Politique de confidentialité

2019

ComplyWorks' politique de confidentialité

Les directives de confidentialité ComplyWorks incorporent les dispositions qui se trouvent dans la partie 1 de la loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE - gouvernement du Canada), les principes directeurs de la « Personal Information Protection Act » (PIPA - gouvernement de l'Alberta) et enfin les dix principes du Code type sur la protection des renseignements personnels émis par l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Application des principes de confidentialité

1. Responsabilité

ComplyWorks a nommé un agent chargé de la protection des renseignements personnels afin de veiller à ce que les politiques de confidentialité et les lignes directrices de ComplyWorks soient respectées. Cette responsabilité incombe au chef chargé de la protection des renseignements personnels même si les autres personnes au sein de ComplyWorks peuvent être responsables de la collecte et du traitement des renseignements personnels qui sont effectués au jour le jour. L'agent chargé de la protection des renseignements personnels chez ComplyWorks est le directeur du service clientèle.

ComplyWorks est responsable de tous les renseignements personnels en sa possession ou sous son contrôle, y compris les informations qui ont été transférées à un tiers pour être traitées.

ComplyWorks utilisera des contrats et d'autres moyens pour assurer un niveau approprié de protection lorsqu'une tierce partie traitera les informations au nom de la société. ComplyWorks va, de temps en temps, établir des procédures qui vont lui permettre de promouvoir son engagement relatif à la protection des renseignements personnels, ces dernières concernent :

- la protection des informations personnelles;
- la possibilité de recevoir des plaintes ou des requêtes et de pouvoir y répondre;
- des programmes de formation ainsi que des communications afin de pouvoir fournir des informations au personnel de ComplyWorks en ce qui concerne les politiques et les pratiques de confidentialité.

2. Déterminer les objectifs

ComplyWorks identifie les objectifs avant ou pendant la collecte de chaque renseignement personnel et les documente. ComplyWorks recueille uniquement les renseignements qui vont aider à atteindre les objectifs qui ont été identifiés. ComplyWorks identifie (verbalement, électroniquement ou par écrit) et explique le ou les objectifs à l'individu pendant ou avant que les renseignements personnels ne soient recueillis.

Lorsque des renseignements personnels ont été recueillis avant qu'un objectif n'ait été défini, ce dernier est indiqué à la personne avant que ses renseignements personnels ne soient utilisés. Dans ce cas, le consentement de l'intéressé est nécessaire avant que les informations ne soient réutilisées.

ComplyWorks recueille des informations personnelles auprès de particuliers afin de :

- récupérer les coordonnées du client pour gérer les comptes du client;
- recueillir les coordonnées des clients potentiels afin d'effectuer un suivi auprès de ces personnes pour determiner leur intérêt au regard des produits et des services fournis par ComplyWorks,

mais également pour les informer des nouveaux produits, services ou promotions;

- vérifier l'antécédent des personnes avant de leur confier des activités bénévoles, professionnelles ou de sous-traitance;
- gérer et administrer le personnel (ce qui inclut l'évaluation du rendement, la sécurité, les contrôles d'accès et la discipline);
- gérer et administrer les programmes de rémunération et les avantages sociaux;
- administrer les salaires;
- administrer les programmes de santé et de sécurité au travail;
- contrôler et effectuer un suivi lié au développement des compétences;
- répondre aux exigences légales et réglementaires (en ce qui concerne par exemple les normes liées à la législation du travail ou les exigences d'établissement de rapports de l'Agence du revenu du Canada);
- faciliter les vérifications de ComplyWorks lorsque cela est requis;
- fournir les coordonnées du personnel et des bénévoles qui travaillent pour ComplyWorks aux assureurs de ComplyWorks;
- fournir des renseignements qui peuvent être nécessaires en vue d'administrer les programmes de ComplyWorks.

