

POLITIQUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette politique a pour but de garantir la protection des renseignements personnels, ainsi que de définir les procédures de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de destruction et de gestion des informations par **L'ÉQUIPE TREMBLAY**, ce qui inclut la direction, les employés, les fournisseurs, les clients, etc. De plus, elle vise à informer toute personne concernée sur le traitement de leurs renseignements personnels par **L'ÉQUIPE TREMBLAY**, que ce soit auprès des clients, des employés ou toutes autres personnes. Un renseignement personnel est toute information qui concerne une personne physique directement ou indirectement et qui permet de l'identifier.

1. RESPONSABILITÉ EMPLOYEUR

MADELEINE TREMBLAY endosse l'entière responsabilité de la protection des renseignements personnels sur lesquels il a le contrôle. Les informations recueillies, utilisées, communiquées, conservées ou détruites sont régies par la présente politique dans l'objectif de protéger la vie privée de toute personne.

Afin de veiller à la protection optimale des renseignements personnels, la personne responsable de la protection des renseignements chez **L'ÉQUIPE TREMBLAY** doit :

- Superviser et examiner les pratiques et les procédures internes de traitement des renseignements personnels ainsi que le respect des lois en cours;
- Suggérer des mesures afin d'assurer la protection continue des renseignements personnels qui concordent avec les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires au sein de l'entreprise pour assurer la protection des renseignements;

- Assurer la conformité et la formation du personnel en matière de bonnes pratiques pour protéger les renseignements personnels.
- Coordonner, enquêter et répondre aux demandes et aux plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Communiquer avec la ou les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information (CAI) en présence d'une fuite de données ou tout incident; et,
- Tenir un registre des incidents relatifs aux données personnelles.

2. RESPONSABILITÉ EMPLOYÉ(E)

À titre d'employé(e), vous avez également certaines responsabilités concernant les renseignements personnels qui vous concernent, qui concernent d'autres collègues ainsi que celles qui concernent l'entreprise :

- Respecter les règles d'accès qui vous sont transmises;
- Respecter les règles de protection des renseignements personnels et les procédures qui vous sont transmises;
- Respecter les directives qui vous sont données concernant la protection des renseignements;
- Agir avec vigilance et signaler à la personne responsable si vous êtes témoins ou si vous détectez un bris de confidentialité selon les procédures établies; et,
- Éviter de faire des recherches et de tenter d'accéder à des renseignements personnels qui ne vous concernent pas.

La protection des renseignements personnels est l'affaire de tous. Aucune représailles ne peut être faite envers un individu qui dépose une plainte relative à la protection des renseignements personnels ou participe à une procédure d'enquête de la CAI.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis permettent l'exercice des fonctions de **L'ÉQUIPE TREMBLAY** et la conduite de ses activités conformément aux lois et normes applicables. **L'ÉQUIPE TREMBLAY** procède à la collecte des

renseignements personnels seulement si elle est nécessaire et pour répondre à des fins spécifiques et définies préalablement. La collecte des renseignements personnels est faite directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.

Les renseignements personnels recueillis peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nom et prénom
- Adresse électronique
- Comportements de navigation
- Numéro de téléphone
- Adresse résidentielle
- Numéro d'assurance sociale
- Informations bancaires
- Toutes autres informations nécessaires à l'emploi

La communication de renseignements personnels d'autres individus peut vous être demandée afin de vous assister dans des cas d'urgence. Il vous appartient d'obtenir leur consentement avant de nous transmettre leurs coordonnées.

En ce qui concerne les informations des clients, des données sont fournies pour alimenter notre CRM, les contrats, la facturation, le courriel et le numéro de téléphone pour les contacter ou encore la méthode de paiement pour les services rendus.

Les informations de paiement sont entrées, le plus souvent possible, par le client dans le CRM et elles sont masquées pour le reste des membres de l'entreprise pour assurer la confidentialité. Pour les clients qui ont rempli un formulaire comprenant leur carte de crédit ou encore leur numéro de compte bancaire d'entreprise ou professionnel, les données ne sont accessibles que par un petit nombre d'employés tel que l'administration et les propriétaires pour traiter les dossiers.

