



POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel Membre du Groupe Swiss Steel
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 1

TABLE DES MATIERES

1. OBJECTIFS	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	2
4. DÉFINITIONS	3
5. MODALITÉS OPÉRATIONNELLES	4
6. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
7. RÉVISION.....	9
ANNEXE 1 – CALENDRIER DE CONSERVATION.....	10

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 2

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à assurer une gestion efficiente et sécuritaire de tous les renseignements personnels détenus au sein de Finkl Steel – Sorel Forge (ci-après appelée l'Entreprise), et ce, quel que soit le support utilisé.

Elle reflète la volonté de l'entreprise de se doter d'un système de gestion documentaire sécuritaire et uniforme.

Elle a également pour but d'assurer le respect des obligations législatives, tout particulièrement la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ (ci-après la Loi) ainsi que la durée de conservation des différents renseignements utilisés.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de l'entreprise. Elle concerne tous les renseignements personnels, papier ou numérique, ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique, détenus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS


3.1. Directeur général

- 3.1.1. Déployer les ressources nécessaires à l'application de la présente politique.
- 3.1.2. Désigner et supporter le responsable de la protection des renseignements personnels.

3.2. Directeur des ressources humaines et SST

- 3.2.1. Agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels.
- 3.2.2. Assurer la gestion, l'application et le respect de la présente politique.
- 3.2.3. Autoriser le transfert, le tri, la destruction ou l'archivage des renseignements personnels selon les règles du calendrier de conservation.
- 3.2.4. Gérer les demandes d'accès aux renseignements personnels.
- 3.2.5. Tenir un registre des incidents de confidentialité.
- 3.2.6. Aviser la Commission et la personne concernée lorsqu'un incident lié à la confidentialité présente un risque de préjudice sérieux.
- 3.2.7. Procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) lorsque requis
- 3.2.8. Informer tout le personnel de la présente politique.

¹ Publication Québec. (2023). La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Repéré à : P-39.1 - Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (gouv.qc.ca)

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 3

3.2.9. Recevoir et traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

3.2.10. Réviser, au besoin, la présente politique.

3.3. Direction de l'informatique

3.3.1. Collaborer au choix des outils informatiques nécessaires afin d'assurer le respect de la présente politique.

3.3.2. Établir les mesures de sécurité requises à l'application de la présente politique.

3.4. Employés

3.4.1. Accéder à leur renseignement personnel sur demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels.

3.4.2. Aviser le responsable des renseignements personnels lorsqu'un incident de confidentialité survient.

3.4.3. Classer et enregistrer les documents selon les bonnes pratiques en vigueur.

3.4.4. Respecter la présente politique.

4. DÉFINITIONS

4.1. Calendrier de conservation

Calendrier qui détermine les périodes de conservation des renseignements personnels.

4.2. Cycle de vie

Inclut l'ensemble des étapes franchies par un renseignement personnel depuis sa cueillette, son transfert, sa consultation, sa transmission, son archivage et sa destruction.

4.3. Document

Information portée par un support papier ou numérique. Il peut s'agir ou non de renseignements personnels.

4.4. Document actif


Document consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

4.5. Document inactif

Document qui n'a plus d'utilité administrative, financière ou légale et qui est archivé selon le calendrier de conservation.

4.6. Incident de confidentialité (*)

Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel Membre du Groupe Swiss Steel
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 4

4.7. Préjudice sérieux (*)

Gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées par un incident de confidentialité. Pour l'évaluation, il faut considérer, notamment :

- la sensibilité des renseignements concernés;
- les conséquences appréhendées de leur utilisation;
- la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

4.8. Renseignements personnels (*)

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

4.9. Renseignements personnels sensibles (*)

Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

4.10. Renseignements personnels dépersonnalisés (*)

Un renseignement personnel est dépersonnalisé quand il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Par exemple, ces données devront être utilisées en ayant pris soin de supprimer préalablement le nom des personnes, l'adresses civiques ou courriel, les numéros d'assurance sociale ou d'assurance-maladie.

Contrairement à l'anonymisation, la dépersonnalisation des renseignements personnels n'est pas une alternative à leur destruction. Elle constitue une mesure de protection de ces renseignements, notamment quand ils sont utilisés ou communiqués sans le consentement des personnes concernées, notamment à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques.

4.11. Renseignements personnels anonymisés (*)


Un renseignement personnel est anonymisé quand il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

(*) Les définitions proviennent de la Commission d'accès à l'information du Québec

5. MODALITÉS OPÉRATIONNELLES

5.1. Cueillette des renseignements personnels

Les articles 4 et 5 de la Loi permettent à l'entreprise de constituer un dossier sur une personne si elle a un intérêt sérieux et légitimes.

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel Membre du Groupe Swiss Steel
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 5

Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'objet du dossier sont recueillis dans le but de limiter l'atteinte à la vie privée, incluant les pièces d'identité. La nature des renseignements personnels détenus par l'entreprise sont inclus dans le document « *Inventaire des renseignements personnels* ».

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, c'est-à-dire que leur utilisation doit avoir un lien direct et pertinent avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli au préalable. Par exemple, le NAS a été recueilli afin de traiter la paie d'un employé et ne peut être utilisé à d'autres fins.

Il est à noter que l'utilisation des renseignements personnels à d'autres fins est toutefois permise si la personne concernée y consent. À cet effet, veuillez consulter la section 5.3.

5.1.1. Photos

Dans le cadre de certaines activités professionnelles ou sociales, l'entreprise peut prendre des photos ou vidéos des employés pour capter et immortaliser certains moments. Les fins de l'utilisation de ces photos et vidéos sont strictement internes, y compris, mais sans s'y limiter, l'intranet, les infolettres destinées aux membres de l'équipe, des présentations internes, etc. Aucune utilisation externe, publicitaire ou marketing ne sera faite de ces photos et vidéos, sans qu'un consentement explicite n'ait été demandé et obtenu. Le consentement est signé à l'embauche des employés.


5.1.2. Vidéosurveillance

Des caméras de surveillance sont installées aux entrées et sorties des bâtiments, des issues de secours, des voies de circulation et des stationnements et elles fonctionnent 7 jours/24 heures. Des affiches permettent d'informer les personnes de la présence de celles-ci.

Les caméras de surveillance permettent de protéger l'intégrité des biens et des bâtiments, prévenir les risques d'intrusion et protéger la santé et la sécurité des personnes.

Le Coordonnateur santé et sécurité et les agents de sécurité peuvent, en temps réel, visionner les informations captées par les caméras de vidéosurveillance. Le Coordonnateur santé et sécurité peut visionner des informations qui ont été enregistrées ou à la demande d'une personne si un événement a porté atteinte à la sécurité ou l'intégrité d'une personne ou des biens. Ces demandes sont consignées dans un registre.

Les images sont enregistrées sur les serveurs informatiques de l'entreprise. La destruction des données est effectuée en enregistrant de nouvelles données sur la bande, ce qui a pour effet d'effacer mensuellement les données précédentes.

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 6

Si les enregistrements sont nécessaires aux fins d'une enquête, ils seront détruits à la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires qui font suite à cette enquête.

5.2. Conservation

5.2.1. Accès aux renseignements personnels

La liste des employés ayant accès aux renseignements personnels est incluse dans le document « *Inventaire des renseignements personnels* ». Certaines informations peuvent être transmises à un employé lorsqu'il a la qualité pour le connaître et à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions, conformément à l'article 20 de la Loi.

5.2.2. Classement des renseignements personnels

Les renseignements personnels détenus sous forme papier sont classés dans un bureau ou classeur verrouillé. Lors de leur utilisation, il faut respecter la *Politique bureau propre - D017*.

Les renseignements personnels détenus sous forme numérique sont classés dans le répertoire protégé « Ressources humaines ». Les documents incluant des données sensibles sont protégés avec des mots de passe. Pour plus de détails, veuillez consulter la *Politique cadre de confidentialité des données informatiques - P018*.

5.2.3. Incident de confidentialité

Tous les incidents de confidentialité doivent être déclarés au responsable des renseignements personnels.

L'analyse de l'incident doit être réalisée avec le formulaire « *Évaluation d'un incident de confidentialité* ».

Les incidents de confidentialité constituant un préjudice sérieux pour les personnes concernées doivent être déclarés à la Commission en utilisant le formulaire « *Avis incident de confidentialité* » prescrit par la Commission.


Les personnes visées par incident de confidentialité doivent être avisées avec la lettre « *Avis aux personnes concernées* ».

Le responsable des renseignements personnels doit consigner les incidents de confidentialité dans le *Registre des incidents de confidentialité*.

5.3. Transmission

5.3.1. Consentement

Par défaut, il faut obtenir l'autorisation requise de la personne concernée avant de transmettre un renseignement personnel.

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 7

Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Donc, un renseignement personnel ne peut être utilisé à une autre fin par l'entreprise, à moins que la personne concernée n'y consente.

Ce consentement n'est pas requis si les renseignements personnels sont utilisés par les personnes cités au paragraphe 5.2.1., dans le cadre d'une transaction commerciale et lors de l'exercice d'un mandat ou exécution d'un contrat de service ou d'entreprise.

5.3.2. Accès des personnes concernées

Sur demande écrite d'une personne concernée, le responsable de la protection des renseignements personnels fournira une copie des renseignements personnels détenus dans les 30 jours de la réception de la demande. Un renseignement personnel informatisé sera communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible (portabilité des renseignements).

La personne concernée peut demander une rectification des renseignements personnels détenus s'ils sont inexacts.

5.3.3. Transmission électronique

Les renseignements personnels sensibles transmis électroniquement doivent être protégés par un mot de passe.

5.3.4. Références d'emploi

Seules les informations prévues à l'article 84 de la Loi sur les normes du travail peuvent être divulguées par le département des ressources humaines, à l'expiration du contrat de travail. Il s'agit de la nature et de la durée de son emploi, du début et de la fin de l'exercice de ses fonctions ainsi que du nom et de l'adresse de l'employeur.

Aucune information ne doit être fournie concernant la qualité du travail ou de la conduite du salarié.


5.3.5. Processus de deuil

Il est permis de communiquer un renseignement personnel concernant une personne décédée à son conjoint ou à l'un de ses proches parents si ce renseignement est susceptible d'aider cette personne dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

5.3.6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Des renseignements personnels sont communiqués hors du Québec, à la division localisée à Chicago et à maison mère localisée en Suisse. Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) a été réalisée à cet effet. Cette évaluation sera revue annuellement.

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) doit être réalisée avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 8

concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Cette évaluation est aussi requise pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels. Pour ce faire, le responsable du projet doit communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

1.1. Destruction

1.1.1. Généralités

Il faut détruite les renseignements personnels dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie sous réserve du calendrier de conservation établi à l'annexe 3.

Dans le cas contraire, ils doivent être conservés à des fins sérieuses et légitimes, ils doivent être anonymisés.

1.1.2. Méthode de destruction

Il faut utiliser la méthode de destruction appropriée selon le support utilisé (déchiqueteuse, démagnétiseur de disque dur, formatage, destruction physique, etc.).

6. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. Une plainte peut être adressée à l'entreprise par une personne concernée si elle est d'avis que la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé n'a pas été respectée à son égard.


6.2. La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

6.3. La plainte peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels.

6.4. La personne responsable de la protection des renseignements personnels fera enquête et déterminera s'il y a eu manquement aux dispositions contenues dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels peut faire toutes les recommandations qu'elle estime appropriée pour régler la situation et améliorer la gestion et la protection des renseignements personnels au sein de l'entreprise. Elle communique la conclusion de son enquête à la personne concernée.

6.5. En cas d'insatisfaction, la personne concernée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information : cai.gouv.qc.ca .

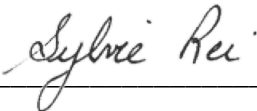
POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel Membre du Groupe Swiss Steel
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 9

7. RÉVISION


La présente politique sera mise à jour annuellement par le responsable des renseignements personnels.



Louis-Philippe Lapierre-Boire
Président Directeur général




Sylvie Rei
Directrice, RH & SST


POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel Membre du Groupe Swiss Steel
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 10

ANNEXE 1 – CALENDRIER DE CONSERVATION


Nature des documents	Période obligatoire	Période en vigueur
Assurance collective	Aucune, sauf en présence de dispositions spécifiques au contrat Loi sur les assurances, LRQ c A-32.	3 ans suivant la terminaison d'emploi (délai général de prescription – Code civil, article 2925) ou Plus de 3 ans dans la mesure où un litige est pendant
Assurance-emploi Relevés d'emploi, etc.	6 ans suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus, sauf autorisation écrite du ministre de s'en départir ou jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (y compris l'expiration de l'appel) lors d'un litige Loi sur l'assurance-emploi - articles 87(3) et 87(4)	7 ans
Comité santé et sécurité	5 ans Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail, article 31	5 ans
Dossier employé Contrats d'emploi, lettres de congédiement, preuves de sanctions disciplinaires, etc.	Aucune période obligatoire	3 ans suivant la terminaison d'emploi délai général de prescription – Code civil, article 2925) ou Plus de 3 ans dans la mesure où un litige est pendant

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 11

Nature des documents	Période obligatoire	Période en vigueur
Équité salariale	6 ans Loi sur l'équité salariale, article 14.1	6 ans
Formation Programmes, contrats, inscriptions, factures, etc.	6 ans Règlement sur les dépenses de formation admissibles, RRQ, 1981, c D-8.3, r 3, art 4.	6 ans
Harcèlement psychologique et violences en milieu de travail Tous les documents et notes	2 ans Loi sur les normes du travail	2 ans
Paie Registres de paies, feuilles de temps, vacances, etc.	3 ans Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement, article 2	3 ans
Registres des mesures d'échantillonnage en santé et sécurité au travail Qualité de l'air, air d'alimentation, contraintes thermiques, mesure du bruit, espaces clos, etc.	5 ans Règlement sur la santé et la sécurité au travail, articles 43, 48, 121, 141 et 307	5 ans
Relevés fiscaux	6 ans suivant la fin du dernier exercice financier auquel les documents se rapportent Loi sur l'administration fiscale, article 35.1 et Loi de l'impôt sur le revenu, article 230 (4)	7 ans
Recrutement	Aucune période obligatoire	Destruction des candidatures

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 12

Nature des documents	Période obligatoire	Période en vigueur
Curriculum vitae, vérification des antécédents criminels, évaluations médicales ou de compétence, etc.		lorsque le processus de recrutement est complété
Régime de retraite	Aucune période obligatoire Loi sur les régimes complémentaires de retraite, LRQ c R-15.1.	Minimalement 3 ans à compter de l'exigibilité du régime de retraite, soit le décès de l'employé retraité (délai général de prescription – Code civil, article 2925) Permanent si l'employé est admissible
Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours	Aucune période obligatoire	3 ans suivant la terminaison d'emploi délai général de prescription – Code civil, article 2925) ou Plus de 3 ans dans la mesure où un litige est pendant
Rentes du Québec Registres des informations relatives aux cotisants	Aucune période obligatoire Loi sur le régime des rentes du Québec, LRQ c R-9, art 66	Minimalement quatre ans après la fin de l'exercice de l'année de terminaison d'emploi. Cela correspond à la prescription de quatre ans pour toute imposition par le ministre (prévue à l'article 66 de la Loi)
Réclamations en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles	Aucune période obligatoire Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, LRQ c A-3.001.	3 ans suivant la terminaison d'emploi délai général de prescription – Code civil, article 2925) ou Plus de 3 ans dans la mesure où un litige est pendant
Vidéosurveillance	Aucune période obligatoire	(1) mois

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES	Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} septembre 2023	Date de la dernière mise à jour : 4 décembre 2024	 Finkl Steel <small>Membrre du Groupe Swiss Steel</small>
Politique en matière de protection des renseignements personnels			PAGE 13