ComplyWorks n'est pas responsable de la gestion qui est faite concernant les renseignements personnels recueillis par ses clients à travers l'utilisation de ses produits et de ses services. Pour plus d'informations sur la protection de la vie privée et la gestion de ces informations, les candidats doivent contacter directement ces organisations. Veuillez noter néanmoins que ComplyWorks emploie des mesures afin d'assurer la sécurité et la protection des informations relatives à ses clients en appliquant des politiques et des procédures de sécurité et de protection. Ces mesures sont énoncées dans les contrats qui sont signés par les clients de ComplyWorks. En outre, ComplyWorks considère que tous les renseignements recueillis par ses clients sont strictement confidentiels. ComplyWorks n'accède et n'utilise les informations de ses clients que pour la mise à jour, la vérification ou l'analyse des données afin de pouvoir fournir à la fois des commentaires et une analyse comparative.

3. Consentement

ComplyWorks a fait de nombreux efforts afin de s'assurer que les gens comprennent de quelle manière leurs renseignements personnels vont être utilisés. ComplyWorks reçoit un consentement valable tel qu'il est exigé pour collecter, utiliser et divulguer des renseignements personnels, sauf lorsque cela n'est pas requis.

Au moment de déterminer la forme du consentement à utiliser, ComplyWorks prend en compte le caractère délicat des informations fournies et les attentes raisonnables de l'individu concerné. Un consentement est requis lorsque les renseignements peuvent-être considérés comme confidentiels; un consentement implicite est approprié lorsque les renseignements sont moins confidentiels. Un consentement peut également être donné par le représentant autorisé d'un individu (comme un tuteur légal ou une personne ayant procuration).

ComplyWorks obtient le consentement pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des informations par le biais de divers moyens : verbaux, écrits (formulaires signés par exemple) ou grâce à des processus électroniques.

Dans de rares circonstances, ComplyWorks peut recueillir et utiliser des renseignements personnels sans en tenir informé l'individu et donc sans obtenir son consentement. Par exemple :

- si c'est clairement dans l'intérêt de la personne et que le consentement ne peut être obtenu dans un délai raisonnable (par exemple lorsque l'individu est gravement malade);
- si l'obtention du consentement est en opposition avec la raison pour laquelle la collecte des données doit être effectuée (par exemple lors d'investigations concernant des activités criminelles présumées);
- dans le cas d'une situation d'urgence où la vie, la santé ou la sécurité d'un individu est menacée.

ComplyWorks cherche généralement à obtenir un consentement au moment même où les renseignements personnels sont recueillis. ComplyWorks peut toutefois obtenir le consentement d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels après les avoir recueillis, mais avant de les utiliser ou de les divulguer pour une autre raison (par exemple pour fournir des références sur des employés actuels ou anciens. ComplyWorks ne demande pas de consentement lorsqu'il souhaite confirmer le dossier d'emploi d'un individu [en ce qui concerne les années d'emploi et le poste occupé]).

Un consentement peut être retiré à tout moment, sous réserve de restrictions juridiques ou contractuelles et d'un préavis d'une durée raisonnable.

ComplyWorks et/ou l'agent chargé de la protection des renseignements personnels informe les personnes concernées des implications qu'entraine le retrait d'un consentement.

4. Les limites de la collecte

ComplyWorks limite la quantité et le type de renseignements personnels au regard de ce qui est réellement nécessaire. ComplyWorks collecte les informations selon des moyens honnêtes et légaux.

ComplyWorks peut recueillir les renseignements suivants auprès des employés et des entrepreneurs :

- les données démographiques et les coordonnées, ce qui inclut l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale;
- la formation, l'expérience et les compétences nécessaires pour établir si elles sont conformes aux normes réglementaires requises par l'employeur ou par l'industrie;
- l'historique lié à l'emploi et à la formation;
- les informations bancaires ou financières;
- les informations médicales;
- la vérification des antécédents liés à la sécurité, lorsque cela est requis.

