



brique & pavé
BEAUDRY

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE L'ENTREPRISE BRIQUE ET PAVÉ BEAUDRY

CONSIDÉRANT QUE l'entreprise Brique et Pavé Beaudry (ci-après « l'entreprise ») est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après la « *Loi sur la protection* ») ;

CONSIDÉRANT QUE l'entreprise s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur la protection*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

EN CONSÉQUENCE, L'ENTREPRISE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

OBJECTIFS

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels ;
- Protéger les renseignements personnels recueillis par l'entreprise tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur la protection*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public envers l'entreprise, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection appliquées par l'entreprise.

1. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entreprise collecte les renseignements personnels nécessaires aux fins de ses activités, notamment :

- Nom, Prénom;
- Adresse;
- Adresse courriel;

- Numéro de téléphone;
- Informations de la carte de crédit lorsque nécessaire;

L'entreprise ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Ces renseignements sont recueillis aux fins d'ouverture des dossier clients.

L'entreprise collecte les renseignements personnels verbalement ou par courriel et ceux-ci sont entrés dans une base de données informatisées.

2. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entreprise limite l'accès à tout renseignement personnel détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de l'entreprise.

L'entreprise conserve les données et documents comportant des renseignements personnels pour la durée de la transaction ainsi que sept (7) ans après la fermeture du dossier. Par la suite, les renseignements personnels sont supprimés du système informatique.

Concernant les informations de carte de crédit, dès que le paiement est effectué, les informations sont détruites.

3. COMMUNICATION À DES TIERS

L'entreprise ne communique aucun renseignement à des tiers, sans avoir eu au préalable le consentement du client. Par exemple, lorsque le comptable du client demande à l'entreprise des factures, le client doit donner son consentement avant que soit communiqué l'information.

4. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement personnel la concernant et conservé dans un fichier.

Toute personne concernée peut demander de recevoir l'information relative à tout renseignement personnel détenu par l'entreprise la concernant.

L'accès d'une personne concernée à tout renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la

transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement personnel peuvent être exigés de cette personne.

Lorsque l'entreprise entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

Toute personne peut faire rectifier ou retirés les renseignements personnels conservé dans la base de données de l'entreprise, si le renseignement est inexact, incomplet ou équivoque.

5. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Une demande de communication ou de rectification doit être faite par écrit par une personne physique concernée par le renseignement personnel et cette personne physique doit être légalement autorisé à agir à l'égard de ce renseignement personnel.

La demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'entreprise.

La personne responsable avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur la protection* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section V de la *Loi sur la protection*.

Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les trente jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de l'entreprise le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

Si la demande est acceptée, les renseignements personnels sont communiqués dans un délai raisonnable par voie électronique, par courrier ou en personne, selon les préférences de l'individu.

La personne responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur la protection* sur laquelle ce refus s'appuie.

La personne responsable rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus

s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la Commission d'accès à l'information.

La personne responsable veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur la protection*.

6. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable au sein de l'entreprise est :

François Daoust

f.daoust@briqueetpavebeaudry.ca

7. MESURES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels que l'entreprise collecte sont conservés dans un environnement sécurisé.

Pour assurer la sécurité des renseignements personnel, l'entreprise informatise les données recueillis sur une plateforme web qui est sécurisé.

L'entreprise s'engage à maintenir et à mettre en place les plus hauts standards de confidentialité. Toutefois, puisqu'aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsque l'on utilise Internet pour transmettre et/ou informatisé des renseignements personnels.

8. Traitement des plaintes

Toute personne physique qui estime que l'entreprise n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur la protection* peut porter plainte de la manière suivante :

Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Telle demande est adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'entreprise.

La personne responsable avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

La personne responsable donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les trente jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de l'entreprise, la personne

responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période de dix (10) jours et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

Dans le cadre du traitement de la plainte, la personne responsable peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, la personne responsable transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la Commission d'accès à l'information.

9. Disposition finale

La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de l'entreprise dans une section dédiée à celle-ci.

La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur à la date inscrite sur celle-ci.

Adoption de la politique : Septembre 2023