4. CONSENTEMENT ET EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ÉQUIPE TREMBLAY s'assure que le recueil des renseignements personnels est fait pour des raisons justifiées, claires et spécifiques et avec l'obtention du consentement libre et éclairé de la personne. Le consentement est requis pour toute collecte, utilisation ou divulgation de renseignements personnels. Avant de recueillir des informations personnelles, nous veillerons à obtenir votre consentement éclairé de façon écrite et distincte, en vous fournissant des détails clairs sur la finalité de la collecte et sur la manière dont les informations seront utilisées. Votre consentement est essentiel pour assurer la protection de vos données personnelles.

5. LIMITE DE L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous recueillons et utilisons vos renseignements personnels que lorsqu'il est nécessaire et aux fins pour lesquelles le consentement a été obtenu. **L'ÉQUIPE TREMBLAY** doit fournir certains renseignements afin de satisfaire aux processus et exigences légales et réglementaires en matière de vérification. L'utilisation peut varier, mais pourrait notamment servir pour:

- Le processus de recrutement
- Les dossiers d'emploi et l'administration de la paie
- La gestion de la performance
- L'observation des lois applicables sur l'emploi
- Les enquêtes et les réclamations de santé et sécurité au travail
- Le dossier de conduite

Les informations peuvent être transmises à des tiers dans la mesure nécessaire aux fins des activités mentionnées qui vous seront identifiés lors du consentement. **L'ÉQUIPE TREMBLAY** ne peut être tenu responsable du comportement et de l'usage entrepris par les tiers.

Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ou communiqués à d'autres fins que pour des objectifs précis à moins que la loi ne l'exige.

6. PROTECTION DES VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ÉQUIPE TREMBLAY prend toutes les précautions raisonnables et a mis en place des mesures physiques et techniques importantes de façon à prévenir l'utilisation et l'accès non autorisé ou illégal aux renseignements personnels. Ainsi, les mesures en place sont, entre autres:

- Utilisation des renseignements que lorsque nécessaire;
- Assurer la confidentialité et la protection d'un renseignement personnel dont une personne aurait pris connaissance dans le cadre de ses fonctions, à moins d'être autorisée à en faire la divulgation par la personne concernée;
- Protection des dossiers avec un accès sélectif et limité aux personnes autorisées;
- Sécurisation des accès aux bureaux avec le verrouillage des portes et codes d'accès;
- Déchiquetage sécuritaire des dossiers papier;
- Double authentification dans toutes les connexions sur les plateformes; et,
- Retrait immédiat des accès suite au congédiement. Tous les individus sont tenus de contribuer à la protection des renseignements personnels. Vous devez vous assurer de l'emplacement sécuritaire des équipements informatiques et de ne pas communiquer vos identifiants d'accès avec quiconque. Il est de votre responsabilité de ne jamais divulguer vos codes d'identification et vos mots de passe. Lorsque vous soupçonnez que des informations sensibles ont été compromises, vous devez immédiatement aviser le responsable de la protection des renseignements personnels.

7. DURÉE DE CONSERVATION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Des délais minimaux de conservation sont prévus selon la catégorie de renseignements personnels. Cependant, si les informations recueillies ne sont plus utiles pour **L'ÉQUIPE TREMBLAY** et que leur conservation n'est pas

nécessaire ni obligatoire selon les différents cadres législatifs, elles seront détruites, effacées ou converties de façon à conserver un caractère anonyme.

TYPE DE DOCUMENT	LOI APPLICABLE	DÉLAI MINIMAL
Dossier de recrutement		3 ans Sauf si le candidat en demande sa destruction.
Dossier des employés congédiés	<i>Code civil du Québec</i> , LQ 1991, c64, art 2925	3 ans Période de prescription en matière d'action civile
Dossier médical	<i>Loi sur la santé et sécurité du travail</i> , LRQ c S-2.1, art 127 (5)	Aucun Recommandation : 20 ans après la fin d'emploi ou 40 ans après le début de l'emploi selon la plus longue durée.
Dossiers de réclamations en vertu de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>	<i>Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles</i> , LRQ c A-3.001.	Aucun Recommandation : conserver ces documents de façon permanente en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi.
Renseignements utilisés pour compléter un programme d'équité salariale ou pour évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise	Loi sur l'équité salariale, L.R.Q., c. E-12.001 (Articles 14.1 et 76.8)	5 ans à compter de l'affichage des résultats

