

Protection des renseignements personnels

Objectif

Chez Excellence Peterbilt, nous mettons en place toutes les mesures nécessaires pour garantir la protection des renseignements personnels de nos clients, partenaires et employés. Nos procédures internes sont régulièrement mises à jour pour s'assurer de leur conformité avec les standards en matière de confidentialité et de sécurité des données. Excellence Peterbilt veille à ce que chaque aspect de ses opérations respecte les dispositions de la Loi, assurant ainsi la confiance et la tranquillité d'esprit de toutes les parties prenantes.

La « *Politique – Protection des renseignements personnels* » a pour but de définir les règles de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de localisation et de destruction des renseignements personnels et d'encadrer la gestion des incidents de confidentialité et de sécurité.

Portée

Cette politique couvre l'ensemble des aspects relatifs à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la localisation et la destruction des renseignements personnels. Elle s'applique à toutes les parties prenantes, incluant les employés, clients, fournisseurs, consultants, utilisateurs Web, consommateurs de nos produits et services, ainsi que les candidats à l'emploi.

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel

Un renseignement personnel est défini comme toute information qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement. Cela inclut, mais n'est pas limité à, des données telles que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, les informations de carte de crédit, les dossiers médicaux, les numéros d'identification comme le numéro d'assurance sociale, ainsi que toute autre donnée qui peut être utilisée seule ou combinée avec d'autres informations pour identifier une personne spécifique. La protection de ces renseignements est essentielle pour garantir la vie privée et les droits individuels des personnes concernées.

Collecte et utilisation des renseignements personnels

Excellence Peterbilt recueillera seulement les renseignements personnels qui sont nécessaires pour atteindre des objectifs précis et légitimes, clairement communiqués aux personnes concernées. L'Entreprise peut collecter des renseignements personnels pour un tiers, tel un organisme gouvernemental ou un prestataire de service.

Les renseignements personnels doivent être obtenus par des moyens raisonnables avec le consentement explicite des individus, sauf dans les cas autorisés par la loi ou lorsque

ce consentement n'est pas jugé nécessaire (par exemple en cas d'urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité de l'individu).

Toute personne âgée de moins de 14 ans doit obtenir le consentement exprès de ses parents ou de son tuteur légal avant de communiquer ses renseignements personnels à Excellence Peterbilt.

Une fois collectés, ces renseignements doivent être utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et leur traitement doit respecter les principes de confidentialité et de sécurité, garantissant ainsi la protection des données contre toute utilisation non autorisée ou abusive.

Les renseignements personnels pouvant être collectés par Excellence Peterbilt concernant ses clients et fournisseurs incluent:

- Prénom et nom;
- Coordonnées;
- Informations financières et relatives au crédit;
- Informations provenant du gouvernement (incluant les cartes d'identité et les informations relatives au paiement des taxes);
- Informations professionnelles, incluant l'appartenance à une association professionnelle ou la détention d'un permis ou d'un certificat;
- Informations électroniques et technologiques;
- Toutes autres informations relatives aux activités et aux objectifs d'affaires d'Excellence Peterbilt.

Ces renseignements ainsi collectés pourraient être utilisés pour les finalités suivantes :

- Conclure une relation commerciale, ou dans le contexte d'un appel d'offres;
- Gestion des dossiers (clients, fournisseurs, consultants);
- Procéder au paiement des frais, factures et au remboursement des dépenses;
- Exercer des activités commerciales ou des opérations dans le cadre d'une relation commerciale;
- Se conformer à toute loi ou réglementation applicable et collaborer avec les demandes des autorités;
- Effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Appliquer les mesures énoncées dans cette politique.

Les renseignements personnels pouvant être collectés par Excellence Peterbilt concernant ses utilisateurs Web (individus transigeant sur le site d'Excellence Peterbilt) incluent:

- Prénom et nom;

- Coordonnées;
- Curriculum vitae;
- Informations électroniques et technologiques;
- Toutes autres informations relatives aux activités et aux objectifs d'affaires d'Excellence Peterbilt.