ComplyWorks peut recueillir les informations suivantes auprès de ses clients :

- les noms et les coordonnées, ce qui inclut l'adresse postale ainsi que les numéros de telephone;
- la documentation sur les performances et le système SSE, l'enregistrement des entrevues, les évaluations du système de conformité SSE des employés du client, l'évaluation de l'équipement,

  les vérifications concernant le COR (Certificat d'enregistrement) ainsi que toute autre vérification ou documentation requise;
- les informations démographiques du ou des clients au regard des programmes ComplyWorks, ce

qui inclut le numéro et l'âge des employés qui sont intéressés par des programmes ou des installations dans un but de planification du système;
- les informations financières, si des membres sont impliqués dans des programmes qui requièrent une admissibilité financière ou lorsque des paiements sont requis en vue d'obtenir des services ou des programmes;
- les informations médicales requises concernant les membres ou les employés des personnes qui participent aux activités commerciales.

ComplyWorks peut recueillir des informations personnelles grâce aux moyens suivants :

- des CV ou des rapports sollicités ou non;
- des formulaires d'application à compléter (au format papier ou numérique) concernant l'emploi, les avantages médicaux, les aides ou les bourses, les opportunités liées au bénévolat, les affaires ainsi que d'autres programmes d'enregistrement, etc.;
- des audits sur le lieu de travail, des inspections et des évaluations effectuées en personne ou lors d'entrevues téléphoniques;
- des formulaires en ligne à travers notre site Internet.

5. Les limites d'utilisation, de divulgation et de conservation

ComplyWorks utilise et divulgue les renseignements personnels uniquement dans le cadre qui a été définit lors de leur collecte, sauf s'il y a consentement de l'intéressé ou lorsque cela est requis par la Loi.

Indépendamment de ce qui précède, ComplyWorks peut divulguer des renseignements personnels sans consentement :

- à un avocat qui le représente;
- à une entreprise ou à un individu qui a été recruté par ComplyWorks en vue d'exercer des fonctions en son nom (ex : la fonction de traitement des informations externalisées, l'administration du plan des services de santé…);
- afin de récupérer une dette contractée par un individu à son encontre;
- en vue de se conformer à une citation à comparaître, un mandat ou une ordonnance de la cour, tel que cela est requis ou autorisé par la Loi (ex : la législation en matière de normes d'emploi);
- lorsque les informations sont disponibles au public (ex : les renseignements qui se trouvent dans les annuaires téléphoniques);
- à une autorité publique au regard d'un danger imminent qui pourrait toucher un individu.

ComplyWorks demande un consentement lors de la divulgation de renseignements personnels qui ont été recueillis à des fins autres que celles pour lesquelles ils avaient été recueillis au départ [par exemple pour fournir des références sur des employés actuels ou anciens. ComplyWorks ne demande pas de consentement lorsqu'il souhaite confirmer le dossier d'emploi d'un individu (en ce qui concerne les années d'emploi et le poste occupé)].

Seuls les employés, les entrepreneurs et les volontaires qui travaillent pour ComplyWorks dont le travail ou les fonctions l'exigent sont autorisés à accéder aux renseignements personnels.

ComplyWorks a élaboré des lignes directrices et mis en œuvre des procédures en ce qui concerne le

stockage des renseignements personnels. ComplyWorks conserve les renseignements personnels pour des raisons déterminées aussi longtemps que cela est nécessaire, ou tel que cela est requis par la Loi. Lorsque les renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision concernant un individu, ComplyWorks conserve les informations, ou la justification de la prise de décision, suffisamment longtemps pour permettre à l'individu d'accéder aux informations après que la décision ait été prise.

Les renseignements personnels qui ne sont plus requis, que ce soit par rapport à la raison pour laquelle ils ont été demandés au départ ou par rapport à la Loi, sont détruits, effacés ou rendus anonymes.

6. Exactitude

ComplyWorks fait de son mieux pour que les renseignements personnels recueillis, utilisés et divulgués soient aussi exacts, complets et à jour que possible.

Nous conservons les renseignements personnels intacts en les mettant à jour dès que possible afin que des informations incorrectes ne puissent pas servir à prendre des décisions spécifiques.

ComplyWorks met à jour les renseignements personnels lorsque cela est nécessaire ou dès que la personne propriétaire de ces informations le lui demande.

