

Politique de Rétention des Données Personnelles

1. Objectif

Cette politique de rétention des données personnelles a pour objectif de définir les règles et les procédures concernant la durée de conservation des données personnelles collectées, traitées et stockées par l'entreprise LEA DE. Elle vise à garantir la conformité aux lois et réglementations applicables en matière de protection des données, ainsi qu'à protéger les droits et la vie privée des personnes concernées.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à toutes les données personnelles collectées, utilisées, traitées et stockées par l'entreprise LEA DE, que ce soit sous forme électronique ou physique.

3. Principes de Rétention

- a) **Durée de Conservation** : Les données personnelles ne seront conservées que le temps nécessaire pour atteindre les finalités pour lesquelles elles ont été collectées, conformément aux lois et réglementations en vigueur.
- b) **Base Légale** : La durée de conservation des données personnelles sera déterminée en fonction de la base légale du traitement, des obligations contractuelles et des exigences réglementaires applicables.

4. Durées de Rétention par Catégorie de Données

- a) **Données des Clients** : Les données personnelles des clients seront conservées aussi longtemps que le client a une relation active avec l'entreprise ou jusqu'à ce que le client demande la suppression de ses données, sauf si des obligations légales ou contractuelles imposent une durée de conservation plus longue.
- b) **Données des Employés** : Les données personnelles des employés seront conservées pendant la durée de leur contrat de travail et seront ensuite archivées conformément aux exigences légales en matière de conservation des dossiers du personnel.
- c) **Données de Prospection Commerciale** : Les données personnelles des prospects seront conservées pendant une période raisonnablement nécessaire à des fins de marketing et de prospection commerciale, à moins que le prospect ne demande la suppression de ses données.
- d) **Données Financières** : Les données financières et comptables contenant des données personnelles seront conservées conformément aux exigences légales en matière de conservation des documents comptables.

5. Archivage et Suppression

- a) **Archivage** : À l'expiration des durées de conservation spécifiées, les données personnelles seront archivées de manière sécurisée et traitées conformément aux politiques d'archivage de l'entreprise.
- b) **Suppression** : À moins qu'il n'existe des obligations légales ou contractuelles contraires, les données personnelles archivées seront supprimées de manière sécurisée à la fin de la période d'archivage.

6. Responsabilité

Le responsable de la protection des données (DPO) ou toute personne désignée par l'entreprise sera responsable de superviser la mise en œuvre de cette politique et de s'assurer que les délais de conservation sont respectés.

7. Sensibilisation et Formation

Tous les employés ayant accès aux données personnelles seront sensibilisés à cette politique et recevront une formation appropriée sur la manière de gérer et de conserver les données personnelles conformément à cette politique.

8. Révision de la Politique

Cette politique sera révisée périodiquement pour assurer sa conformité aux lois et réglementations en vigueur et pour prendre en compte tout changement dans les pratiques de collecte, d'utilisation et de stockage des données personnelles de l'entreprise.

9. Personne responsable des données

Si vous avez des questions svp communiquer avec le responsable de la gestion des données de l'entreprise :

LEA DEO / Annie Gauthier et Catherine Landry

99 Jean-Baptiste

Saint-Jean-sur-Richelieu, QC, J2W 1Z3

(514) 704-8569

info@leadeo.ca

leadeo.ca