



ID du document : GPO_ICH_02	Titre : Politique mondiale de classification et de traitement de l'information
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juin 2024	Révision n° 2
Responsable du processus d'affaires :	Responsable mondial de la confidentialité (« Global Chief Privacy Officer ») et Responsable de la sécurité de l'information (« Chief Information Security Officer »)
Type de document : Politique et gouvernance	Annexes : S. O.

Vue d'ensemble et objet

Nos employés (comme défini ci-dessous), nos clients et les organismes de réglementation attendent et exigent que nous protégeons leurs renseignements. Répondre à ces attentes et à ces exigences est essentiel à notre prospérité. Arthur J. Gallagher & Company et ses filiales et ses personnes morales du même groupe (ci-après la « **Société** », « **Gallagher** », « **nous** », « **notre** » et « **nos** ») s'engagent à protéger les renseignements sous nos soins, et à se conformer aux lois et aux règlements en vigueur.

L'objet de la présente politique est de garantir la Classification et le Traitement appropriés des Renseignements Gallagher (comme défini ci-dessous).

Portée

La présente politique s'applique à tous les dirigeants, administrateurs, employés permanents et temporaires, agents contractuels, consultants et détachés de la Société (ci-après « **vous** », « **votre** », « **vos** », « **employés** »), et définit leurs obligations en ce qui concerne la Classification et le Traitement des Renseignements Gallagher (la « **Politique** »).

La Politique doit être lue en complément des procédures locales de votre entité, qui peuvent fixer des exigences plus strictes sans abaisser les exigences des présentes en l'absence de l'autorisation écrite du responsable mondial de la confidentialité (« Global Chief Privacy Officer ») ou du responsable de la sécurité de l'information (« Chief Information Security Officer »).

Le Système de Classification de l'information (comme défini ci-dessous) et les règles de Traitement que contient la Politique s'appliquent à tous les Renseignements Gallagher, quelle que soit la date à laquelle ceux-ci ont été créés.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes concernant l'application de la Politique, veuillez vous adresser à 1) votre gestionnaire (« manager »), 2) [l'équipe locale ou régionale responsable de la conformité](#) (« local or regional compliance »), 3) votre responsable de la sécurité des renseignements commerciaux (« Business Information Security Officer » ou « BISO »), ou 4) [le personnel chargé de la protection des données](#).

Dans la Politique, « **vous devez / ne devez pas** » renvoie à une exigence obligatoire, alors que « **vous devriez** » indique une meilleure pratique qui pourrait ne pas s'appliquer à certaines situations. Vous devez

alors être en mesure de démontrer pourquoi l'approche n'est pas appropriée dans la circonstance si vous n'adoptez pas la meilleure pratique.

Politique

1.0 Définitions

« **Système D'intelligence Artificielle (IA)** » désigne tout système ou toute application de Gallagher, de tiers ou accessible au public qui est conçu pour fonctionner de manière autonome afin de générer des résultats, tels que du contenu, des prédictions et des décisions, et qui déduit comment atteindre un ensemble donné d'objectifs selon des données et des intrants et au moyen d'approches basées sur l'apprentissage automatique et la connaissance. ChatGPT, Bard (agent conversationnel) et DALL-E (outil de création d'images/médias), agents conversationnels, outils de résumé et de traduction ainsi que des algorithmes internes de tarification d'assurances qui mettent à jour les prix en temps réel sur la base des enseignements que le système tire des demandes d'indemnisation constituent des systèmes d'IA.

« **Classification** », « **Classifier** » et leurs dérivés désignent le processus par lequel les employés évaluent les Renseignements Gallagher qu'ils créent, reçoivent ou détiennent, et appliquent le niveau de Classification approprié (public, confidentiel ou à diffusion restreinte) sur la base des critères du Système de Classification de l'information de Gallagher. Le niveau de Classification détermine la manière dont les employés traitent les Renseignements Gallagher.

« **Compromission** », « **Compromettre** » et ses dérivés désignent la perte, la corruption, l'utilisation abusive ou la communication non autorisée de Renseignements Gallagher.

« **Traitement** », « **Traiter** » et leurs dérivés désignent la création, le stockage, le déplacement, la communication ou la destruction de Renseignements Gallagher.

