

POLITIQUE RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS

(ci-après la « **Politique** »)

La présente Politique consigne les mesures et pratiques que **la SADC d'Antoine-Labelle** (ci-après « **la SADC** ») a mis en place afin d'encadrer sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels et de protéger les renseignements personnels de ses employés (ci-après « **vous** », « **votre** » ou « **vos** »).

Dans la présente Politique, l'expression « renseignement(s) personnel(s) » désigne tout renseignement recueilli par **la SADC** qui permet, seul ou conjointement avec d'autres renseignements, d'identifier directement ou indirectement toute personne concernée par le renseignement personnel. Les renseignements suivants sont des exemples de renseignements personnels que **la SADC** collecte auprès de ses employés :

- Adresse résidentielle ;
- Genre ;
- Numéro de téléphone résidentiel ;
- Numéro d'assurance sociale (ci-après le « **NAS** ») ;
- Renseignements médicaux ;
- Renseignements financiers (e.g. compte bancaire) ;
- État civil et renseignements connexes ;
- Renseignements sur les personnes à charge ;
- Dossier disciplinaire ; et
- Dossier de la CNESST.

La présente Politique a pour objet principal de vous informer :

- Détailler les pratiques et les politiques de gouvernance de **la SADC** en matière de collecte, d'utilisation, de communication et de protection des renseignements personnels de ses employés ;
- Des moyens utilisés par **la SADC** pour recueillir des renseignements personnels ;
- Des différentes mesures de sécurité mises en place pour **la SADC** afin de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels ; et

- De vous informer de vos droits d'accès, de rectification des renseignements personnels et de la possibilité de retirer votre consentement à certaines utilisations ou communications de vos renseignements personnels ;

La présente Politique ainsi que toute version modifiée de celle-ci sont assujetties à la législation applicable dans la province de Québec au Canada.

La Politique s'adresse et s'applique à tous les employés de **la SADC**. Toute personne désirant travailler pour **la SADC** doit consentir aux fins des renseignements personnels inscrites dans la présente Politique.

1. Collecte, utilisation et communications des renseignements personnels par la SADC

Les renseignements personnels collectés par **la SADC** visent principalement à :

- i) Assurer la gestion des ressources humaines de **la SADC**;
 - ii) Assurer la gestion de la paie et des dépenses des employés;
 - iii) Assurer la gestion des assurances collectives des employés; et
 - iv) Assurer la gestion réseau Internet offert par **la SADC** à ses employés.
- i) Assurer la gestion des ressources humaines

Fins des renseignements personnels

Ainsi, plusieurs renseignements personnels collectés auprès des employés visent principalement à **Assurer la gestion des ressources humaines de la SADC**. Leur collecte et usage visent donc à :

- Octroyer et évaluer les avantages sociaux des employés ;
- Assurer la conformité légale de **la SADC** (la loi impose, en effet, à **la SADC** de collecter et de conserver certains renseignements personnels) ;
- Assurer qu'une personne proche de l'employé puisse être contactée en cas d'urgence ;
- Communiquer avec l'employé ;
- Participer à des programmes gouvernementaux (tels qu'un programme d'équité salariale) ;
- Évaluer et respecter les demandes de congé des employés ;
- Évaluer les qualifications, compétences et formations d'un employé ;
- Appliquer la discipline à l'égard des employés ;
- Prévenir ou détecter la fraude ou des actes illégaux ; ou
- Assurer la protection légale de **la SADC** en cas de litige.

Renseignements personnels concernés

Les renseignements personnels peuvent être collectés (et utilisés) par **la SADC** afin de remplir les fins susmentionnées :

- Noms et prénoms des employés ;
- Leur genre ;
- Leur date de naissance ;
- Les renseignements personnels en lien avec la formation et l'éducation d'un employé (e.g. obtention de diplômes, année de diplomation...);
- Leur adresse résidentielle ;
- Leur numéro de téléphone résidentiel;
- Leur adresse courriel personnelle ;
- Leur numéro de téléphone cellulaire personnel;
- Les coordonnées et l'identité d'une personne à contacter en cas d'urgence;
- Les renseignements financiers personnels de l'employé;
- Les renseignements médicaux de l'employé;
- Les renseignements liés aux travaux effectués par l'employé;
- Les renseignements liés à la performance de l'employé;
- Le dossier disciplinaire de l'employé ;
- Les renseignements identifiant les personnes à charge ; ou
- Tous renseignements en lien avec le poste de l'employé (ou le poste convoité par l'employé) ou sa fonction dans l'entreprise (e.g. son numéro de téléphone professionnel, son adresse courriel professionnelle...).

