



MEDWAY

POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1) À PROPOS DE NOUS

Groupe Medway
230-820 route des rivières
Lévis, Québec
G7A 2V1

Responsable de la protection des renseignements
Yan Boudreau
418 496-6603
info@med-way.ca

N'hésitez pas à communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels pour toutes questions ou commentaires que vous pourriez avoir concernant la présente politique, la manière dont nous traitons vos renseignements personnels ou pour exercer vos droits concernant vos renseignements personnels.

2) OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique de protection des renseignements personnels énonce comment le Groupe Medway recueille, utilise, communique, conserve et détruit vos renseignements personnels. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte est déposée ou lorsqu'un bris de confidentialité est signalé à l'employeur ou à son représentant. Pour faciliter la lecture, nous utiliserons les expressions « nous » ou « *Medway* » de temps à autre dans la politique.

En acceptant cette politique ou en nous fournissant des renseignements personnels après avoir eu l'opportunité de la consulter ou tout autre avis complémentaire, vous acceptez que vos renseignements personnels soient traités conformément à nos procédures ci-dessous.

3) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de l'entreprise ainsi qu'à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Tout endroit où les personnes se situent dans le cadre de leur emploi (ex. : bureaux, aires communes, formations, déplacements, activités sociales, etc.);
- Les communications par tout moyen, technologique ou autre.

La politique vise également tous types de renseignements personnels gérés par Medway, que ce soit les renseignements de ses clients, consultants, employés ou toutes autres personnes (patients, visiteurs, site web, médecins, etc.).

4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Medway s'engage à prendre les moyens nécessaires pour :

- Offrir un milieu de travail où la confidentialité est respectée de tous;



MEDWAY

- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de ses membres;
- Prévenir ou, selon le cas, traiter les événements liés à des incidents de confidentialité des renseignements en :
 - Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements;
 - Veillant à la compréhension et au respect de la politique par tous;
 - Sensibilisant et encourageant le respect entre les individus.

5) DÉFINITION

« **Renseignement personnel** » tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

« **Incident de confidentialité** » (i) l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel; (ii) l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel; (iii) la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel; ou (iv) la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

6) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL ET RÈGLES DE CONDUITE

Employés : Les membres du personnel qui recueillent des renseignements personnels doivent exercer la plus stricte confidentialité dans leur travail et ne doivent communiquer aucun renseignement sur les activités ou les clients de l'entreprise. Les employés sont aussi tenus de signaler toute violation conformément à leur gestionnaire ou aux ressources humaines.

Gestionnaires : En plus des responsabilités susmentionnées, les gestionnaires doivent informer leurs employés de l'obligation de respecter la « Politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels » et sensibiliser sur son importance. Ils doivent également examiner toute question portée à leur attention au sujet de cette politique ou faire une enquête à ce sujet.

Responsable de la protection des renseignements personnels : Le responsable de la protection des renseignements personnels fournira des conseils et des directives aux cadres supérieurs, aux gestionnaires et aux employés en ce qui concerne le traitement des renseignements personnels. Il servira également de premier point de contact pour les personnes cherchant à obtenir de l'information supplémentaire quant au traitement de leurs renseignements personnels.

7) COLLECTE, CONSENTEMENT ET COMMUNICATION

Collecte :

Dans le cadre de ses activités, Medway peut collecter divers types de renseignements, et ce, à des fins différentes. Cette collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont l'entreprise a besoin pour atteindre les objectifs visés. Les renseignements que Medway pourrait collecter comprennent, sans s'y limiter :



MEDWAY

- Nom, prénom, adresse courriel et de résidence, téléphone, code postal;
- Date de naissance, âge, état civil, nationalité;
- Antécédents judiciaires, scolaires, professionnels, financiers;
- Numéro d'assurance sociale, d'assurance maladie, de permis de conduire, etc.

Lors de la collecte de renseignements, Medway informera également les personnes concernées sur la façon dont les informations sont conservées, le délai de conservation ainsi que la méthode de destruction utilisée.

Consentement et communication :

- Lorsque Medway collecte des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou de tiers, la collecte est effectuée **avec consentement**. Le consentement peut être obtenu de façon explicite ou implicite selon différentes situations.
- Medway peut également recueillir des renseignements personnels indirectement, en ayant notamment recours à son site web ainsi qu'aux réseaux sociaux. Chacun de ses tiers dispose de leurs propres conditions d'utilisation, politique de confidentialité et de protection des données, qu'il est possible de consulter au besoin.
- Toutefois, Medway peut agir **sans consentement** dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où Medway peut agir sans consentement comprennent, sans s'y limiter :
 - Si Medway a un intérêt sérieux et légitime de le faire, et si la cueillette :
 - Est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou;
 - Est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.
 - Si un organisme public qui, par un de ses représentants, recueille des renseignements dans le cadre de ses fonctions ou pour la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
 - En cas de risque sérieux de mort ou de blessures graves;
 - En cas de demande par les forces de l'ordre.

