

## **Politique de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels**

### **I- OBJECTIFS**

Granules L.G. Inc. (ci-après : « Granules LG ») recueille et utilise des renseignements personnels dans le cadre de ses activités de fabrication et de vente de granules de bois.

Étant une entreprise assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, Granules LG s'est dotée de la présente *Politique de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels* (ci-après : la « Politique »).

Celle-ci vise notamment à prévoir :

- Des règles applicables à la conservation et à la destruction des renseignements personnels;
- Les rôles et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- Un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

### **II- CADRE JURIDIQUE**

La présente Politique a été adoptée notamment en conformité avec la législation suivante :

- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c. P-39.1.
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991.

### **III- APPLICATION**

La présente Politique s'applique à :

- Tous les membres du personnel et les cadres de Granules LG;
- Tout renseignement personnel, quel que soit leur support.

Un renseignement personnel est défini par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* comme celui qui porte sur une personne physique et qui permet de l'identifier.

Un renseignement personnel est « sensible » lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Toutefois, les articles VII et VIII de la présente Politique ne s'appliquent pas à un renseignement personnel qui a un caractère public, ni aux renseignements personnels qui concernent l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, tels que son nom, et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

#### **IV- RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Granules LG a désigné une responsable de la protection des renseignements personnels, laquelle est chargée de s'assurer la mise en œuvre de la présente Politique, soit :

**Marie-France Marceau**  
Directrice financière et administrative  
[mfmarceau@granuleslg.com](mailto:mfmarceau@granuleslg.com)  
(418) 679-2647, poste 246

La responsable de la protection des renseignements personnels est notamment disponible pour répondre à toute question relative à la présente Politique.

#### **V- COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les renseignements personnels qui sont collectés par Granules LG sont strictement utilisés de façon limitée. De plus, leur accès est limité aux personnes qui doivent les utiliser dans le cadre de leur fonction.

##### **a) Activités de l'entreprise**

Dans le cadre de ses activités de fabrication et de vente de granules de bois, Granules LG collecte des renseignements personnels portant notamment sur :

- L'identité (nom et prénom) de ses clients et fournisseurs;
- Les coordonnées de contacts (adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone) de ses clients et fournisseurs.

Ces renseignements personnels sont accessibles et utilisés par les personnes titulaires des postes de directeur(trice) financier(ière) et administratif(tive), responsable paie et fournisseurs, coordonateur(trice) expédition et payable et responsable de l'expérience clients.

**b) Recrutement**

Granules LG collecte des renseignements personnels (notamment des curriculum vitae, lettres de présentation et références) dans le cadre de processus de recrutement de membres du personnel.

Ces renseignements personnels sont accessibles et utilisés par les personnes titulaires des postes de directeur(trice) général(e), directeur(trice) financier(ière) et administratif(tive) et directeur(trice) des ressources humaines. Ils peuvent également être utilisés par des membres du personnel et les cadres impliqués dans le processus de recrutement.

**c) Gestion des dossiers d'employés**

Granules LG collecte des renseignements personnels auprès des membres de son personnel et des cadres pour fins de gestion des dossiers d'employés (notamment l'adresse postale, l'adresse courriel personnelle, les numéros de téléphone, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale).

Ces renseignements personnels sont accessibles et utilisés par les personnes titulaires des postes de directeur(trice) général(e), directeur(trice) financier(ière) et administratif(tive) et directeur(trice) des ressources humaines.

De plus, Granules LG doit notamment partager des renseignements personnels avec des fournisseurs de services, notamment pour la paie et la gestion du régime d'assurance collective.

**d) Moyen pour collecter des renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont notamment communiqués à Granules LG de vive voix, par courriel, téléphone, message texte, par télécopieur ou par le biais de formulaires disponibles sur son site internet.

Des renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre le site internet de Granules LG et les personnes qui le visitent, et ce, pour des fins statistiques ou de gestion du site. De plus, des renseignements personnels (adresse IP, système d'exploitation, pages visitées et requêtes, heure et jour de connexion) sont collectés par le biais de fichiers journaux (log file) et de témoins de connexion (cookies), et ce, pour l'amélioration du service et l'accueil personnalisé, connaître le profil personnalisé de consommation et pour des fins statistiques.

**VI- EXACTITUDE**

Granules LG s'assure que les renseignements personnels qu'elle utilise sont à jour, exacts et complets.

## **VII- COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS**

Granules LG ne communique pas, de quelque manière que ce soit (diffusion, échange, vente, etc.), des renseignements personnels à des tiers à moins que la loi ne l'exige ou que la personne visée par le renseignement personnel n'ait donné son consentement.

## **VIII- CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Granules LG a mis en place toutes les mesures de sécurité requises par la loi afin de protéger et d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille et conserve. De plus, elle suit un processus rigoureux de conservation et de destruction des renseignements personnels, tel que plus amplement exposé ci-après.

À cet égard, les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation.

### **A) Calendrier de conservation des renseignements personnels (support papier et électronique)**

Notamment, Granules LG doit conserver :

- Les fiches clients et fournisseurs pendant au moins cinq (5) ans suivant la fin des services;
- Les dossiers de candidats retenus pour fins d'entrevue pendant au moins trois (3) ans suivant le refus de leur candidature;
- Les dossiers d'anciens employés pendant au moins trois (3) ans suivant la fin de leur emploi, sauf :
  - o Les dossiers de réclamation en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, lesquels doivent être conservés de façon permanente compte tenu du risque de récurrence et de rechute;
  - o Les relevés d'emploi pendant au moins six (6) ans.
- Les renseignements utilisés pour réaliser un programme d'équité salariale ou pour évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise pendant au moins six (6) ans;
- Les registres aux fins fiscales et pièces à l'appui pendant au moins sept (7) ans.