Moyens de collecte

Les renseignements personnels sont recueillis au téléphone de manière verbale.

Communication des renseignements personnels

Afin de remplir les fins susmentionnées, **la SADC** peut communiquer les renseignements personnels à des :

- Fournisseurs de services de paie ;
- Fournisseurs de services offrant des avantages sociaux ;
- Fournisseurs de services d'hébergement des données ;
- Des instances gouvernementales ; ou
- Des instances juridiques ou arbitrales.

ii) Assurer la gestion de la paie et des dépenses des employés

Fins des renseignements personnels

Ainsi, plusieurs renseignements personnels collectés auprès des employés visent principalement à **Assurer la gestion de la paie et des dépenses des employés de la SADC**. Leur usage vise donc à :

- Assurer que tous les employés puissent être convenablement payés ;
- Assurer les allocations et le remboursement des dépenses ;
- Octroyer et analyser les avantages sociaux des employés ;
- Octroyer et analyser les programmes d'épargne retraite ;
- Remplir les obligations légales de **la SADC** et permettre l'accès de l'employé à des programmes et des prestations comme l'Assurance emploi et le régime de pensions du Canada ;
- Prévenir ou détecter la fraude ou des actes illégaux ;
- Respecter la convention collective en vigueur des employés de **la SADC**;
- Assurer la conformité de **la SADC** à une loi, à une ordonnance d'un tribunal ou à une procédure judiciaire ; ou
- Assurer la protection légale de **la SADC** en cas de litige.

Renseignements personnels concernés

Les renseignements personnels peuvent être collectés (et utilisés) par **la SADC** afin de remplir les fins susmentionnées :

- Nom et prénom de l'employé ;
- Langue de l'employé;
- Sexe;
- Date de naissance;
- Adresse résidentielle de l'employé ;
- Courriel de l'employé;
- Numéro de téléphone résidentiel de l'employé ;
- Renseignements en lien aux dépenses de l'employé (dans la mesure où ils constituent des renseignements personnels) ;
- Renseignements financiers personnels de l'employé ; ou des
- Identifiants de l'employé (e.g. Numéro d'assurance social.).

Moyens de collecte

Les renseignements personnels sont recueillis au téléphone de manière verbale.

Communication des renseignements personnels

Afin de remplir les fins susmentionnées, **la SADC** peut communiquer les renseignements personnels à des :

- Fournisseurs de services de paie ;
- Fournisseurs de services offrant des avantages sociaux ;
- Fournisseurs de services d'hébergement des données ;
- Syndicat(s) lié(s) par une convention collective en vigueur avec **la SADC** (sauf les renseignements financiers personnels et les renseignements en lien avec les dépenses des employés);
- Les autorités fiscales ; ou
- Des instances juridiques ou arbitrales.

iii) Assurer la gestion des assurances collectives des employés de la SADC

Fins des renseignements personnels

Ainsi, plusieurs renseignements personnels collectés auprès des employés visent principalement à **Assurer la gestion des assurances collectives des employés de la SADC**. Leur collecte et usage visent donc à :

- Traiter les demandes de prestations d'assurance ;
- Traiter les demandes de remboursement de frais médicaux ;
- Traiter les demandes aux termes du régime d'invalidité de courte durée ;
- Traiter les demandes de prestations pour invalidité ;
- Assurer la conformité légale de **la SADC** ;
- État civil et renseignements connexes ;
- Dossier de la CNESST ; ou à
- Assurer la protection légale de **la SADC** en cas de poursuites.

