

Avis sur la protection des renseignements personnels des employés à l'échelle mondiale

Table des matières

1.	Les renseignements personnels que nous recueillons.....	2
1.1.	Les renseignements que nous recueillons directement auprès de vous	2
1.2.	Les renseignements que nous recueillons auprès d'autres sources	4
1.3.	D'autres renseignements que nous recueillons	4
1.4.	Les renseignements personnels sensibles	5
2.	Comment nous utilisons vos renseignements personnels et les raisons légales le justifiant.....	6
3.	Vos droits par rapport à vos renseignements personnels	9
4.	Les outils de surveillance, le profilage, la prise automatisée de décision, apprentissage automatique et l'IA.....	10
5.	La communication des renseignements.....	11
6.	Le transfert international de données.....	12
7.	La sécurité et le stockage des renseignements	13
8.	Nos coordonnées	14
9.	Modifications apportées à cet Avis.....	15

Le présent Avis sur la Protection des Renseignements Personnels des employés décrit la manière dont Arthur J. Gallagher & Co. (incluant ses filiales et ses succursales, collectivement désignées ci-après par l'appellation « le groupe Gallagher ») recueille et traite les renseignements personnels des employés, des agents contractuels, des employés en détachement, du personnel des agences et des employés issus d'un placement professionnel, actuels, potentiels et anciens (« vous », « votre », « vos »); les mesures d'utilisation et de protection de ces renseignements; et tous les droits que vous avez à l'égard de vos renseignements personnels (selon le pays où vous habitez).

La société du groupe Gallagher vous employant et Arthur J. Gallagher & Co. (« nous », « notre », « nos ») sont les responsables du traitement des données, les entreprises ou les parties responsables pour le traitement de vos renseignements personnels conformément à cet Avis sur la Protection des Renseignements Personnels.

Le présent Avis sur la Protection des Renseignements Personnels s'applique à toutes les données personnelles que nous recueillons et traitons dans le cadre de votre emploi. « Renseignements personnels » désignent les renseignements qui, seuls ou combinés à d'autres renseignements, pourraient raisonnablement permettre de vous identifier.

1. Les renseignements personnels que nous recueillons

Les renseignements personnels que nous recueillons et conservons à votre sujet proviennent de diverses sources. Certains sont recueillis directement auprès de vous et d'autres sont tirés d'autres sources.

En tant que l'employeur, nous pouvons être obligés par la loi à recueillir certains renseignements personnels vous concernant. Au moment de la collecte, nous allons vous indiquer si des renseignements sont obligatoires et vous informer des conséquences auxquelles vous vous exposez si vous ne les fournissez pas.

1.1. Les renseignements que nous recueillons directement auprès de vous

En règle générale, nous recueillons vos renseignements personnels directement auprès de vous, par exemple, lorsque vous réussissez à postuler avec succès pour un emploi chez nous, au cours de votre processus d'intégration, lorsque vous commencez à exercer vos fonctions et, de temps à autre, tout au long de votre emploi, lorsque nous vous demandons d'en fournir.

Voici les types de renseignements personnels que nous pouvons recueillir directement auprès de vous :

- a) données personnelles (p. ex., nom, titre, état matrimonial, genre, identité de genre, date et lieu de naissance, âge, langues parlées et nationalité);
- b) coordonnées (p. ex., numéro de téléphone ou de cellulaire, adresse courriel et adresse postale);
- c) renseignements sur la formation et l'expérience professionnelle (p. ex., historique des études, qualifications, certifications [incluant les dates], permis, compétences, appartenance à des organisations professionnelles ou commerciales, curriculum vitae, références, entrevues et notes connexes, lettres de candidature, postes d'administration occupés au sein d'organismes externes, intérêts commerciaux détenus en externe);
- d) renseignements concernant les dépenses et les déplacements (p. ex., réservations de voyages, numéros de membre, véhicules utilisés, demandes de remboursements, cadeaux, activités de divertissement, hébergement et préférences alimentaires);
- e) autres renseignements pertinents (p. ex., coordonnées bancaires, renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, renseignements fiscaux, numéros d'identification nationaux, et dossiers de formation);
- f) renseignements sur la citoyenneté ou sur l'immigration (p. ex., documents relatifs à l'autorisation de travailler, tels que les passeports, les documents relatifs aux visas, renseignements sur le statut de résidence et documents d'identité nationaux);
- g) renseignements personnelles sur les personnes à charge et la famille, aux proches parents, aux bénéficiaires, et aux contacts en cas d'urgence¹;
- h) renseignements d'identification et d'authentification (p. ex., passeport, certificat de naissance, permis de conduire et pièce d'identité);
- i) renseignements sur les absences (p. ex., vacances, congés, et bénévolat);
- j) renseignements sur le service militaire.