7. Protection

ComplyWorks protège les renseignements personnels contre les pertes ou les vols, les accès non-autorisés, la divulgation, la copie, l'utilisation, la modification ou la destruction et ce peu importe le format sous lequel ils sont stockés.

ComplyWorks a développé et implanté des politiques concernant la sécurité des informations qui mettent en avant des mesures physiques, organisationnelles et technologiques pour protéger les renseignements personnels en function de la sensibilité des informations. Les mêmes mesures sont employées pour la sauvegarde et la protection des sources d'information des clients ComplyWorks.

ComplyWorks protège les renseignements personnels qui sont divulgués ou traités par des tiers, selon des accords contractuels qui portent sur ce qui suit, lorsque cela est nécessaire :

- identifier les types d'enregistrements fournis, recueillis, créés, ou mis à jour afin de fournir le service requis conforment aux lois qui encadrent le respect de la vie privée;
- indiquer que les renseignements sont confidentiels et pourquoi ils vont être utilisés;
- identifier la ou les organisations qui stockent et vérifient les dossiers, ce qui comprend la responsabilité et le processus au regard du traitement des demandes d'accès à l'information;
- s'assurer que les tierces parties, ainsi que leurs employés, qui accèdent à ComplyWorks et à ses ressources d'information, connaissent et comprennent qu'ils doivent se conformer aux politiques de gestion et de sécurité de ComplyWorks, ce qui inclut le respect de la confidentialité sur les renseignements personnels;
- veiller à ce que ComplyWorks ait accès aux informations produites, mises à jour, enregistrées ou acquises par des tiers à la suite d'un contrat, ce qui comprend un accès au moment opportun en réponse aux demandes de renseignements tout en spécifiant que des tiers ne doivent pas refuser l'accès aux données ou stocker des renseignements personnels en raison de paiements contestés ou retardés en échange de services fournis;
- exiger que les tierces parties rapportent toute violation au regard de la confidentialité et de la vie

privée à l'agent chargé de la protection des renseignements personnels de ComplyWorks au plus tard dans les 48 heures après l'infraction;

- adresser une sauvegarde et une reprise d'activité après sinistre concernant les ressources et les systems d'informations qui se trouvent sous la garde de la tierce partie;
- éliminer efficacement (destruction ou retour) toutes les ressources d'information ComplyWorks (enregistrement, matériel, documentation liée au système) en cas de résiliation du contrat;
- définir les audits ou les mesures d'exécution que ComplyWorks s'engage à faire de sorte que les tierces parties soient conformes au regard du traitement de l'information et des clauses de sécurité décrites dans les accords contractuels (les accords de non-divulgation, les pistes d'audit, la réévaluation périodique des exigences liées à l'accès par des tiers, l'inspection des locaux appartenant à des tierces parties).

ComplyWorks fait en sorte que tous ses employés et ses bénévoles connaissent ses politiques et ses procédures de confidentialité, il s'assure également qu'ils comprennent l'importance quant à préserver la confidentialité des renseignements personnels.

Il est nécessaire de veiller à l'élimination ou à la destruction des renseignements personnels afin d'empêcher que des tiers non autorisés puissent accéder à ces informations.

8. Transparence

Sur demande, ComplyWorks fournit toutes les informations spécifiques relatives à ses politiques et ses pratiques en ce qui concerne la gestion des renseignements personnels, ce qui comprend :

- les modalités d'accès aux renseignements personnels détenus par ComplyWorks;
- l'identification des renseignements personnels détenus par ComplyWorks et un aperçu général de son utilization;
- les politique de confidentialité, les lignes directrices et les procédures connexes de ComplyWorks sont disponibles sur notre site Web;
- les références concernant la politique de protection des renseignements personnels de ComplyWorks sont également présentes, le cas échéant, sur le site Web ComplyWorks.

