
CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Objectif

Les Entreprises G. Larouche (ci-après appelé « EGL ») prennent très au sérieux la protection et la confidentialité des renseignements personnels. Cette politique vise à établir nos pratiques en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels.

De plus, celle-ci précisera le rôle et les responsabilités de chacun dans l'organisation face à la gestion des renseignements personnels et la protection de la vie privée.

Comme dernier objectif, cette politique a pour but de vous expliquer comment avoir accès à vos renseignements personnels, comment les retirer ou comment faire une plainte.

Cette politique se veut simple et claire afin d'assurer une compréhension et une application par tous.

Portée

Cette politique est applicable à tous les postulants à un emploi, les employés, les clients et les fournisseurs qui partagent leurs renseignements personnels avec Les Entreprises G. Larouche¹.

Principes

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique sont les suivants :

1. Se conformer à la Loi 25, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé;
2. Protéger les renseignements personnels de nos employés, clients et fournisseurs;
3. Faire preuve de transparence dans nos pratiques.

¹ Les Entreprises G. Larouche incluent les entreprises suivantes : Les Excavations G. Larouche, Transport E. Larouche, Concassage Inter Provincial, Carrière Delisle (1073-7470 Canada inc.), Groupe Industriel Mashteuiatsh inc.

Définition

Renseignement personnel :

Désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, seul ou en combinaison avec d'autres renseignements, de l'identifier.

Consentement :

La notion de consentement est l'acte d'autoriser une organisation à collecter, utiliser ou communiquer les renseignements personnels qu'une personne partage.

Confidentialité :

Les renseignements personnels sont confidentiels. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements. Il s'agit du maintien du secret d'information.

Incident de confidentialité :

Réfère à l'accès, l'utilisation à une autre fin que celle prévue lors de la collecte ou la communication non autorisée de renseignements personnels, la perte de renseignements personnels ou toute autre atteinte à la protection des renseignements personnels d'une ou de plusieurs personnes.

Exigences de la politique

Entrée en vigueur

La présente politique est applicable à compter du 22 septembre 2023.

Diffusion

La politique est disponible sur le site internet et l'Intranet d'EGL. Elle est également sur notre réseau informatique, accessible à tous les employés administratifs ainsi que les gestionnaires. Une copie peut vous être remise en tout temps, sur demande.

Des activités de formation et de prévention sont mises en place pour l'ensemble des employés, gestionnaires et dirigeants d'EGL afin de les sensibiliser sur les notions entourant la gestion des renseignements personnels.

Pour avoir plus de détails sur nos activités de formation et prévention, veuillez consulter la procédure suivante : PRO-RH-025-A-Activités de formation et prévention de la protection des renseignements personnels.

Rôles et responsabilités

Le département des ressources humaines

Le département des ressources humaines est responsable de développer et de mettre en place les politiques et pratiques en matière de gestion des renseignements personnels de ses employés en conformité avec les lois en vigueur. Les ressources humaines encadrent les gestionnaires sur les bonnes pratiques à adopter.

Le département des systèmes d'information

Le département des systèmes d'information met en œuvre tous les moyens techniques qu'il a à sa disposition afin de maintenir un niveau de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité optimal quant à la gestion des données personnelles qu'il a en charge. Il garantit aussi la mise en place de contrôles suffisants pour gérer les nouveaux accès à celles-ci.

Pour plus d'information, consultez la politique : POL-SI-005-Entrepôt de données.

Le gestionnaire

Le gestionnaire doit prendre et mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour protéger les renseignements personnels et la vie privée des employés, clients et fournisseurs d'EGL, en chantier ou au bureau.

L'employé

Le respect de la présente politique et des modalités d'application qui en découlent revient à tous les employés d'EGL. L'employé doit assurer la protection de ses renseignements personnels en les protégeant et en ne les partageant qu'avec les employés d'EGL qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions.

Le responsable de la protection des renseignements personnels

La conseillère aux ressources humaines a été désignée Responsable de la protection des renseignements personnels afin de s'assurer qu'EGL respecte les règles décrites dans la présente politique et que l'organisation se conforme aux lois en vigueur et à venir concernant la gestion des renseignements personnels.