**B) Conservation des renseignements personnels sur support papier**

Les renseignements personnels sur support papier sont conservés à l'usine (750 rue de la Moraine, Saint-Félicien, Québec, G8K 0A1) ou au siège social (1665 rue Nishk, Mashteuiatsh, Québec, G0W 2H0) de Granules LG :

- Les dossiers d'employés sont conservés dans un classeur barré;
- Les archives sont conservées dans un local barré.

Lorsque les membres de la direction et du personnel de Granules LG sont appelés à travailler à l'extérieur des places d'affaires de l'entreprise, ils doivent privilégier l'utilisation des renseignements personnels sur support électronique.

**C) Destruction des renseignements personnels sur support papier**

Les renseignements personnels sur support papier sont détruits par le biais d'une déchiqueteuse ou d'une firme externe spécialisée en déchiquetage (laquelle garantit la confidentialité lors du processus de destruction).

**D) Conservation des renseignements personnels sur support électronique**

Les renseignements personnels sur support électronique sont conservés sur un serveur interne.

Des copies de sauvegarde sont effectuées sur un serveur nuagique.

**E) Destruction des renseignements personnels sur support électronique**

Les renseignements personnels conservés sur le serveur sont détruits par leur suppression dudit serveur.

**IX- DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION**

Granules LG informe toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concerne, de l'utilisation qui en est faite et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers. Elle permet à toute personne de consulter ou d'obtenir copie de ses renseignements personnels et de les faire rectifier, le cas échéant.

Une demande d'accès ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier, de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale, même si l'enfant mineur est décédé.

Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée à la responsable de la protection des renseignements personnels.

## **X- INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Un « incident de confidentialité » vise les situations suivantes :

1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsqu'un membre du personnel ou un cadre a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit, il doit aviser la responsable de la protection des renseignements personnels.

Le membre du personnel ou le cadre concerné et la responsable de la protection des renseignements personnels doivent conjointement :

- Évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité en considérant notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence, aviser :

- La Commission d'accès à l'information. Le modèle d'avis est disponible sur le site internet de la Commission :  
[https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_FO\\_avis\\_incident\\_confidentialite.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf);
- Toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident;
- Toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Malgré le paragraphe qui précède, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

La responsable de la protection des renseignements personnels doit consigner tout incident de confidentialité dans un registre, comme prévu à la première annexe de la présente.

## **XI- ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)**

L'ÉFVP est une démarche visant à protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Il s'agit d'une forme d'analyse d'impact.

Granules LG doit procéder à une ÉFVP advenant l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels. Granules LG doit débiter l'ÉFVP avant de commencer un projet et tout au long de sa durée;
- Avant de communiquer un renseignement personnel à l'extérieur du Québec. Notons que dans cette situation, Granules LG doit notamment tenir compte des éléments suivants:
  - 1° la sensibilité du renseignement;
  - 2° la finalité de son utilisation;
  - 3° les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait;
  - 4° le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.

La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus. Elle doit faire l'objet d'une entente écrite qui tient compte notamment des résultats de l'évaluation et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

- Avant de communiquer un renseignement personnel à un tiers, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Pour réaliser une ÉFVP, Granules LG doit considérer tous les facteurs ayant un effet positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées. Ces facteurs sont les suivants :

- La conformité du projet à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et le respect des principes l'appuyant;
- L'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences;
- La mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement et leur maintien dans le temps.

L'ÉFVP doit être documentée par écrit.

La responsable de la protection des renseignements personnels peut se référer au guide d'accompagnement de la Commission d'accès à l'information pour réaliser l'ÉFVP : [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_Guide\\_EFVP\\_FR.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Guide_EFVP_FR.pdf)

## **XII- PROCESSUS DE PLAINTE**

Toute plainte afférente à la gestion des renseignements personnels doit être adressée par écrit à la responsable de la protection des renseignements personnels.

Elle doit faire état des faits et motifs à son soutien. De plus, tout document pertinent à son analyse doit y être annexé.

La responsable de la protection des renseignements personnels doit traiter la plainte avec diligence et fournir une réponse écrite au plaignant.

## **XIII- MISE À JOUR**

La présente Politique a été mise à jour le 16-09-2024.

**ANNEXE 1**

<b>Registre des incidents de confidentialité</b>	
Date de l'incident	
Date de la prise de connaissance de l'incident par l'organisation	
Description sommaire de l'incident (annexer tout document pertinent au Registre des incidents de confidentialité)	
Description des renseignements personnels visés par l'incident	
Identification de la ou les personnes concernées par l'incident	
Description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il y a ou non risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées (la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles des renseignements, les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables)	
En cas de risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été transmis à la Commission? Si oui : - À quelle date? - Annexer l'avis au Registre des incidents de confidentialité.	
En cas de risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été transmis à la ou les personnes concernées par l'incident? Si oui : - À quelle date? - Annexer l'avis au Registre des incidents de confidentialité.	
En cas de risque de préjudice sérieux, un avis a-t-il été transmis à toute personne ou tout	

<p>organisme susceptible de diminuer ce risque? Si oui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À quelle date?</li> <li>- Annexer l'avis au Registre des incidents de confidentialité;</li> <li>- Annexer l'enregistrement de la communication au Registre des incidents de confidentialité.</li> </ul>	
<p>Description des mesures prises par l'organisation à la suite de l'incident pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.</p>	
<p><b>Personne qui a découvert l'incident :</b> _____</p> <p><b>Date :</b> _____ <b>Signature :</b> _____</p>	
<p><b>Responsable de la protection des renseignements personnels</b></p> <p><b>Date :</b> _____ <b>Signature :</b> _____</p>	