Ces renseignements ainsi collectés pourraient être utilisés pour les finalités suivantes :

- Mettre à jour et vérifier les renseignements personnels qui peuvent déjà être dans la base de données d'Excellence Peterbilt;
- Répondre aux demandes et commentaires;
- Enregistrer les coordonnées de personnes dans certains éléments de nos sites Web; (peut entrer dans le point 1?)
- Administrer les programmes d'Excellence Peterbilt;
- Réaliser des sondages, des concours et des promotions;
- Distribuer, commercialiser, offrir et publiciser les produits et service d'Excellence Peterbilt par l'envoi d'infolettre, de documents promotionnels, de bons de réduction et/ou de courriels, à la condition que la personne ait consenti à les recevoir;
- Contribuer à mieux cerner les intérêts des personnes et à mettre au point de nouveaux produits et services qui répondront aux besoins;
- Activités de recrutement et de dotation;
- Se conformer à toute loi ou réglementation applicable et collaborer avec les demandes des autorités;
- Appliquer les mesures énoncées dans cette politique.

Des renseignements personnels peuvent aussi être recueillis au travers de formulaires et grâce à l'interactivité établie entre l'individu et notre site Web. L'Entreprise utilise également, des fichiers témoins pour réunir des informations concernant les individus.

Les renseignements personnels pouvant être collectés par Excellence Peterbilt concernant ses employés incluent:

- Prénom et nom;
- Coordonnées;
- Informations financières;
- Informations provenant du gouvernement (incluant les cartes d'identité);
- Informations professionnelles, incluant l'appartenance à une association professionnelle ou la détention d'un permis ou d'un certificat;
- Informations médicales;
- Informations électroniques et technologiques;
- Informations biométriques;

- Toutes autres informations relatives aux activités et aux objectifs d'affaires d'Excellence Peterbilt.

Ces renseignements ainsi collectés pourraient être utilisés pour les finalités suivantes :

- Conclure une embauche;
- Gestion des dossiers;
- Procéder au paiement des salaires et au remboursement des dépenses;
- Exercer des activités ou des opérations dans le cadre d'un lien d'emploi;
- Se conformer à toute loi ou réglementation applicable et collaborer avec les demandes des autorités;
- Effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Appliquer les mesures énoncées dans cette politique.

Mesures de confidentialité et de sécurité

Excellence Peterbilt s'engage à ce que des mesures de sécurité assurent la confidentialité des renseignements personnels.

Les renseignements personnels des parties prenantes se trouvent sur le réseau sécurisé de l'Entreprise et dans les logiciels de nos fournisseurs participants (Dayforce, Karmak, Act, Decisiv, Laserfiche). Ces lieux de stockage sont adéquatement sécurisés et l'accès a été restreint aux seules personnes autorisées.

Communication des renseignements personnels

La communication des renseignements personnels à des tiers, tels que les organismes gouvernementaux et les prestataires de services, est effectuée de manière strictement contrôlée pour garantir la sécurité et la confidentialité des données. La communication ne doit avoir lieu que lorsque cela est nécessaire pour atteindre des objectifs légitimes et spécifiques, clairement définis et expliqués aux personnes concernées, et avec leur consentement explicite, sauf dans les cas prévus par la loi.

Excellence Peterbilt s'assure que les tiers récipiendaires respectent les mêmes normes de sécurité et de confidentialité que celles appliquées par l'Entreprise. Des mesures de sécurité appropriées, telles que l'accès restreint, sont mises en place pour prévenir tout accès non autorisé ou utilisation abusive des données partagées.

Informations transmises électroniquement

Le courrier électronique est utilisé comme moyen pour transmettre des informations qui peuvent être confidentielles et/ou sensibles. De ce fait, aucune information confidentielle et/ou sensible ne doit figurer dans le message. Ces informations sont transmises en pièces jointes uniquement et sécurisées par un mot de passe.



Conservation et destruction des renseignements personnels

Excellence Peterbilt applique une procédure de conservation et de destruction des renseignements personnels pour garantir la protection de la vie privée des individus, prévenir les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels et les atteintes à la sécurité, maintenir la confiance des clients et protéger la réputation de l'organisation.

Les renseignements personnels sont conservés sur les serveurs d'Excellence Peterbilt, incluant ses huit (8) succursales. Les renseignements personnels pourraient également être conservés sur les services d'hébergement de prestataires de service tiers pouvant être à l'extérieur du Québec.

La procédure implique la durée de conservation des données, pouvant aller jusqu'à sept (7) ans suivant la collecte et en fonction du type de renseignement personnel.

Quel que soit les méthodes de stockage utilisées, Excellence Peterbilt s'assure que le degré de sensibilité de chacun de ces lieux de stockage a été établi, que ces lieux de stockage sont adéquatement sécurisés et que l'accès à ces lieux de stockage a été restreint aux seules personnes autorisées.