Elle doit rapporter tout incident de confidentialité pouvant causer un préjudice grave aux personnes concernées à l'instance responsable de l'application des lois sur la protection des renseignements personnels ainsi qu'aux individus concernés. L'organisation doit également tenir un registre des incidents de confidentialité.

Consentement

EGL s'engage à obtenir un consentement avant de recueillir les renseignements personnels d'un candidat postulant pour un emploi ou d'un employé de l'organisation.

Votre consentement est valide uniquement pour les finalités qu'EGL a déclarées et pour la durée nécessaire pour atteindre ces finalités. Il reste ensuite valide pour remplir nos obligations de conservation permises par les lois. Advenant qu'EGL ait à recueillir, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels pour d'autres fins, votre consentement sera demandé à nouveau.

EGL peut utiliser vos renseignements personnels sans obtenir votre consentement si les lois l'obligent.

En utilisant notre site Web situé à l'adresse <https://www.eglinc.ca>, ou en nous fournissant des informations personnelles, vous acceptez les termes de la présente politique de confidentialité et consentez à la collecte et à l'utilisation de vos informations personnelles conformément à cette politique.

Collecte et utilisation de vos informations personnelles

Dans le cadre de nos activités, nous pouvons vous demander de nous fournir certaines informations personnelles. Ces informations peuvent inclure, sans s'y limiter :

- ↳ *Nom et coordonnées* : Prénom et nom de famille, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone et les coordonnées de personnes à rejoindre en cas d'urgence servent à établir un dossier d'employé et de paie.
- ↳ *Justificatifs d'identité* : Permis de conduire, numéro d'assurance sociale, permis de travail et carte de résidence permanente, photo.
- ↳ *Informations pour recrutement* : curriculum vitae, formation et antécédents professionnels.
- ↳ *Données démographiques* : Données vous concernant telles que votre date de naissance, votre sexe, ainsi que votre langue de communication. Ces informations sont notamment requises pour vous offrir une couverture d'assurance collective ainsi qu'aux personnes à votre charge.
- ↳ *Renseignements médicaux* : Un rapport d'accident de travail ou un certificat médical est requis pour une demande d'indemnisation auprès d'un organisme gouvernemental ou d'un assureur privé.

Voici certaines raisons pour lesquelles EGL collecte vos renseignements personnels :

- ↪ *Acquisition de talents* : Pour traiter et évaluer les candidatures reçues et combler les postes disponibles au sein de l'entreprise.
- ↪ *Administration des avantages sociaux et des programmes de rémunération* : Nos programmes d'assurance collective, d'épargne-retraite collective et nos pratiques d'administration des salaires requièrent certaines données de nos employés.
- ↪ *Traitement de la paie* : le versement du salaire, la collecte des déductions fiscales ou des régimes gouvernementaux requièrent des renseignements uniques à chaque travailleur.
- ↪ *La santé, la sécurité et le mieux-être de nos travailleurs* : Les données sont recueillies pour soumettre une demande d'indemnisation ou le retrait préventif, notamment.
- ↪ Pour traiter les paiements et émettre des reçus.
- ↪ *Vous offrir des services qui répondent à vos attentes* : Assurer l'administration de nos services, vous accompagner et vous conseiller. Obtenir votre opinion sur nos services et notre prestation de travail.
- ↪ *Sécurisation des infrastructures d'EGL* : La création et mise à la disposition d'un compte utilisateur à un employé lui permet d'accéder à l'information d'EGL, son réseau et ses systèmes. Afin d'assurer la sécurité des infrastructures d'EGL, un mécanisme de collecte de données de sécurité automatique de type antivirus ou antipourriels est nécessaire.
- ↪ *Satisfaire des obligations légales* : Les données sont récoltées pour remplir les obligations fiscales d'EGL, remplir nos obligations de conservation et pour répondre aux demandes et aux ordonnances des tribunaux et des organismes gouvernementaux et réglementaires.

La collecte, l'utilisation et la divulgation d'informations personnelles par EGL se limitera à ce qui est nécessaire aux fins pour lesquelles elles sont collectées.

