



# Politique de gestion de l'information

## Introduction

Les informations figurent parmi nos principaux atouts, c'est pourquoi elles doivent être régies et gérées de manière efficace. Les informations que nous utilisons, sous forme d'e-mails, de bases de données, de documents électroniques ou sur papier, représentent notre « mémoire d'entreprise » et constituent un atout essentiel pour nos opérations en cours, en fournissant des preuves précieuses de nos activités et transactions commerciales et en protégeant nos actifs.

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 et des informations d'identification de nos employés et de nos clients dans les limites prévues par la loi.

La mise en œuvre réussie d'une politique de gestion de l'information contribue à la réalisation de cet objectif, ainsi qu'au maintien de normes élevées en matière de service à la clientèle, à l'efficacité de nos activités, au respect des exigences légales et réglementaires dans toutes les juridictions dans lesquelles nous opérons et à la protection de nos actifs.

La présente politique respecte le Data Protection Act de 2018 et toute législation équivalente dans d'autres juridictions dans lesquelles Keller exerce ses activités ou est présent.

## Objectifs de la politique

Nos engagements sont les suivants :

- Maintenir un cadre de gouvernance pour soutenir les processus opérationnels afin d'améliorer et de garantir la qualité des informations ;
- Nous assurer que nous comprenons les besoins de notre entreprise en matière d'informations clés que nous créons, acquérons, utilisons, stockons et communiquons ;
- Développer et maintenir des politiques et des procédures claires pour tous les éléments ; d'information clés afin de garantir que nous gérons efficacement l'information pour répondre aux besoins de notre entreprise (à la fois au format électronique et papier) ;
- Mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour nos informations et nos actifs d'entreprise ;
- Établir des mécanismes qui nous aident à respecter ces politiques et ces procédures ; et
- Fournir des conseils, une formation et un accompagnement au personnel, le cas échéant.

Les avantages d'une gestion correcte des informations peuvent être considérables et aller au-delà des caractéristiques financières. Elle permet d'améliorer la confiance, l'efficacité et la sécurité et, en répondant aux exigences réglementaires et législatives, de réduire le risque de sanctions financières et d'atteinte à notre réputation. Cette politique couvre quatre domaines principaux :

### 1. **Respect de la vie privée**

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

### 2. **Conservation et élimination de l'information**

Keller devra veiller à ce que les enregistrements et les documents nécessaires soient protégés et conservés de manière adéquate, tout en s'assurant que les enregistrements qui ne sont plus nécessaires, ou dont on estime qu'ils n'ont plus de valeur, sont éliminés au moment opportun, conformément à leur calendrier d'élimination.

### 3. **Qualité de l'information**

Keller exige que des normes élevées de qualité de l'information soient maintenues à tout moment.

### 4. **Classification de l'information**

Pour satisfaire aux exigences légales et réglementaires, Keller classera et catégorisera les actifs informationnels de l'entreprise selon une approche basée sur les risques. Ce faisant, Keller fournira les garanties requises en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité des informations.

## Atteindre nos objectifs

Keller prendra des dispositions pour promouvoir cette politique afin de s'assurer que :

- Toutes les informations créées et recueillies répondent aux besoins de l'entreprise ;
- Les informations sont accessibles à quiconque en a besoin et sont adaptées à l'objectif recherché ;
- Les informations conservées sont pertinentes par rapport aux objectifs de l'entreprise et ne sont conservées que pendant la période requise ;
- Les informations sont classées correctement afin d'identifier les domaines dans lesquels il convient d'appliquer des normes et d'établir des priorités ;
- Les informations sont protégées conformément à la classification de sécurité définie ;
- Tout élément d'information détenu, saisi ou créé par nos systèmes d'archivage représentera la source d'enregistrement principale de l'entreprise et ne sera pas dupliqué inutilement ;
- Nous comprenons que nous sommes tenus de maintenir la qualité de l'information, de mesurer et d'établir des rapports sur la conformité régulièrement ; et
- Les informations sont éliminées de manière appropriée et sûre lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.

## Portée

Cette politique s'applique à toutes les entités juridiques que Keller possède en totalité, dans lesquelles il détient une participation majoritaire ou dont il a le contrôle opérationnel global.

La politique de gestion de l'information concerne l'intégralité des informations, qu'elles soient créées, acquises, utilisées, stockées, communiquées ou éliminées dans le cadre des activités de l'entreprise, et les informations concernant les membres de notre personnel, nos clients et autres parties prenantes.

## Gouvernance

Le Comité directeur de la protection des données assure la supervision de cette politique.

## Responsabilités

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

## Informations complémentaires

- Code de conduite professionnelle
- Politique de qualité et d'amélioration continue
- Politique de sécurité de l'information
- Politique de protection des données

## Historique des modifications du document

Statut de la politique	FINAL
Date de publication	17/10/2016
Dernière version révisée et mise à jour	15/12/2023
Propriétaire de la politique	Comité directeur de la protection des données