



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

MISE À JOUR LE 11 FÉVRIER 2025



# Table des matières

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....	3
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS .....	4
RAISONS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS.....	5
NOTRE UTILISATION DES TÉMOINS (COOKIES).....	5
COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR LES CLIENTS .....	6
VOS DROITS .....	6
ACCÈS ET CONTRÔLE DE VOS DONNÉES.....	7
DURÉE DE LA CONSERVATION DE VOS DONNÉES .....	8
ÂGE DE CONSENTEMENT.....	8
TRAITEMENT DES PLAINTES .....	8
COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC.....	11
MODIFICATIONS APPORTÉES À LA POLITIQUE .....	11
QUESTIONS ET COORDONNÉES.....	11



## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Chez Akitsü RH, la protection de votre vie privée et de vos renseignements personnels est au cœur de nos préoccupations. Nous nous engageons à respecter les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels et à assurer leur confidentialité, que ces données soient recueillies via notre site Web, des moyens technologiques ou tout autre support.

Cette Politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») explique les types de renseignements que nous collectons, les raisons de leur collecte, ainsi que la manière dont nous les utilisons, les communiquons et les protégeons. Nous veillons à ce que notre personnel et les tiers autorisés respectent ces engagements, quel que soit le support ou la forme sous laquelle ces données sont accessibles. Nous souhaitons également être transparents quant aux mesures mises en place pour vous permettre d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger, au besoin.

## DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- **Akitsü RH** désigne collectivement Akitsü RH, ses employés et ses partenaires avec lesquels Akitsü RH fait affaire pour offrir ses Services.
- **Candidats** signifie des Personnes physiques avec lesquelles Akitsü RH peut interagir dans le cadre des Services de recrutement rendus à un Client ou afin de combler une Offre d'emploi chez nous.
- **Client** désigne chacune des Personnes physiques, incluant leurs personnes autorisées, qui ont conclu un contrat de service avec Akitsü RH suivant lequel nous fournissons les Services convenus.
- **Partenaires externes** signifie les travailleurs autonomes, consultants externes et autres fournisseurs externes pouvant être retenus par Akitsü RH afin de fournir les Services au Client, peu importe que ceux-ci s'affichent au Client comme étant des employés de Akitsü RH ou des sous-traitants retenus par Akitsü RH dans le cadre de ses Services.
- **Employés** désigne les employés d'un Client, ainsi que ses consultants externes et travailleurs autonomes, le cas échéant, dont les dossiers d'employés peuvent être gérés par Akitsü RH dans le cadre des Services fournis au Client.
- **Offre d'emploi** signifie toute ouverture de poste à combler au sein d'un Client pour qui Akitsü RH



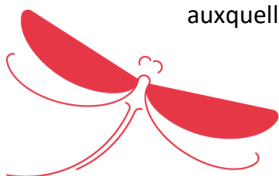
offre des Services de recrutement, ou encore une ouverture de poste à combler au sein de Akitsü RH.

- **Personne** ou **Personne physique** désigne un individu, une société, un partenariat, une société à responsabilité illimitée, une autorité gouvernementale, une organisation non constituée en société, une fiducie, une association ou toute autre entité.
- **Services** signifie l'ensemble des prestations offertes par Akitsü RH, incluant, sans s'y limiter, les services de recrutement, de gestion des ressources humaines, de consultation stratégique, de formation, ainsi que tout autre service connexe fourni aux Clients, aux Candidats ou à toute autre Personne physique dans le cadre des activités d'Akitsü RH.
- **Renseignements personnels** désigne toute information concernant un individu identifiable et pouvant l'identifier directement ou indirectement, incluant, mais sans s'y limiter, toute coordonnée, adresse (civique ou courriel), photo ou vidéo et adresse IP, ainsi que les renseignements composant le dossier des Employés auxquels Akitsü RH peut avoir accès, de même que les renseignements fournis par les Candidats.

## *RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS*

Un Renseignement personnel est un renseignement qui concerne une Personne physique et qui permet de l'identifier. Ceci inclut, entre autres, ses coordonnées, adresse courriel, numéro de téléphone, date de naissance, genre, etc. Afin de bien assurer notre rôle de protection du public, nous recueillons plusieurs types de Renseignements personnels. La collecte de ces informations s'effectue de plusieurs façons, notamment via notre site Web ([akitsurh.com](http://akitsurh.com)) et les échanges en personne, par téléphone, par la poste et par courriel. Nous prenons des mesures pour s'assurer que les Renseignements personnels soient adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées. Les informations recueillies varient selon les dossiers. Plus spécifiquement, mais de façon non limitative, voici le type de Renseignements personnels que nous pouvons recueillir :

- Pour les visiteurs de notre site Web : les informations fournies par les témoins (cookies), telles que le type et la version du navigateur que vous utilisez pour accéder à notre site Web, la page vous ayant mené à celui-ci, le temps que vous consacrez à notre site Web, les pages que vous décidez de visiter, le temps que vous accordez à chacune de ces pages, ainsi que la date et l'heure auxquelles vous accédez à notre site Web. Nous recueillons également des informations telles que



l'identification de votre navigateur, sa langue, votre système d'opération, ainsi que votre localisation géographique. Des informations sur vos activités sur notre site Web, telles que les rubriques consultées, sont également collectées.

