

J.L.M. USINAGE DE PRÉCISION INC.

Politique sur la protection des renseignements personnels

1. Objectif

- 1.1. La présente *Politique sur la protection des renseignements personnels* encadre le traitement des renseignements personnels au sein de **J.L.M. Usinage de Précision Inc.** (ci-après : l'« **Entreprise** ») et favorise les bonnes pratiques en la matière.
- 1.2. L'Entreprise reconnaît l'importance de la protection des renseignements personnels et se préoccupe de la façon dont elle traite ces renseignements. Elle s'engage donc à ne recueillir, utiliser, communiquer et conserver que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses activités et dans le cadre de ses affaires.

2. Champ d'application

- 2.1. La présente politique vise tous les renseignements personnels détenus par l'Entreprise dans le cadre de ses activités au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ (ci-après : la « **Loi** »), notamment ceux relatifs à l'identité et à l'emploi (ci-après : un « **Renseignement personnel** »).
- 2.2. Sans limiter la généralité de ce qui précède, la présente politique vise tant les Renseignements personnels qui concernent les membres d'équipe de l'Entreprise que ceux relatifs à sa clientèle, ses fournisseurs et partenaires.
- 2.3. Un renseignement personnel est défini comme toute information ou combinaison d'informations relatives à une personne physique et permettant son identification. Cependant, les noms d'individus ainsi que leurs coordonnées professionnelles telles que leur titre, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique professionnelle ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.
- 2.4. La personne responsable de l'application de la présente politique est le responsable de la protection des renseignements personnels :

Frédéric Bernard, administration@jlm.gc.ca

(ci-après : le « **Responsable de la protection des renseignements personnels** »)

3. Mesures de sécurité

- 3.1. Les Renseignements personnels détenus par l'Entreprise sont conservés dans des endroits sécurisés, selon les pratiques généralement reconnues, et l'accès à ces Renseignements personnels est limité aux seuls membres du personnel de l'Entreprise qui le requièrent aux fins de l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2. Les membres du personnel de l'Entreprise sont également conscients de l'importance d'assurer la sécurité et la confidentialité de tous les Renseignements personnels qu'elle détient et suivent des procédures qui protègent la confidentialité des Renseignements personnels et favorisent les meilleures pratiques en la matière.
- 3.3. L'Entreprise veille à la protection des renseignements personnels dès leur collecte et implante des mesures de sécurité ayant pour objectif de les protéger contre un usage non conforme à la législation en vigueur, à éviter les pertes accidentelles, les modifications, divulgations ou accès non autorisés, un mauvais usage ou toute forme illégale d'utilisation.

4. Collecte de Renseignements personnels

- 4.1. Dans le cours normal de ses activités, et dans le cadre de ses affaires, l'Entreprise doit recueillir des Renseignements personnels.
- 4.2. L'Entreprise ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à ces fins.

5. Utilisation de Renseignements personnels

- 5.1. Par le biais de la présente politique, l'Entreprise veille à ce que les personnes concernées par les Renseignements personnels comprennent les fins pour lesquelles leurs renseignements personnels sont collectés.
- 5.2. Avec le consentement de la personne concernée ou, le cas échéant, en application de la Loi, l'Entreprise utilise les Renseignements personnels aux fins suivantes :
 - 5.2.1. Auprès de ses membres d'équipe :
 - 5.2.1.1. À des fins de recrutement (traitement des demandes d'emploi et évaluation du profil d'un candidat en vue de son embauche au sein de l'Entreprise);
 - 5.2.1.2. Assurer et faciliter la communication avec le membre d'équipe (numéro de téléphone, courriel et adresse postal);
 - 5.2.1.3. Assurer et favoriser le suivi de la rémunération;
 - 5.2.1.4. Exercer des activités administratives, disciplinaires et de gestion;
 - 5.2.1.5. À des fins de marketing et de développement des affaires;
 - 5.2.1.6. Respecter toutes les autres exigences obligatoires prescrites par une autorité gouvernementale (numéro d'assurance social, date de naissance);
 - 5.2.1.7. À des fins de développement (y compris du point de vue de la sécurité);
 - 5.2.1.8. À toutes autres fins pouvant être précisées avant ou au moment de la collecte des Renseignements personnels;
 - 5.2.1.9. À toutes autres fins exigées ou permises par la Loi;

5.2.1.10. À des fins compatibles à celles qui précèdent.

