

Politique en matière de protection des renseignements personnels (RP)

Mise à jour
2025-08-01

PRODUCTION PRÉVENTION CONSTRUCTION

Table des matières

1.	Protection des renseignements personnels (RP)	2
2.	Termes importants	2
3.	À propos de la politique sur la protection des renseignements personnels	2
4.	Renseignements que nous recueillons	3
5.	Méthodes de cueillette des renseignements	4
6.	Utilisation et communication de vos renseignements	4
7.	Protection des renseignements personnels	4
8.	Conservation des renseignements personnels	5
9.	Quels sont vos droits en matière de protection des renseignements personnels ?	5
10.	Comment mettre à jour vos renseignements personnels ?	5
11.	Vous avez des préoccupations ?	5
12.	Liste des procédures, registres et documents relatifs à la Politique RP	6
	Révision(s)	6

1. Protection des renseignements personnels (RP)

Notre Politique en matière de protection des renseignements personnels vous explique la façon dont nous recueillons, utilisons, communiquons et protégeons vos renseignements.

2. Termes importants

a) Entreprises représentées dans cette Politique (PDP Solutions industrielles) :

- PDP Production
- PDP Prévention
- PDP Construction

b) Nous, Notre, Nos :

On entend par ces termes les différents noms de notre entreprise

c) Renseignements personnels (RP) :

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exceptions, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

N'est **PAS** un renseignement personnel, les renseignements professionnels qui concerne une personne dans l'exercice de ses fonctions.

3. À propos de la politique sur la protection des renseignements personnels

Dans la présente politique, nous expliquons la façon dont nous recueillons, utilisons, communiquons et protégeons les renseignements personnels recueillis par notre entreprise, et nous vous fournissons des renseignements sur vos droits et choix pour ce qui est de vos renseignements personnels avec nous.

En sollicitant ou retenant nos services, vous consentez à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements que nous recueillons à votre sujet.

De temps à autre, nous mettons à jour la présente Politique de protection des renseignements personnels. Tous les changements que nous apporterons à la présente Politique de protection des renseignements personnels entreront en vigueur lors de sa publication sur notre site Web (www.pdp.pro). La politique est révisée au moins une fois par année. :

(www.pdp.pro).

4. Renseignements que nous recueillons

Nous recueillons des renseignements personnels auprès de trois catégories de personnes : des candidats, des employés et des clients de Plomberie du Portage pour le service résidentiel. La catégorie des employés est celle pour laquelle nous recueillerons le plus de renseignements personnels.

Les types de renseignements personnels recueillis dépendent des catégories de personnes et aussi de différents facteurs comme la nature et la durée de la relation, les obligations juridiques et réglementaires applicables, etc.

Catégories de personnes	Renseignements recueillis selon la catégorie
Employés	Coordonnées : Nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel, numéro d'assurances sociales, numéro d'assurance maladie, permis de conduire,
	Renseignements de santé : Résultat de dépistage, informations relatives à une blessure au travail ou un arrêt de travail
	Renseignements financiers et informations pour la paie : Revenus, numéro de compte bancaire, saisies de tiers, renseignements relatifs à l'impôt
	Renseignements scolaires et relatifs à la formation : Diplômes, curriculum vitæ, certifications professionnelles, etc.
	Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale : Informations pour assurances collectives : état civil, personne à charge et leurs dates de naissance, obligations de pension alimentaires, contact en cas d'urgence (nom, numéro de téléphone).
Candidats	Coordonnées : Nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel,
	Renseignements scolaires et relatifs à la formation : Diplômes, curriculum vitæ, certifications professionnelles, etc.
Clients Services résidentiels	Coordonnées : Nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel
	Renseignements financiers : Informations partielles de cartes de crédit sur les rapports TPV * Numéro de carte de crédit pour paiement par téléphone Renseignement bancaire pour paiement par chèque

* Information détruite au fur et à mesure

5. Méthodes de cueillette des renseignements

Nous recueillons des renseignements directement auprès de vous, notamment dans les situations suivantes :

- À l'embauche d'un employé
- Lorsque vous communiquez avec nous pour signaler des changements
- Lorsque vous faites une demande de produit ou de service auprès de nous en tant que client pour nos services résidentiels

Parfois, nous pouvons recueillir des renseignements auprès de tiers. Nous le faisons avec votre consentement ou dans les circonstances où la loi l'exige et nous y autorise.

Par exemple,

- Demande de référence auprès d'un ancien employeur
- Institutions gouvernementales ou organismes de réglementation, notamment la CCQ

6. Utilisation et communication de vos renseignements

Lorsque nous parlons de communiquer vos renseignements, on entend principalement la communication de renseignements entre les unités d'exploitation de notre entreprise. Il se peut que l'on communique certains renseignements avec des sous-traitants ou des fournisseurs affiliés. Lorsque ces communications impliquent un transfert à l'extérieur du Québec, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) est réalisée conformément à la Loi.