¹ Nous vous encourageons à informer les personnes dont vous nous fournissez les informations personnelles sur le contenu de cet avis de confidentialité, à expliquer notre utilisation (y compris le transfert et la divulgation) et à obtenir leur consentement pour que nous traitons leurs informations personnelles conformément à cet avis de confidentialité.

1.2. Les renseignements que nous recueillons auprès d'autres sources

Voici les types de renseignements personnels que nous pouvons recueillir auprès d'autres sources :

- a) renseignements de vérification des antécédents provenant d'agences de placement et de recrutement ou de registres accessibles au public, dans la limite de la législation locale (p. ex., antécédents criminels et dossier de crédit, études, vérification d'emploi, références réglementaires, recherche des postes d'administration occupés, vérification relative à la sécurité publique et qualifications professionnelles);
- b) profils professionnels accessibles sur des sites Web publics, des sites réservés aux membres ou des réseaux sociaux (p. ex., LinkedIn);
- c) renseignements médicaux ou renseignements sur des réclamations provenant de fournisseurs de services externes (p. ex., compagnies d'assurance, fournisseurs en soins de santé au travail, ou autres compagnies pouvant être utiles pour la gestion des avantages sociaux);
- d) renseignements sur votre rendement ou votre conduite (p. ex., renseignements provenant d'anciens employeurs, clients ou fournisseurs de services avec qui vous avez travaillé et qui peuvent nous parler de vous ou prendre part à vos évaluations ou examens du rendement);
- e) relevés de qualifications, de formation et d'accréditation des organismes d'enseignement ou professionnels (comme le Chartered Insurance Institute).

1.3. D'autres renseignements que nous recueillons

Voici les types et les catégories de renseignements personnels que nous recueillons à votre sujet dans le cadre de votre emploi au sein de notre entreprise :

- a) renseignements sur votre rémunération et sur la paie (p. ex., numéro d'identification d'employé, salaire, primes, historique et révisions de la rémunération, avantages sociaux et récompenses, heures de travail, feuilles de temps et registres d'absence, et date de cessation d'emploi);
- b) renseignements sur votre emploi (p. ex., dates de début et de fin d'emploi, description du poste actuel, titre du poste, profil du poste, tâches attribuées et

emplacement ou lieu de travail, antécédents professionnels, dates et autres détails concernant une relocalisation, dossiers de formation et adhésions professionnelles, nom de l'employeur, service ou équipe, type et statut d'emploi, modalités d'emploi, admissibilité à la retraite, notes d'entrevue de fin d'emploi, raison du départ, renseignements provenant de votre gestionnaire de personnel, et demandes d'indemnité pour accident du travail);