Conservation et destruction

Les renseignements que vous fournissez à EGL en format papier sont conservés sous clé sur nos chantiers et lieux de travail. Les documents numériques contenant des renseignements personnels sont également sécurisés sur nos serveurs internes infonuagiques.

De manière générale, EGL conserve les renseignements personnels seulement le temps requis pour remplir l'objectif pour lequel ils ont été recueillis. Toutefois, certains renseignements personnels sont conservés afin de respecter d'autres obligations et exigences légales. L'entreprise a mis en place des calendriers de conservation pour établir clairement ces limites. Une fois que le délai de conservation est passé, vos renseignements personnels sont détruits de façon définitive.

Pour le détail du calendrier veuillez consulter la procédure suivante : PRO-RH-025-B-Calendarier de conservation des renseignements personnels.

Vous pouvez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question par rapport à la durée de conservation des renseignements personnels.

Protection de vos renseignements personnels

Pour protéger la confidentialité de vos renseignements personnels, EGL utilise des mesures de protection administratives, physiques et technologiques, et ce, afin d'empêcher l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée, la perte d'un renseignement personnel ou l'atteinte à la protection d'un tel renseignement. Ces mesures sont régulièrement réévaluées et améliorées afin d'assurer la protection optimale de vos données.

Nous avons également mis à jour notre politique de télétravail pour respecter les obligations de la loi : POL-RH-003-Télétravail

EGL surveille les activités sur Internet afin de repérer tout accès à des sites Web ou des documents inconvenants. EGL utilise également des filtres de courriel pour bloquer les pourriels et les virus informatiques.

Bien que nous fassions tout notre possible pour protéger vos données personnelles, il est important de garder à l'esprit qu'aucune méthode de transmission via Internet ou de stockage électronique n'est sûre à 100 %. Nous ne pouvons donc pas garantir leur sécurité absolue.

Droit d'accès et retrait

Vous avez le droit de savoir si nous détenons des informations personnelles vous concernant et de consulter ces informations (droit d'accès).

EGL s'assure que vos renseignements personnels soient exacts, complets et à jour pour les fins pour lesquelles elle les utilise. EGL compte sur votre collaboration pour l'informer lorsque ces renseignements changent. Si des renseignements que vous avez fournis à l'entreprise sont périmés ou deviennent inexacts, veuillez communiquer par courriel avec le service des ressources humaines à rh@eglinc.ca. Vous avez également le droit de retirer votre consentement à la collecte, l'utilisation ou la conservation de vos renseignements personnels par EGL (droit de retrait). Soyez cependant informés que le retrait de ce consentement peut limiter ou empêcher EGL de conserver le lien d'emploi ou de vous offrir certains services.

Les personnes désirant se prévaloir de l'un ou l'autre de ces droits peuvent communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels. Sous réserve des lois applicables, sur réception d'une demande écrite d'une personne et après vérification de son identité, nous nous conformerons à la demande.

Plainte ou signalement de violation de conformité

Toute préoccupation, infraction ou pour porter plainte à l'égard de la collecte, de l'utilisation ou du traitement de vos renseignements personnels par EGL, communiquez avec notre responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante :

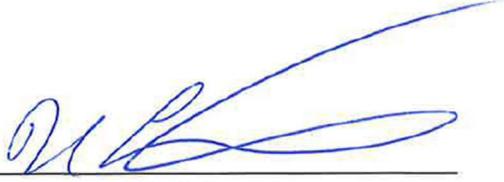
Les Excavations G. Larouche inc.
121, rue des Bruyères
Alma, Québec
G8E 1J9
418-668-7666
Courriel : rh@eglinc.ca

Veuillez également consulter notre procédure en cas d'incident de sécurité ou de confidentialité :
PRO-RH-025-C-Incident sécurité et confidentialité

Mise à jour de la politique

EGL peut apporter des modifications de façon ponctuelle à sa politique encadrant la gestion des renseignements personnels ou la modifier au besoin afin de se conformer à toute loi en matière de protection des renseignements personnels.



Michel Laprise
Directeur Général

Denis Larouche
Directeur Général

Date de Mise à jour :	30 novembre 2023
------------------------------	------------------