

GDI Groupe d'entreprises

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

1. NOTRE ORGANISATION

GDI Services aux Immeubles Inc. et ses filiales, collectivement « GDIGC », est un important fournisseur de services intégrés pour établissements commerciaux offrant à ses clients une gamme complète de services, y compris la conciergerie commerciale, l'entretien des bâtiments, l'installation, l'entretien et la réparation de systèmes CVC, mécaniques, électriques et d'automatisation des bâtiments, ainsi que d'autres services complémentaires tels que la distribution d'équipements de conciergerie, la fabrication de produits et l'optimisation du rendement énergétique.

2. INTRODUCTION

Cette politique établit comment GDIGC recueille, entrepose, utilise et protège tous les renseignements personnels, y compris les renseignements personnels liés à ses employés, au personnel des entrepreneurs indépendants et aux candidats à un emploi. Cette politique s'applique en plus de toutes les lois applicables régissant les renseignements personnels. Les informations contenues dans cette politique sont exactes à la date de publication.

3. QU'EST-CE QUI CONSTITUE UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL ?

« **Renseignements personnels** » désigne toute information qui se rapporte directement ou indirectement à une personne physique et qui permet de l'identifier.

4. LES TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS QUE NOUS RECUEILLONS

En résumé : Nous recueillons les renseignements personnels nécessaires au traitement de votre candidature et de votre poste au sein de GDIGC.

GDIGC recueille des renseignements personnels au besoin, y compris à des fins de gestion des ressources humaines, de tenue de dossiers et de conformité légale. Les renseignements personnels recueillis dépendent de la nature de l'interaction entre une personne physique et GDIGC. GDIGC recueille et utilise des renseignements personnels uniquement dans la mesure nécessaire aux fins limitées pour lesquelles ils ont été divulgués et dans la mesure permise par les lois applicables. Par exemple, GDIGC peut recueillir des renseignements personnels :

1. Pendant le processus d'embauche, par exemple à partir de candidatures, de services de recrutement et de services de vérification des antécédents.
2. Pendant la durée de l'emploi, afin de tenir à jour les dossiers des employés tels que le poste, la rémunération, la formation, le rendement, le travail et les informations liées aux vacances.

3. Par le biais d'outils de communication, d'accès et de suivis volontaires tels qu'une application mobile, sous réserve de l'obtention du consentement spécifique de l'employé.
4. Remis par un participant à un concours.
5. Grâce à la surveillance électronique, comme la conservation et l'examen des systèmes de courriels de l'entreprise, des communications électroniques et de l'activité réseau à l'aide des ressources du système GDIGC.

Les renseignements personnels recueillis par GDIGC peuvent inclure :

- Nom;
- Adresse;
- Numéro de téléphone;
- Courriel;
- Numéros d'identification délivrés par le gouvernement (permis de conduire, passeport, numéro de sécurité sociale (NSS) ou numéro d'assurance sociale (NAS) pour les employés);
- Identificateur en ligne (tel que le nom d'utilisateur et le mot de passe pour accéder à un compte en ligne);
- Informations bancaires pour le dépôt direct du salaire;
- Informations médicales ou de santé requises à des fins liées à l'emploi;
- Le *curriculum vitae*;
- Documents fiscaux;
- Date de naissance, langue préférée, niveau d'instruction;
- L'admissibilité au travail, y compris le statut de résident, visa et du permis de travail;
- Dossiers personnels, tels que les antécédents judiciaires; et
- Les informations utilisées à des fins spécifiques avec le consentement exprès ou l'adhésion à un programme volontaire.

5. COMMENT UTILISONS-NOUS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

En résumé :

Candidat(e) Employé(e)

• pour analyser votre candidature, faciliter votre embauche ou, avec votre consentement, pour contacter des personnes de référence ou vous informer d'offres ultérieures;	✓	
• pour communiquer avec vous;	✓	✓
• pour administrer les avantages monétaires liés à votre emploi;		✓
• pour se conformer à nos politiques;	✓	✓
• pour protéger les intérêts de GDIGC;	✓	✓
• pour atteindre nos objectifs commerciaux.	✓	✓

GDIGC peut utiliser vos renseignements personnels aux fins suivantes :

- **Faciliter le processus d'embauche**

Cela comprend : la vérification des références fournies par vous, la vérification des antécédents, la vérification ou les évaluations préalables à l'embauche qui sont raisonnablement nécessaires pour compléter les demandes d'emploi auprès de vous.

