



Assurance
Claude Marcoux inc.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Information personnelle recueillie et l'utilisation qui en est faite	2
1.1.	Information.....	2
1.2.	Usage.....	2
1.3.	Hébergement.....	2
2.	Systèmes numériques.....	2
3.	Respect de la Politique	3
4.	Droit des citoyens.....	3
5.	Politique de destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels.....	4
5.1.	Destruction sécurisée	4
6.	Formation du personnel	5
6.1.	Service de formation SBK Vigilance	5
7.	Sécurisation des ordinateurs et des systèmes informatiques :	5
8.	Information recueillie	6
8.1.	Information sur l'assuré.....	6
8.2.	Expérience en assurance	6
8.3.	Assurance automobile.....	7
8.4.	Assurance habitation.....	7
8.5.	Assurance entreprise.....	8
9.	Documents additionnels.....	8

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

**Personne responsable de la protection des renseignements personnels
chez Assurance Claude Marcoux inc.**

- ☆ Amanda St-Hilaire
- ☆ Adjointe-administrative, développement des affaires et responsable de la protection des renseignements personnels
- ☆ 819 823-1270, poste 200
- ☆ info@assuranceclaudemarcoux.ca

Notre entreprise *Assurance Claude Marcoux inc.* s'engage à protéger le droit à la vie privée de toutes les personnes au sujet desquelles des renseignements personnels sont recueillis. La protection de la vie privée, des personnes et des renseignements personnels, figure dans les législations provinciale et fédérale. L'entreprise et tous ceux qui y travaillent s'engagent à se conformer à ces obligations et directives en se pliant aux diverses modalités juridiques en matière de protection des renseignements personnels, et ce, tout en respectant les autres obligations d'Ordres professionnels des employé(e)s et professionnel(le)s de notre clinique et leur code déontologique respectif.

Si vous croyez que vos renseignements personnels ne sont pas en sécurité dans notre entreprise ou qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel a pu avoir lieu, vous pouvez contacter la personne responsable ci-haut mentionnée. En cas d'incident de confidentialité qui pourrait vous affecter, nous nous engageons à vous informer dans les plus brefs délais.

Nous mettons tout en œuvre pour minimiser les risques de tels incidents et pour réagir promptement en cas de problème.

Depuis la mise en vigueur de la loi 25 en date du 22 septembre 2023, notre entreprise *Assurance Claude Marcoux inc.* a mis en place différents outils, une structure de gouvernance et un système de surveillance afin de répondre aux objectifs de sécurité et de la protection des renseignements personnels de notre clientèle.

1. INFORMATION PERSONNELLE RECUEILLIE ET L'UTILISATION QUI EN EST FAITE

1.1. Information

Nous nous engageons à collecter seulement l'information obligatoire afin de pouvoir vous offrir une soumission, une modification ou un renouvellement, et pour conserver votre dossier à jour pour vous offrir une protection adaptée à vos besoins. Voir en annexe les informations qui peuvent vous être demandées.

1.2. Usage

L'information que nous recueillons est partagée avec les assureurs et les sous-assureurs potentiels avec qui nous travaillons afin de déterminer lequel détient la protection qui vous convient.

1.3. Hébergement

L'information recueillie est conservée dans notre système d'hébergement, *Deltek*, qui est un système Cloud protégé et surveillé en tout temps par des techniciens informatiques, des mots de passe et du cryptage. De plus, elle est conservée (de moins en moins) dans des dossiers physiques, se trouvant dans des classeurs verrouillés à nos bureaux protégés par système d'alarme et clés d'accès qui sont mis à jour régulièrement par notre responsable, Amanda St-Hilaire. (Ses coordonnées figurent au premier paragraphe de cette politique de confidentialité.)