## ***RAISONS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS***

Akitsü RH recueille, utilise, communique et conserve les Renseignements personnels de ses Clients et des Candidats afin d'assurer l'exécution de nos mandats. Nous informons les Personnes auprès de qui nous recueillons des Renseignements personnels des raisons de cette collecte.

Les Renseignements personnels que nous recueillons peuvent servir aux fins suivantes :

- Vous offrir le meilleur service à la clientèle possible;
- Établir des statistiques permettant de guider nos décisions d'affaires;
- Communiquer avec vous, que ce soit à des fins d'exécution de contrat, de publicité ou de gestion de compte;
- Nous assurer de respecter nos obligations contractuelles et juridiques envers vous;
- Mettre à jour nos dossiers;
- Toute autre activité dans le cadre de notre mission d'entreprise.

Akitsü RH n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Nous demanderons le consentement pour toute autre utilisation qui n'aurait pas été préalablement prévue, sauf dans des situations où la loi le permet ou l'exige.

## ***NOTRE UTILISATION DES TÉMOINS (COOKIES)***

Lorsque vous visitez notre site Web, il est possible que vous nous fournissiez des informations via des fichiers témoins (*cookies*) ou des technologies similaires.

Les témoins sont des fichiers contenant une petite quantité de données sur un utilisateur donné. Ces données peuvent inclure un identifiant unique anonyme. Les témoins sont stockés sur l'ordinateur de l'utilisateur ou sur le disque dur d'un autre appareil. Ceux-ci nous permettent d'adapter votre expérience utilisateur chaque fois que vous visitez notre site.



## COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR LES CLIENTS

Nous ne vendons les informations personnelles de nos utilisateurs en aucun cas. Vos données ne sont partagées qu'en vertu de la présente Politique. Une fois que vous quittez notre site Web ou que vous êtes redirigé vers le site Web ou l'application d'un tiers, vous n'êtes plus régi par la présente Politique.

**Parties avec lesquelles cela peut être légalement nécessaire** : il est possible que nous divulguions vos informations si la loi l'exige ou si une telle divulgation est nécessaire afin de :

- Se conformer à la loi ou à toute procédure judiciaire;
- Protéger les droits ou la propriété de Akitsü RH;
- Protéger la sécurité de notre site Web, nos utilisateurs et leurs données.

Prière de noter que vous pourriez être amené à quitter notre site Web en cliquant sur certains liens présents sur ce dernier. Nous n'assumons aucune responsabilité quant aux pratiques de confidentialité exercées par ces autres sites et vous recommandons de lire attentivement leurs politiques de confidentialité.

Certains Services rendus par Akitsü RH peuvent exiger des Clients qu'ils fournissent les Renseignements personnels de Candidats. Lorsque Akitsü RH recueille et utilise des Renseignements personnels à la demande d'un Client, Akitsü RH agit en tant que fournisseur de Services pour ce Client, et traite les Renseignements personnels recueillis en son nom.

Akitsü RH compte sur ses Clients pour se conformer à toutes les lois applicables en matière de protection des Renseignements personnels lors de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation de Renseignements personnels par le biais des Services, y compris en obtenant le consentement approprié auprès des Candidats avant de recueillir, d'utiliser et de divulguer des Renseignements personnels par le biais des Services. Lorsque la loi l'exige, Akitsü RH signe des accords encadrant ce partage de Renseignements personnels.

Si une Personne a des questions concernant les Renseignements personnels que Akitsü RH traite au nom d'un Client, cette Personne doit contacter directement le Client concerné et/ou consulter sa politique de protection des Renseignements personnels.

