

Politique de confidentialité et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels

Mise à jour : 22 septembre 2023

Chez Innovation RH, nous respectons la vie privée et la protection des renseignements personnels de nos employés, candidats, fournisseurs, partenaires et clients dans tous les aspects de nos activités commerciales.

Objectif de la politique et portée

L'objectif de cette politique est de protéger la vie privée des individus et se conformer aux obligations légales en vigueur en matière de protection des renseignements personnels.

La politique a pour but de vous aider à comprendre nos pratiques en matière de collecte, d'utilisation, de divulgation, de conservation et de destruction des renseignements personnels. Elle précise également les façons dont nous protégeons vos renseignements personnels.

Bien qu'aucune mesure soit absolument infaillible, Innovation RH met en place des mesures raisonnables et adéquates afin de préserver les renseignements personnels que nous collectons et pour que ces informations restent sécurisées et protégées.

La politique concerne tous les employés et autres parties liées à Innovation RH.

Définitions

Le terme « renseignement personnel » désigne généralement tous les renseignements ou combinaison de renseignements, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme, concernant une personne physique la rendant identifiable.

Le terme « candidature » désigne généralement tous les renseignements concernant une candidature lors d'un processus de sélection menant à une embauche avec un client. Les renseignements confidentiels peuvent contenir (liste non exhaustive) : curriculum vitae, résultat d'un test d'embauche, rapport d'un test psychométrique.

L'Entreprise désigne : Innovation RH qui inclut également sa division ProfilRH.ca

Responsable : désigne la responsable des renseignements personnels pour l'Entreprise : Sylvie Lepage, CRHA, RCC, Innovation RH

Collecte et utilisation des renseignements personnels :

Lors d'un processus de sélection pour un client, il sera demandé de fournir certaines informations afin que nous puissions évaluer les candidatures de façon objective, équitable et en lien avec les critères du poste à combler. Votre curriculum vitae devra être acheminé et nous vous demanderons de préciser pour quelle opportunité vous

postulez. Nous vous demanderons de faire parvenir votre curriculum vitae par notre formulaire inclus à notre section « emplois disponibles » de notre site web. Cette façon de nous transmettre vos informations permet de sécuriser l'envoi et de réduire de façon considérable les risques d'envoyer vos documents à un mauvais destinataire. Le curriculum vitae sera reçu dans une boîte courriel sécurisée dont seules les personnes responsables du recrutement au sein de l'Entreprise auront accès. Si vous nous fournissez des informations personnelles par courrier électronique non crypté, vous devez être conscient des risques inhérents d'interception sur lesquels nous n'avons aucun contrôle.

L'Entreprise recueille uniquement les renseignements nécessaires à l'étude de la candidature et en lien direct avec les requis du poste à combler. Votre candidature pourra être transmise à l'employeur pour lequel vous avez consenti à participer au processus de sélection. Les politiques de confidentialité de ces derniers peuvent différer de celle de L'Entreprise. Toutefois, au moment de la signature d'une entente avec un tiers, L'Entreprise s'assure d'informer ce dernier qu'il doit se conformer aux obligations en vigueur en matière de protection et d'utilisation des renseignements personnels.

L'Entreprise utilise des renseignements personnels concernant d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Elle ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que vous y consentiez expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

L'Entreprise peut aussi recueillir et conserver de l'information technologique qui est automatiquement communiquée lorsqu'un visiteur visite le site web, notamment par l'entremise de fichiers de témoin (cookies), de fichiers journaux (log files), de l'adresse IP ou d'autres dispositifs similaires. Ces informations technologiques peuvent comprendre, sans s'y restreindre : l'adresse IP, le navigateur Web, le système d'exploitation, flux de clics, etc. Il vous est possible de configurer votre navigateur pour bloquer les témoins en paramétrant votre navigateur Internet, mais cela pourrait affecter votre expérience et limiter l'accès à certaines fonctionnalités. Vous pouvez en tout temps détruire les témoins en effaçant votre historique de navigation.

Conservation des renseignements personnels et mesures de sécurité

Durée de conservation :

- Données des employé-es : au moins 7 ans après la fin d'emploi, ou plus si la Loi le requiert.
 - Dossiers de candidatures : 3 ans après le dernier service rendu. Après le service rendu, votre dossier de candidature ne sera pas envoyé à un tiers sans d'abord obtenir votre consentement écrit.
- Données des clients et autres données : variable en fonction du type de renseignement personnel et des obligations professionnelles, fiscales et légales.

Mesures de sécurité:

Nous avons mis en place des mesures concernant la sécurité des renseignements personnels. Voici les différentes mesures que nous avons :

- Seules les personnes de l'Entreprise qui doivent absolument avoir accès à vos renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions sont autorisées à y accéder.
- Tous les postes et ordinateurs de travail sont protégés par un mot de passe;

- Les postes de travail et les ordinateurs sont protégés par une veille automatique;
- Les personnes de l'Entreprise travaillent dans un bureau dédié et sécurisé;
- Les personnes ont suivi une formation sur la protection des renseignements personnels;
- L'accès aux dossiers clients et aux dossiers de candidatures sont sécurisés;
- Les ordinateurs sont protégés par un logiciel anti-virus et pare-feu.