2. SYSTÈMES NUMÉRIQUES

L'ensemble des systèmes numériques utilisés chez Assurance Claude Marcoux inc. tel que :

- Serveur
- Ordinateur de bureau
- Ordinateur portable

Sont la propriété de l'entreprise et l'utilisation personnelle est interdite et les accès à ceux-ci sont restreints aux utilisateurs autorisés de la société.

L'entreprise autorise l'utilisation d'un cellulaire personnel afin de se connecter sur le courriel de l'entreprise.

3. RESPECT DE LA POLITIQUE

Tous les employés chez *Assurances Claude Marcoux inc.* sont dans l'obligation de protéger l'information mise à leur disposition et doivent signaler tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels, le tout conformément à la loi 25 sur la protection des renseignements personnels.

4. DROIT DES CITOYENS

Conformément à la loi 25, sachez qu'il vous est possible en tout temps, de connaître les informations que nous possédons à votre sujet, de les modifier et parfois d'en demander la suppression. Soyez avisés qu'il est possible qu'une telle demande vous soit refusée conformément à la réglementation de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), qui nous imposent des obligations de conservations sur l'information recueillie.

Pour toute question, préoccupation ou plainte, il vous est possible de communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels (voir les informations à la section, *Personne responsable de la protection des renseignements personnels chez Assurance Claude Marcoux inc.*, se retrouvant au premier paragraphe de cette politique de confidentialité).

Lien menant à l'article sur les règles de conservation des dossiers clients de la ChAD :
<https://chad.ca/actualites/2011/12/les-regles-de-conservation-des-dossiers-clients/>

5. POLITIQUE DE DESTRUCTION OU D'ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels que nous recueillons, sont conservés conformément à la réglementation de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) qu'il est possible de trouver sur le site de la ChAD (voir le lien ci-dessous), qui nous imposent les obligations de conservations ci-dessous :

L'article 15 du Règlement sur la tenue et la conservation des livres et registres stipule :

« Tout cabinet, représentant autonome ou société autonome doit conserver ses dossiers clients pour une période d'au moins cinq ans à compter du dernier des événements suivants:

- La fermeture définitive du dossier du client;
- La date de prestation du dernier service rendu au client;
- Selon le cas, l'échéance sans renouvellement ou remplacement du dernier produit vendu au client.

Lien menant à l'article sur les règles de conservation des dossiers clients de la ChAD :

<https://chad.ca/actualites/2011/12/les-regles-de-conservation-des-dossiers-clients/>

5.1. Destruction sécurisée

Lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires à la finalité pour laquelle ils ont été collectés, ils seront détruits de manière sécurisée. Les informations personnelles conservées dans un dossier physique seront déchiquetées. Les informations personnelles recueillies et conservées dans notre hébergement seront supprimées.

6. FORMATION DU PERSONNEL

6.1. Service de formation SBK Vigilance

Nous avons adhéré à la plateforme de formation SBK Vigilance comprenant :

- Formation interactive mensuelle
- Évaluation des connaissances
- Tests réels d'hameçonnage aléatoires tout au long de l'année
- Formation en continu
- Support aux usagés

7. SÉCURISATION DES ORDINATEURS ET DES SYSTÈMES INFORMATIQUES :

Notre fournisseur SBK Technologies (<https://www.sbktechno.com>) a mis en place des systèmes d'antivirus et de surveillance sur tous les ordinateurs utilisés par le personnel de notre entreprise. Les services de sécurité fournis par ce forfait se résument à :

- Service géré (le personnel de notre entreprise n'a pas accès au paramétrage afin de réduire les portes d'entrée frauduleuses), la gestion se fait par SBK Techno.
- Gestion des mises à jour Microsoft
- Gestion des mises à jour des logiciels populaires
- Antivirus géré (le personnel de notre entreprise n'a pas accès au paramétrage afin de réduire les portes d'entrée frauduleuses), la gestion se fait par SBK Techno.
- Gestion et détection des comportements malveillants des ordinateurs (EDR)
- Surveillance et réponse aux incidents de sécurité des ordinateurs et serveurs (24/7) (MDR)
- Inventaire des ordinateurs et logiciels
- Maintenance des postes de travail et serveurs
- Surveillance des événements (8:00 à 17:00 du lundi au vendredi)
- Surveillance proactive des problèmes
- Alerte en cas de problèmes et réparation
- Filtrage Web
- Réduction des risques d'infection par rançongiciels (ransomware)
- Gestion des risques de sécurité
- Scan des vulnérabilités et configurations
- Configurations automatisées

