

POLITIQUE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES EMPLOYÉS DES ÉTATS-UNIS

Dernière mise à jour : 2024-09-11

Objectif :

Communiquer les politiques relatives à la collecte et au traitement des informations personnelles des employés.

Politique :

Cette politique s'applique à Waste Management, Inc. ainsi qu'à ses filiales (désignées collectivement la « Société », « nous », « notre » ou « nos »). Nous respectons votre vie privée et avons élaboré la présente politique de protection de la vie privée des employés (« politique de protection de la vie privée ») afin de démontrer notre engagement ferme à l'égard de votre vie privée. Cette politique de protection de la vie privée décrit la manière dont nous recueillons et utilisons les informations personnelles vous concernant pendant et après votre relation de travail avec les filiales de Waste Management, Inc.

Waste Management, Inc. est une société de portefeuille et toutes les opérations sont menées par ses filiales.

Ces filiales emploient du personnel dans le cadre de leurs activités dans divers États et juridictions qui peuvent avoir des lois différentes régissant la manière dont nous pouvons collecter, utiliser et divulguer vos informations. Si vous résidez en Californie, veuillez également consulter notre avis de confidentialité pour les employés résidant en Californie en cliquant sur :

<https://www.wm.com/us/en/privacy/california-notice>. Si vous êtes résident canadien, veuillez consulter notre manuel de l'employé canadien.

Informations que nous recueillons

Lorsque vous interagissez avec nous en tant qu'employé, nous pouvons recueillir certaines informations de vous ou à votre sujet, notamment des « informations personnelles ». Lorsque nous utilisons le terme « informations personnelles », nous entendons les informations qui permettent de vous identifier directement ou indirectement.

Pour mener à bien nos activités et obligations en tant qu'employeur, nous pouvons recueillir, stocker et utiliser les types d'informations personnelles suivants, dont nous avons besoin pour gérer la relation de travail avec vous :

- *Nom et coordonnées.* Par exemple, nous pouvons recueillir vos nom et prénom, votre adresse courriel, votre adresse postale, votre numéro de téléphone, votre photo, les coordonnées de vos bénéficiaires et personnes-ressources en cas d'urgence, ainsi que d'autres données de contact similaires.
- *Données démographiques.* Il s'agit d'informations, telles que votre date de naissance, votre sexe, des informations relatives à votre origine raciale et ethnique, vos croyances religieuses, votre appartenance à un syndicat ou des informations sur votre santé et vos handicaps. Nous pouvons également vous interroger sur votre statut parental et votre statut militaire.

- *Identifiants nationaux.* Par exemple, votre carte d'identité nationale/passeport, votre statut de citoyen, votre statut de résident et de permis de travail, votre numéro d'assurance sociale ou tout autre numéro d'identification du contribuable/du gouvernement.
- *Informations financières.* Par exemple, le compte bancaire, les informations fiscales, le salaire, les informations sur le compte de retraite et d'autres informations nécessaires à la gestion des salaires, des impôts et des avantages sociaux.
- *Détails de l'emploi.* Par exemple, votre titre/poste, votre lieu de travail, le contrat de travail, la lettre d'offre, la date d'embauche, la date de cessation d'emploi, l'historique du rendement et les dossiers disciplinaires, les dossiers de formation, les congés, les congés de maladie et les dossiers de vacances/jours fériés.
- *Informations sur les personnes dépendantes.* Il peut s'agir des noms et prénoms de votre conjoint ou des personnes à votre charge, de leur date de naissance et leurs coordonnées.
- *Informations générales.* Par exemple, votre formation, vos qualifications, votre curriculum vitae, vos antécédents en matière de crédit et les informations relatives à la vérification des antécédents, y compris les données relatives au casier judiciaire (lorsque cela est possible et autorisé par la législation applicable).
- *Images, enregistrements vidéo et vocaux.* Par exemple, nous pouvons collecter des séquences ou des images de vidéosurveillance pour des questions de santé, d'environnement, et de sécurité, des badges de sécurité ou d'accès, ou si la loi l'exige.
- *Données relatives au lieu de travail, à l'appareil, à l'utilisation et au contenu.* Cela inclut les données recueillies lors de votre utilisation des systèmes, applications et appareils WM, y compris les courriels envoyés et reçus, les entrées de calendrier, les tâches à accomplir, les messages instantanés, l'accès au bâtiment et au système d'information, l'utilisation du système et de l'application lors de l'accès et de l'utilisation des bâtiments, des sites et des équipements de WM.
- *Données recueillies par le biais de témoins et de technologies similaires.* Par exemple, les informations collectées automatiquement lors de votre utilisation de sites Web internes, d'applications, de plateformes ou d'autres systèmes. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section **Témoins, suivi et autres contrôles** ci-dessous.