« **Applications et Systèmes de Messagerie Approuvés par Gallagher** » désigne les logiciels et les plateformes (comme les applications de courriels et Microsoft Teams utilisées chez Gallagher) que la Société fournit ou met à disposition pour mener les affaires de Gallagher, communiquer avec les employés, les clients et/ou les contacts professionnels, et/ou transmettre des Renseignements Gallagher à des destinataires autorisés, et ce, sur les appareils professionnels ou personnels.

« **Renseignements Gallagher** » désigne tous les renseignements et Documents relatifs à la Société, à ses activités et à ses affaires, y compris les dossiers financiers, les plans stratégiques, les politiques internes, les listes de clients actuels ou potentiels, les prix ainsi que tout renseignement sur nos clients actuels ou clients potentiels, nos marchés, nos employés et nos fournisseurs (y compris les renseignements que ceux-ci nous communiquent).

« **Système de Classification de l'information** » désigne le système que vous devez utiliser pour déterminer la Classification des Renseignements Gallagher aux fins de la détermination et de l'application des règles de Traitement.

« **Document** » désigne tout document contenant des Renseignements Gallagher, quelle qu'en soit la forme, qui est créé ou reçu par un employé de la Société. Les documents peuvent se trouver sur tout type de support, électronique ou papier, y compris, mais sans être limité à des papiers, des fichiers électroniques (sur des disques durs ou d'autres supports de stockage), de la correspondance interne ou externe, des publications, des livres, des images, des vidéos, des enregistrements audio, des cartes, des dessins et d'autres formes d'information.

« **Plateforme de Messagerie Externe** » désigne une application ou une plateforme technologique qui n'est ni détenue ni fournie par Gallagher et qui permet aux personnes de communiquer avec d'autres. Cela inclut, mais n'est pas limité :

- aux plateformes de messagerie mobile (SMS, message texte, iMessage, Messages de Google);

- aux plateformes de messagerie éphémère (WhatsApp, Signal, Snapchat, Telegram), sur lesquelles les messages disparaissent ou sont supprimés un certain temps après avoir leur envoi ou leur publication;
- à la messagerie des médias sociaux (Facebook Messenger, Twitter);
- aux autres services ou plateformes de messagerie en ligne (courriels, forums)
-

2.0 Système de Classification de l'information

Les Renseignements Gallagher doivent être classés dans l'une des trois catégories ci-dessous (ou dans l'une des catégories d'un système de Classification gouvernemental si cela est nécessaire sur le plan local) afin que vous sachiez quelles règles de Traitement appliquer lorsque vous les stockez et, le cas échéant, les communiquez. Ces trois catégories sont les suivantes :

- public;
- confidentiel;
- à diffusion restreinte.

Le niveau de Classification dépend des répercussions et du préjudice potentiels si les renseignements sont compromis.

Un Document qui comporte plusieurs catégories de Classification doit être classé selon le niveau le plus élevé. Par exemple, un Document qui contient des données confidentielles et à diffusion restreinte appartient à la catégorie « **À diffusion restreinte** ».



Système de Classification de l'information

Veillez consulter le tableau ci-dessous pour les définitions des trois catégories de Classification de Gallagher et des exemples de haut niveau de quelles informations sont incluses dans chaque catégorie.

Classification	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
Définition	L'accès, la communication, la modification ou la destruction non autorisés des Renseignements Gallagher pourraient avoir des conséquences financières, réglementaires ou réputationnelles pour la Société, ses clients ou ses marchés.		
	Aucune	Jusqu'à un niveau élevé	Jusqu'à un niveau très élevé
Caractéristiques	Les Documents que Gallagher a officiellement approuvés peuvent être diffusés auprès du public. il n'y a pas de restrictions quant au destinataire de ces renseignements	Tous les Documents, sauf s'ils sont classés publics ou à diffusion restreinte .	Tous les Documents qui contiennent un ou plusieurs des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> des renseignements personnels ou des données d'une catégorie particulière, par exemple l'origine raciale ou ethnique, les croyances religieuses, l'appartenance à un syndicat, les conditions médicales ou l'état de santé, l'orientation sexuelle ou l'identité sexuelle, le genre, les infractions et/ou les procédures pénales, et les identifiants nationaux; le salaire, la rémunération, les renseignements bancaires, les informations sur les cartes de crédit/débit (numéros, NIP, CVV, etc.), les renseignements fiscaux, les renseignements concernant une assurance vie, les renseignements financiers obtenus à la suite d'un crédit, les renseignements sur un régime de retraite et/ou des avantages sociaux, le tout en combinaison avec des renseignements permettant d'identifier une personne; les Renseignements Gallagher qui, s'ils sont communiqués, sont susceptibles de porter préjudice à une personne, comme les adresses des personnes ayant une assurance contre les enlèvements et les demandes rançon; les renseignements sur les fusions et les acquisitions; la couverture d'une police de cyberassurance et les réclamations; les renseignements qui doivent être traités dans la catégorie « À diffusion restreinte » à la demande d'un client ou d'un marché de Gallagher; des renseignements sur la gestion de Gallagher ou des entreprises de nos clients qui, s'ils sont communiqués, en interne ou en externe, à des personnes non autorisées, pourraient causer un préjudice important à l'entreprise en question ou au cours de ses actions, par exemple :

Classification	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
			<ul style="list-style-type: none"> • les papiers du conseil d'administration, du comité d'audit, de la direction et du comité sur les risques, • les données budgétaires, les comptes non approuvés et/ou non publiés et les Documents bancaires, • les stratégies d'entreprise, • les listes de clients, • la tarification des produits, les modèles de données, les algorithmes ou calculs actuariels, • les codes sources ou les algorithmes d'analyse, • les résultats d'audits internes et les plans d'action à cet égard, • les données et les positions relatives à la sécurité de l'information, • les Documents relatifs à un litige, • les avis juridiques internes et externes considérés comme privilégiés ou confidentiels, • les données sensibles du marché, • les données relatives à des événements de risque (y compris en cas d'incidents ou de violations de données), • les données d'enquête en matière de ressources humaines, de conformité ou d'autres enquêtes de la Société, • les dessins et les cartes de propriété exclusive, • les schémas du réseau informatique, les mots de passe, les clés de cryptage, les données relatives aux failles de sécurité, • tout ce qui est protégé par la loi ou une réglementation (p. ex., la <i>Réglementation américaine sur le trafic d'armes au niveau international (ITAR)</i>/ la <i>Réglementation américaine sur les contrôles de l'exportation (EAR)</i>).

3.0 Règles de Traitement (pour tous les employés)

Il vous incombe de déterminer la Classification de votre Document. Une fois que vous l'avez fait, utilisez les tableaux des pages suivantes pour déterminer comment le stocker et le communiquer de façon sécuritaire avec les destinataires autorisés.

Toute demande de dérogation aux exigences minimales de Traitement doit être présentée et approuvée par écrit par notre Responsable mondial de la confidentialité (« Global Chief Privacy Officer ») ou notre Responsable de la sécurité de l'information (« Chief Information Security Officer »), qui tiendront un registre des exceptions approuvées.

Tous les Renseignements Gallagher sont traités par défaut conformément aux règles applicables à la catégorie « **Confidentiel** ». Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous savez clairement ce qu'on entend par des Renseignements Gallagher « **à diffusion restreinte** » et d'appliquer ces règles particulières de Traitement. N'essayez pas de deviner si un Document est classé comme « **public** ». Vous devez le savoir avant de le traiter en conséquence.

Certains systèmes d'IA, comme ChatGPT, Bard et DALL-E, sont mis à la disposition du public, tandis que d'autres, comme Microsoft 365 Copilot et Grammarly, sont vendus ou proposés sous licence par leurs développeurs. Les renseignements saisis dans ces outils, ainsi que les renseignements que ceux-ci recueillent de manière autonome pour apprendre, font partie des ensembles de données d'apprentissage du système d'IA. Les utilisateurs, et dans certains cas, les développeurs eux-mêmes, ne peuvent plus contrôler la manière dont ces renseignements sont stockés et communiqués. Pour nous aider à nous conformer à nos obligations contractuelles et légales, vous devez respecter toutes les règles de Traitement. Veuillez noter que la Société a accès à tous les téléversements de données du réseau de Gallagher vers les systèmes d'IA et qu'elle se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de non-respect de ces règles.