- c) renseignements sur votre rendement et vos antécédents de travail (p. ex., registres de temps, évaluations, éloges, données sur le rendement et le perfectionnement, notes et examens, plaintes, situations d'intimidation ou de harcèlement et mesures disciplinaires);
- d) renseignements relatifs à la gestion des talents (p. ex., notes relatives à la candidature posée, évaluations de la personnalité, évaluations des compétences, perfectionnement professionnel, programmes de perfectionnement planifiés et suivis, programmes d'apprentissage en ligne, et renseignements apparaissant dans le profil d'employé);
- e) données audio, vidéo, et autres données électroniques (p. ex., appels et autres enregistrements audio et vidéo [réunions et webinaires enregistrés ou filmés], et images de télévision à circuit fermé);
- f) renseignements des registres d'accès au bâtiment (p. ex., enregistrement des temps et autres renseignements obtenus par des moyens électroniques ou papiers comme les registres de cartes à bande magnétique);
- g) données concernant votre respect de nos politiques, procédures et normes, votre respect des obligations en matière de protection des renseignements personnels et d'autres obligations légales et réglementaires, ainsi que votre traitement des renseignements du groupe Gallagher, quel que soit l'emplacement de ceux-ci en ce qui a trait à leur traitement, leur stockage ou leur accès (p. ex., journaux et examens de contrôle);
- h) les données sur votre utilisation des informations du groupe Gallagher et de nos dispositifs, services et systèmes d'information et de communication, quel que soit le moyen d'accès (par exemple, avec qui vous avez partagé des informations du groupe Gallagher et par quels moyens, données d'utilisation, données d'accès au système et aux applications, journaux d'appels et données de géolocalisation).

1.4. Les renseignements personnels sensibles

Conformément à la législation locale, nous pouvons recueillir certains renseignements personnels qui sont considérés comme étant sensibles, dont les suivants :

- a) renseignements sur votre race, votre origine ethnique, votre croyance religieuse ou philosophique, votre point de vue politique, votre adhésion à des organisations professionnelles ou commerciales, et votre identité de genre ou orientation sexuelle divulguée;
- b) photographie, empreintes digitales ou autres identifiants biométriques;
- c) renseignements sur votre état de santé ou un handicap;
- d) renseignements sur les absences et les présences (p. ex., registre des congés de maladie et certificats médicaux);
- e) vérification des antécédents criminels et les données sur les infractions criminelles.

2. Comment nous utilisation vos renseignements personnels et les raisons légales le justifiant

Nous utilisons vos renseignements personnels pour :

- a) établir et gérer notre relation d'emploi avec vous, par exemple, recrutement, intégration, administration des rémunérations et avantages sociaux, administration des visas de travail, évaluations de performance, soins de santé, régimes de retraite et d'épargne, gestion des absences, gestion des problèmes de relations avec les employés (y compris enquêter sur les plaintes ou les allégations de mauvaise conduite), formation et développement de carrière, respect des avantages contractuels, réalisation d'analyses de la main-d'œuvre, réalisation d'analyses, d'IA et d'apprentissage automatique qui nous permettent de gérer et de soutenir efficacement notre personnel et de planifier les activités de recrutement, restructuration, réalisation d'enquêtes auprès des employés, gestion des déplacements et des frais professionnels et des remboursements, communications avec les employés, transferts et cessation d'emploi;
- b) vérifier les candidatures et les aspects réglementaires, ce qui comprend la vérification du casier judiciaire, des dossiers scolaires et professionnels, des permis de travail, autorisations de travailler et des antécédents de crédit, lorsque la loi le permet;

- c) confirmer l'autorisation de travailler dans le territoire concerné pour assurer que l'entreprise respecte ses obligations légales;
- d) créer du matériel promotionnel pour Gallagher ou utiliser des images du personnel sur nos sites intranet ou dans du matériel promotionnel de formation;
- e) gérer notre ligne directe pour les signalements;
- f) assurer la conformité avec nos politiques et toutes les lois et réglementations en vigueur, par exemple, les déductions fiscales, la tenue de registres, la vérification de la diversité et de l'inclusion, le respect des lois relatives au commerce mondial, la gestion de toutes plaintes ou réclamations internes, la réalisation de vérifications et d'enquêtes, les mesures de protection des renseignements du groupe Gallagher et le respect des politiques et procédures internes et des lois et réglementations applicables;
- g) exercer nos droits et recours judiciaires;
- h) coopérer avec les organismes de réglementation ou les forces de l'ordre et les organismes gouvernementaux ou quasi-gouvernementaux;
- i) communiquer avec la personne désignée à joindre en cas d'urgence, vos personnes à charge ou vos bénéficiaires lors d'une situation d'urgence ou si la situation l'exige;
- j) assurer la gestion des affaires, les prévisions financières, la planification stratégique, la continuité des activités, la tenue des registres ainsi que l'affectation des actifs et des ressources humaines de l'entreprise;
- k) gérer les fusions, les acquisitions, les ventes, les réorganisations, les cessions et les intégrations;
- l) préserver les renseignements sur l'environnement commercial et technique dans lequel nous exerçons nos activités (par exemple, la gestion développement de produits et de services, le contrôle de la sécurité, l'entretien des pistes de vérification et d'autres outils de production de rapports);
- m) protéger les informations du Groupe Gallagher, l'infrastructure informatique, les systèmes, l'équipement de bureau et les autres biens;
- n) établir des mesures d'accommodation pour les personnes en situation de handicap ou pour des besoins liés à des problèmes de santé;