Pour effectuer une demande ou déposer une réclamation au sujet des politiques et des procédures de gestion des renseignements personnels de ComplyWorks, veuillez contacter :

L'agent chargé de la protection des renseignements personnels
Suite 200, 4838 Richard Rd SW |
Calgary AB Canada
T3E 6L1
info@complyworks.com

9. Accès individuel

Sur simple demande, ComplyWorks fournit aux personnes qui le souhaitent, un accès à leurs renseignements personnels qui se trouvent au sein de son système. Les personnes ont le droit de contester l'exactitude et l'intégralité de leurs renseignements personnels qui se trouvent sur ComplyWorks et de les faire modifier le cas échéant.

Toutes les requêtes des personnes (clients, employés, bénévoles, entrepreneurs) qui souhaiteraient accéder, corriger ou modifier leurs renseignements personnels qui sont stockés sur ComplyWorks doivent être adressées à l'agent chargé de la protection des renseignements personnels. Ces demandes doivent être effectuées par écrit.

ComplyWorks répond aux demandes d'accès concernant les renseignements personnels dans les 30 jours ouvrables. Les réponses liées aux demandes d'informations sont habituellement gratuites ou à très bas prix. Cependant, des frais raisonnables engagés peuvent-être imputés lorsqu'il s'agit de demandes plus complexes, le requérant est alors informé à l'avance.

En vue de protéger la confidentialité des renseignements fournis, ComplyWorks peut demander des informations supplémentaires à un individu afin de vérifier son identité.

Les limites concernant l'accès aux renseignements personnels

ComplyWorks donne aux particuliers un accès à leurs renseignements personnels, sous réserve d'exceptions particulières et limitées. ComplyWorks refusera l'accès aux renseignements personnels si :

- ComplyWorks a divulgué des renseignements à une institution fédérale au regard de la Loi ou pour des raisons de sécurité nationale;
- cela révèle des renseignements personnels sur un tiers à moins qu'il y a un consentement ou une situation potentiellement mortelle;
- cela risque de menacer la vie ou la sécurité d'une autre personne;
- la divulgation pourrait révéler des informations confidentielles ou commerciales;
- les renseignements sont protégés par le secret professionnel;
- Si l'accès à l'information est refusé, ComplyWorks informe par écrit, le refus, les raisons de ce refus et les recours pour pouvoir contester cette décision.

Correction/modification des renseignements personnels

ComplyWorks corrige ou modifie les renseignements personnels lorsque cela est requis après qu'une personne ait démontre l'inexactitude ou le caractère incomplet de ces informations. Les modifications peuvent impliquer une correction, une suppression, un effacement ou un rajout à l'égard de tout renseignement personnel qui s'avère être inexact ou incomplet.

Toute divergence non résolue en ce qui concerne l'exactitude ou l'exhaustivité des renseignements personnels à l'égard d'un particulier doit être indiquée dans son dossier. Le cas échéant, ComplyWorks doit informer tout tiers ayant accès aux renseignements personnels en question des modifications ou de l'existence d'une divergence en suspens entre l'individu et ComplyWorks.

10. Complaintes liées à la conformité

ComplyWorks enquête sur toutes les plaintes concernant le respect de sa politique, de ses lignes directrices et de ses pratiques de confidentialité en répondant dans les 30 jours suivant la réception de la plainte. Si une plainte est jugée justifiée, alors ComplyWorks prendra les mesures qui s'imposent pour résoudre cette plainte, y compris, si cela est nécessaire, en modifiant ses politiques et ses procédures. Le particulier sera informé du résultat de l'enquête relative à sa plainte.

Les plaignants peuvent adresser des demandes de renseignements ainsi que leurs plaintes concernant le respect de ces politiques ou de ces lignes directrices directement à l'agent chargé de la protection des renseignements personnels chez ComplyWorks comme énoncé dans les présentes directives en vertu du principe n°8 (Transparence). Une plainte peut également être adressée par écrit auprès du commissaire chargé de la protection de la vie privée du Canada au 112, rue Kent, Ottawa, Ontario, K1A 1H 3, ou au Commissariat chargé de l'information et de la protection de la vie privée en Alberta, #410-9925-109th Street, Edmonton, AB, T5K 2J8, 780-422-6860, www.oipc.ab.ca.