- **Pour communiquer avec vous**

Cela comprend : faciliter la communication avec vous; pour les employés de GDIGC, faciliter la communication avec les membres de la famille en cas d'urgence médicale ou d'autres situations qui peuvent survenir et qui nécessitent de contacter les membres de la famille.

- **Pour gérer les avantages pécuniaires liés à l'emploi**

Cela comprend : la compilation des heures travaillées ; du taux de rémunération ou du salaire dans le but de déterminer le salaire de base ; la communication avec des tiers, y compris les fournisseurs de services de paie et d'avantages sociaux, les assureurs et divers services gouvernementaux, tel que l'exige la loi et l'administration interne des régimes d'avantages sociaux.

- **Pour se conformer à nos politiques**

Cela comprend : le fait de se conformer à toutes les politiques en vigueur au sein de GDIGC qui nécessiteraient la communication de renseignements personnels au sein de l'organisation ou lorsque la loi l'exige.

- **Pour protéger nos intérêts**

Cela comprend : le traitement et la communication de renseignements personnels afin de protéger GDIGC contre toute responsabilité juridique. Ceci s'applique également à toute situation où la loi exige la communication de renseignements personnels à une agence gouvernementale.

- **Pour atteindre nos objectifs commerciaux**

Cela comprend : l'utilisation des renseignements personnels pour améliorer les processus internes, de transférer des informations ou d'autoriser l'accès à des affiliés, des agents ou des entrepreneurs et de réaliser nos objectifs commerciaux légitimes.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En résumé : GDIGC utilise des mesures de sécurité physiques, techniques et organisationnelles afin de protéger les renseignements personnels qu'elle détient contre toute manipulation accidentelle ou intentionnelle, perte ou destruction, ou contre l'accès par des personnes non autorisées.

GDIGC fait tous les efforts commercialement raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels en sa possession sont protégés contre la perte et l'accès non autorisé. L'accès aux renseignements personnels est limité à certains employés et représentants du GDIGC. En outre, GDIGC utilise des techniques de sécurité de l'information généralement acceptées, telles que les pare-feux, les procédures de contrôle d'accès et la cryptographie, pour protéger les renseignements personnels contre la perte et l'accès non autorisé.

Nonobstant les mesures décrites ci-dessus, aucune méthode de transmission ou de conservation des informations n'est sûre à 100 % ou exempte d'erreurs. Par conséquent, nous ne pouvons pas garantir une sécurité absolue. Si vous avez des raisons de penser que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous pensez que la sécurité des informations que vous nous avez fournies a été compromise), veuillez contacter immédiatement l'Agent de protection des renseignements privés aux coordonnées fournies ci-dessous.

7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En résumé : Nous conservons vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel ils ont été collectés. Vos renseignements personnels peuvent être conservés auprès d'un fournisseur de centre de données sécurisé ou d'un fournisseur de services "cloud" dans tout

pays où nous exerçons une activité commerciale ou dans lequel nous faisons appel à des fournisseurs de services.

GDIGC conservera les renseignements personnels pour une durée n'excédant pas celle nécessaire à l'exécution de ses obligations ou à la réalisation des objectifs pour lesquels les informations ont été recueillies. Pour les renseignements personnels recueillies dans le cadre d'un emploi, GDIGC conservera les renseignements personnels pendant la durée de l'emploi, plus toute période supplémentaire nécessaire pour répondre aux exigences légales et traiter les affaires qui suivent la fin de l'emploi. Pour déterminer la période de conservation appropriée, GDIGC prendra en compte :

- ✓ la quantité, la nature et la sensibilité des renseignements personnels.
- ✓ le risque potentiel de préjudice résultant d'une utilisation ou d'une divulgation non autorisée des renseignements personnels.
- ✓ l'objectif pour lequel GDIGC traite les renseignements personnels et si GDIGC peut atteindre ces objectifs par d'autres moyens.
- ✓ les exigences légales applicables.