## VOS DROITS

Les lois sur la protection des données vous confèrent certains droits en lien avec vos informations. Vous pouvez notamment :

- Nous demander l'accès à vos données afin de vérifier celles-ci. Notez toutefois que nous nous réservons le droit de vous demander des informations additionnelles afin de prouver votre identité;



- Nous demander de modifier ou rectifier vos données;
- Nous demander d’effacer les données personnelles que nous avons en notre possession, à moins que nous soyons tenus de conserver celles-ci afin de nous conformer à des obligations juridiques.  
Par exemple :
  - Respecter une exigence légale ou réglementaire (p. ex. : conservation de documents fiscaux).
  - Traiter une réclamation ou un litige en cours.
  - Préserver des informations nécessaires pour prouver la conformité à la loi ou pour défendre nos droits en justice;
- Vous opposer au traitement de vos données, à moins que nous ayons des raisons légitimes qui l’emporteraient sur vos droits ou intérêts ou si nous avons besoin de continuer à traiter ces données pour l’établissement, l’exercice ou la défense d’une réclamation légale;
- Nous demander de limiter le traitement de vos données si celles-ci sont incorrectes, si vous pensez que notre traitement de ces dernières est illégal ou si nous n’avons plus besoin de traiter vos données mais que nous devons les conserver à des fins juridiques;
- Nous demander vos données et Renseignements personnels dans un format accessible;
- Retirer votre consentement au traitement de vos données personnelles;
- Porter plainte à l’autorité compétente si vous estimez que nous traitons vos données en violation des lois applicables en matière de protection des données.

## *ACCÈS ET CONTRÔLE DE VOS DONNÉES*

Vous pouvez vérifier, modifier ou effacer vos informations personnelles en nous envoyant un courriel à [info@akisturh.com](mailto:info@akisturh.com) ou encore aux coordonnées disponibles à la fin de cette Politique. Nous répondrons à votre demande le plus rapidement possible. Prière de nous fournir assez de détails afin que nous puissions vous identifier et ainsi répondre à votre demande.

Nous protégeons les Renseignements personnels par des mesures de sécurité (physiques, techniques ou administratives) appropriées à la nature de ceux-ci, et ce, afin d’éviter qu’une Personne puisse y avoir accès, les utiliser ou les communiquer à autrui alors qu’elle n’y était pas autorisée, ou encore afin de prévenir les pertes ou toute autre atteinte à la protection de ceux-ci.

Le serveur de notre site Web utilise la technologie Secure Sockets Layer (SSL). Grâce à cette technologie, tous les Renseignements personnels sont cryptés, de sorte qu’il est impossible de lire les informations lorsqu’elles circulent sur le Web.

Akitsü RH n’est aucunement responsable de la transmission éventuelle de virus informatiques de quelque façon que ce soit.



Même si nous appliquons des mesures de sécurité pour protéger les Renseignements personnels et réduire les risques d'atteinte, un risque demeure toujours présent et ne permet pas de garantir à 100 % que les Renseignements personnels ne feront pas l'objet d'une atteinte à la confidentialité ou à l'intégrité en cas de violation des mesures de sécurité. Akitsü RH invite quiconque a des raisons de croire que des Renseignements personnels ont été compromis à communiquer avec nous (voir la section « Questions et coordonnées » ci-après).

## *DURÉE DE LA CONSERVATION DE VOS DONNÉES*

Comme stipulé dans notre politique de conservation et de destruction des documents, nous conserverons toutes les informations collectées tant et aussi longtemps qu'elles seront nécessaires afin d'atteindre les objectifs pour lesquels nous les avons collectées ou à d'autres fins essentielles telles que le respect d'obligations juridiques. Nous détruirons ces données uniquement si vous décidez de retirer votre consentement. Si vous le demandez, une fois vos données supprimées, vous recevrez une confirmation que votre demande a été traitée.

## *ÂGE DE CONSENTEMENT*

Nous ne sollicitons et ne recueillons pas d'informations personnelles auprès de mineurs de moins de 14 ans. Si vous êtes un parent ou tuteur et que vous réalisez qu'un mineur de moins de 14 ans nous a fourni des informations personnelles, veuillez nous contacter. Si nous nous rendons compte que nous avons collecté des informations personnelles appartenant à un mineur de moins de 14 ans sans consentement parental, nous effacerons toutes informations qui auraient pu être collectées.

## *TRAITEMENT DES PLAINTES*

### 1. Objectif et cadre légal

Le présent processus découle de l'établissement et la mise en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance à l'égard des Renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements au sein de Akitsü RH. Elle représente notamment le processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

### 2. Qualification de la plainte

Un commentaire ou une demande d'information ne constitue pas une plainte.



Toute demande d'information, de précision à l'égard du contenu de documents transmis ou d'assistance afin de comprendre une décision rendue dans le cadre d'une demande d'accès à l'information ou à des Renseignements personnels doit être adressée directement à la responsable de la protection des Renseignements personnels :

Akitsü RH

Emily Séguin

Adresse : 601, rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec) J9L 1S8

Courriel : [info@akisturh.com](mailto:info@akisturh.com)

Téléphone : 819 203-4664

### 2.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une Personne concernée par le ou les Renseignements personnels visés peut porter plainte relativement à la protection de ceux-ci. Une Personne ne peut formuler une plainte à l'égard d'un Renseignement personnel pour autrui, sauf si l'objet de cette plainte est d'intérêt public.