Comment recueillons-nous les informations ?

Nous pouvons obtenir des informations directement auprès de vous, automatiquement à partir de votre utilisation des systèmes, des applications et des appareils WM, ainsi que par l'entremise de tiers, y compris, par exemple, des agences de recrutement, des entités gouvernementales ou des références. Nous pouvons également obtenir des informations vous concernant auprès de nos fournisseurs et de nos fournisseurs de services de vérification des antécédents.

Témoins, suivi et autres contrôles

Les appareils WM (p. ex., les ordinateurs et les tablettes), le réseau, les applications, les véhicules, les portails et autres systèmes en ligne peuvent utiliser certaines technologies qui recueillent automatiquement des informations à partir de l'utilisation des systèmes afin de comprendre comment une personne interagit avec eux, y compris, mais sans s'y limiter, les logiciels de relecture de session et de géolocalisation, qui peut inclure une géolocalisation précise (ci-après désignés les « technologies de suivi »). Ces technologies de suivi peuvent recueillir vos interactions avec les systèmes, y compris les mouvements de la souris, le texte et d'autres informations. Ces informations sont utilisées pour nous aider à améliorer nos systèmes et notre dépannage. En accédant aux systèmes, vous acceptez la responsabilité de toutes vos actions.

De plus, différentes pages Web et applications peuvent utiliser des témoins (petits fichiers texte placés sur votre appareil). Nous utilisons également des « pixels espions » pour faciliter la livraison des témoins et recueillir des données sur l'utilisation et les performances. Nos sites Web peuvent inclure des pixels espions, des témoins ou des technologies similaires provenant de fournisseurs de services tiers.

Les témoins et les technologies similaires nous permettent de stocker et d'honorer vos préférences et vos paramètres, de vous permettre de vous connecter, de lutter contre la fraude et d'analyser les performances de nos sites Web et de nos services en ligne.

WM peut également surveiller tout réseau, appareil ou système personnel utilisé dans le cadre des activités de la Société, ainsi que l'utilisation de tout appareil fourni par la Société.

De plus amples informations sur nos pratiques de contrôle sont disponibles dans le [manuel de l'employé](#).

Comment utilisons-nous vos informations ?

En fonction de la manière dont vous interagissez avec nous et de la portée de votre emploi, nous pouvons utiliser des informations personnelles pour l'exécution de notre relation de travail avec vous, ou lorsque l'utilisation est nécessaire pour se conformer à une obligation légale qui s'applique à nous, en tant qu'employeur. Nous pouvons utiliser vos informations personnelles de la manière suivante :

- Gérer notre relation de travail avec vous, y compris :
 - o Évaluer les qualifications et l'aptitude à l'emploi d'un candidat ;
 - o Mettre en place des tests préalables et postérieurs à l'emploi et des activités de formation ;
 - o Vérifier les antécédents criminels et autres antécédents ;
 - o Compléter le processus d'intégration à l'emploi ;
 - o Comptabiliser le temps, la paie, l'autorisation de dépôt direct et gérer les notes de frais ;
 - o Gérer les avantages sociaux, les congés et faire la mise à jour des informations sur les personnes à contacter en cas d'urgence ;
 - o Gérer la formation et le développement professionnel des employés ;

