

## FONDEMENT

Chez CBR Laser, nous sommes engagés à protéger la vie privée et les renseignements personnels de nos employés, clients et partenaires commerciaux. Cette politique interne vise à établir des normes et des procédures pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles collectées, traitées et conservées par l'entreprise.

## DESCRIPTION

### Renseignements personnels

Des renseignements personnels sont des informations qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier (ex. : date d'anniversaire, numéro d'assurance sociale, adresse courriel personnelle, etc.).

## RÈGLES GÉNÉRALES DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous collectons uniquement les renseignements personnels nécessaires à des fins légitimes, précises et spécifiques. Nous ne collectons pas des données de manière excessives ou non pertinentes.

Informations des clients et fournisseurs: Afin d'assurer son activité, l'entreprise doit obtenir de ses clients et fournisseurs leur nom, le nom d'une personne ressource, le numéro de téléphone et les informations bancaires.

Renseignements relatifs à l'emploi: Si vous postulez pour un emploi chez CBR Laser, vous pourriez fournir certains renseignements personnels (comme ceux normalement contenus dans un CV, une lettre de motivation ou tout autre document similaire). Ces renseignements seront utilisés aux fins de traitement de votre candidature, dans le cadre d'occasions d'emploi actuelles et futures.

## CONSENTEMENT

Nous obtenons le consentement éclairé et volontaire des individus avant de collecter, utiliser ou divulguer leurs renseignements personnels, sauf lorsque la loi l'autorise ou l'exige autrement. Chaque personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel qui la concerne, sous réserve des restrictions qui s'appliquent en vertu de la [p-39.1 - Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#).

CBR Laser recueille vos renseignements personnels dans le but d'assurer son activité, de répondre à des obligations légales et/ou à des politiques internes.

## OBJECTIF LIMITÉ

Nous n'utilisons les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été collectés, sauf consentement ultérieur de l'individu ou exigence légale.

## PROFILAGE SUR LE SITE INTERNET

L'entreprise a recours à du profilage anonyme.

## CONSERVATION ET SÉCURITÉ

Durée limitée: Nous ne conservons les renseignements personnels que pendant la période nécessaire à des fins commerciales légitimes ou conformément aux exigences légales. Pour chaque catégorie de renseignements, un plan de conservation est établi. L'entreprise se

programme des rappels informatiques afin de détruire les renseignements qu'il n'est plus nécessaire de conserver. Ainsi, le temps de conservation des données est réfléchi et documenté.

Suppression sécurisée: Lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, nous les supprimons de manière sécurisée.

## **ACCÈS À VOS RENSEIGNEMENTS**

Pour avoir accès à un renseignement personnel ou pour demander une rectification, le demandeur doit adresser sa demande par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels de CBR Laser, M. Jean-Michel Brassard. Le demandeur peut être la personne concernée par les renseignements personnels en question, son représentant légal, son parent, son tuteur, son bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès, son héritier ou la personne responsable de liquider la succession.

### **Pour plus de renseignements :**

Jean-Michel Brassard

Responsable de la protection des renseignements personnels

CBR Laser Inc.

340 116 Ouest

Plessisville (Québec) G6L1Y2

Tél. : 819-362-9339 postes 267

Courriel : [confidentialite@cbrlaser.com](mailto:confidentialite@cbrlaser.com)

## **DÉLAI EN CAS DE DEMANDE**

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit donner suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme, le responsable peut prolonger le délai de maximum 10 jours. Il doit alors aviser le demandeur, par courrier, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la demande.

## **RÉVISION**

Une demande de révision à la [Commission d'accès à l'information du Québec](#) peut être formulée si la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré.

La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.