Lorsque l'objectif spécifique pour lequel les renseignements personnels ont été recueillis ou conservés est atteint, GDIGC les détruira ou les rendra anonymes pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes, sous réserve de toute période de conservation prévue par les lois applicables.

8. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR DES TIERS

GDIGC autorisera des tiers à accéder aux renseignements personnels si cela est nécessaire ou approprié aux fins décrites dans la présente Politique sur la protection de la vie privée. GDIGC peut divulguer des renseignements personnels :

- ✓ au sein de GDIGC.
- ✓ à des prestataires de services tiers chargés de fournir des services en son nom. Le cas échéant, nous ne fournissons à ces prestataires de services que les renseignements personnels nécessaires à l'exécution des services.
- ✓ Les catégories de prestataires de services susceptibles de traiter vos renseignements personnels sont les suivantes: services de paie externes, technologie, gestion de bases de données, sécurité des locaux, gestion et sécurité des systèmes, services de gestion des applications, administration des voyages, assureurs, courtiers d'assurance, fournisseurs d'avantages sociaux, administrateurs de sinistres, administrateurs de plans de retraite, entreprises effectuant des tests, avocats et comptables.

GDIGC utilisera des engagements contractuels, des évaluations de l'impact sur la vie privée ou d'autres moyens pour assurer un niveau de sécurité comparable et adéquat lorsque les renseignements personnels sont traités par un tiers. Les tiers ne sont pas autorisés à utiliser les renseignements personnels à leurs propres fins commerciales, à les vendre ou à les utiliser à d'autres fins que pour le compte de GDIGC, sous réserve d'une autorisation de la personne concernée ou de la loi.

L'accès aux renseignements personnels des employés de GDIGC sera généralement limité aux personnes ayant une responsabilité pertinente, telles que le personnel des ressources humaines, le département de paie, les superviseurs et les directeurs des départements, ainsi que l'équipe des services juridiques. Certaines renseignements personnels, telles que le nom, l'adresse électronique ou le numéro de téléphone de l'employé, seront mises à disposition au sein de l'organisation, par exemple sur l'annuaire de l'entreprise, l'intranet et les plates-formes de télécommunications, afin de faciliter la communication et la coopération entre les employés.

GDIGC divulguera les renseignements personnels si cela est nécessaire ou approprié en vertu des lois applicables, y compris pour :

- ✓ répondre aux demandes des autorités gouvernementales et réglementaires;
- ✓ se conformer aux ordonnances des tribunaux;
- ✓ entreprendre ou répondre à une procédure litigieuse ou à d'autres procédures judiciaires;
- ✓ obtenir des recours juridiques ou défendre des droits légaux;
- ✓ protéger les opérations de GDIGC; et
- ✓ protéger les droits, la sécurité et la propriété des employés, clients et toutes autres personnes de GDIGC.

GDIGC peut divulguer des renseignements personnels à un tiers dans le cadre d'une réorganisation, d'une fusion, d'une vente, d'une co-entreprise, d'une cession ou d'une autre disposition de tout ou partie de notre entreprise, de nos marques, de nos sociétés affiliées, de nos filiales ou d'autres actifs. Toutefois, si une telle transaction est réalisée, les renseignements personnels continueront d'être protégés en vertu des lois applicables en matière de protection de la vie privée. Si une telle transaction n'est pas réalisée, nous exigerons de l'autre partie qu'elle s'abstienne d'utiliser ou de divulguer vos renseignements personnels de quelque manière que ce soit et qu'elle les détruise complètement.

9. DROITS SUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sur demande écrite et avec preuve de l'identité de la personne à laquelle se rapportent les renseignements personnels, les individus ont les droits suivants :

- **Droit d'accès et de rectification**

Conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée, vous pouvez demander à accéder à une copie des renseignements personnels que GDIGC détient et qui vous concernent. Vous pouvez nous demander de corriger, de mettre à jour ou de limiter le traitement de vos renseignements personnels. Dans certains cas, la limitation du traitement de vos renseignements personnels peut signifier que nous ne serons plus en mesure de traiter votre candidature ou de maintenir la relation de travail.

