

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ (CANDIDATS ET EMPLOYÉS)

Dernière mise à jour : 9 février 2026

Groupe Transformation des Métaux du Canada (la « **Société mère** ») et ses sociétés affiliées (ensemble, la « **Société** ») accordent une grande importance à votre vie privée et s'engagent à protéger vos renseignements personnels.

Lorsque vous nous fournissez des renseignements personnels en tant que membre du personnel ou candidat à un emploi après avoir été informé de cette politique, nous supposons que vous acceptez que vos renseignements soient traités de la manière qui y est décrite.

1. Quelle est la portée de cette politique?

Cette politique vous concerne. Elle décrit la façon dont nous recueillons, utilisons, communiquons et protégeons les renseignements des membres du personnel et des candidats à un emploi. Cette politique contient également de l'information quant à la manière dont vous pouvez exercer vos droits, par exemple, pour accéder à vos renseignements ou les faire rectifier.

Nos sites web peuvent contenir des liens vers d'autres sites web ou ressources exploitées par des tiers, par exemple lorsque vous cliquez sur les liens relatifs à nos comptes de réseaux sociaux ou sur les liens des fournisseurs de services d'une des quatre plateformes de la Société. Ces sites et ressources sont régis par les politiques de ces tiers et la Société n'assume aucune responsabilité à leur égard.

2. Qu'entend-on par « renseignement personnel »?



Un « renseignement personnel » désigne toute information qui concerne une personne et permet, directement ou indirectement, de l'identifier, telles qu'un nom, une date d'anniversaire, une photo, un NAS, un salaire ou des conditions de travail.

3. Comment recueillons-nous vos renseignements personnels?

Nous recueillons vos renseignements personnels, notamment lorsque vous :

- postulez à un emploi chez nous, y compris via un affichage sur un site tiers, en soumettant une candidature spontanée ou par l'intermédiaire d'une agence de placement;
- suivant votre embauche, lorsque vous soumettez vos renseignements par différents moyens de communication comme le courriel, le téléphone ou en personne;
- lorsque des tiers nous fournissent des renseignements vous concernant (p. ex. les références d'emplois précédents, les vérifications d'antécédents judiciaires ou de crédit pour certains postes, etc.);
- nous fournissez autrement des renseignements personnels, dans le cadre du processus de recrutement, d'embauche, pour la gestion des avantages sociaux, de l'adhésion à un syndicat ou tout au cours de votre emploi ou de votre poste, par divers moyens de communication comme le courriel, le téléphone, via certains formulaires, technologies (ex. caméras ou cartes d'accès) ou en personne;

4. Quels renseignements personnels recueillons-nous et pourquoi ?

Nous ne recueillerons, n'utiliserons et ne communiquerons vos renseignements personnels que conformément aux lois sur la vie privée applicables. Par exemple, nous n'utiliserons vos renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles nous avons obtenu votre consentement, ou à d'autres fins qui peuvent être requises ou autorisées par la loi.

Pour en savoir plus sur les catégories de renseignements personnels que nous recueillons et les raisons pour lesquelles nous les recueillons, veuillez lire ce qui suit.

Lesquels ?	Pourquoi ?
Pour tous (candidats et employés)	
• Coordonnées, y compris votre courriel • Contenu du curriculum vitae, y compris les références et l'historique professionnel et académique • Résultats des tests préembauches • Pour le recrutement international, des renseignements additionnels peuvent être exigés (p. ex. permis de travail)	• Pour analyser votre dossier de candidature et contacter vos références • Si votre candidature nous intéresse, pour vous convoquer à une entrevue et faciliter votre embauche • Pour faire des vérifications préembauches (vérification d'antécédents et dossier de crédit, pour certains postes)
• Déplacements dans les locaux • Utilisation du matériel fourni par l'employeur : ○ Historique de navigation ○ Adresse IP ○ Utilisation de certains logiciels, comme Outlook	• Pour des mesures de contrôle en lien avec votre présence/déplacement dans les locaux • À des fins de sécurité, pour surveiller nos équipements, notre réseau et nos locaux, p. ex. à l'aide de caméras et cartes d'accès • Avec votre accord, pour enregistrer certains appels ou rencontres virtuelles à l'aide de nos outils internes (p. ex. Microsoft Teams)