Suivant un calendrier de destruction des renseignements personnels, l'Entreprise s'assure de supprimer toutes données, selon son support, de manière à ce que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

L'anonymisation des renseignements personnels ne devrait se faire que si l'organisation souhaite les conserver et les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

Voir « Procédure – Conservation, destruction, anonymisation des renseignements personnels »

Exactitude des renseignements personnels

Chaque individu a la responsabilité d'aviser Excellence Peterbilt de tout changement concernant ses renseignements personnels, plus particulièrement en ce qui a trait à ses coordonnées.

Les employés peuvent mettre leurs renseignements personnels à jour en communiquant avec le département des ressources humaines.

Incident de confidentialité et la tenue d'un registre

Un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels se produit lorsque les renseignements personnels d'une ou de plusieurs personnes sont utilisés à une autre fin que celle prévue lors de leur collecte, communiqués ou consultés sans autorisation, perdus ou volés.

Si une personne est informée ou suspecte qu'un incident de confidentialité se produit dans le cadre des opérations d'Excellence Peterbilt ou des opérations d'un prestataire de services tiers qui traite des renseignements personnels communiqués par l'Entreprise, elle doit rapporter cet incident sans délai à la personne responsable des renseignements personnels chez Excellence Peterbilt :

Tania Bachand

Tel.: 450 649-3221 ext:101356

tania.bachand@excellence-peterbilt.com

Excellence Peterbilt devra aviser la Commission d'accès à l'information ainsi que les personnes concernées de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient et présentant un risque de préjudice sérieux. L'Entreprise prendra aussi des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé, et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Excellence Peterbilt a l'obligation de tenir un registre des incidents de confidentialité. Sur demande de la Commission, une copie de ce registre lui sera transmise.

Voir « Procédure – Gestion des incidents de confidentialité »

Demande d'accès et traitement des plaintes

Tout individu peut demander à accéder aux renseignements personnels détenus par Excellence Peterbilt, et/ou ou pourrait formuler une plainte.

L'individu qui souhaite accéder à ses renseignements personnels ou formuler une plainte doit soumettre une demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisation. La demande peut être envoyée par courriel ou par courrier postal et devra être traitée dans les trente (30) jours suivant sa réception.

Voir « Procédure – Demande d'accès aux renseignements personnels et de traitement des plaintes »

Demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels

Les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels doivent être reçues par courriel ou par courrier postal par le responsable de la protection des renseignements personnels. L'Entreprise devra examiner attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression, et devront être traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus, c'est-à-dire dans les trente (30) jours suivant sa réception.

La désindexation ou la suppression des renseignements personnels pourrait entraîner la cessation de fournir des biens et des services.

Voir « Procédure – Demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels »

Rôles et responsabilités

Responsable de la protection des renseignements personnels

Excellence Peterbilt a nommé un responsable de la protection des renseignements personnels qui s'engage à remplir cette fonction adéquatement et à veiller au respect des tâches suivantes :

- Approuver les politiques et pratiques en matière de renseignements personnels que l'entreprise mettra en œuvre;
- Participer aux évaluations des facteurs relatives à la vie privée et suggérer des mesures afin d'assurer la protection des renseignements personnels impliqués par le projet;
- Jouer un rôle important lors d'incident de confidentialité. Consigner toute communication à une entreprise ou un organisme public susceptible de diminuer le préjudice causé par un incident de confidentialité et prendre part à l'évaluation du préjudice causé par un incident de confidentialité.

Responsable de la sécurité informatique

Le directeur du département informatique aura la charge d'évaluer la vulnérabilité du système d'information de l'entreprise. Il définit et met en œuvre la politique de sécurité de l'entreprise en s'inspirant des normes ISO 27001 (Management de la sécurité de l'information) et 27002 (Code pratique pour la sécurité de l'information et son contrôle).

Membres du personnel

Les membres du personnel ont des rôles et des responsabilités spécifiques tout au long du cycle de vie des renseignements personnels pour garantir leur sécurité, leur confidentialité et leur utilisation appropriée. Ils sont chargés de veiller à ce que les renseignements personnels soient collectés, stockés, utilisés et éliminés de manière responsable et conforme à la législation sur la protection des données et aux politiques de confidentialité de leur organisation.

Les employés d'Excellence Peterbilt sont tenus aussi de notifier sans délai tout incident de confidentialité au responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que d'assister aux formations au sujet de cette politique lorsque requis.

Approbation

La présente politique a été approuvée et entre en vigueur à la date ci-dessous.

Signataire autorisé :

Nicole Lussier
Présidente

Date