



recrutement  
international

## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

**SUJET** : Politique de confidentialité

**DISTRIBUTION** : Tous les membres du groupe **rm**, clients et collaborateurs

**APPROUVÉ PAR** : Régis Michaud, Président

**MISE À JOUR** : 27 septembre 2023

## Table des matières



recrutement  
international

<b>POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	1
<b>Introduction</b> .....	3
Objectif de la politique .....	3
Portée .....	3
Responsabilité .....	3
<b>Définitions et terminologie</b> .....	4
Données clients .....	4
Données financières .....	4
Propriétés intellectuelles .....	4
Données personnelles .....	5
Stratégies d'entreprise .....	5
Données de recherche et de développement .....	5
Autres informations sensibles .....	5
<b>Types de données et informations confidentielle</b> .....	5
1. Données d'identification personnelle : .....	5
2. Informations financières et de paiement : .....	5
<b>Utilisation des données</b> .....	6
<b>Stockage des données</b> .....	7
<b>Sécurité et protection des données</b> .....	7
<b>Formation et sensibilisation</b> .....	8
<b>Gestion des incidents de confidentialité</b> .....	8
<b>Entrée en vigueur et révision</b> .....	8

## Introduction

### Objectif de la politique

Le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels sont des principes fondamentaux pour **le groupe rm**. Dans cette politique, nous nous engageons à protéger ces aspects conformément aux lois en vigueur. Nous nous efforçons d'assurer cette protection en recueillant, traitant et partageant les informations permettant d'identifier un individu uniquement avec son consentement, sauf si la loi le permet ou l'exige, auquel cas votre consentement ne sera pas nécessaire.

L'objectif de cette Politique est d'informer les utilisateurs sur la manière dont **le groupe rm**, ou toute personne agissant en son nom, collecte et utilise leurs renseignements personnels, ainsi que les raisons qui motivent cette collecte. Nous avons formulé cette Politique dans un langage clair pour garantir que les utilisateurs donnent leur consentement en toute connaissance de cause.

Aux fins de cette Politique, les "renseignements personnels" englobent toutes les informations permettant d'identifier une personne ou identifiables. Dans la mesure du possible, nous utiliserons, pour ces données, des anonymes, pseudonymes et/ou des abrégés afin qu'elles ne puissent plus être liées à une personne.

### Portée

Cette politique s'applique à tous les employés, contractants, consultants, tierces et toute autres personnes qui a accès aux données et aux informations confidentielles du **groupe rm** sont stockées, traitées ou transmises. Chaque individu doit adhérer et respecter strictement ces directives pour garantir la protection adéquate des données confidentielles.

### Responsabilité

La responsabilité en matière de confidentialité est cruciale pour notre entreprise. Chaque membre, peu importe la division de rm, doit jouer son rôle pour garantir le respect des normes élevées de confidentialité et de protection des données.

### *Direction et haute direction*

La Direction et la Haute Direction ont pour rôle essentiel de promouvoir la confidentialité et la sécurité des données au sein de l'organisation. Cela implique l'approbation et le soutien de la politique de confidentialité, l'allocation des ressources nécessaires, et la nomination d'un Responsable de la Confidentialité chargé de veiller à la conformité et aux mises à jour de la politique.

### *Ressources humaines*

Les ressources humaines ont pour mission de veiller à la conformité et à l'application des politiques de confidentialité. Ils sont le principal point de contact pour toutes les questions liées à la confidentialité des données. Ils sont également chargés de sensibiliser et former régulièrement les employés sur les politiques de confidentialité et de coordonner les audits et les évaluations périodiques pour garantir la conformité.

### *Gestionnaires et Superviseurs*

Les gestionnaires et superviseurs veillent à ce que leurs équipes comprennent et respectent la politique de confidentialité. Ils font respecter cette politique au sein de leur équipe, gérant toute violation potentielle, et encouragent une culture où la confidentialité est une priorité dans les opérations quotidiennes.

### *Employés*

Chaque employé doit lire, comprendre et respecter la politique de confidentialité ainsi que ses directives. Ils sont également tenus de signaler toute violation ou suspicion de violation de cette politique. En outre, ils doivent suivre une formation continue sur les meilleures pratiques en matière de confidentialité et de sécurité des données.

