

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Groupe SG et ses divisions affiliées

Mise à jour : avril 2025

1. OBJECTIF

La présente politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation, la protection et la communication des renseignements personnels au sein du Groupe SG, conformément à la Loi 25 et aux meilleures pratiques en matière de confidentialité.

2. DÉFINITION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier, directement ou indirectement, est considéré comme personnel. Cela peut inclure, sans s'y limiter : nom, adresse, courriel personnel, numéro de téléphone, informations bancaires, image, renseignements de santé, etc. Les coordonnées professionnelles (titre, adresse d'affaires, téléphone et courriel professionnels) ne sont pas considérées comme des renseignements personnels.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous recueillons vos renseignements personnels :

- Lorsque vous créez un compte ou achetez un service ou produit;
- Lors de communications avec notre personnel ou via nos services en ligne;
- Par l'utilisation de témoins (cookies) et outils d'analyse (ex. : Google Analytics);
- Via des sources tierces autorisées, comme des agences de crédit.

Limite de la collecte

Nous limitons la collecte à ce qui est nécessaire pour les fins suivantes :

- Gestion de la relation client ou employé;
- Fourniture de biens ou services;
- Respect de nos obligations légales (ex. : fiscales, contractuelles);
- Sécurité, prévention des fraudes ou enquêtes internes.



4. CONSENTEMENT

Votre consentement est requis avant la collecte, l'utilisation ou la communication de vos renseignements personnels, sauf dans les cas prévus par la loi (sécurité, urgence, prévention de fraude, etc.).

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps, sous réserve de certaines restrictions légales ou contractuelles.

5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS

Vos renseignements peuvent être utilisés :

- Pour exécuter un contrat ou fournir un service;
- Pour communiquer avec vous au sujet de vos demandes ou transactions;
- Pour des fins de sécurité, d'audit ou d'amélioration de nos services;
- Pour l'envoi de communications promotionnelles (avec votre consentement préalable).

6. COMMUNICATION À DES TIERS

Nous pouvons transmettre vos renseignements personnels à des fournisseurs ou agents mandatés (ex. : livraison, publicité, hébergement de données), sous réserve qu'ils respectent nos standards de confidentialité.

Nous pouvons également transmettre vos renseignements :

- En cas de vente, fusion ou réorganisation d'entreprise;
- En vertu d'obligations légales (ex. : ordonnance d'un tribunal).

7. CONSERVATION ET DESTRUCTION

Les renseignements sont conservés aussi longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Ils sont ensuite détruits de manière sécuritaire, conformément à notre politique de conservation.

8. EXACTITUDE ET MISE À JOUR

Nous nous assurons de maintenir les renseignements personnels exacts et à jour. Il vous revient toutefois de nous signaler toute modification pertinente.



9. MESURES DE SÉCURITÉ

Le Groupe SG applique des mesures de sécurité rigoureuses :

- Accès restreint aux renseignements (par rôle);
- Mots de passe et chiffrement;
- Hébergement sécurisé (incluant des serveurs externes si applicable);
- Sensibilisation et formation continue du personnel.

10. ACCÈS ET MODIFICATION

Vous pouvez demander :

- L'accès à vos renseignements personnels;
- La correction de ceux-ci s'ils sont inexacts, incomplets ou périmés.

11. RESPONSABILITÉ

Le Groupe SG est responsable des renseignements sous sa garde.

Mme Mélissa Gamelin, responsable de la protection des renseignements personnels, assure le suivi de cette politique :

 melissa.gamelin@legroupesg.com

 418 660-8888 poste 2225

12. FORMATION ET SENSIBILISATION

Le Groupe SG informe régulièrement son personnel par :

- Des séances de formation;
- Des rappels en réunion d'équipe;
- L'affichage des coordonnées de la personne responsable.

13. PLAINTES

Toute plainte ou question peut être adressée à la responsable susmentionnée. Une enquête sera menée et, si nécessaire, des mesures correctives seront prises.

14. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Cette politique est revue au minimum tous les trois ans ou à chaque changement législatif ou réglementaire important.