Règles de Traitement des Renseignements Gallagher (pour tous les employés)

Éléments	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
Règles générales de Traitement de l'information	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> communiquer les renseignements en interne/externe uniquement aux seules personnes qui en ont besoin pour des raisons professionnelles légitimes; obtenir l'autorisation de la source à l'origine de ces renseignements avant de les communiquer, s'il y a lieu ; vérifier que les destinataires sont appropriés, qu'ils sont autorisés à recevoir les renseignements et que vous communiquez les bons renseignements; signaler rapidement toute Compromission réelle ou présumée des Renseignements Gallagher en envoyant un courriel à l'adresse suivante : Cyber_Security@ajg.com ; verrouiller l'écran de votre ordinateur lorsque vous quittez votre bureau; dépersonnaliser (supprimer la possibilité d'identifier la personne ou le client auquel se rapportent les Renseignements Gallagher) les données chaque fois que cela est possible et séparer l'accès aux ensembles de données personnalisées et dépersonnalisées. 	
			<ul style="list-style-type: none"> limiter le stockage et la collecte. Masquer tout numéro de carte de paiement affiché ou imprimé en ne montrant que les six premiers chiffres et les quatre derniers chiffres, à moins que l'utilisateur n'ait un besoin légitime de voir le numéro complet de la carte.
Systèmes d'IA	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction si le système d'IA est accessible depuis le réseau de Gallagher. Vous pouvez utiliser des systèmes d'IA accessibles au public pour accroître votre productivité, mais vous devez respecter 	<ul style="list-style-type: none"> Vous ne devez pas : <ul style="list-style-type: none"> saisir des Renseignements Gallagher classés confidentiels ou à diffusion restreinte dans un système d'IA non approuvé. Pour éviter toute ambiguïté, tous les systèmes d'IA accessibles au public ne sont pas approuvés par la Société; saisir des Renseignements Gallagher dans un système d'IA inaccessible depuis le réseau de Gallagher, ni utiliser ces systèmes pour mener des affaires avec la Société. Les contrôles de notre réseau sont mis en œuvre pour empêcher l'utilisation de systèmes d'IA conçus à des fins contraires à notre éthique ou malveillantes; Si vous utilisez un système d'IA approuvé par Gallagher, vous devez : <ul style="list-style-type: none"> Considérer les résultats du système comme des informations exclusives à Gallagher 	

Éléments	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
	<p>les règles relatives aux données confidentielles et à diffusion restreinte. Le fait de demander à un système d'IA de rédiger un modèle de description de poste ou de fournir un résumé d'un sujet particulier constitue un exemple d'utilisation permise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout le contenu produit par les systèmes d'IA doit être examiné pour en vérifier l'exactitude et la qualité avant son utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les résultats en fonction de leur niveau de classification et en conformité avec cette politique et d'autres politiques de Gallagher, y compris les limitations de communication, le cas échéant • Veiller à ce que tout le contenu produit par le système d'IA approuvé par Gallagher soit examiné pour en vérifier l'exactitude et la qualité avant son utilisation. 	
<p>Support papier : copie, impression, télécopie, envoi postal, stockage et destruction</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recycler les papiers qui ne sont plus nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> • adoptez une politique de bureau claire lorsque vous vous éloignez de votre poste de travail; • imprimer les renseignements seulement en cas de besoin professionnel légitime; • les garder sur vous ou les mettre hors de vue dans la chambre si vous êtes à l'hôtel; • les mettre hors de vue et verrouiller les portes du véhicule s'il y a lieu; • si vous travaillez à domicile, les garder dans une armoire, un tiroir ou une pièce verrouillés lorsque ceux-ci ne sont pas utilisés, et fermer votre domicile à clé lorsqu'il n'est pas surveillé; • utiliser un service crypté pour les télécopies et vous assurer que le destinataire attend la télécopie; • en vertu des dispositions et des périodes de conservation de la Politique Sur la Gestion des Documents et de L'information de la Société, détruire les papiers avec une déchiqueteuse sécurisée de Gallagher lorsqu'ils ne sont plus nécessaires ou d'une déchiqueteuse à coupe transversale à votre domicile; 	



Éléments	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
		<ul style="list-style-type: none"> envoyer des Documents numérisés seulement vers une adresse courriel de Gallagher. Si vous devez transférer de tels Documents à des tiers, utilisez votre compte de messagerie Gallagher, et non directement à partir d'un numériseur; pour des envois postaux en externe et le courrier interne, utiliser une enveloppe scellée sur laquelle vous indiquer uniquement le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire. Vous ne devez pas laisser sans surveillance des Documents : <ul style="list-style-type: none"> sur une imprimante ou un télécopieur; dans les aires de bureau non restreintes de Gallagher, par exemple les zones ouvertes aux visiteurs comme la réception et les salles de réunion; dans vos déplacements ou chez un client. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> garder les Documents dans une armoire ou un tiroir verrouillés en dehors des heures de travail dans les bureaux de la Société. 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> garder les Documents dans une armoire ou un tiroir verrouillés lorsque vous ne les utilisez pas, dans les bureaux de la Société. Vous devriez : <ul style="list-style-type: none"> utiliser un emballage scellé ainsi qu'un service offrant le suivi et la confirmation de livraison pour les envois postaux en externe; remettre le courriel interne en main propre, ou demander à un membre du personnel de Gallagher de le faire ou recourir à un service de messagerie pour les envois entre bureaux de la Société.
Courriel d'un compte de messagerie Gallagher vers un autre compte de messagerie Gallagher	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> utiliser un compte de courriel approuvé par la Société pour mener des affaires et communiquer des Renseignements Gallagher; indiquer le nom de l'expéditeur si vous utilisez une boîte de réception collective de Gallagher; vérifier auprès de l'expéditeur que vous pouvez transférer le courriel s'il y a lieu; si les données sont sensibles ou volumineuses, envisager de les protéger avec un mot de passe (conformément aux normes de Gallagher relatives aux mots de passe) et/ou de modifier les propriétés du courriel pour qu'il soit « privé » afin qu'il ne puisse pas être lu par d'autres personnes pouvant avoir accès à la boîte de réception du destinataire. 		



Éléments	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
<p>Envoi d'un courriel à un compte de courriel autre que celui de Gallagher</p>		<ul style="list-style-type: none"> Vous devriez: <ul style="list-style-type: none"> Chiffrer en transit à l'aide d'une technologie de chiffrement approuvée par le groupe (les courriels de Gallagher sont configurés par défaut pour envoyer des e-mails chiffrés en transit) Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> envoyer des courriels professionnels aux employés, aux clients ou aux contacts professionnels à partir des Applications et Systèmes de Messagerie Approuvés par Gallagher, plus précisément, votre compte de messagerie Gallagher. Vous ne devez pas : <ul style="list-style-type: none"> envoyer des Renseignements Gallagher à votre courriel personnel sans l'approbation de l'équipe des services juridiques. Vous pouvez néanmoins envoyer vos fiches de paie personnelles ou d'autres données relatives aux ressources humaines à ce courriel. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> protéger par mot de passe les pièces jointes aux courriels contenant des renseignements personnels (tout renseignement permettant d'identifier une personne, notamment les noms, les numéros d'identification des employés et les adresses) concernant plus de 100 personnes. Utiliser un mot de passe avec un minimum de huit (8) caractères, qui est complexe et qui contient une combinaison de lettres majuscules et minuscules avec des chiffres ou des caractères spéciaux. Partager le mot de passe par un moyen autre que le courriel d'origine, par exemple par le biais d'une conversation téléphonique. 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> crypter (à l'aide d'une clé minimale efficace de 128 bits) et protéger par un mot de passe les pièces jointes contenant des renseignements personnels à diffusion restreinte concernant plus de 10 personnes lors de l'envoi. Utiliser un mot de passe avec un minimum de huit (8) caractères, qui est complexe et qui contient une combinaison de lettres majuscules et minuscules avec des chiffres ou des caractères spéciaux. Partager le mot de passe par un moyen autre que le courriel d'origine, par exemple par le biais d'une conversation téléphonique.

Éléments	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
Outils de collaboration (p. ex., messagerie instantanée / partage de bureau d'ordinateur / réunions en ligne)	<ul style="list-style-type: none"> Aucune restriction 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> utiliser les Applications et Systèmes de Messagerie Approuvés par Gallagher pour mener des communications professionnelles et transmettre des Renseignements Gallagher, comme Microsoft Teams de Gallagher; vous assurer que vous connaissez les destinataires et qu'ils sont soit des employés de Gallagher, soit des tiers assujettis à un accord de confidentialité, comme des clients, des contacts professionnels et des fournisseurs; faire attention au langage que vous utilisez et aux Renseignements Gallagher que vous communiquez, notamment avec Microsoft Teams; vous assurer que nous disposons de Documents vérifiables/auditable pour toutes les affaires menées avec les employés, les clients et les contacts professionnels, et qu'ils sont stockés sur les appareils de la Société. Vous ne devez pas : <ul style="list-style-type: none"> communiquer des Renseignements Gallagher via une plateforme de messagerie externe; utiliser une fonctionnalité d'assistance qui fournit des Renseignements Gallagher à des tiers (par exemple, Siri et Google Translate). 	
Plateforme de Messagerie Externe	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> utiliser les Applications et Systèmes de Messagerie Approuvés par Gallagher pour transmettre des communications professionnelles et des Renseignements Gallagher; si vous utilisez un appareil personnel, utiliser seulement les Applications et Systèmes de Messagerie Approuvés par Gallagher pour toute communication électronique liée à vos responsabilités professionnelles ou aux activités commerciales de Gallagher, en particulier (mais pas exclusivement) pour la création, le stockage ou le Traitement de Renseignements Gallagher. Vous ne devez pas : <ul style="list-style-type: none"> utiliser une plateforme de messagerie tierce pour transmettre des communications commerciales ou des Renseignements Gallagher. 		
Portail en ligne approuvé par le client	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> utiliser uniquement des portails qui répondent aux exigences du groupe Gallagher en matière de cryptage pour les données en mouvement et au repos, et dont l'utilisation a été approuvée par le service local responsable de la sécurité de l'information et revue conformément à notre Politique sur la gestion de l'accès. 		