- o Gérer les demandes d'indemnisation des travailleurs ;
 - o Gérer la sécurité sur le lieu de travail ;
 - o Effectuer des analyses de main-d'œuvre, des analyses de données et de classification professionnelle ; ou
 - o À d'autres fins de gestion de talent.
- Communiquer avec vous au sujet de votre emploi ou d'un poste potentiel, y compris le salaire, les autres paiements ou les informations sur les avantages sociaux, les évaluations de rendement, les références, les formulaires de candidature, les informations sur les personnes-ressources en cas d'urgence ou d'autres informations relatives aux ressources humaines.
 - Respecter la législation, y compris les obligations fédérales, nationales, locales, des clients et de la Société en matière de déclaration d'information, notamment en ce qui concerne les effectifs, les informations de gestion, les données démographiques et les signalements en matière de santé, de sûreté, de sécurité et d'environnement, ainsi que la préparation et la tenue des dossiers exigés par la loi, tel que les formulaires I-9, les formulaires EEO-1 et les plans d'action positive.
 - Mener des activités comptables, des enquêtes sur le lieu de travail et des audits internes.
 - Respecter les obligations fiscales, se conformer à la législation applicable et respecter les obligations en matière de santé et de sécurité.
 - Maintenir des polices d'assurance commerciale et des couvertures, y compris pour les accidents du travail, et d'autres assurances de responsabilité civile des travailleurs.
 - Retenir et verser les cotisations syndicales, le cas échéant.
 - Gérer et contrôler l'accès des employés aux installations, aux équipements et aux systèmes de la Société.
 - Prévenir et détecter l'utilisation illégale et inappropriée des cartes de crédit, des systèmes et des équipements de la Société et lutter contre la perte de données de l'entreprise.
 - Enquêter et faire respecter les politiques et procédures de la Société.
 - Détecter et prévenir l'utilisation illégale et inappropriée des ressources de l'entreprise et lutter contre la perte de données de la Société.
 - Détecter les incidents de sécurité, les activités malveillantes, trompeuses, frauduleuses ou illégales, s'en protéger et y répondre, puis poursuivre les responsables de ces activités.
 - Exercer ou défendre des droits légaux de la Société, de ses employés ou de ses affiliés.

- Effectuer la gestion et la planification des activités, y compris l'administration interne avec nos entités affiliées.
- À des fins de recherche, d'analyse et de développement commercial, notamment pour développer et améliorer nos processus commerciaux, nos sites Web, nos applications et nos services.
- Réaliser des transactions d'entreprise, telles que l'évaluation de fusions et d'acquisitions potentielles, qui nécessitent l'examen des dossiers des employés.

En général, nous utilisons les informations personnelles aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies et aux fins décrites dans la présente politique de protection de la vie privée. Si nous devons utiliser des informations à d'autres fins, nous vous en informerons d'une manière ou d'une autre et demanderons votre consentement lorsque requis par la loi. Nous pouvons utiliser vos informations personnelles à votre insu ou sans votre consentement lorsque la loi ou la réglementation l'exige.

Comment partageons-nous vos informations ?

Nous pouvons partager vos informations personnelles avec certains de nos affiliés, sous-traitants et vendeurs qui nous fournissent des services ou qui agissent en notre nom, ou qui soutiennent notre relation de travail avec vous. Ces entités avec lesquelles nous pouvons partager vos informations comprennent, sans s'y limiter, les entreprises de traitement de la paie et les fournisseurs de services de gestion des avantages sociaux. En fonction du champ d'application de votre emploi, nous pouvons également partager vos informations personnelles avec des entités gouvernementales auxquelles WM fournit des services.

Nous pouvons également partager vos informations personnelles pour les raisons supplémentaires suivantes, si la loi applicable le permet ou l'exige :

- Se conformer aux ordonnances des tribunaux, aux citations à comparaître, aux demandes légales de communication de documents et à toute autre mesure autorisée ou requise par la loi ou la réglementation. La loi peut parfois nous obliger à fournir certaines informations au gouvernement ou aux autorités chargées de l'application de la loi, ou à des parties à des poursuites civiles.
- Détecter et prévenir la fraude ou d'autres activités illégales ou non autorisées.
- Dans les situations d'urgence ou lorsque cela est nécessaire pour protéger la sécurité des personnes.
- Lorsque les informations personnelles sont accessibles au public.
- En cas de transfert d'entreprise ou de changement de propriétaire.
- À d'autres fins, avec votre consentement, lorsque celui-ci est requis par la loi.

Dans certaines circonstances, nous pouvons rendre vos informations anonymes afin qu'elles ne puissent plus être associées à vous. Nous nous réservons le droit d'utiliser et de fournir ces

données anonymes et dépersonnalisées à des fins commerciales légitimes sans vous en avertir et sans votre consentement.

Durée de conservation des informations

Sauf autorisation ou exigence contraire de la législation ou de la réglementation applicable, nous ne conserverons vos informations que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels nous les avons recueillies, y compris pour satisfaire à toute exigence légale, comptable ou de rapport. Dans certaines circonstances, nous pouvons rendre vos informations anonymes afin qu'elles ne puissent plus être associées à vous. Nous nous réservons le droit d'utiliser ces données anonymes et dépersonnalisées à des fins commerciales légitimes sans vous en avertir et sans votre consentement. Une fois que vous n'êtes plus un employé de WM, nous conserverons ou détruirons vos informations personnelles, conformément à notre politique de conservation des dossiers et aux lois et réglementations applicables.

Déclaration de politique de protection de sécurité sociale

WM cherche à protéger la confidentialité des numéros d'assurance sociale (NAS) en maintenant des garanties physiques, électroniques et procédurales. Nous limitons l'accès aux NAS afin de les protéger contre la perte, l'utilisation abusive ou la divulgation illégale. Nous ne divulguons pas les NAS à des tiers, sauf si la loi l'exige ou l'autorise.

Vos droits à vos données personnelles en tant qu'employé

Il est important que les informations personnelles que nous détenons à votre sujet soient exactes et à jour. Veuillez nous tenir informés si vos informations changent au cours de votre emploi en mettant à jour la page MyHR. Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter votre représentant local des ressources humaines.

En fonction des lois du pays/de la région où vous résidez, vous pouvez avoir certains droits concernant vos informations personnelles. Pour toute question d'ordre général sur la protection de la vie privée et les droits applicables en la matière dans votre pays/région, veuillez nous contacter comme indiqué ci-dessous.

Modifications de la présente politique de protection de la vie privée et informations complémentaires

Nous nous réservons le droit de modifier la présente politique de protection de la vie privée, à notre discrétion et à tout moment. Lorsque nous apportons des modifications à la présente politique de protection de la vie privée, nous publions l'avis actualisé et mettons à jour la date d'entrée en vigueur de l'avis.

Si vous avez des questions ou des commentaires sur la présente politique de protection de la vie privée, sur la manière dont nous recueillons et utilisons vos informations personnelles, sur vos choix et vos droits concernant cette utilisation, n'hésitez pas à nous contacter par :

- **Courriel** : privacyofficer@wm.com
- **Courrier** : WM, 800 Capitol St. Houston, TX 77002
- **À l'attention de** : WM Privacy Team (Équipe de la protection de la vie privée WM)

Exigences d'approbation :

Vice-président exécutif et chef de la direction juridique.

Approbation des dérogations :

Les dérogations à la politique doivent être obtenues auprès du propriétaire de la politique, le chef de direction de la protection de la vie privée. Les dérogations doivent être demandées au moyen du [formulaire d'approbation des dérogations](#).