Formation (programme et ententes de formation, factures et contrats relatifs à la formation)	<i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles</i> , RRQ 1981, c D-8.3, r 3, art 4.	6 ans Après la dernière année à laquelle des renseignements se rapportent
Régime de retraite de l'entreprise	<i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i> , LRQ c R-15.1.	Permanent Si l'employé est admissible à une rente de retraite
Comité de santé et sécurité au travail (procès-verbaux)	Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail, D. 2025-1983, (1983) GOQ II, 4209, art 31.	5 ans minimum
Registre de paie et documents y afférents	<i>Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre</i> , RRQ 1981, c N-1.1, r 6, art 2.	3 ans
Registre aux fins fiscales et pièces à l'appui (livres de comptes, etc.)	<i>Loi sur le ministère du revenu</i> , LRQ c M-31, art 35.1; <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , LRC 1985, c 1 (5e suppl.), art 230(4).	6 ans Après la dernière année à laquelle ils se rapportent ou après la production du rapport d'impôt (donc 7 ans)
Relevés d'emploi et autres documents relatifs aux contributions/déductions et réclamations	<i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , LC 1996, c 23, art 87(3) et art 87(4).	6 ans Après la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents ont été tenus Ou Jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (y compris l'expiration de

		l'appel) lors d'un litige en vertu des articles 90 ou 91 de la Loi
Rentes du Québec (registres des informations relatives aux cotisants)	<i>Loi sur le régime des rentes du Québec, LRQ c R-9, art 66.</i>	Aucun Recommandation : 4 ans minimum après la fin de l'exercice de l'année de terminaison d'emploi. Cela correspond à la prescription de 4 ans pour toute imposition par le ministre (prévues à l'article 66 de la Loi)
Documents qui font l'objet d'une demande d'accès ou de rectification	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, LRQ c P-39, art 36.</i>	Aucun Cependant, lorsqu'un renseignement personnel fait l'objet d'une demande d'accès qui est refusée par l'entreprise, il faut le conserver le temps requis pour permettre à la personne concernée d'épuiser les recours prévus à la Loi

8. ENGAGEMENT À LA TRANSPARENCE

L'ÉQUIPE TREMBLAY s'engage à être transparent face au traitement, aux procédures et aux fins d'utilisation qui encadrent les renseignements personnels auprès des clients, des employés, des stagiaires et des partenaires d'affaires.

9. ACCÈS À VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Une personne peut demander un accès aux renseignements personnels qui la concernent et les moyens qui ont été utilisés pour en faire la collecte. Selon le contenu du dossier de la personne, des exceptions pourraient être applicables, telles que des informations personnelles portant sur autrui, cependant la

personne en sera informée. En cas d'information(s) inexacte(s) au dossier, la personne concernée peut en demander la correction.

Pour toute consultation, retrait et/ou modification des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel **admin@lequipetremblay.com**. En tout temps, vous pouvez retirer votre consentement à la communication de vos renseignements personnels. Une demande écrite devra être soumise au responsable de la protection des renseignements personnels. Une réponse vous sera fournie dans les 30 jours suivant la date de sa réception.

10. PORTER PLAINTE

L'utilisation frauduleuse des données personnelles est une infraction grave qui peut être sujette à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement, et/ou des poursuites judiciaires.

Une personne qui croit que leurs renseignements personnels ont été recueillis, retenus, utilisés, divulgués ou détruits de façon non conforme aux dispositions de la présente politique, peut formuler une plainte confidentielle auprès du responsable de la protection des renseignements personnels. L'individu devra fournir son nom, ses coordonnées, y compris un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de la plainte. Il est nécessaire de fournir des détails suffisants pour que la plainte puisse être évaluée convenablement. Une réponse vous sera fournie dans les 30 jours suivant la date de la réception de la plainte. Si la plainte est insuffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut demander toute information supplémentaire jugée nécessaire pour évaluer la plainte. Le responsable va conduire une enquête sur les plaintes reçues, minimiser les dommages et apporter les correctifs nécessaires.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec. Toutefois, **L'ÉQUIPE TREMBLAY** encourage les personnes concernées à communiquer d'abord avec le responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la conclusion du processus de traitement prévu.

11. APPROBATION

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de **L'ÉQUIPE TREMBLAY**.

Responsable de la protection des renseignements personnels :

NOM ET PRÉNOM	Madeleine Tremblay
ADRESSE COURRIEL	mtremblay@lequipetremblay.com

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel.