

## Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

*\* For an English translation of this data protection policy, please contact [admin@ogmamed.com](mailto:admin@ogmamed.com)*

### Personne responsable

La personne responsable de la protection des renseignements personnels chez Consultants Ogma Inc. est :

Ewan MacKenzie, président

### Approche globale

L'approche de Consultants Ogma pour minimiser les risques en lien avec le collecte et stockage des renseignements personnels est de minimiser les renseignements personnels recueillies et partagés au strict minimum, de les conserver pour une durée limitée, et de les détruire de façon sécuritaire. Ogma voit les renseignements personnels comme appartenant à la personne, et à moins de raisons spécifiques et légitimes identifiées dans cette politique, Ogma acceptera les demandes de destruction des renseignements personnels.

Pour les catégories autre que les employés, les renseignements personnels recueillis ne sont que le nom, prénom, et titre d'emploi, le strict minimum pour les communications et pour la collaboration de travail. Tous les autres informations sollicités (adresse, adresse courriel, numéro de téléphone) sont ceux du travail et donc ne sont pas des renseignements personnels. Il peut arriver que la personne décide de fournir un numéro de cellulaire personnel comme numéro de contact malgré le fait que Ogma ne sollicite pas cette information, le numéro de téléphone apparaît donc dans le tableau ci-dessous comme facultatif.

Pour les employés quelques données de plus doivent être recueillies, mais toujours sous le principe du minimum nécessaire et demandé au moment nécessaire.

### Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

L'ÉFVP de Consultants Ogma Inc. doit être revue minimalement à chaque année ou lorsqu'il y a changement à la structure de l'entreprise ou lorsqu'il y a une modification à la façon de fonctionner qui pourrait entraîner des changements dans la façon de recueillir, traiter, entreposer ou détruire des renseignements privés.

### Formation

Chaque employé de Ogma doit suivre une formation annuelle sur la politique de confidentialité et signe la politique comme preuve de cela.

## Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

### Renseignements recueillis

Le collecte des renseignements personnels par Ogma est très limité et survient principalement pour identifier les personnes avec qui Ogma aura à communiquer et fournir le moyen de communication. Pour les employés d'Ogma il y a en plus le besoin d'administrer les fonctions liées à la paie et les impôts.

Objectifs pour la collecte des renseignements personnels :

Catégorie de personne	Renseignements recueillis	Contexte	Objectif
Personnel du client	Nom, prénom, rôle, numéro de téléphone cellulaire (facultatif)	Soumissions de Ogma. Discussion et préparation de contrats. Exécution du contrat. Facturation.	Communication et collaboration. Signature de contrat.
Personnel d'organismes collaborateurs	Nom, prénom, rôle, numéro de téléphone cellulaire (facultatif)	Collaboration avec d'autres organismes œuvrant sur un même projet ou des projets reliés.	Communication et collaboration.
Personnel des fournisseurs	Nom, prénom, rôle.	Demander et recevoir des biens et services. Facturation.	Communication et collaboration.
Employés de Ogma – fonctions de travail	Nom, prénom, rôle, numéro de téléphone cellulaire (facultatif), no. de membre OIQ (si applicable)	Travailler sur des projets en collaboration avec le personnel du client, des autres entreprises et d'autres employés d'Ogma.	Communication et collaboration. Approbation de documents d'ingénierie.
Employés de Ogma – fonctions RH	Nom, prénom, rôle, CV, no. de membre OIQ (si applicable) NAS, date de naissance, adresse du domicile, téléphone à domicile, informations bancaires	Embauche, contrat, paie, impôts.	Embauche. Contrat de travail. Paie. Impôts et retenus sur paie. Remplir les obligations légales envers l'employé et le gouvernement.

## Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

Catégorie de personne	Renseignements recueillis	Contexte	Objectif
Personnel des clients potentiels	Nom et prénom. Numéro de téléphone cellulaire (facultatif).	Demandes d'information et de soumission envoyés par courriel, site web, ou téléphone.	Communication.
Employés potentiels	Nom et prénom, adresse courriel, CV	Traitement de la demande d'emploi.	Communication. Évaluation de demande d'emploi.

Ogma ne recueille pas de caractéristiques biométriques.

### Impacts potentiels des incidents de sécurité des renseignements personnels

Pour les informations de base tel que le nom et le titre de poste, ce ne sont pas des informations de nature très sensibles comme sera le cas pour les données de santé ou financières. La possession illégitime de cette information toute seule entraîne peu de risques personnels, car en l'absence d'autres informations, les fraudes sur la personne et autres nuisances seront difficiles à accomplir.

Par contre, une fraude de type usurpation d'identité d'un employé pourrait être essayée contre l'employeur de cette personne.

Si combiné à d'autres renseignements personnels venant d'autres sources, les impacts pourront être plus sérieux.

### Politiques et procédures de collecte, de conservation, de traitement et de destruction des données personnelles

#### *Consentement*

Le nom et titre étant des éléments de base pour la communication, le consentement explicite n'est pas sollicité pour stocker ces données. Les numéros de téléphone cellulaire n'étant pas sollicités, si une personne décide de fournir cette information à Ogma, il est présumé qu'elle s'attend à ce que cette information soit gardée chez Ogma et que le consentement est implicite.

Un consentement explicite est demandé avant de recueillir tout autre renseignement personnel.

#### *Fournisseurs externes – traitement de données*

Ogma n'utilise pas de fournisseurs externes pour le traitement de renseignements personnels.

## Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

### Partage de renseignements personnels

Ogma ne partage pas les renseignements personnels en sa possession avec d'autres organismes, avec les exceptions suivantes :

Réциpients de renseignements personnels	Objectif
Comptable de Ogma, banques, agences gouvernementales	Paie, impôts, obligations légales envers les gouvernements (employés uniquement)
Avocats, cour ou tribunal, agences gouvernementales, ordres professionnels.	Remplir une obligation légale ou réglementaire. Comme partie d'un litige actuelle, ou potentielle.

Ogma ne vendrait jamais des données personnelles.

### Conservation

La conservation numérique se fera sous contrôle de mot de passe. Un backup des données sur portable ou ordinateur sont conservés sur cloud (Microsoft Onedrive). La même politique s'applique à ceux-ci.

La conservation papier sera sous clé.

Accès aux renseignements sera limité à la personne responsable (voir ci-haut) et ceux qui ont besoin d'accès pour effectuer leur travail.

### Destruction

Toute personne a le droit de demander à Ogma de détruire les renseignements personnels tenus à son égard par Ogma. À moins de raison légale ou réglementaire pour ne pas se faire, Ogma procédera à la destruction de ces renseignements personnels dans un délai maximal de 4 semaines, et ce peu importe le délai inscrit dans le tableau ci-dessous. La personne recevra une confirmation de destruction ou une explication de non-destruction dans ce même délai.

En plus, lorsque des renseignements personnels ne sont plus pertinents ils sont détruits.

Le délai après la fin du projet, du contrat de travail ou après la dernière communication de cette personne (mise-à-part communications au sujet du statut des renseignements personnels), après laquelle les renseignements personnels ne sont plus pertinents est indiqué dans le tableau ci-dessous :

Catégorie de personne	Délai après la fin du projet, du contrat de travail ou après la dernière communication de cette personne, après laquelle les renseignements personnels ne sont plus pertinents
Personnel du client	2 ans

## Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

<b>Catégorie de personne</b>	<b>Délai après la fin du projet, du contrat de travail ou après la dernière communication de cette personne, après laquelle les renseignements personnels ne sont plus pertinents</b>
Personnel d'organismes collaborateurs	2 ans
Personnel des fournisseurs	1 an
Employés de Ogma – fonctions de travail	1 an
Employés de Ogma – fonctions RH	7 ans
Personnel des clients potentiels	2 ans
Employé potentiel	6 mois
Exception : Nom et rôle de la personne apparaissant comme signature dans un courriel.	10 ans pour conserver les communications qui pourraient avoir une incidence sur des disputes ou litiges futurs.
Exception : le nom et numéro OIQ apparaissant sur un document technique approuvé par un ingénieur	10 ans aux fins de conserver la documentation technique au cas où il y aura des disputes ou litiges à l'avenir. Ou jusqu'à les obligations réglementaires du OIQ soient complétées.