- o) dépersonnaliser et/ou agréger vos renseignements personnels pour qu'ils puissent être utilisés à d'autres fins, de façon à ce qu'aucun renseignement permettant de vous identifier ne puisse être reconnu; et
- p) toute autre raison, avec votre consentement.

Lorsque la législation locale nous oblige à avoir une raison légale pour justifier notre traitement de vos renseignements personnels, dans la plupart des cas, cette raison sera l'une des suivantes :

- a) pour répondre à nos obligations contractuelles dans le cadre de votre contrat de travail (le fait de ne pas nous fournir ces renseignements pourrait nous empêcher de respecter nos obligations contractuelles envers vous);
- b) pour nous conformer à nos obligations légales (par exemple, en obtenant une preuve de votre identité pour nous permettre de respecter nos obligations en matière de lutte contre le blanchiment d'argent ou une preuve de votre autorisation à l'emploi afin que nous puissions respecter nos obligations pertinentes en matière d'autorisation de travail);
- c) pour respecter les obligations légales que nous avons envers vous (par exemple, nos obligations en matière de santé et de sécurité à titre d'employeur) ou envers des tiers (par exemple, les autorités fiscales);
- d) pour répondre aux besoins et aux intérêts opérationnels légitimes de notre entreprise (par exemple, pour gérer efficacement nos employés, pour établir des budgets et des prévisions, pour répartir les ressources, pour protéger les renseignements du groupe Gallagher, pour assurer le respect des obligations en matière de protection des renseignements personnels, pour nous protéger contre le vol ou d'autres délits, pour protéger notre entreprise contre les activités illégales, pour vous permettre d'utiliser notre technologie et nos ressources, et pour effectuer des analyses, de l'IA et de l'apprentissage automatique qui nous permettent de gérer et soutenir efficacement notre main-d'œuvre et de planifier des activités de recrutement. Lorsque nous traitons des renseignements personnels pour répondre à nos intérêts légitimes, nous mettons en place des mesures rigoureuses et raisonnables pour protéger vos renseignements personnels et pour veiller à ce que nos intérêts légitimes soient protégés et ne soient pas supplantés par vos intérêts ou vos droits et libertés fondamentaux;

- e) pour protéger votre vie ou la vie d'autres personnes (par exemple, en transmettant vos renseignements médicaux à un fournisseur de soins de santé pendant une situation d'urgence).

Nous pouvons aussi demander votre consentement pour recueillir et utiliser certains types de renseignements personnels lorsque nous sommes tenus d'obtenir un tel consentement en vertu de la législation locale (par exemple, dans certains territoires où un consentement est requis pour la collecte de renseignements personnels, ou encore pour le traitement ou le transfert de renseignements personnels, que ceux-ci soient de nature délicate ou non).

Si vous consentez au traitement de vos renseignements personnels, la législation locale pourrait vous permettre de retirer ce consentement à tout moment. Pour ce faire, contactez-nous aux coordonnées indiquées dans la section pertinente du présent document. Nous vous indiquerons si vous avez ce droit au moment où nous vous demanderons votre consentement.