Si vous nous demandez de corriger vos renseignements personnels, nous le ferons à condition que votre demande soit raisonnable. Si nous estimons que votre demande n'est pas raisonnable, nous ajouterons une note à votre dossier indiquant qu'une correction a été demandée mais qu'elle n'a pas été effectuée.

Vous pouvez également demander des informations sur la manière dont nous avons recueilli vos renseignements personnels ou sur la manière dont elles ont été utilisées, ainsi que les noms des personnes et des organisations qui ont accès à vos informations au sein de GDIGC et des détails sur la durée de conservation de ces informations.

- **Droit au retrait du consentement**

Vous pouvez retirer votre consentement à la divulgation ou à l'utilisation des renseignements personnels collectés. Toutefois, avant d'accepter votre demande, nous pouvons exiger une preuve de votre identité. Dans certains cas, le retrait de votre consentement peut signifier que nous ne serons plus en mesure de traiter votre candidature ou de maintenir le lien d'emploi.

- **Requête**

Si une demande est rejetée, GDIGC fournira les arguments à l'appui de son refus, informera la personne concernée des recours disponibles par la suite, le cas échéant, et du délai pour les exercer. Toute demande concernant les renseignements personnels doit être adressée par écrit à l'Agent de protection des renseignements privés (coordonnées ci-dessous). L'Agent de protection des renseignements privés répondra à toute demande dans les meilleurs délais et au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande.

10. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

La vigilance et le respect des politiques et pratiques de sécurité de GDIGC constituent une ligne de défense importante contre les attaques et les erreurs potentielles qui pourraient rendre les renseignements personnels vulnérables à un accès non autorisé. Il est essentiel que tous les employés et autres personnes ayant accès aux renseignements personnels respectent les procédures de sécurité, utilisent des mots de passe sécuritaires et ne les partagent pas, et signalent toute activité suspecte impliquant les systèmes ou les données de GDIGC à l'Agent de protection des renseignements privés.

Tous les employés qui ont accès à des renseignements personnels sont tenus de les traiter avec soin afin de protéger la vie privée de leurs collègues en veillant à ce que les renseignements personnels soient :

- collectés, conservés et divulgués uniquement à des fins professionnelles légitimes.
- protégés tout au long du cycle de vie de l'information, à partir de la collecte et au moment de la transmission, de la conservation et de la suppression ou de la destruction.
- accessibles uniquement en fonction des besoins.
- conservés et supprimés ou détruits en toute sécurité conformément aux délais et procédures de conservation des documents.

11. PLAINTES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute plainte relative aux renseignements personnels doit être adressée à l'Agent de protection des renseignements privés (coordonnées ci-dessous). Dès réception d'une plainte, l'Agent de protection des renseignements privés rencontrera les parties prenantes afin de déterminer les mesures appropriées à prendre en fonction de la gravité de la plainte, dans le respect de toutes les lois applicables.

Après une évaluation complète de la plainte, le plaignant recevra une réponse écrite à la plainte énumérant les mesures correctives prises, le cas échéant, et les arguments à l'appui.

12. **CONTACTER GDIGC AU SUJET DE CETTE POLITIQUE ET FAIRE UNE DEMANDE CONCERNANT VOS DROITS**

Si vous avez des questions ou des suggestions concernant la présente politique de protection de la vie privée ou si vous souhaitez faire une demande d'exercice des droits liés à vos renseignements personnels, veuillez contacter l'Agent de protection des renseignements privés:

- ✓ Christian Marcoux, Chef des Affaires Juridiques, Secrétaire et Agent de protection des renseignements privés
- ✓ Téléphone : 514-245-0080
- ✓ Adresse électronique : privacy@gdi.com

Veillez noter que l'Agent de protection des renseignements privés a le pouvoir de déléguer une partie de ses pouvoirs à un autre employé de l'organisation.