Renseignements personnels concernés

Les renseignements personnels peuvent être collectés (et utilisés) par **la SADC** afin de remplir les fins susmentionnées :

- Noms et prénoms de l'employé ;
- Âge de l'employé ;
- Genre et sexe de l'employé ;
- Nom, prénom et autres renseignements personnels identifiant la personne à charge ;
- Identifiants de l'employé ;
- Renseignements financiers personnels ;

- Renseignements personnels médicaux ;
- Renseignements en lien avec les frais médicaux ; ou des
- Renseignements identifiant les personnes à charge.

Moyens de collecte

Les renseignements personnels sont recueillis au téléphone de manière verbale.

Communication des renseignements personnels

Afin de remplir les fins susmentionnées, **la SADC** peut communiquer les renseignements personnels à des :

- Des assureurs ;
- Des fournisseurs de services d'hébergement des données ; ou
- Des instances juridiques ou arbitrales.

iv) Assurer la gestion du réseau Internet de **la SADC**

Fins des renseignements personnels

Ainsi, plusieurs renseignements personnels collectés auprès des employés visent principalement à **Assurer la gestion du réseau Internet de la SADC**. Leur collecte et usage visent donc à :

- Assurer la protection et la sécurité du réseau Internet ;
- Assurer la protection et la sécurité de la propriété de **la SADC** ;
- Assurer que l'employé respecte les directives de **la SADC** relatives à l'usage du réseau ;
- Répondre à des incidents de confidentialité ou des atteintes à des renseignements personnels ;
- Assurer la conformité légale de **la SADC** ;
- Prévenir ou détecter la fraude ou des actes illégaux ;
- Assurer la protection de **la SADC** en cas de poursuites judiciaires ; et
- Assurer la protection des renseignements personnels conservés et utilisés.

Renseignements personnels concernés

Les renseignements personnels peuvent être collectés (et utilisés) par **la SADC** afin de remplir les fins susmentionnées :

- Historique de connexion et de navigation de l'employé ;
- Actions et renseignements personnels communiqués par l'employé lors de l'usage du réseau Internet ;
- Renseignements liés à la journalisation des données (e.g. date et durée de connexions, accès à quelles données...)

- Renseignements personnels contenus dans les messages et courriels communiqués par l'employé dans le réseau ; et
- Communications de l'employé dans les médias sociaux.

Moyens de collecte

Les renseignements personnels sont recueillis au téléphone de manière verbale.

Communication des renseignements personnels

Afin de remplir les fins susmentionnées, **la SADC** peut communiquer les renseignements personnels à des :

- Aux autorités compétentes (en cas d'utilisation illégale ou inappropriée du réseau ou d'une atteinte à un renseignement personnel) ;
- Aux fournisseurs de services informatiques et aux fournisseurs du réseau ;
- À des agences de cybersécurité afin d'assurer la protection et la sécurité du réseau Internet ou de répondre à des incidents de confidentialités; ou
- À des instances juridiques ou arbitrales.

2. Protection des renseignements personnels

la SADC prend des mesures de protection physiques, technologiques, contractuelles et administratives adéquates pour protéger vos renseignements personnels et diminuer les risques d'atteintes aux renseignements personnels tels que des accès, des utilisations, des communications ou la destruction non autorisée des renseignements personnels.

- Les renseignements personnels sous format numérique sont **chiffrés** au **repos** et au transit;
- Les fournisseurs de services informatiques de **la SADC** sont **contractuellement tenus de respecter différentes obligations en matière de sécurité** qui impliquent notamment une validation périodique des pratiques et processus de sécurité et ainsi qu'une veille continue des composantes logicielles du Site Web et de leur mise à jour.

