



POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. OBJECTIF

Toute entreprise est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. De ce fait, Groupe RHR s'engage à respecter les lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels.

2. QU'EST-CE QU'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL?

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

3. DONNÉES PERSONNELLES QUE NOUS COLLECTONS VIA NOTRE SITE WEB

- ✓ Des renseignements relatifs au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel par *Groupe RHR*;
- ✓ Vos coordonnées personnelles telles que votre nom, votre adresse civique, votre adresse courriel, votre numéro de téléphone et autres coordonnées similaires;
- ✓ L'adresse IP attribuée par votre fournisseur de service;
- ✓ Des données relatives à votre appareil électronique tel que le type de navigateur utilisé, les dates et heures au moment de l'Accès, les pages consultées, la durée de leurs visites ainsi que le site référent;
- ✓ Toutes les données que vous nous fournissez et le contenu des messages que vous nous envoyez lorsque vous nous soumettez des commentaires, envoyez des questions concernant des données personnelles, demandez des produits ou services ou communiquez avec nous pour postuler un emploi ou pour obtenir du soutien, pour faire modifier des renseignements relatifs à votre compte ou pour répondre à des sondages.

4. DONNÉES QUE NOUS COLLECTONS DANS LE CADRE D'UNE EMBAUCHE

- ✓ Vos renseignements personnels tels que : votre curriculum vitae, votre adresse, votre numéro de téléphone, votre adresse courriel, votre NAS, votre permis de conduire et carte de la RAMQ, contacts en cas d'urgence, données relatives à votre affiliation professionnelle ou syndicat, numéro de compte bancaire, etc;
- ✓ Vos renseignements personnels dans le cadre de l'adhésion et la gestion de l'assurance collective;
- ✓ Vos renseignements personnels obtenus dans la cadre de l'adhésion aux REER/RPDB de l'entreprise;
- ✓ Des photographies ou des images de caméra de sécurité si vous entrez dans l'une des installations de Groupe RHR ou participez à une activité de *Groupe RHR*.

5. MÉTHODE DE COLLECTE DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

- ✓ Lorsque vous postulez un emploi chez Groupe RHR via nos plateformes web (Facebook, LinkedIn, site web, site de recrutement);
- ✓ Lorsque vous êtes à l'emploi de *Groupe RHR*;
- ✓ Lorsque vous communiquez avec nous sur nos réseaux sociaux ou par courriel;
- ✓ Nous collectons vos données en utilisant des Témoins cookies afin de consigner la façon dont vous visitez nos Plateformes web.



6. ACCÈS AUX INFORMATIONS

Les renseignements recueillis dans le cadre de recrutement sont accessibles par le service des ressources humaines et/ou le superviseur du poste pour lequel le candidat a postulé.

Les renseignements personnels en cours d'embauche quant à eux sont accessibles seulement au service de la paie et au service des ressources humaines à moins d'avis contraires du responsable de la protection des renseignements personnels.

7. MODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les données que nous récoltons à votre sujet sont conservées dans une base de données sur nos serveurs, dans notre logiciel de paie/comptabilité ou des dossiers papier dans des classeurs verrouillés à usage restreints.

Le délai de conservation des renseignements personnels varie entre trois (3) et six (6) ans. La durée varie en fonction de l'information et de la pertinence des informations.

8. TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS

Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier qu'il détient sur autrui ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi ne le prévoit (exemple article 84 LNT). Le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation d'un renseignement personnel doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Pour accéder à de l'information personnelle, il faut remplir les critères suivants :

- 1) Personne qui est :
 - ✓ Capable de comprendre
 - ✓ Apprécier le raisonnement ou les faits
 - ✓ Tirer des conclusions administratives
- 2) Nécessaire à l'exercice de la fonction soit :
 - ✓ Justifié pour la tâche à accomplir
 - ✓ Justifié pour les tâches que l'employé pourrait effectuer

9. MODE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Support utilisé	Mode de destruction
Document papier : original ou toutes autres copies	<ul style="list-style-type: none">✓ Déchiqueteuse, de préférence à coupe transversale✓ Si le document est très confidentiel: déchiqueteuse et incinération
Médias numériques réutilisables	<ul style="list-style-type: none">✓ Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel)
Médias numériques non réutilisables	<ul style="list-style-type: none">✓ Destruction physique✓ Démagnétiseur
Équipements contenant des disques durs	<ul style="list-style-type: none">✓ Écrasement des informations✓ Destruction et remplacement du disque dur



10. PLAINTES EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne croyant être victime d'un incident de confidentialité peut faire une plainte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Types d'incident :

- ✓ Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- ✓ Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- ✓ La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- ✓ La perte d'un renseignement personnel ou tout autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

11. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Cette politique peut faire l'objet de mise à jour selon les modifications législatives gouvernementales.

La présente politique a été approuvée par la direction le 21 septembre 2023