



Politique de gestion de l'information

Politique de gestion de l'information

1. Introduction

Les informations figurent parmi nos principaux atouts, et elles doivent être régies et gérées de manière efficace. Les informations que nous utilisons, sous la forme d'e-mails, de bases de données, de documents électroniques ou sur support papier, représentent notre « mémoire institutionnelle » et il s'agit d'un atout essentiel pour nos opérations en cours car elles fournissent des preuves importantes sur les activités et les transactions commerciales et elles protègent les actifs de notre société.

Chez Keller, nous nous engageons à faciliter l'accès aux informations pour les personnes dans le besoin et à préserver le caractère confidentiel des documents de nos employés et de nos clients dans les limites prévues par la loi.

La mise en œuvre réussie d'une politique de GI (Gestion de l'Information) nous permettra d'y arriver, et de maintenir des normes élevées de service client, d'exercer nos activités de manière efficace, de respecter les exigences légales et réglementaires dans toutes les juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités et de protéger les actifs de notre société.

Cette politique respecte le Data Protection Act (la loi sur la protection des données personnelles) de 1998, et toute législation équivalente dans d'autres juridictions dans lesquelles Keller exerce ses activités ou est présent.

2. Objectifs de la politique

Nous nous engageons à :

- Maintenir un cadre de gouvernance pour soutenir les processus opérationnels afin d'améliorer et de garantir la qualité des informations ;
- S'assurer que nous comprenons les besoins de la société en informations clés que nous créons, recueillons, utilisons, stockons et divulguons ;
- Élaborer et maintenir des politiques et des procédures claires concernant toutes les informations clés pour nous assurer que nous gérons les informations de manière efficace afin de répondre aux besoins de la société (à la fois sur support papier et électronique) ;
- Mettre en place des mesures de sécurité appropriées relatives à nos informations et aux actifs de notre société ;
- Établir des mécanismes qui nous aident à respecter ces politiques et ces procédures
- Donner des conseils, proposer une formation et fournir un soutien au personnel, le cas échéant.

Les avantages d'une gestion correcte des informations peuvent être considérables et aller au-delà des caractéristiques financières. Par exemple, augmenter la confiance dans les informations utilisées, accroître l'efficacité de notre travail et améliorer la sécurité de l'information. Cela nous aidera à diriger la société plus efficacement, à répondre aux exigences réglementaires et législatives et à gérer les risques de sanctions financières et d'atteinte à la réputation. La politique couvre quatre principaux domaines d'intervention :

Respect de la vie privée

Keller s'assurera que les données à caractère personnel sont protégées comme il convient.

Conservation et élimination de l'information

Keller exigera que tous les documents nécessaires soient protégés et conservés comme il convient tout en s'assurant que l'on se débarrasse des documents qui ne sont plus nécessaires, ou qui sont considérés sans valeur, au moment opportun et conformément au calendrier d'élimination.

Qualité de l'information

Keller exige que les normes élevées de la qualité de l'information soient maintenues en tout temps.

Classification de l'information

Pour satisfaire les exigences légales et réglementaires, Keller classifera et classera par catégories les actifs informationnels de la société à l'aide d'une approche axée sur les risques. En agissant de la sorte, Keller communiquera les mesures de protection requises pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations.

3. Concrétiser nos objectifs

Keller prendra des dispositions pour promouvoir cette politique, et s'assurera que :

- Toutes les informations créées et recueillies répondent aux besoins de la société ;
- Les informations sont accessibles à tous ceux qui en ont besoin et elles sont adaptées à l'objectif ;
- Les informations conservées sont pertinentes par rapport aux objectifs de la société et elles ne sont conservées que pendant la période requise ;
- Les informations sont classifiées correctement afin d'identifier les normes à appliquer et de déterminer les priorités ;
- Les informations sont protégées conformément à la classification de sécurité définie ;
- Toute information détenue, recueillie ou créée par nos systèmes de tenue de dossiers représentera la source de la fiche de référence de la société et elle ne sera pas répétée inutilement ;
- Nous comprenons que nous sommes tenus de maintenir la qualité de l'information, de mesurer et de faire un rapport sur la conformité régulièrement
- Nous nous débarrassons des informations de manière appropriée et sûre lorsqu'elles ne sont plus requises.

4. Portée

Cette politique s'applique à toutes les entités légales dont Keller Group plc détient 100 %, dans lesquelles il possède une participation majoritaire ou dont il a le contrôle opérationnel total.

La politique de GI s'occupe de la gestion de toutes les informations, que ces informations aient été créées, recueillies, utilisées, stockées ou que l'on s'en soit débarrassé dans le cadre du déroulement des activités, et qu'il s'agisse d'informations concernant un employé, un client ou un autre intervenant.

5. Gouvernance

Le Comité exécutif du Conseil d'administration de Keller Group plc assure la surveillance de cette politique.

6. Responsabilités

La politique s'applique à tous les individus qui sont employés ou qui travaillent pour le compte d'une société du groupe Keller, notamment les entrepreneurs, le personnel temporaire et les travailleurs intérimaires.

7. Pièce justificative

- Code de conduite professionnelle
- Politique qualité

8. Historique des modifications du document

Statut de la politique	Final
Date de publication	17.10.2016
Dernière version révisée et mise à jour	26.11.2020
Date de la prochaine révision	30.06.2021
Propriétaire de la politique	Service juridique du groupe