Éléments	Public	Confidentiel	À diffusion restreinte
Portail en ligne non approuvé / stockage en nuage	<ul style="list-style-type: none"> Vous ne devez pas : <ul style="list-style-type: none"> téléverser des Renseignements Gallagher sur un nuage personnel ni sur tout portail ou toute solution de stockage en nuage que le service responsable des technologies de Gallagher n'a pas approuvés. 		
Périphériques de stockage mobile (p. ex., clé USB, carte SD, DVD, disque dur)	<ul style="list-style-type: none"> Vous ne devez pas : <ul style="list-style-type: none"> utiliser un périphérique de stockage mobile pour la copie principale d'un Document de Gallagher; brancher un périphérique de stockage sur n'importe quel appareil de la Société jusqu'à ce que le service local des technologies de l'information l'approuve. Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> contacter le personnel local des technologies de l'information et suivre la procédure approuvée si vous recevez une clé USB, une carte SD, un CD/DVD ou un disque dur d'un tiers; n'utiliser les périphériques de stockage que dans certaines situations, par exemple, pour sauvegarder une présentation en vue d'une réunion interne ou pour fournir des fichiers volumineux à un client ou à un contact professionnel; crypter les Documents sauvegardés sur le périphérique de stockage; vous assurer que le destinataire est autorisé à consulter les Documents; supprimer les Renseignements Gallagher dès qu'ils ne sont plus nécessaires. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Vous devez : <ul style="list-style-type: none"> obtenir l'approbation de votre gestionnaire (« manager ») et du Responsable de la protection des renseignements (Privacy Lead) pour télécharger sur un périphérique de stockage des fichiers que vous devez fournir en externe; n'utiliser un périphérique de stockage que dans des situations particulières pour fournir des Renseignements Gallagher, par exemple, plusieurs fichiers qui sont destinés à un client et qui sont trop volumineux pour un courriel ou pour un dispositif externe crypté de petite capacité. 	

4.0 Formation

Tous les employés doivent recevoir une formation afin de comprendre leurs obligations relativement à la Politique.

5.0 Mise en œuvre

Chaque division de la Société est individuellement responsable de la mise en œuvre et du respect de la Politique par ses succursales, bureaux, services ou autres unités commerciales. La mise en œuvre de la Politique comprend ce qui suit :

- chaque chef des opérations (ou l'équivalent) (« Chief Operation Officer ») doit désigner une personne responsable de mettre en œuvre la Politique et d'en faciliter le respect;
- toute nouvelle division, organisation, succursale ou autre unité commerciale créée par la Société, le cas échéant, est responsable de la mise en œuvre immédiate de la Politique. Toutefois, si la Société fusionne avec une entreprise existante ou l'acquiert, les divisions, les organisations, les succursales et les autres unités commerciales acquises ou fusionnées doivent mettre en œuvre la Politique et les annexes pertinentes dans un délai d'un (1) an à compter de la fusion ou de l'acquisition.

6.0 Non-respect de la politique

Le non-respect de la Politique peut entraîner la prise de mesures disciplinaires par Gallagher pouvant aller jusqu'à votre licenciement.

S'il y a un dossier pour lequel il est valable de ne pas respecter la Politique, vous pouvez demander une dérogation au Responsable mondial de la confidentialité (« Global Chief Privacy Officer ») ou au Responsable de la sécurité de l'information (« Chief Information Security Officer »).

7.0 Documents connexes

Politiques connexes

[Politique Mondiale sur la Gestion des Documents et de L'information](#)
[Politique Mondiale en Matière de Technologies de L'information](#)