### 2.2 Objet de la plainte

La plainte doit porter sur un ou des Renseignements personnels à caractère confidentiel. Les Renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des Renseignements personnels prévues par la Loi et, par conséquent, sont exclus du processus de traitement des plaintes.

La plainte peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des Renseignements personnels à caractère confidentiel.

## 3. Procédure de réception d'une plainte

### 3.1 Transmission de la plainte

L'application de la présente procédure est confiée directement à la responsable de la protection des Renseignements personnels de Akitsü RH. Toute plainte formulée à Akitsü RH doit être transmise au courriel : [info@akisturh.com](mailto:info@akisturh.com).

La plainte doit contenir les informations suivantes :

- Nom et coordonnées de la personne plaignante;
- Type de Renseignements personnels à caractère confidentiel concernés par la plainte;
- Faits à l'appui de la plainte;
- Documents au soutien de la plainte, le cas échéant.



### 3.2 Réception de la plainte

Dès réception de la plainte, Akitsü RH transmet un accusé de réception au plaignant.

### 3.3 Retrait de la plainte

Un plaignant peut, en tout temps au cours du traitement, retirer la plainte qu'il a déposée en transmettant un courriel à [info@akisturh.com](mailto:info@akisturh.com). Son intention de retirer sa plainte doit y être clairement indiquée.

Lors d'un retrait, Akitsü RH envoie une confirmation écrite à la personne plaignante de la fermeture de son dossier de plainte.

## 4. Traitement d'une plainte

### 4.1 Recevabilité

La responsable de la protection des Renseignements personnels analyse la recevabilité de la plainte. Une plainte est jugée irrecevable lorsque, mais non limitativement :

- Elle est jugée abusive, frivole ou manifestement mal fondée a priori;
- Le plaignant n'est pas concerné par le ou les Renseignements personnels visés par la plainte, laquelle concerne plutôt un ou des Renseignements personnels à caractère public;
- Le plaignant refuse de fournir les renseignements nécessaires au traitement de sa plainte;
- Elle est transmise par un plaignant qui exerce ou qui a exercé un recours judiciaire pour les mêmes faits que ceux exposés dans sa plainte.

### 4.2 Analyse de la plainte

La plainte jugée recevable est analysée par la responsable de la protection des Renseignements personnels.

Au besoin, Akitsü RH communique avec la personne plaignante pour préciser les motifs invoqués dans la plainte ou obtenir tout document jugé nécessaire aux fins du traitement adéquat de la plainte.

## 5. Transmission de la décision

Au terme de son analyse, Akitsü RH transmet par écrit sa décision au plaignant et indique :

- Les suites à donner et les mesures à être prises, si la plainte est accueillie;
- Les motifs de rejet, si la plainte est rejetée.



## 6. Commission d'accès à l'information

Le plaignant qui est insatisfait ou en désaccord avec la décision rendue par Akitsü RH peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) en suivant la procédure qu'elle prévoit à cet effet.

Pour plus d'information, veuillez consulter le site Web de la CAI : [cai.gouv.qc.ca](http://cai.gouv.qc.ca).

## *COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC*

Si vous n'êtes pas satisfait de notre réponse à la suite d'une demande concernant vos informations personnelles, vous pouvez contacter la Commission d'accès à l'information du Québec, l'organisme public chargé de superviser les pratiques de gestion et de traitement des données personnelles au Québec :

Adresse : 2045, rue Stanley, bureau 900, Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Télécopieur : 514 844-6170

Courriel : [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)

Site Web : [cai.gouv.qc.ca](http://cai.gouv.qc.ca)

## *MODIFICATIONS APPORTÉES À LA POLITIQUE*

Nous nous réservons le droit de modifier la présente Politique à tout moment; prière de la consulter fréquemment. Sauf mention contraire, les modifications à cette Politique entrent en vigueur dès leur publication sur notre site Web. Si des changements y sont apportés, nous vous aviserons ici même de la mise à jour afin que vous sachiez quels renseignements nous recueillons, la manière dont nous les utilisons et dans quelles circonstances nous les divulguons, le cas échéant.

## *QUESTIONS ET COORDONNÉES*

Si vous souhaitez accéder, corriger, modifier ou supprimer toute information personnelle que nous avons à votre sujet, déposer une plainte ou obtenir plus d'information, vous pouvez nous contacter aux coordonnées suivantes :

Akitsü RH

À l'attention de la responsable de la protection des renseignements personnels

601, rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec) J9L 1S8



Téléphone : 819 203-4664

Courriel : [info@akisturh.com](mailto:info@akisturh.com)

