par téléphone, par courriel, par des formulaires papiers et par notre site Web auprès de la personne concernée et de personne tierce par exemple, CAA Québec, DAA Québec, corps policiers, huissiers de justice, syndic de faillite et curateur public :

- Nom et prénom;
- Date de naissance;
- Numéro d'assurance sociale;
- Adresse domicile;
- Numéro de téléphone;
- Adresse courriel;
-
- Emploi;
- Salaire;
- Renseignements scolaires et académiques;

Nous avons établi que les fins pour lesquelles nous utilisons et communiquons les renseignements personnels dans le cadre de nos activités sont les suivantes :

- Procéder à l'ouverture et à la gestion de votre dossier client;
- Vous rendre les services demandés;
- Communiquer avec vous relativement aux services requis;
- Recevoir et traiter des demandes d'emploi;
- Pour respecter nos obligations légales;

Nous avons mis au point des procédures et documents afin d'obtenir un consentement manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques pour chacune des finalités que nous avons identifiées dans le cadre de notre analyse.

Nous avons mis en place des procédures sur notre site Web et un formulaire auprès de nos employés afin d'aviser et d'obtenir le consentement de la personne concernée en lien avec la technologie utilisée par l'entreprise qui permet d'identifier, de localiser.

COMMUNICATION

Nous avons établi lesquels de nos employés doivent avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leur fonction.

Nous avons identifié les tiers à qui sont communiqués les renseignements personnels et mis en place des procédures afin d'obtenir le consentement de la personne concernée lorsque requis. Il s'agit notamment d'applications utilisées dans le cadre de nos activités pour la comptabilité et des tiers pour de la maintenance ou du support informatique.

Les renseignements personnels pouvant être communiqués à l'extérieur du Québec nous avons convenu d'ententes écrites avec les tiers pour veiller à leur protection.

CONSERVATION ET DESTRUCTION

Nous avons répertorié tous les emplacements, les supports et les lieux où nous conservons vos renseignements personnels et nous avons procédé à la mise en place de mesures de sécurité physiques, informatiques, techniques et administratives appropriées selon les normes en vigueur pour protéger vos renseignements personnels.

Les renseignements personnels pouvant être conservés à l'extérieur du Québec nous avons convenu d'ententes écrites avec les tiers pour veiller à leur protection, le cas échéant.

Nous avons déterminé combien de temps nous gardons les renseignements personnels, de quelle manière et à quelles fins. Nous avons mis en place un calendrier de destruction des renseignements personnels et sélectionné les moyens utilisés pour procéder à leur destruction de manière sécuritaire.

MESURES MISES EN PLACE

Nous avons également mis en place différentes procédures dans nos politiques et pratiques de gouvernance pour veiller à la protection et la gestion de vos renseignements personnels dont :

- La nomination d'un responsable des renseignements personnels;
- La signature par nos employés et fournisseurs ayant accès aux renseignements personnels que nous détenons ou à nos locaux d'un engagement de confidentialité;
- Le choix de fournisseurs et d'applications ayant des mesures en place pour la protection des renseignements personnels;
- La mise en place de mesures afin que les locaux de l'entreprise assurent la confidentialité des renseignements personnels;
- La création d'une procédure lors du départ d'un employé notamment afin que soient retirés tous ses accès;
- La création d'une politique de confidentialité et une politique de gestion des témoins pour les renseignements personnels collectés par l'entreprise par des moyens technologiques;
- La création d'une grille pour procéder aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée lorsque requises;
- La création d'une procédure et de formulaires pour le traitement des demandes d'accès et de rectification;
- La création d'une procédure de traitement des plaintes;
- La création d'un registre des incidents de confidentialité;
- La sensibilisation de nos employés sur l'importance de la confidentialité des renseignements personnels et leur protection;
- La révision annuelle des politiques et pratiques de gouvernance, de la politique de confidentialité, de la politique de gestion des témoins ainsi que de tous les autres documents, procédures, politiques mis en place dans le cadre de celles-ci;

TRAITEMENT DES PLAINTES

Si vous souhaitez déposer une plainte, vous devez le faire par écrit à l'attention du responsable des renseignements personnels dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous. Le responsable des renseignements personnels communiquera avec vous dans les 10 jours ouvrables de la réception de la plainte afin de discuter de celle-ci. Lors de l'appel téléphonique, une rencontre sera fixée afin de parvenir à une entente. Si la rencontre devait échouer, et que vous y consentez, un processus de médiation pourrait vous être offert.

RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Veillez contacter notre responsable des renseignements personnels pour toute question ou tout commentaire en lien avec les présentes politiques et pratiques, la Politique de confidentialité et la Politique de gestion des témoins, ou à l'égard de vos renseignements personnels ainsi que pour toute demande accès ou de rectification, par courriel, téléphone ou par la poste aux coordonnées suivantes :

Responsable des renseignements personnels

418-668-2567

serrurierprotec@cgocable.ca

240 boul de Quen

Alma, Qc

G8B 5N5

MISES À JOUR

Les politiques et pratiques de gouvernance peuvent être mises à jour de temps à autre. Les avis de modifications de celles-ci seront publiés sur notre site Internet.

Les politiques et pratiques de gouvernance sont à jour 29 septembre 2023.