Pour les employés

- Contacts d'urgence
- Détail des accidents de travail, y compris détails médicaux.
- Certains renseignements médicaux
- Préférences alimentaires
- Dossier d'employé, y compris la performance annuelle et le numéro d'assurance sociale
- Renseignements bancaires
- Factures et autres preuves justificatives de dépenses
- Renseignement sur la ou les personne(s) à charge et bénéficiaire(s)
- Coordonnées et noms des membres de votre famille, numéro d'employé et date de naissance
- Photographies professionnelles
- Nom et adresse postale
- Pour communiquer vos contacts d'urgence, en cas d'urgence
- Pour gérer les incidents et accidents de travail, absences et aux fins de conformité juridique et pour le suivi du dossier de l'employé
- Pour adapter votre environnement de travail
- Pour commander des repas ou dans le cadre d'activités
- Pour établir, maintenir ou gérer votre emploi, y compris pour évaluer votre performance et ajuster votre traitement
- Pour gérer les avantages monétaires et autres liés à votre emploi, par exemple la paie, le remboursement des dépenses, vos assurances, etc.
- Pour les fins d'assurances collectives et d'inscription à un régime d'épargne retraite
- Le cas échéant, pour vous permettre de participer aux activités d'un club social et dresser une liste de membres
- ② Pour vous désinscrire du club social, écrivez à la Direction des ressources humaines
- Pour faire des annonces (embauche, promotion, reconnaissance) ou de la promotion sur nos médias sociaux.
- ② Si vous ne souhaitez pas que nous utilisions votre photo, avisez le département des ressources humaines.
- Pour vous envoyer une carte pendant le temps des fêtes ou communiquer avec vous à différents sujets au sujet de votre emploi.
- ② Si vous ne souhaitez pas recevoir de carte de souhait, avisez le département des ressources humaines.

Dans certains contextes

- Coordonnées
- Pièce d'identité avec photographie (p. ex. photocopie de passeport ou de permis de conduire)
- Numéro d'assurance sociale
- Pour assurer la gestion des affaires courantes de la Société, par exemple :
 - Pour le maintien de renseignements à jour dans les registres publics comme le REQ
 - Pour nous permettre de faire des investissements ou d'ouvrir et maintenir des comptes bancaires au nom de la Société.



La liste de renseignements personnels ci-dessus n'est pas nécessairement exhaustive. Elle vise à vous permettre de mieux comprendre la manière dont nous utilisons les renseignements personnels que vous nous fournissez.

5. À qui communiquons-nous vos renseignements personnels ?

Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à d'autres organisations comme nos fournisseurs de services, aux fins identifiées dans la section « **Quels renseignements personnels recueillons-nous et pourquoi ?** »

Dans ce cas, nous nous efforcerons de protéger les renseignements personnels communiqués au moyen d'ententes et d'engagements écrits, demandant à ces tiers d'adopter de bonnes pratiques et mesures de confidentialité conformes à nos attentes et aux lois applicables à l'égard de vos renseignements personnels.

Catégorie de tiers	Ce qu'ils font pour nous
Fournisseurs de services (de même que leurs propres fournisseurs)	Nous faisons appel à des fournisseurs de services qui agissent en notre nom. Notamment, nous faisons affaire avec des fournisseurs aux fins suivantes : • L'hébergement du site internet sur lequel vous postulez • Le logiciel de gestion des ressources humaines • L'envoi d'un formulaire d'état de santé afin de déterminer l'aptitude à occuper un poste • La gestion des caméras de sécurité et de l'accès aux locaux • La gestion des régimes d'assurances et de mutuelles • La gestion de la paie et du temps • La formation des employés • L'assistance informatique

- Les outils de travail fourni par l'employeur
- Les services de soutien à l'embauche et d'évaluation de candidatures (chasseurs de têtes, enquête de crédit, vérification du casier judiciaire, etc.)
- Prendre des photos professionnelles
- L'impression de cartes de souhait ou d'autres cadeaux.

Lorsque nécessaire pour la gestion de nos ressources humaines ou si nous y sommes autrement tenus par les lois applicables, nous pouvons avoir à communiquer vos renseignements personnels à nos conseillers financiers, juridiques ou autres.

Organismes gouvernementaux

Il peut arriver que nous fournissions des renseignements personnels à certaines organisations qui n'agissent pas en notre nom, mais qui sont autorisées à les demander.

À titre illustratif, ces organisations pourraient être des institutions gouvernementales ou d'autres organismes administratifs, par exemple la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), aux fins de la gestion des incidents et accidents de travail.