3. Vos droits par rapport à vos renseignements personnels

Selon votre pays de résidence et sous réserve de certaines limitations ou exceptions, la législation locale peut vous accorder certains droits concernant vos renseignements personnels. Vous pourriez notamment avoir le droit :

- a) d'accéder à vos renseignements personnels;
- b) de demander une preuve de l'autorisation ou de tout consentement donné précédemment pour la collecte et le traitement de vos renseignements personnels;
- c) de corriger des erreurs dans les renseignements personnels que nous détenons;
- d) de supprimer vos renseignements personnels;
- e) de restreindre l'utilisation que nous pouvons faire de vos renseignements personnels ou notre droit de les divulguer;
- f) de vous opposer à l'utilisation que nous faisons de vos renseignements personnels ou à notre droit de les divulguer;
- g) de demander des détails sur l'utilisation et le traitement de vos renseignements personnels par le groupe Gallagher;

- h) d'obtenir vos renseignements personnels dans un format électronique utilisable afin de pouvoir les transférer à un tiers (droit à la transférabilité des données); et
- i) de retirer votre consentement (lorsque cela est permis) au traitement de vos renseignements personnels, et ce, à tout moment.

Si vous souhaitez discuter de ces droits ou en exercer un, veuillez nous contacter aux coordonnées indiquées dans la section pertinente du présent document. Nous vous indiquerons si ce droit s'applique à vous.

Nous vous encourageons à nous contacter pour mettre à jour ou corriger vos informations si elles changent ou si les informations personnelles que nous détenons à votre sujet ou concernant quelqu'un dont vous avez fourni les informations personnelles (comme un bénéficiaire) sont inexactes.

4. Les outils de surveillance, le profilage, la prise automatisée de décision, apprentissage automatique et l'IA

Le groupe Gallagher ne prend aucune décision importante sur vous relativement à l'emploi qui reposerait uniquement sur le traitement automatisé de vos renseignements personnels.

Certaines des technologies que nous utilisons pour protéger les renseignements confidentiels du groupe Gallagher, pour assurer notre conformité avec nos politiques et procédures internes, la loi et nos obligations de protéger les renseignements personnels, ainsi que pour protéger nos intérêts commerciaux légitimes contre les activités illégales, surveillent; l'utilisation des systèmes informatiques, les registres d'appels, les registres d'impressions, la transmission des renseignements du groupe Gallagher et les communications des employés (p. ex., les courriels, les transferts de renseignements du groupe Gallagher vers des dispositifs externes, les outils de collaboration, les portails, les sites Web, les applications et le stockage infonuagiques, l'utilisation de la messagerie instantanée et d'autres outils de collaboration, les appels vocaux et vidéos, les cellulaires et l'Internet). Elles peuvent automatiquement filtrer, enregistrer ou bloquer les envois de communications, ou signaler certaines communications ou actions, en vue d'un examen plus approfondi, sous réserve de satisfaire aux exigences légales locales.

Dans le cadre de notre engagement à adopter des technologies innovantes, certaines entreprises du groupe Gallagher peuvent utiliser des applications automatisées, y compris l'apprentissage automatique et l'intelligence artificielle (IA), pour faciliter nos processus d'emploi. Nous croyons que les applications automatisées, l'IA et l'apprentissage automatique peuvent nous aider à offrir une expérience plus efficace et personnalisée à nos employés, notamment en automatisant certains processus d'intégration, en analysant les indicateurs de performance ou le bien-être et l'engagement des employés, en identifiant des opportunités d'apprentissage et de développement personnalisés et en améliorant la sécurité sur le lieu de travail.

Lorsque la loi locale l'exige, nous effectuerons un audit de biais pour nous assurer qu'il n'y a aucun biais dans une application d'IA. Après avoir effectué cet audit, nous rendrons ces résultats publics.

5. La communication des renseignements

Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à des tiers, dans le cadre des activités décrites dans le présent Avis ainsi que dans les circonstances suivantes :

- a) **conseillers professionnels** : nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à des comptables, des vérificateurs, des avocats, des assureurs, des banquiers, des consultants et d'autres conseillers professionnels externes;
- b) **fournisseurs de services et partenaires commerciaux** : nous pouvons communiquer vos renseignements personnels aux fournisseurs de services et aux partenaires commerciaux qui effectuent des opérations commerciales pour nous ou avec lesquels nous effectuons de telles opérations. Par exemple, nous pouvons faire affaire avec d'autres entreprises pour la gestion des Ressources humaines et de la paie, les assurances et les avantages sociaux, l'hébergement de la base de données à Ressources humaines et d'autres applications, ainsi que l'analyse de renseignements pour améliorer le rendement;
- c) **sociétés du groupe Gallagher** : nous collaborons étroitement avec les autres sociétés qui font partie du groupe Gallagher. Nous pouvons communiquer des renseignements personnels qui vous concernent ou qui concernent votre emploi au sein d'autres sociétés du groupe Gallagher aux fins de gestion des ressources humaines et de production de rapports internes. Cela comprend toutes les sociétés qui font partie du groupe Gallagher;
- d) **forces de l'ordre, entités judiciaires, organismes de réglementation, autorités gouvernementales ou quasi-gouvernementales, et autres tiers** : nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à ces tiers lorsque nous croyons

que cela est nécessaire pour nous conformer à une obligation légale ou réglementaire, pour identifier et/ou prévenir une conduite criminelle ou toute autre action fautive, ou si cela est raisonnablement nécessaire pour protéger nos droits ou les droits d'un tiers.

- e) acheteurs d'actifs : nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à tout tiers qui souhaite acheter ou achète, ou à qui nous transférons, une partie, la totalité ou la quasi-totalité de nos actifs et de nos activités. Dans le cas d'une telle vente ou d'un tel transfert, nous ferons des efforts raisonnables pour nous assurer que l'entité à laquelle nous transférons vos renseignements personnels les utilise d'une manière conforme au présent Avis.

Étant donné que nous menons nos activités au sein d'une industrie mondiale, les destinataires mentionnés ci-dessus pourraient se trouver en dehors du territoire dans lequel vous vivez (ou dans lequel nous fournissons les services). Consultez la section « Le transfert international de données » ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.

Lorsque la loi en vigueur l'exige et que nous communiquons des renseignements personnels avec des tiers, nous nous assurons, par des moyens contractuels ou autres, que ces tiers garantissent un niveau de protection comparable à celui défini dans le présent Avis.

Dans toute la mesure permise par la loi applicable, nous renonçons à toute responsabilité découlant de l'utilisation de vos renseignements personnels par des tiers. Lorsque la loi en vigueur l'exige, les transferts de données seront enregistrés et les renseignements suivants seront documentés : le destinataire des données, la raison du transfert et le type de données transmises. Sur demande et lorsque la loi en vigueur l'exige, nous confirmerons le nom de chaque tiers auquel les renseignements personnels ont été ou seront transférés.

6. Le transfert international de données

Étant donné le groupe Gallagher mène ses activités au sein d'une industrie mondiale, nous transférerons certains renseignements personnels dans le monde entier à des sociétés du groupe Gallagher ou à des fournisseurs de services (qui travaillent en collaboration avec nous ou en notre nom) aux fins indiquées dans le présent Avis.

Cela signifie que vos renseignements personnels peuvent être transférés, stockés et traités en dehors de votre territoire local. Les lois sur la protection des données qui s'appliquent au pays où vos renseignements personnels sont transférés peuvent ne pas

concorde avec celles de votre territoire local (ou du territoire où nous fournissons les services).

Les renseignements personnels feront l'objet de mesures de protection appropriées et raisonnables (comme des engagements contractuels) conformément aux exigences des lois applicables afin de veiller à ce que vos renseignements personnels soient protégés de façon appropriée. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures de protection appropriées en place, veuillez nous contacter aux coordonnées indiquées dans la section pertinente du présent document.

