

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE	PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels	Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 1

Service émetteur:	Ressources humaines	Rédigé par:	Julie Dunn
Destinataire (Qui):	Employés, candidats et parties prenantes de FMA	Fréquence (Quand):	

Introduction

Dans le cadre de votre emploi, FMA (la « Compagnie) traite des renseignements personnels de ses employés et des candidats appliquant pour un poste. À ce titre, la Compagnie reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

La portée de cette procédure couvre l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels, depuis leur collecte jusqu'à leur destruction. Elle concerne tous les employés, candidats, personnes concernées autres et parties prenantes impliquées dans la collecte, le traitement, la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée.

Objectif

Le but de cette politique est de garantir la protection de la vie privée des personnes concernées et de se conformer aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

Cadre normatif

La politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la Loi 25 (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé). Conformément à cette Loi, la politique en vigueur est accessible via le site Internet de la Compagnie.

Définitions

- **Renseignements personnels** : toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.
- **Cycle de vie** : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.
- **Incident de confidentialité**: désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
- **Loi** : désigne la Loi sur la protection des renseignements personnels.

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE	PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels	Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 2

- **Personne concernée** : désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels qui ont été fournis à la Compagnie.
- **Politique** : désigne la Politique-cadre sur la gouvernance des renseignements personnels.
- **Le responsable** : Direction des ressources humaines

Responsabilités

La Compagnie :

- prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et évite que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent ;
- avisera la Commission d'accès à l'information du Québec et la personne concernée si un incident survient et qu'il risque d'occasionner des préjudices sérieux ;
- tiendra un registre des incidents dont une copie devra être transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec à sa demande ;
- assurera le suivi des demandes de conformité émises par la Commission d'accès à l'information du Québec.

Cycle de vie

1- Collecte

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Lorsque vous entrez en communication avec la Compagnie (par appel ou courriel), nous collectons les données suivantes : votre nom, votre numéro de téléphone / adresse électronique, l'objet et le message ainsi que toute autre information pertinente que vous souhaitez inclure.

Il y a 2 niveaux de collectes de renseignements personnels des employés et candidats :

1^{er} niveau : Lorsque vous postulez via un Curriculum Vitae ou notre Formulaire de demande d'emploi, nous collectons initialement les données suivantes : votre nom et prénom, votre adresse, votre numéro de téléphone, votre adresse électronique, votre date de naissance, un résumé de vos formations, votre expérience professionnelle, etc. Le tout est requis pour la 1^{ère} étape de la candidature. Ces données sont nécessaires pour déterminer si vous remplissez tous les critères (âge légal pour travailler, expérience requise) puis pour nous permettre de communiquer avec vous. Les données figurant dans notre Formulaire de demande d'emploi peuvent varier en fonction de la nature et du type de poste.

- **2^e niveau** : Si nous entamons la 2^e étape du processus de candidature (en vue de l'offre de poste), nous aurons alors besoin de plus amples informations pour des raisons fiscales et de sécurité, telles que le numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, le genre, les personnes à contacter en cas d'urgences, la langue préférée de communication, la citoyenneté canadienne ou permis de

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE	PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels	Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 3

travail, chèque annulé ainsi que la condition de santé générale. Ces informations seront ajoutées dans notre système de gestion de paie Dayforce de Ceridian lors de l'embauche.

2- Utilisation et communication

La Compagnie utilise et communique les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, elle peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

Elle peut également les utiliser à d'autres fins sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés, le cas échéant.

La Compagnie est tenue responsable de la conservation de vos données et utilise le système Dayforce de Ceridian pour mener à bien la production, les horaires, les paies, les relevés gouvernementaux, etc. Ce système est le fournisseur pour notre système de paie et traitent vos données de manière sûre et confidentielle.

La Compagnie respecte toutes les lois et réglementations applicables, y compris la loi sur la protection de renseignement personnel. Les informations que vous partagez avec nous sont strictement confidentielles et ne sont jamais divulguées à d'autres parties, à moins que vous ayez donné votre consentement écrit au préalable (exemple : formulaire d'assurances collectives, de références, confirmation d'emploi, ...).

Tout employé peut à tout moment demander de consulter, corriger ou supprimer ses données personnelles directement dans le système Dayforce avec son accès personnel ou solliciter l'aide de l'équipe du département des ressources humaines. Pour procéder, la personne concernée doit soumettre une demande écrite envoyée par courriel ou par courrier postal et destinée à l'employé en question au sein du département des ressources humaines. (Annexe 1)

3- Conservation

Si vous soumettez le formulaire de demande d'emploi complété et/ou votre CV, nous ne conserverons pas vos données personnelles plus longtemps que nécessaire (tel qu'indiqué dans la clause d'engagement et confidentialité sur le formulaire de demande d'emploi) à moins que vous soyez toujours à l'embauche.

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE		PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels		Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 4

Si vous postulez à une offre d'emploi et à un poste chez nous, vous devez accepter notre politique de confidentialité. Nous appliquons une période de conservation de 12 mois, malgré qu'il soit possible pour un employé de supprimer lui-même ses données à tout moment directement sur la plateforme Dayforce ou en communiquant avec le responsable (adresse se trouvant sur le site internet de la compagnie).

4- Destruction

Nous accordons de l'importance à votre vie privée. C'est pourquoi nous avons mis en place des mesures de sécurité pour éviter le vol, la perte ou toute autre utilisation illégale de vos données personnelles.

Tous les documents papier sont conservés sous clé dans le département des ressources humaines. Seuls les employés des ressources humaines peuvent sortir votre dossier physique du classeur. L'échange d'informations à travers notre site web est sécurisé et crypté.