Sociétés affiliées

Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels entre sociétés affiliées, par exemple dans le cadre de services centralisés qui peuvent être offerts par une société aux autres tels que des services juridiques, du soutien informatique, des services de bureau de protection de la vie privée et d'autres services administratifs et professionnels.

Nous pouvons également partager des renseignements personnels entre le commanditaire, le commandité et entre les sociétés en commandite, car notre organisation corporative le requiert. Le partage de renseignements personnels entre sociétés affiliées est régi par une entente inter-sociétés.

Tribunal, forces policières, et autres organismes publics

Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels lorsque la loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal, une citation à comparaître, une demande valide ou un mandat de perquisition l'exigent ou le permettent, ou en réponse à une enquête ou à toute autre demande légitime.

6. Combien de temps conservons-nous vos renseignements personnels ?



Nous conserverons vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins indiquées dans cette politique, sauf si la loi ou une situation exceptionnelle exige que nous les gardions plus longtemps. Ce pourrait être le cas, par exemple, en cas de litige.

7. Où conservons-nous vos renseignements personnels ?



Nous conservons actuellement les renseignements personnels de nos employés, candidats à un emploi et administrateurs dans nos serveurs ou ceux de nos fournisseurs principalement situés aux États-Unis et au Canada. Ceci étant, vos renseignements personnels peuvent être détenus et utilisés dans tout autre pays dans lequel nos fournisseurs se trouvent. Il se peut que nous communiquions des renseignements personnels dans des pays autres que votre pays ou province de résidence, et que d'autres gouvernements y aient accès selon les lois qui y sont applicables.

Si nous communiquons des renseignements personnels en dehors du Québec, nous nous assurerons que vos renseignements disposent d'un niveau de protection équivalent à celui du Québec, par exemple à l'aide de mesures contractuelles.

8. Comment protégeons-nous vos renseignements personnels ?

Mesures de sécurité



Nous mettons en place des procédures et des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection de vos renseignements personnels, qu'ils soient conservés dans nos serveurs ou chez un de nos fournisseurs de services.

Par exemple, nous avons des politiques et pratiques pour s'assurer que seules les personnes autorisées peuvent accéder à vos renseignements personnels. Nous avons également préparé et implanté un plan de réponse aux incidents touchant des renseignements personnels.

Avertissement



Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si vous pensez que la sécurité ou l'exactitude des renseignements que vous nous avez fournis a été compromise, veuillez nous contacter immédiatement à l'adresse indiquée dans la section « **Comment nous joindre ?** ».

9. Quels droits avez-vous à l'égard de vos renseignements personnels ?

Selon votre lieu de résidence, vous pourriez avoir des droits relativement à vos renseignements personnels, notamment :



Droit d'accès, de rectification et de suppression

Vous pouvez demander l'accès aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet et en obtenir copie.

Si un renseignement personnel vous concernant est inexact, incomplet ou



Droit de retirer votre consentement

Vous pouvez demander à retirer votre consentement à notre utilisation ou communication de vos renseignements personnels.

Dans la plupart des cas, le retrait de votre consentement signifie que nous ne serons plus en

équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, vous pouvez exiger qu'il soit rectifié.

Si un renseignement est périmé ou désuet ou si la loi le prévoit, vous pouvez nous demander de le supprimer.

mesure de maintenir votre lien d'emploi ou d'étudier votre candidature. Autrement, nous vous informerons des conséquences de votre demande dans notre réponse.

Pour en savoir plus sur les droits selon les lois québécoises, [cliquez ici](#).

Pour exercer vos droits, veuillez adresser une demande écrite à notre Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées indiquées dans la section « **Comment nous joindre ?** ». Nous pouvons vous demander de fournir une preuve d'identité avant de répondre à votre demande.

10. Comment nous joindre ?

Vous pouvez adresser toute demande, question, plainte ou tout commentaire concernant cette politique à notre RPRP :



Responsable de la protection des renseignements personnels

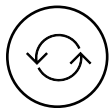
privacy@mpg.heicocompanies.com

2000, rue de l'Éclipse, bureau 900

Brossard (Québec) J4Z 0S2

Canada

11. Allons-nous mettre à jour cette politique ?



Cette politique est en vigueur à la date de mise à jour qui figure au haut de la page.

Nous nous réservons le droit de modifier cette politique de temps à autre, en prenant soin de vous signifier tout changement important. Lorsque nous apportons des modifications importantes à cette politique, elles prennent effet immédiatement lorsque l'avis de modification vous est rendu disponible.