Outre ces mesures, **la SADC** prévoit entre autres :

- Une **politique interne de gestion des accès** pour ses employés. Selon cette politique seuls nos employés pour lesquels il est nécessaire d'accéder aux renseignements personnels afin d'accomplir leurs fonctions peuvent y accéder ;
- Une **politique interne de protection des renseignements** auxquels sont soumis les employés de **la SADC** pour s'assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des renseignements personnels ;
- Un **registre des incidents de confidentialité**, qui aide **la SADC** à inventorier les incidents, mineurs ou majeurs, porte atteinte à vos renseignements personnels afin de s'assurer que ces incidents ne se reproduisent plus et d'identifier les mesures nécessaires

- Un **calendrier de conservation des renseignements personnels**, afin de s'assurer que les renseignements personnels sont détruits lorsqu'ils ne sont plus requis aux fins susmentionnées et que la loi n'exige plus leur conservation ;
- Un **plan de réponse aux incidents de confidentialité**, qui permet à **la SADC** de répondre efficacement et rapidement aux atteintes à vos renseignements personnels ;
- Une **journalisation des accès** à vos renseignements personnels ; et
- Des **formations annuelles aux membres de notre personnel**.

Malgré ces différentes mesures, il reste néanmoins impossible pour **la SADC** de garantir la sécurité des renseignements personnels qui lui sont confiés. Si vous suspectez que vos renseignements personnels conservés par **la SADC** ont été compromis, veuillez à communiquer à notre Responsable de la protection des renseignements personnels à cette adresse : **flarose@sadcal.com**

3. Quelles sont les mesures mises en place par la SADC en matière d'incident de confidentialité ?

La SADC tient à jour un **registre des incidents de confidentialité** en conformité avec la législation applicable. Advenant la survenance d'une atteinte à vos renseignements personnels présentant un risque qu'un préjudice sérieux vous soit causé, **la SADC** prendra les mesures nécessaires pour vous en **aviser**, en conformité avec la législation applicable. **la SADC** appliquera également les mesures qui permettront de **limiter les préjudices** pouvant résulter de l'atteinte et qui permettront de **limiter les chances que l'atteinte ne se reproduise**.

4. Quelle est la durée de conservation de vos renseignements personnels ?

Conformément à nos procédures de conservation et de destruction sécuritaires des renseignements personnels, nous ne conservons vos renseignements personnels que pour la durée nécessaire à l'accomplissement des fins énumérées dans la section **Erreur ! Source du renvoi introuvable**. de la présente Politique ou pour la durée requise pour nous conformer à nos obligations statutaires, selon la plus tardive de ces échéances.

5. Demandes relatives aux renseignements personnels

i) Demande d'accès

Vous ou une personne habilitée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* pouvez formuler une **demande d'accès** à vos renseignements personnels en vous adressant directement à notre Responsable de la protection des renseignements personnels selon la procédure sous-mentionnée. Le Responsable de la protection des renseignements personnels de **la SADC** accordera cet accès sauf si :

- La loi empêche **la SADC** d'accorder l'accès ;
- **la SADC** possède un intérêt sérieux et légitime pour en refuser l'accès ; ou
- Accorder cet accès risque de nuire sérieusement à un tiers.

En principe, l'exercice du droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais raisonnables pourront être exigés au demandeur afin de compenser les coûts de transcription, de reproduction ou de transmission des renseignements personnels. Dans un tel cas, le demandeur sera avisé du montant des frais en question avant le traitement de sa demande.

Vous pouvez également demander d'obtenir une **copie** des renseignements personnels qui les concernent en présentant une demande écrite au Responsable de la protection des renseignements personnels selon la procédure sous-mentionnée.

Dans l'éventualité où **la SADC** acquiesce à toute demande visant l'obtention d'une copie de renseignements personnels informatisés formulée, **la SADC** veillera à lui communiquer (ou à toute personne ou organisme autorisé par la loi à recueillir de tels renseignements personnels) cette copie dans un format technologique structuré et couramment utilisé. À moins que la communication de cette copie dans un tel format technologique soulève des difficultés pratiques sérieuses ou que **la SADC** ou l'un de ses fournisseurs de services a inféré ou créé le renseignement personnel.

ii) Demande de rectification

Nous vous demandons de nous informer de tout changement pouvant affecter l'authenticité ou l'exactitude de vos renseignements personnels.

Vous ou une personne habilitée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* pouvez également adresser une demande de rectification de vos renseignements personnels. Une telle demande vous permettra de corriger les renseignements personnels en notre possession si :

- Les renseignements personnels sont inexacts ;
- Les renseignements personnels sont périmés ;
- Les renseignements personnels sont équivoques ;
- Les renseignements personnels sont incomplets ; ou
- Les renseignements personnels ont été recueillis de façon injustifiée.