Stockage :

Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants :

- Ordinateur et réseau infonuagique sécurisé inaccessible au public
- Infonuagique par les fournisseurs de services externes (fournisseurs d'outils psychométriques et fournisseurs de tests)
- Infonuagique par les fournisseurs de services de paiement.

Ces emplacements de stockage numérique, sont adéquatement sécurisés et l'accès à ces emplacements est réservé aux seules personnes autorisées de l'Entreprise.

Les employés, partenaires et fournisseurs ayant à traiter les renseignements personnels de l'Entreprise doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer à cette présente politique et doivent signer un engagement de confidentialité avant de recevoir ces données.

Demande d'accès ou de rectification

Vous pouvez soumettre une demande d'accès pour connaître les renseignements personnels détenus par l'Entreprise. Vous pouvez également demander à faire rectifier ces renseignements.

Ces demandes peuvent se faire en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel suivante : slepage@innovationrh.com.

Demande de suppression des renseignements personnels

Réception des demandes

Une fois la demande reçue, un accusé de réception est envoyé au demandeur pour confirmer que sa demande a été reçue. La demande devra être traitée dans les 30 jours suivant sa réception.

Avant de traiter la demande, l'identité du demandeur sera vérifiée de manière raisonnable. Des informations supplémentaires pourraient être demandées. Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'Entreprise peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

Évaluation et traitement des demandes

La responsable doit examiner attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression.

Les demandes seront traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus.

L'Entreprise peut refuser de supprimer des renseignements personnels pour des raisons raisonnables et légales, par exemple :

- Pour continuer à fournir des biens et des services au client
- Pour des raisons d'exigence du droit du travail
- Pour respecter des lois professionnelles, fiscales ou autres
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

La responsable prendra les mesures nécessaires pour supprimer les renseignements personnels conformément aux demandes admissibles.

La responsable fournira un suivi de l'avancement de la demande, sur demande.

Les demandes de suppression des renseignements personnels, ainsi que les actions entreprises pour y répondre, seront documentées et consignées.

Destruction des renseignements personnels

Les renseignements personnels numériques seront totalement supprimés des appareils (ordinateurs, disque dur externe, serveurs) et des outils infonuagiques.

La destruction est réalisée de manière que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués. Ceci, dans la mesure de coûts et procédures raisonnables, et de moyens technologiques disponibles. Ainsi, il ne peut y avoir une garantie totale, par exemple en raison des politiques d'un fournisseur de services ou des procédures de sauvegarde.

Atteinte à la protection des renseignements personnels

En cas d'incident de sécurité lié à une atteinte à la protection des renseignements personnels, les étapes suivantes seront effectuées :

1. Analyse de l'incident pour déterminer s'il y a eu bris de confidentialité.
2. Si oui, documentation de l'incident dans le registre d'incidents de confidentialité et analyse du risque et du niveau de préjudice pour les personnes concernées s'il y a lieu.

Si le préjudice (potentiel ou avéré) est élevé, signaler l'incident à la Commission de l'accès à l'information au Québec et aux personnes concernées par l'incident.

Gestion des plaintes et des recours

Si un demandeur est insatisfait de la réponse à sa demande d'accès aux renseignements personnels, il sera informé des recours disponibles auprès de la Commission d'accès à l'information.

Les plaintes seront traitées conformément aux politiques et procédures internes en matière de gestion des plaintes (section suivante).

Traitement des plaintes

Réception des plaintes et évaluation

Les plaintes peuvent être déposées par écrit à la responsable.

La responsable examinera la plainte pour évaluer sa pertinence et sa gravité.

Les plaintes frivoles, diffamatoires ou sans fondement évident seront rejetées. Une explication sera fournie au plaignant.

Enquête et analyse

La responsable mènera une enquête complète en collectant des preuves, en interrogeant les parties concernées et en recueillant les documents pertinents.

La responsable maintiendra la confidentialité des informations liées à la plainte et veillera à ce que toutes les parties impliquées soient traitées équitablement.

Résolution de la plainte et clôture

La responsable de la plainte proposera des solutions appropriées pour résoudre la plainte dans des délais raisonnables.

Une fois la plainte résolue, la responsable de la plainte fournira une réponse écrite au plaignant, résumant les mesures prises et/ou les solutions proposées.

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

Modifications ultérieures de la politique

Nous pouvons à l'occasion modifier la présente politique. Nous vous encourageons donc à examiner cette politique chaque fois que vous visitez notre site web afin de demeurer informé de la manière dont nous traitons les renseignements personnels.

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Sylvie Lepage, CRHA, RCC, Présidente, Innovation RH inc. 514-573-8330