Si Medway prévoit utiliser les renseignements pour d'autres fins que celles recueillis initialement, un **nouveau consentement** devra être obtenu. Cependant, dans certains cas prévu par la loi, Medway peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, tel que :

- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Medway veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.



MEDWAY

8) CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS

Conservation

Les renseignements personnels sont conservés dans le réseau sécurisé de Medway ainsi que sur divers logiciels comme EmployeurD, les DMÉ, qui eux, détiennent chacun leur propre politique de protection des renseignements.

Les délais de conservation des renseignements collectés sont indiqués dans notre « Registre des renseignements personnels » interne et sont notamment catégorisés de la façon suivante, sans s'y limiter :

- Délai de 3 ans : Prénom et nom de famille, numéro de téléphone, adresse courriel et postale, curriculum vitae, registres de paie, documents de fin d'emploi, dossiers de performance, etc.
- Délai de 7 ans : Tous types de contrats, factures, inscriptions, documents fiscaux, relevés d'emploi, informations utiles au programme d'équité salariale, etc.

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi, Medway ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Destruction

Lorsque la période de conservation vient à échéance ou que les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, Medway les détruira de la façon suivante:

- Déchiquetage pour le contenu papier à l'aide de la compagnie Shred-It;
- Destruction manuelle sur le réseau sécurisé de l'entreprise;
- Destruction automatisée pour les logiciels qui ont leur propre système de sécurité (DMÉ, EmployeurD, etc).

Malgré ces mesures, compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de systèmes informatiques, nous ne pouvons toutefois pas assurer ou garantir la sécurité et la confidentialité des renseignements que vous nous transmettez ou fournissez. Si vous avez des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées au début de la politique.

9) PROTECTION ET SÉCURITÉ

Nous suivons les standards de sécurité de notre secteur d'activités pour protéger les renseignements que nous recueillons et que nous recevons. Plus particulièrement, nous avons en place des mesures de protection physiques, techniques, informatiques et administratives appropriées afin de protéger vos renseignements personnels contre un incident de confidentialité.

Si nous avons des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit impliquant un renseignement personnel détenu, Medway s'engage à agir rapidement afin de prendre des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.



MEDWAY

10) INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- l'entreprise est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.

Procédure en cas d'un incident de confidentialité

1. Medway s'engage à aviser les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice. Seuls les renseignements personnels nécessaires peuvent alors être communiqués, sans le consentement de la personne concernée. Le responsable de la protection des renseignements personnels de l'entreprise doit enregistrer cette communication.
2. Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux. Pour ce faire, divers facteurs doivent être pris en considération tels que le degré de sensibilité des renseignements concernés; les conséquences appréhendées de leur utilisation ainsi que la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
3. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, l'entreprise doit aviser :
 - a. La Commission d'accès à l'information
 - b. Les personnes concernées
4. Medway doit par la suite inscrire l'incident de confidentialité dans le registre des incidents prévu à cet effet et conserver toutes les preuves matérielles 3 ans suivant l'incident.

Medway s'engage d'ailleurs à :

- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou du signalement;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Traitement des plaintes

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels, doit le faire verbalement ou à l'écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels. L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en



MEDWAY

donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique, fera l'objet de mesures disciplinaires selon différents facteurs dont le degré de gravité de la situation et les conséquences reliées à celle-ci.

11) VOS DROITS

La loi vous confère les droits ci-dessous à l'égard de vos renseignements personnels. Vous disposez notamment des droits suivants :

- **Accès** : le droit de demander si nous détenons des renseignements personnels sur vous et, le cas échéant, demander d'avoir accès à ces renseignements personnels.
- **Rectification** : le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons.
- **Retrait du consentement** : le droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels détenus.
- **Restriction ou refus d'accès** : le droit de demander qu'un intervenant particulier ou qui appartient à une catégorie d'intervenants indiquée ne puisse avoir accès à un ou à plusieurs renseignements que vous aurez identifiés.
- **Plainte** : le droit de formuler une plainte adressée à notre responsable de la protection des renseignements personnels ou de déposer une plainte auprès de la Commission de l'accès à l'information du Québec si vous croyez qu'une infraction aux lois sur la protection des renseignements personnels a été commise.
- **Portabilité** : le droit de demander que vos renseignements personnels vous soient communiqués ou qu'ils soient transférés à une autre organisation dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels.

*Notez que notre politique pourrait être mise à jour, de temps à autre, afin de refléter les changements de nos processus internes ou en fonction des exigences de la loi.