Alternativement, vous pouvez adresser une demande de rectification écrite demandant à notre Responsable de détruire les renseignements personnels périmés ou recueillis ou conservés de façon injustifiée. Toute demande de destruction ou de correction doit s'adresser par écrit à notre Responsable de la protection des renseignements selon la procédure sous-mentionnée.

iii) Demande de retrait de consentement

Sous réserve de vos engagements contractuels avec **la SADC** et de la législation applicable, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* vous permet de retirer votre consentement à certains usages ou communications de renseignements personnels.

iv) Procédure des demandes

Toutes demandes d'accès ou de rectification peuvent être adressées par écrit à **Fanny La Rose** notre Responsable de la protection des renseignements personnels. Vous pouvez également demander que les ressources humaines modifient un renseignement personnel qui vous concerne si ce dernier s'avère inexact. Un demandeur peut communiquer directement avec elle en envoyant un courriel à cette adresse **flarose@sadcal.com**

La demande doit être suffisamment détaillée pour permettre à notre Responsable d'évaluer et de repérer les renseignements personnels visés par la demande. Surtout le demandeur doit s'assurer que le Responsable puisse le rejoindre afin qu'il puisse lui prêter assistance pour préciser sa demande, pour

faciliter l'identification des renseignements personnels visés par la demande, et, surtout, pour communiquer l'acceptation ou le refus de sa demande le cas échéant.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels a le devoir de traiter ces demandes en 30 jours. Si la demande n'est pas traitée dans les délais, elle est réputée avoir été refusée.

6. Procédure de plainte

Vous pouvez adresser une plainte quant à nos méthodes, pratiques et politiques de protection ou de gouvernance des renseignements personnels en communiquant directement à notre Responsable de la protection des renseignements personnels à cette adresse courriel : **flarose@sadcal.com**

Le Responsable de la protection des renseignements personnels répondra à la plainte dans les 30 jours suivant sa réception. Si la plainte est acceptée, un bref résumé des changements apportés à nos méthodes, pratiques et politiques de protection ou de gouvernance des renseignements personnels vous sera formulé.

7. Modifications de la politique de confidentialité

La SADC peut unilatéralement modifier la présente politique de protection des renseignements personnels. Avant d'appliquer les changements toutefois, **la SADC** vous communiquera un avis qui identifiera les changements à venir. Nous vous invitons donc à revisiter la présente politique de temps à autre et de vérifier si elle aurait été modifiée. Pour faciliter cette démarche, nous avons inscrit la date de dernière mise à jour de la présente Politique.

Si vous nous avez communiqué votre adresse courriel, vous recevrez également cet avis ou un avis similaire par courriel. Votre utilisation du Site Web, votre communication de vos renseignements personnels à un agent autorisé de **la SADC** ou l'inscription de vos renseignements personnels sur un formulaire de **la SADC** à compter de la réception de cette version sera réputée constituer une acceptation des modifications apportées.

8. Autres

Pour toute question sur l'un de vos droits, si vous désirez poser des questions à **la SADC** ou pour tous commentaires veuillez contacter le Responsable de la protection des renseignements personnels.

A/S :

Fanny La Rose, responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

SADC D'Antoine-Labelle

1-601, rue de la Madone, Mont-Laurier, QC, J9L 1S8

Adresse électronique : flarose@sadcal.com

9. Consentement et acceptation de la Politique

En soumettant des renseignements personnels à **la SADC**, l'employé avoir compris et consenti aux pratiques de collecte, d'utilisation, de conservation et de communication des renseignements personnels établis dans la présente politique.

Consentement et signature

En tant qu'employé de **la SADC**, je déclare avoir lu et j'accepte la Politique de protection des renseignements personnels et que j'accepte que mes renseignements personnels puissent être collectés, utilisés et communiqués conformément au présent document.

Nom employé : []

Date d'approbation: []

Date de révision : []

Signature : _____