6. Communication de Renseignements personnels

- 6.1. Aux fins exigées ou permises par la Loi, l'Entreprise peut fournir des Renseignements personnels aux fournisseurs de services suivant :
 - 6.1.1 Fournisseur de service de paie;
 - 6.1.2 Courtier en assurance pour le programme d'assurance collective de l'entreprise;
 - 6.1.3 Firme de placement pour le programme d'épargne-retraite de l'entreprise;
- 6.2. L'Entreprise peut également partager des Renseignements personnels avec certains tiers, notamment les suivants :
 - 6.2.1. Des tiers fournisseurs de service;
 - 6.2.2. Les autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi lorsque les lois applicables l'exigent.
- 6.3. Dans cette optique, l'Entreprise s'engage à limiter les Renseignements personnels qu'elle fournit aux tiers aux seuls renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions.
- 6.4. Les contrats que l'Entreprise conclut avec ses fournisseurs de services exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité des Renseignements personnels et prévoient, notamment, l'obligation des tiers à respecter le cadre juridique applicable à l'Entreprise en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée.
- 6.5. Un consentement sera demandé aux personnes concernées par les Renseignements personnels si l'Entreprise doit communiquer à des tiers des Renseignements personnels qui ne sont pas en lien avec ses opérations courantes et ses activités ou qui sont incompatibles avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

7. Conservation et destruction de Renseignements personnels

- 7.1. L'Entreprise ne conserve les Renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente politique et/ou pour se conformer à ses obligations légales et réglementaires, soit 7 ans après la fin d'emploi du membre d'équipe.
- 7.2. À cet égard, l'Entreprise se dote d'un calendrier de conservation des Renseignements personnels conforme à ses obligations.
- 7.3. À l'expiration du délai de conservation des Renseignements personnels, l'Entreprise assure la destruction physique et technologique de ceux-ci, selon les meilleures pratiques en la matière.

8. Rectification ou accès aux Renseignements personnels

- 8.1. L'Entreprise s'efforce d'assurer l'exactitude des Renseignements personnels et d'en assurer la mise à jour.
- 8.2. Advenant des changements concernant les Renseignements personnels de ses membres d'équipe, clients, l'Entreprise escompte en être avisée sans délai.
- 8.3. À la demande de la personne concernée, l'Entreprise confirme, le cas échéant, l'existence d'un dossier sur celle-ci.

9. Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels

- 9.1. Advenant un incident de confidentialité ou en cas de doute sur la survenance d'un tel incident, l'Entreprise s'assure de respecter une série d'étapes prévues à son *Plan de gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels*, afin de prendre les moyens pour protéger les Renseignements personnels impliqués, mitiger les risques de préjudice et d'en limiter les conséquences.
- 9.2. Constitue un incident de confidentialité :
 - 9.2.1. L'accès non autorisé par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.2. L'utilisation non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.3. La communication non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.4. La perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.
- 9.3. Un incident de confidentialité peut résulter d'une atteinte dont la source est à l'interne (c'est-à-dire, provenant d'un membre d'équipe de l'Entreprise) ou à l'externe (c'est-à-dire, provenant d'une entité ou personne distincte de l'Entreprise).

10. Évaluation des risques liés à la vie privée

- 10.1. Advenant la conception, le développement ou l'exploitation d'un projet ou d'une initiative impliquant des Renseignements personnels ou risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes, l'Entreprise procédera, conformément aux exigences de la Loi, à l'évaluation des risques liés à la vie privée (ci-après : l'« **EFVP** »).
- 10.2. L'EFVP vise à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques.
- 10.3. Lorsque requise, l'Entreprise s'assure de procéder à l'EFVP selon les documents élaborés à l'interne et les processus de l'Entreprise.

11. Interrogations et préoccupations liées à la confidentialité

- 11.1. Toutes questions ou préoccupations concernant la façon dont l'Entreprise traite les renseignements personnels au cours de leur cycle de vie au sein de l'entreprise peut être adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Entreprise.

12. Plaintes liées à la confidentialité

- 12.1. Pour formuler une plainte quant au non-respect des procédures de traitement des Renseignements personnels, une personne peut s'adresser au Responsable de la protection des Renseignements personnels.

13. Mise à jour de la présente politique

- 13.1. L'Entreprise révisé, à l'occasion, ses politiques et procédures. Ainsi, l'Entreprise peut modifier, sans préavis, sa *Politique sur la protection des renseignements personnel*