



Politique de confidentialité

Table des matières

1. Mission et valeurs de l'organisme	4
2. Définitions	4
3. Engagements de Bilodeau Immobilier :	5
4. Normes de discrétion	5
5. Normes de confidentialité.....	6
5.1 Échange d'information.....	6
5.2 Règles à respecter concernant la tenue de dossier.....	7
6. Modalités d'application.....	9
7. Entrée en vigueur.....	9

Avant-propos

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles au sein de l'entreprise Bilodeau Immobilier. Elle traite notamment des renseignements concernant ses clients et ses données, des informations liées aux activités de l'entreprise et des informations concernant la clientèle, des membres de la direction et des membres du personnel.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : hommes ou femmes, administrateurs, membres du personnel, clientèle ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de Bilodeau Immobilier.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par Bilodeau Immobilier;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

1. Mission et valeurs de l'organisme

Bilodeau Immobilier est plus qu'un bâtisseur de qualité. Par notre écoute, notre expérience et notre volonté de toujours vous offrir le meilleur, nous bâtissons du bien-être, du bonheur et de bonnes relations avec nos locataires depuis 1922. Aujourd'hui, l'entreprise se démarque également en tant que promoteur immobilier grâce à une vision de projets responsables.

Cette mission s'articule autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions de Bilodeau Immobilier. Ces valeurs sont :

- ❖ *SERVICE*
- ❖ *INTÉGRITÉ*
- ❖ *QUALITÉ*
- ❖ *RESPONSABILITÉ*
- ❖ *RESPECT*

2. Définitions

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

3. Engagements de Bilodeau Immobilier :

Bilodeau Immobilier s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs de Bilodeau Immobilier;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

4. Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein de Bilodeau Immobilier, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit:

Respecter la vie privée des personnes;

- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

5. Normes de confidentialité

5.1 Échange d'information

Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

Toute personne à l'intérieur de Bilodeau Immobilier, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

Échanges d'informations à l'extérieur de Bilodeau Immobilier

La direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à Bilodeau Immobilier, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue.
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

Échanges d'informations au sein de Bilodeau Immobilier

Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunion d'équipe ou dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);

Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;

S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

5.2 Règles à respecter concernant la tenue de dossier

N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;

Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même.

Bureaux

Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.

Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation.

Classeurs

Fermer les classeurs contenant les dossiers des locataires, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.

Ordinateurs

Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence;

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes de Bilodeau Immobilier;

S'assurer que les dossiers fermés sont déchiquetés par un membre autorisé du personnel administratif, à la fin de la période de conservation;

Détruire tous autres documents confidentiels de la même manière.

6. Modalités d'application

La direction de Bilodeau Immobilier est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs et les employés doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

Si un administrateur ou un employé a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente devra inscrire l'incident dans le « Registre des incidents » et pourrait lui imposer une sanction conforme aux politiques, règlements de Bilodeau Immobilier.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique de confidentialité ou la manière dont Bilodeau Immobilier gère vos données personnelles, veuillez contacter la responsable par courriel à : info@bilodeauimmobilier.com ou par téléphone au 418-687-2610.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1er août 2023. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de Bilodeau Immobilier.