### *Tierces Parties*

Les Tierces Parties ayant accès à nos données doivent respecter et suivre notre politique de confidentialité, ne divulguant ni n'utilisant les données en dehors des limites autorisées.

## Définitions et terminologie

**Le groupe rm** traite divers types de données et d'informations confidentielles. Il est impératif que tous comprennent ces catégories pour garantir une manipulation appropriée et sécurisée de ces données. Les types de données confidentielles incluent, mais ne se limitent pas à :

### *Données clients*

Les "Données Clients" englobent toute information liée aux clients du **groupe rm** et de ses filiales, telles que les coordonnées, les historiques d'achats, les préférences, les comptes, les données de paiement, etc.

### *Données financières*

Les "Données Financières" comprennent les informations financières de l'entreprise, telles que les états financiers, les comptes bancaires, les transactions, les budgets, les prévisions, les rapports fiscaux, etc.

### *Propriétés intellectuelles*

Les "Propriétés Intellectuelles" désignent les brevets, les marques de commerce, les copyrights, les secrets commerciaux et toute autre information liée à la propriété intellectuelle du **groupe rm**.

#### Données personnelles

Les "Données Personnelles" font référence à toute information relative aux employés du **groupe rm**, incluant les données d'identification, les coordonnées, les évaluations de performance, les antécédents professionnels, etc.

#### Stratégies d'entreprise

Les "Stratégies d'Entreprise" incluent les plans, les objectifs, les politiques internes, les méthodes opérationnelles, les études de marché, les analyses concurrentielles et toute information cruciale pour les opérations commerciales.

#### Données de recherche et de développement

Les "Données de Recherche et de Développement" concernent les découvertes, les prototypes, les designs, les résultats d'essais, les concepts, les plans de projets et autres données liées à la recherche et au développement de produits ou services.

#### Autres informations sensibles

Outre les catégories mentionnées, les "Autres Informations Sensibles" incluent toutes les données et informations spécifiques propres au **groupe rm**, nécessitant une protection et une gestion appropriées en accord avec cette politique.

## Types de données et informations confidentielle

Identification des différentes catégories de données confidentielles manipulées par l'organisation.

Chez **le groupe rm**, nous traitons une variété de données et d'informations confidentielles pour mener à bien notre mission de recrutement international. Ces données peuvent être classées en plusieurs catégories essentielles :

#### 1. Données d'identification personnelle :

Ces données incluent les noms, les adresses, les numéros de téléphone, les adresses e-mail, les numéros de passeport, et autres informations similaires qui permettent d'identifier de manière spécifique un individu.

#### 2. Informations financières et de paiement :

Il s'agit des données relatives aux transactions financières, aux comptes bancaires, aux informations de cartes de crédit ou de paiement, et à toute autre information financière sensible associée à nos clients, candidats, partenaires et employés.

#### 3. Historique professionnel et éducation :

Ces données concernent les antécédents professionnels, les qualifications, les diplômes, les compétences, les expériences professionnelles et éducatives passées, ainsi que toute information pertinente liée à la carrière et à l'éducation des individus

#### 4. Données médicales et de santé :

Cela englobe les informations médicales, les conditions de santé, les antécédents médicaux, les allergies, les handicaps et toute autre information liée à la santé physique ou mentale d'un individu.

#### 5. Appréciations et évaluations :

Ces données concernent les évaluations professionnelles, les commentaires, les appréciations de performance, les évaluations de compétences, les résultats de tests et toutes les autres évaluations liées à l'efficacité et aux performances des individus.

#### 6. Correspondance et communication :

Il s'agit de toute correspondance et communication échangée entre **le groupe rm**, nos clients, nos candidats et nos partenaires. Cela peut inclure des courriels, des messages, des entretiens, des rapports et toute autre forme de communication.

#### 7. Informations sensibles et légales :

Ces données comprennent les informations liées à des litiges en cours, des enquêtes, des accords de non-divulgence, des contrats, des accords légaux et tout autre élément d'ordre juridique ou sensible.

#### 8. Autres données sensibles :

Cela englobe toutes les autres données spécifiques à notre activité de recrutement international et nécessitant une protection appropriée conformément à cette politique.

Il est impératif que chaque employé du **groupe rm** comprenne la nature sensible de ces données et leur importance dans notre mission de manière à assurer leur protection et leur utilisation responsable.

