



**D I L I G E N C E**  
INVESTIGATION CANADA

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

## TABLE DES MATIÈRES



CHAMP D'APPLICATION .....	2
DÉFINITION .....	2
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS.....	2
UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS ..	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	3
CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS .....	4
DROITS D'ACCÈS ET RECTIFICATION .....	4
CESSATION DES ACTIVITÉS .....	4

Diligence Investigation Canada s'engage, en exerçant son droit de recueillir, d'utiliser et de communiquer des données et des renseignements personnels à des fins professionnelles légitimes, à protéger les renseignements personnels et confidentiels.

## CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les renseignements personnels ainsi qu'aux données et informations que Diligence Investigation Canada recueille par l'entremise de son site sécurisé ou autre forme de transmission de renseignements personnels tels que formulaires et courriels, au sujet des proposants locataires, débiteurs et consommateurs.

## DÉFINITION

On appelle « renseignements personnels » tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

## COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Durant leur emploi, les employés ont accès à des renseignements personnels et confidentiels pouvant être recueillis et transmis sur les proposants locataires, débiteurs et consommateurs.

Les renseignements personnels que Diligence Investigation Canada recueille peuvent comprendre :

- les coordonnées des individus ou compagnies ;
- des renseignements sur les habitudes de paiement ;
- des renseignements financiers ;
- des renseignements sur l'emploi ;
- des renseignements sur sa solvabilité ;

Les employés doivent préalablement obtenir, par écrit, par voie électronique ou par l'entremise d'un représentant dûment autorisé, le consentement à la collecte des renseignements auprès du proposant locataire, débiteur et consommateur ou s'assurer que les vérifications sont effectuées de manière à respecter toute loi en vigueur. De plus, l'employé devra s'assurer que les informations sont obtenues de sources fiables.

Lorsque des renseignements personnels et confidentiels sont recueillis, ces renseignements sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance.

Les proposants locataires, débiteurs et consommateurs peuvent en tout temps retirer leur consentement à la collecte de renseignements personnels les concernant, sous réserve des restrictions prévues par la loi et par tout contrat pertinent, et moyennant préavis suffisant.

## UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Les renseignements personnels obtenus ne sont utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et ne sont communiqués qu'au principal intéressé requérant l'analyse.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les employés de Diligence Investigation Canada ont pour responsabilités :

- de prendre connaissance de la politique, la respecter et signer une entente de non-divulgence à cet effet;
- d'assurer la protection des renseignements personnels qu'ils traitent à leur poste de travail;
- de respecter le caractère confidentiel de l'information dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;
- de ne pas communiquer des renseignements confidentiels sans y être dûment autorisés et ne divulguer ni utiliser à des fins personnelles aucune information confidentielle obtenue ou dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur emploi;
- de faire tout le nécessaire afin de maintenir l'exactitude des renseignements personnels et veiller à ce qu'ils soient complets.

Le responsable de l'application de la politique agit à titre de répondant. Il met en place et surveille l'application de la politique.

## **CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS**

---

Tout document contenant des renseignements personnels sera conservé de manière à ce qu'aucune personne non autorisée n'y ait accès. La période de conservation sera variable en fonction du type de document et toujours en respect des lois en vigueur, sans jamais dépasser 7 ans. À son terme, tout document sera détruit par l'intermédiaire d'un service de destruction émetteur d'un certificat officiel de destruction.

## **DROITS D'ACCÈS ET RECTIFICATION**

---

Sur présentation d'un document justifiant son identité, il est possible à tout proposant locataire, débiteur ou consommateur, de savoir si nous détenons un dossier à son sujet et, le cas échéant, de le consulter dans nos bureaux.

Il est aussi possible à tout proposant locataire, débiteur ou consommateur, par demande écrite, de faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, ou de les faire supprimer si leur collecte n'est pas autorisée par la loi.

Toute demande de consultation ou de rectification doit être adressée à :

Responsable de la protection des renseignements personnels  
Groupe Diligence  
CP 13, Succursale Repentigny  
Repentigny (Québec) J6A 5H7  
Téléphone : (514) 396-5266  
Télécopieur : (514) 849-4602

## **CESSATION DES ACTIVITÉS**

---

Dans l'éventualité où les activités de la compagnie devaient cesser, il est prévu que tous les renseignements personnels détenus (papier et électroniques) seront détruits sans délai.