Les employés qui ont accès à vos données personnelles sont liés par une clause de confidentialité et n'ont accès à vos données personnelles que si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Lors de la fin de l'emploi, les informations des employés sont gardés en filière fermée durant 2 ans pour l'accès aux dossiers au besoin. Ils sont par la suite acheminés vers la compagnie *Iron Mountain* pour l'archivage de dossiers. L'information est gardée confidentielle à travers cette firme.

Pour les candidats ayant rempli le formulaire de demande d'emploi et qui n'ont pas entamé le 2^e processus de candidature, les données seront conservées durant 12 mois, tel qu'indiqué dans la clause d'engagement et confidentialité du formulaire en question.

Plainte

Tout incident impliquant un renseignement personnel (utilisation /communication non autorisée ou perte d'un renseignement personnel) pourra être sujet au dépôt d'une plainte. (Voir Annexe 2 – Procédure de traitements des plaintes)

Approuvée par:	Julie Dunn		
Date (J/M/A)	Nature de la modification	Version	
22/09/23	Création	1	

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE	PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels	Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 5

Annexe 1

Étapes lors d'une demande d'obtention ou de modification de vos renseignements personnels

a. Réception de la demande

- i. Une fois la demande reçue, un accusé de réception est envoyé à la personne concernée pour confirmer que sa demande a été prise en compte.
- ii. La demande devra être traitée dans les trente (30) jours suivant sa réception.

b. Vérification de l'identité

- i. Avant de traiter la demande, l'identité de la personne concernée doit être vérifiée de manière raisonnable. Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de la personne concernée en personne.
- ii. Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

c. Réponse aux demandes incomplètes ou excessives

- i. Si une demande d'accès aux renseignements personnels est incomplète ou excessive, le responsable de la protection des renseignements personnels communique avec la personne concernée pour demander des informations supplémentaires ou clarifications.
- ii. L'organisation se réserve le droit de refuser une demande si elle est manifestement abusive, excessive ou non justifiée.

d. Traitement de la demande

- i. Une fois l'identité vérifiée, le responsable de la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels procède à la collecte des renseignements demandés.
- ii. Le responsable consulte les dossiers pertinents pour recueillir les renseignements personnels demandés, en veillant à respecter les restrictions légales éventuelles.

e. Examen des renseignements

- i. Avant de communiquer les renseignements personnels à la personne concernée, le responsable examine attentivement les informations pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas de renseignements tiers confidentiels ou susceptibles de porter atteinte à d'autres droits.
- ii. Si des renseignements de tiers sont présents, le responsable évalue s'ils peuvent être dissociés ou s'ils doivent être exclus de la divulgation.

f. Communication des renseignements

- i. Une fois les vérifications terminées, les renseignements personnels sont communiqués à la personne concernée dans un délai raisonnable, conformément aux exigences légales en vigueur.
- ii. Les renseignements personnels peuvent être communiqués à la personne concernée par voie électronique, par courrier postal sécurisé ou en personne, selon les préférences de la personne concernée et les mesures de sécurité appropriées.

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE	PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels	Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 6

g. Suivi et documentation

- i. Toutes les étapes du processus de traitement de la demande d'accès aux renseignements personnels doivent être consignées de manière précise et complète.
- ii. Les détails de la demande, les actions entreprises, les décisions prises et les dates correspondantes doivent être enregistrés dans un registre de suivi des demandes d'accès.
 - 1. Date de réception de la demande ;
 - 2. Date de l'accusé de réception ;
 - 3. Date de la vérification de l'identité ;
 - 4. Date de la communication des renseignements (si applicable).

h. Protection de la confidentialité

- i. Tout le personnel impliqué dans le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels doit respecter la confidentialité et la protection des données.

i. Gestion des plaintes et des recours

- i. Si un individu est insatisfait de la réponse à sa demande d'accès aux renseignements personnels, il doit être informé des procédures de réclamation et des recours disponibles devant la Commission d'accès à l'information.
- ii. Les plaintes doivent être traitées conformément aux politiques et procédures internes en matière de gestion des plaintes (Annexe 2).

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE	PA-RH-146
	Protection des renseignements personnels	Date : 22 sept 2023 Version : 1 Page : 7

Annexe 2

Procédure de traitement des plaintes

1- Réception des plaintes

Les plaintes peuvent être déposées par écrit, par courriel ou courrier postal. Elles doivent être enregistrées dans un registre centralisé, accessible uniquement au personnel du département des ressources humaines.

2- Évaluation préliminaire

Le responsable désigné examine chaque plainte pour évaluer sa pertinence et sa gravité.

Les plaintes frivoles, diffamatoires ou sans fondement évident peuvent être rejetées. Toutefois, une justification doit être fournie au plaignant.

3- Enquête et analyse

Le responsable chargé de la plainte mène une enquête approfondie en collectant des preuves, en interrogeant les parties concernées et en recueillant tous les documents pertinents.

Le responsable doit être impartial et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre la plainte.

Le responsable doit maintenir la confidentialité des informations liées à la plainte et veiller à ce que toutes les parties impliquées soient traitées équitablement.

4- Résolution de la plainte

Le responsable de la plainte propose des solutions appropriées pour résoudre la plainte dans les meilleurs délais.

Les solutions peuvent inclure des mesures correctives ou toute autre action nécessaire pour résoudre la plainte de manière satisfaisante.

5- Communication avec le plaignant

Le responsable de la plainte communique régulièrement avec le plaignant pour le tenir informé de l'avancement de l'enquête et de la résolution de la plainte.

Toutes les communications doivent être professionnelles, empathiques et respectueuses.

6- Clôture de la plainte

Une fois la plainte résolue, le responsable de la plainte doit fournir une réponse écrite au plaignant, résumant les mesures prises et les solutions proposées.

Toutes les informations et documents relatifs à la plainte doivent être conservés dans un dossier confidentiel.