ANNEXE

8. INFORMATION RECUEILLIE

Prendre note qu'en plus des informations ci-dessous, certaines informations supplémentaires peuvent être requises.

8.1. Information sur l'assuré

- Nom
- Adresse
- Date de votre dernier déménagement
- Courriel
- Numéro de téléphone
- Date de naissance
- Profession, nom de l'employeur
- État civil
- Antécédent judiciaire, faillite
- Autorisation de vérification du dossier de crédit
- Membre d'association (CAA, FADOQ, etc.)

8.2. Expérience en assurance

- Nom de votre ancien assureur, numéro de police
- Avez-vous déjà été annulé, refusé ou non renouvelé
- Depuis quand avez-vous de l'assurance en continu

8.3. Assurance automobile

Détails des conducteurs :

- Permis de conduire
- Depuis quand avez-vous votre permis
- Déclaration de vos contraventions, suspension de permis, sinistres
- Vous serez avisé que l'assureur consultera votre Fichier central des sinistres automobiles (FSCA) pour valider votre déclaration de sinistre si vous acceptez l'offre proposée

Détails du véhicule :

- Année, marque, modèle, numéro de série, prix payé, date d'achat, poids
- Modifié, reconstruit ou actuellement accidenté
- Usage du véhicule et usage hors Québec
- Système antivol
- Détail du locateur ou créancier
- Couverture souhaitée

8.4. Assurance habitation

- Caractéristiques de la maison (ex. : dimensions, nombre de salles de bain, âge, revêtement extérieur, type de chauffage, etc.)
- Année et détails des rénovations effectuées
- Détail du poêle à bois ou tout chauffage auxiliaire
- Présence d'une borne-fontaine à +/- 300m ou station de pompier +/- 8km
- Fumeur ou non-fumeur
- Animaux de compagnie
- Système de sécurité
- Piscine ou spa
- Détails du créancier
- Inspection récente faite par l'ancien assureur, avez-vous des recommandations à effectuer
- Sinistres sur 10 ans
- Valeur de vos biens et détails sur les biens
- Particularités additionnelles telles que les dispositions légales, zonage, patrimoine

8.5. Assurance entreprise

- Détails de vos activités
- Recettes (revenu)
- Expérience dans vos activités
- Sinistres sur 10 ans
- Détails du ou des bâtiments d'opérations (Caractéristiques, année et détails des rénovations, etc.)
- Détails des animaux
- Détails des équipements de machinerie
- Détails des terres et les dimensions
- Inspection récente faite par l'ancien assureur, avez-vous des recommandations à effectuer
- Détails des créanciers ou locateurs
- Présence d'une borne-fontaine à +/- 300m ou station de pompier +/- 8km
- Valeur de vos biens et détails sur les biens
- Système de sécurité (système d'alarme vol et incendie ou système de détection de variation du courant)
- Diagramme des lieux
- Particularités additionnelles, telles que les dispositions légales, zonage, patrimoine

9. DOCUMENTS ADDITIONNELS

Des documents additionnels pourraient vous être demandés en cas de besoin tels que, mais sans s'y limiter : Des photos, dossier de conduite, dossier criminel, dossier de sinistres du Groupement des assureurs automobiles (GAA), contrat d'achat, états financiers, copie de votre ancienne police d'assurance, spécimen, document notarié, procuration, testament, évaluation, certificat, facture, rapport, signature sur certains documents spécifiques, etc.