Nous utilisons et communiquons vos renseignements personnels pour :

- Vous fournir des produits ou des services
- Communiquer avec vous
- Gérer nos activités : assurances collectives, Cognibox, CNESST, CCQ
- Respecter nos obligations fiscales, juridiques et réglementaires
- À des fins statistiques (dépersonnalisation et analyses)
- Agences de recouvrement, le cas échéant

7. Protection des renseignements personnels

Nous prenons la protection de vos renseignements personnels au sérieux. Des efforts raisonnables sont mis en place afin d'éviter l'utilisation ou la communication non autorisées des renseignements que l'on détient, ainsi que la perte et le vol de ces renseignements.

Notre Responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que les procédures internes en matière de renseignements personnels sont suivies. Notamment, le système informatique est sécurisé et n'est accessible que par le personnel autorisé. Il en est de même pour l'accessibilité aux documents papiers qui contiennent des renseignements personnels. Ils sont rangés dans des classeurs sous clé dans le bureau des ressources humaines et à la comptabilité. De plus, tous les employés ayant accès à ces renseignements sont liés par une obligation de confidentialité.

Malgré tous les efforts mis en place pour sécuriser vos données, un incident de cyberattaque, vol ou perte de données pourrait survenir. Le cas échéant, notre Responsable du traitement des incidents de confidentialité s'assurera de suivre notre Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels.

8. Conservation des renseignements personnels

Nous avons mis en place une Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels. Le Responsable pour la destruction des renseignements personnels est donc en mesure de connaître la durée pendant laquelle nous devons conserver vos renseignements personnels.

En règle générale, nous conservons vos renseignements personnels tant qu'il est raisonnable de le faire à des fins de service à la clientèle et à des fins commerciales ou juridiques. Pour ces raisons, nous conservons vos renseignements personnels encore quelque temps après la fin de votre relation avec nous. Dès que vos renseignements personnels ne nous sont plus requis, nous les détruisons de manière sécuritaire ou les anonymisons, conformément à notre calendrier de destruction.

9. Quels sont vos droits en matière de protection des renseignements personnels ?

À moins d'une exigence juridique, commerciale ou contractuelle, vous pouvez en tout temps retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels - conformément à notre Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels - en communiquant avec la personne chargée de la gestion des demandes de désindexation ou suppression des Renseignements personnels.

Cette demande devra être faite par écrit, et il nous faudra vérifier votre identité de manière raisonnable.

Personne à contacter :

Mélanie Dumont, directrice ressources humaines, responsable de la protection des RP
Tél. 418-766-2145 poste 213
Courriel : mdumont@pdp.pro

10. Comment mettre à jour vos renseignements personnels ?

Si vous désirez mettre à jour (ou corriger) des renseignements personnels que nous détenons sur vous, il vous suffit de contacter notre Responsable de la protection des renseignements personnels. Nous nous engageons à répondre à votre demande dans un délai maximal de 30 jours. par courriel ou par téléphone.

Personne à contacter :

Mélanie Dumont, directrice ressources humaines, responsable de la protection des RP
Tél. 418-766-2145 poste 213
Courriel : mdumont@pdp.pro

11. Vous avez des préoccupations ?

Cette politique est disponible en version papier sur demande.

Veuillez nous faire part de toute préoccupation ou plainte concernant la présente politique ou nos procédures relatives à la protection des renseignements personnels. *Notre Responsable du traitement des plaintes* prendra contact avec vous dans un délai de 48 h (2 jours ouvrables).

Personne à contacter :

Mélanie Dumont, directrice ressources humaines, responsable de la protection des RP
Tél. 418-766-2145 poste 213
Courriel : mdumont@pdp.pro

12. Liste des procédures, registres et documents relatifs à la Politique RP

La mise en œuvre de la politique est réalisée aux moyens de différentes procédures énumérées dans ce tableau ici-bas. Les registres ont pour objectif la consignation des différents événements qui peuvent survenir dans le cadre de la protection des renseignements personnels. D'autres documents font aussi office d'outils d'aide à la réalisation de la Politique et de formulaire d'attestation / consentement.

Nom du document	Révisions
Procédure de conservation, destruction et anonymisation des RP	Septembre 2023
Procédure de demande d'accès aux RP et plaintes	Septembre 2023
Procédure de demande de désindexation et de suppression des RP	Septembre 2023
Procédure de gestion des incidents de sécurité et violation des RP	Septembre 2023
Procédure de gestion du roulement de personnel	Septembre 2023
Registre des demandes de désindexation et de suppression des RP	Septembre 2023
Registre des incidents de confidentialité	Septembre 2023
Registre des plaintes relatives aux demandes d'accès	Septembre 2023
Registre des suivis de demandes d'accès	Septembre 2023
Inventaires des renseignements personnels	Septembre 2023
Calendrier de destruction des données	Septembre 2023
Bonne pratique pour la protection des RP	Septembre 2023
Attestation – Remise des biens et des données	Septembre 2023
Formulaire de consentement	Septembre 2023

Révision(s)

Révision	Nature des changements	Date
Actuelle	Nouvelle politique	22 septembre 2023
Actuelle	Modification logo, correction de l'adresse du site Web (page 2), mise en page	01 Août 2025