Ces délais pourraient être raccourcis à la demande de la personne à qui appartient les renseignements.

Ces délais pourraient être prolongés pour rencontrer une obligation légale ou dans le cas de litige liée à cette personne, aux projets auxquels ils ont été impliqués, ou à l'organisme pour lequel ils travaillaient, et ce jusqu'à ce que l'obligation légale soit accomplie ou que le litige soit terminé.

Pour la destruction, les renseignements personnels en format papier sont déchiquetés ou brûlés et les renseignements personnels en format numérique sont effacés. Effacer des renseignements personnels en format numérique consiste à :

- supprimer des courriels qui les contiennent de façon permanente, y compris le corbeille;

## Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels

- supprimer les données personnels qui apparaissent dans les profils de contact dans les logiciels de courriel et dans les cellulaires appartenant à Ogma;
- supprimer les documents qui contiennent ces renseignements de façon permanente des ordinateurs et services cloud utilisés par Ogma.

### *Intelligence Artificielle*

Ogma n'utilise pas de l'intelligence artificielle pour analyser des renseignements personnels.

## Incidents de sécurité des renseignements personnels

Lors de la découverte d'un incident de sécurité, les étapes suivantes doivent être suivies :

Inscrire l'incident au registre des incidents de confidentialité des renseignements personnels.

Évaluer si un incident de confidentialité pourrait causer un préjudice sérieux aux personnes concernées.

Prendre des mesures pour diminuer les risques de préjudice et éviter que des incidents similaires ne se produisent à l'avenir.

Aviser toute personne dont les renseignements personnels ont été compromis si l'incident présente un risque sérieux de préjudice.

Aviser la Commission d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel si l'incident présente un risque sérieux de préjudice. :

<https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/>

Fournir à la Commission toute information supplémentaire connue après l'envoi de l'avis initial.

## Copie de ses renseignements personnelles

Toute personne a le droit de demander à Ogma une copie des renseignements personnels détenus à son sujet. Ogma fournira une copie complète à la personne dans un délai maximal de 2 semaines.

## Plaintes

Toute plainte liée aux renseignements personnels peuvent être envoyés à [admin@ogmamed.com](mailto:admin@ogmamed.com)

Lors de la réception d'une plainte en lien avec des données personnelles, le responsable de la protection des renseignements personnels chez Consultants Ogma doit en être informé. Cette personne doit compléter les étapes suivantes :

## **Politique de confidentialité et protection des renseignements personnels**

- Enregistrer la plainte dans le tableau des plaintes liés aux renseignements personnels.
- Examiner la plainte pour déterminer si elle est valide et si elle relève de la Loi 25. Déterminer si les droits de la personne, en vertu de la loi, ont été violés.
- Si la plainte est jugée valide, une enquête plus approfondie est menée pour comprendre les circonstances de l'incident. Cela peut impliquer de consulter des dossiers, de parler à des membres du personnel ou d'examiner des procédures internes.
- Sur la base des résultats de l'investigation, l'organisation prend des mesures pour résoudre la plainte. Cela peut impliquer des modifications des procédures, une formation du personnel, ou, dans le cas d'une demande de désindexation, la suppression de certaines informations des résultats de recherche.
- Communiquer avec la personne qui a déposé la plainte pour l'informer des résultats de l'investigation et des mesures prises pour résoudre la plainte.
- Effectuer un suivi pour s'assurer que les mesures prises sont efficaces et que la plainte a été résolue de manière satisfaisante.