## Utilisation des données

Nous utilisons les données personnelles que nous collectons à des fins diverses, dans le respect des principes de légalité, de loyauté, et de transparence. Voici comment nous utilisons ces données :

**Fournir et améliorer nos produits et services :** Nous utilisons les données pour offrir nos produits et services, personnaliser votre expérience utilisateur, et répondre à vos besoins individuels. Cela peut inclure la personnalisation du contenu, des fonctionnalités et des recommandations pour améliorer votre satisfaction.

**Communication avec les utilisateurs :** Nous utilisons vos données pour communiquer avec vous, notamment pour répondre à vos demandes, questions et préoccupations. Nous pouvons également vous informer sur les mises à jour, les offres spéciales, les promotions et autres informations pertinentes concernant nos produits et services.

**Analyse et amélioration de nos services** : Nous analysons les données collectées pour comprendre comment nos utilisateurs interagissent avec nos produits et services. Cela nous permet d'améliorer constamment nos offres, d'optimiser les fonctionnalités, et d'identifier les domaines nécessitant des améliorations.

**Respect des obligations légales et réglementaires** : Nous pouvons être tenus de traiter et de divulguer vos données personnelles dans le cadre du respect des lois et réglementations applicables, notamment dans le cadre d'enquêtes, de litiges ou d'autres procédures légales.

**Mesures de sécurité et prévention de la fraude** : Nous utilisons vos données pour protéger la sécurité, l'intégrité et la disponibilité de nos systèmes et de nos services. Cela comprend la détection et la prévention de fraudes, d'activités malveillantes ou non autorisées.

**Répondre aux commentaires et aux avis** : Si vous choisissez de partager des commentaires, des avis ou des évaluations, nous pouvons utiliser ces informations pour améliorer nos produits et services, et répondre à vos commentaires.

**Recherche et développement** : Nous pouvons utiliser les données à des fins de recherche et de développement, afin d'innover et d'améliorer continuellement nos produits et services.

## Stockage des données

Nous conserverons vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour parvenir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour respecter nos obligations légales

Pour déterminer la durée de conservation appropriée des données personnelles nous prenons en compte la quantité, la nature et la sensibilité des données personnelles, le risque de préjudice résultant de l'utilisation ou la divulgation non autorisée de vos données personnelles, les objectifs pour lesquels nous traitons vos données personnelles et la possibilité d'atteindre ces objectifs par d'autres moyens, ainsi que les exigences légales applicables.

## Sécurité et protection des données

Nous avons mis en place des mesures de protection appropriées, à la fois au niveau de nos procédures et de la technologie que nous utilisons, pour garantir que vos renseignements personnels soient aussi sécurisés que possible. Cela inclut des pare-feux, des cryptages et des contrôles d'accès.

Nous veillerons à ce que tous les tiers auxquels nous faisons appel pour traiter vos renseignements personnels mettent en œuvre des mesures de sécurité similaires. Ils ne pourront traiter vos renseignements personnels que conformément à nos instructions et seront également tenus à un

devoir de confidentialité strict. Votre confidentialité est importante pour nous, et nous prenons des mesures pour garantir qu'elle soit respectée à chaque étape du processus.

## Formation et sensibilisation

### Formation initiale

Lors de leur intégration, chaque nouvel employé bénéficiera d'une formation approfondie sur la protection des données. Cette formation mettra en lumière les pratiques à adopter et clarifiera également les comportements attendus et les répercussions en cas de non-conformité à ces directives.

### Formation en continu

L'entreprise s'engage à offrir de la formation régulière pour tous les employés afin de renforcer leur compréhension du sujet et d'assurer une adaptation en continu des nouvelles pratiques et politiques.

## Gestion des incidents de confidentialité

Tous les employés, quelle que soit leur position, doivent respecter et mettre en œuvre les principes énoncés dans ce document. Toute violation de cette politique sera traitée avec sérieux et peut entraîner des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions énoncées dans cette politique. Il est impératif pour tout employé ou collaborateur de signaler sans délai les situations ou comportements qu'il estime être en violation des pratiques énoncées dans cette politique, en utilisant les canaux de signalement appropriés établis par l'entreprise.

## Entrée en vigueur et révision

La présente politique, entre en vigueur le 16 août 2023, sera révisée annuellement afin de s'aligner sur les lois et règlements.