

## **Procédure de protection de la vie privée**

L'objectif de ce document est de communiquer notre procédure et nos exigences en ce qui concerne la procédure de protection de la vie privée et des données. Cette politique garantira la sécurité et la confidentialité des informations et veillera à ce qu'elles ne soient pas modifiées ou communiquées à des personnes n'ayant pas l'autorisation d'y accéder.

**Données personnelles** –Il s'agit du nom, de l'adresse, de l'adresse personnelle ou électronique et des numéros de téléphone de nos clients, des détails sur la valeur du contenu de la maison et des lieux de stockage, des visas, des passeports et des permis de travail, ainsi que des documents douaniers relatifs au déménagement.

**Direction** –Il incombe à tous les employés de se conformer à la procédure de confidentialité et de protection des données. La responsabilité incombe au chef de service en cas de violation de la politique ou d'infractions. Le chef de service est responsable de communiquer cette procédure à l'ensemble du personnel afin qu'il soit pleinement conscient de la politique et des normes attendues et que tous s'y conforment.

**Avis** –Les informations ne seront collectées qu'en relation directe avec les services de déménagement fournis. Les employés, les clients et les fournisseurs seront informés de ce qui précède par le biais de l'avis de confidentialité.

**Collecte** –Les données ne sont collectées qu'aux fins décrites dans l'avis.

**Choix et consentement** –Le choix doit être donné à la personne, c'est-à-dire au client, à l'entreprise, au fournisseur ou au prestataire de services, de communiquer des informations personnelles d'une manière contrôlée et selon le principe du « besoin de savoir ». Nous obtenons leur consentement implicite et avons informé toutes les parties qu'elles doivent s'y conformer pour travailler avec MoverOne International.

**Utilisation, conservation et élimination** – Les données ne seront utilisées que pendant l'activité du déménagement. Les données archivées seront stockées pendant 5 ans en termes de conformité légale dans le pays, après quoi les données seront supprimées et toutes les copies papier seront éliminées par déchiquetage sécurisé.

**Accès** –Pour toutes les personnes mentionnées ci-dessus, l'accès aux données est strictement contrôlé par MoverOne. Tout changement sera signifié par courriel ou par écrit, les données étant mises à jour par le coordinateur ou le responsable du dossier concerné. Les notifications par courrier électronique doivent être adressées au directeur du bureau, Darren Bromley, à l'adresse [dbromley@moveroneintl.ca](mailto:dbromley@moveroneintl.ca).

**Divulgarion à des tiers** –Les informations ne sont partagées que sur la base du « besoin de savoir » et sont strictement limitées aux services fournis. Aucune information ne doit être partagée ou transmise à d'autres parties.

**Sécurité pour la confidentialité** – MoverOne utilise un logiciel antivirus à jour. De plus, toutes les connexions individuelles des utilisateurs sont protégées par un mot de passe afin de garantir qu'au sein de l'entreprise, les informations ne sont partagées que sur la base du « besoin de savoir ». La sécurité physique du bureau est également limitée par une entrée principale verrouillée et une entrée sécurisée par code NIP depuis l'entrepôt.

**Qualité** –Les données stockées sont exactes, complètes et pertinentes pour les besoins de l'entreprise. Leur qualité est vérifiée et des contrôles sont effectués pour s'assurer de l'identité des utilisateurs et des informations fournies.

**Contrôle et application** –Si une personne constate une violation de la vie privée, elle doit immédiatement en informer le chef de bureau susmentionné ([lpullen@moveroneintl.ca](mailto:lpullen@moveroneintl.ca)). Des mesures correctives seront prises pour garantir la sécurité des données; d'autres mesures pourraient également consister à réexaminer l'accès ou à mettre fin à l'activité d'un utilisateur/fournisseur. Tout manquement et toute action seront portés à l'attention de la haute direction. Nous communiquons régulièrement nos procédures au personnel interne et au personnel de l'entrepôt et nous nous assurons que leurs connaissances sont à jour et qu'ils respectent les règles. Le rétroaction des clients permet également de signaler toute violation de la vie privée.