7. La sécurité et le stockage des renseignements

Nous prenons des mesures techniques, organisationnelles, administratives et physiques afin de garantir que les renseignements personnels que nous recueillons, utilisons, divulguons, traitons, dépersonnalisons, agréons et détruisons bénéficient d'un niveau de protection approprié contre les risques. Ces mesures visent à garantir l'intégrité et la confidentialité permanentes des renseignements personnels que nous recueillons. Elles sont évaluées régulièrement pour garantir que les données sont traitées de façon sécuritaire. Sachez que, malgré nos efforts constants, aucune mesure de sécurité n'est parfaite ou infranchissable.

Nous limitons l'accès à vos renseignements personnels aux personnes qui en ont besoin à des fins professionnelles légitimes et pertinentes et qui sont soumises à des obligations de confidentialité.

Nous conserverons vos renseignements personnels aussi longtemps que vous travaillerez au sein de notre entreprise. Une fois que notre relation avec vous prendra fin, nous conserverons vos renseignements personnels pendant une certaine période afin de pouvoir respecter nos obligations légales ou réglementaires et traiter toutes les questions postérieures à l'emploi, par exemple :

- a) continuer à vous fournir certains avantages, comme l'administration des fonds propres, des avantages sociaux à long terme, une pension ou des assurances;
- b) conserver des dossiers professionnels aux fins d'analyse ou de vérification;
- c) nous conformer aux exigences en matière de conservation des dossiers prévues par les lois et réglementations en vigueur;
- d) défendre ou intenter toute action en justice existante ou potentielle;
- e) traiter toute demande ou plainte que vous pourriez formuler.

Nous désidentifierons ou supprimerons vos informations personnelles lorsque celles-ci ne seront plus nécessaires à aucune de ces fins. Si, pour des raisons techniques, nous ne sommes pas en mesure de désidentifier ou de supprimer intégralement des informations personnelles identifiables de nos systèmes, nous mettrons en place des mesures raisonnables pour empêcher tout traitement ou utilisation ultérieure des informations personnelles.

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consultez les exigences locales vous concernant en matière de conservation des renseignements qui peuvent être trouvées [ici](#).

8. Nos coordonnées

Pour toutes questions concernant notre collecte, notre stockage ou notre utilisation de vos renseignements personnels, veuillez nous contacter à l'adresse GlobalPrivacyOffice@ajg.com.

Dans certains territoires, il existe une obligation légale de fournir le nom de la personne responsable de la protection des données.

Pays	Poste et nom
Bermudes	Responsable de la confidentialité: Silvanos Inyangala (Artex) Responsable de la confidentialité: Antonia Holder (Gallagher Re)
Brésil	Déléguée à la protection des données: Camila Bernardo
Colombie	Déléguée à la protection des données: Fabian Moreno Barbosa
Inde	Agent des plaintes: Sridevi Bangera
Malaisie	Responsable de la protection des données, Bureau de protection des données
Afrique du Sud	Déléguée à la protection des données: Amanda Lightfoot

Nous nous engageons à travailler avec vous pour parvenir à un règlement approprié et équitable pour toute préoccupation ou plainte au sujet de votre vie privée. Si toutefois vous estimez que nous n'avons pas été en mesure de répondre adéquatement à votre préoccupation ou plainte, vous pourriez avoir le droit de porter plainte auprès de l'autorité de protection des données de votre pays de résidence. Veuillez nous contacter si vous souhaitez obtenir les coordonnées de l'autorité pertinente en matière de protection des données.

9. Modifications apportées à cet Avis

Pour demander un exemplaire du présent Avis sur la Protection des Renseignements Personnels des employés à l'échelle mondiale, contactez-nous aux coordonnées indiquées dans la section pertinente du présent document. Cet avis peut être modifié ou mis à jour de temps à autre, conformément à la législation locale en vigueur. Nous vous encourageons donc à le relire de façon périodique.

Si nous apportons des changements importants, les employés en seront avisés. Lorsque des changements au présent Avis sur la Protection des Renseignements Personnels auront une incidence fondamentale sur la nature du traitement des renseignements ou des répercussions importantes sur vous, nous vous donnerons un préavis suffisant afin que vous ayez l'occasion d'exercer vos droits (p. ex., vous opposer au traitement de vos renseignements).

Date d'entrée en vigueur: 10 janvier 2024