

NOLICAM

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. CADRE NORMATIF.....	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. CHAMPS D'APPLICATION.....	5
5. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
6. COLLECTE ET UTILISATION	6
7. COMMUNICATION	8
8. CONSERVATION	8
9. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
10. DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES.....	11
11. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	12
12. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
13. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	13
14. RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	15
15. SANCTIONS.....	18
16. MISE À JOUR.....	19
ANNEXE 1 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE.....	20
ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE NUMÉRISATION	24
ANNEXE 3 – TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS.....	25
ANNEXE 4 - REGISTRE DE NUMÉRISATION	26
ANNEXE 5 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	27

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

PRÉAMBULE

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, NOLICAM s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des Renseignements personnels qu'elle détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, NOLICAM traite des Renseignements personnels, notamment ceux de ses clients, ses employés et les autres personnes avec qui elle conduit ses affaires. À ce titre, NOLICAM reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.

La protection des Renseignements personnels détenus par NOLICAM incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec NOLICAM.

1. OBJECTIFS

La présente Politique :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de NOLICAM à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie ;
- énonce les droits des Personnes concernées et prévoit un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- définit les rôles et responsabilités du personnel en matière de protection des Renseignements personnels dans NOLICAM;
- décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ces renseignements;

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

- explique également les rôles et les responsabilités des membres du personnel de NOLICAM tout au long du cycle de vie de ces renseignements et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

2. CADRE NORMATIF

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par les articles 35 à 40 du Code civil du Québec et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1). Conformément à cette Loi, la présente Politique est accessible via le site Internet de NOLICAM au lien suivant:

<https://nolicam.com>

Nolicam, le siège social regroupant Axcio, les Entrepôts Sécur ainsi que Nolicam Mécanique, a acquis une notoriété régionale depuis sa fondation en 1987. Au départ spécialisé dans la location de camions, Nolicam a, au fil du temps, procédé à plusieurs acquisitions d'entreprises afin de diversifier ses activités. C'est en 2002 que l'entreprise s'introduit en location d'automobiles avec la bannière « Budget Location d'Autos et de Camions » pour le territoire du Saguenay-Lac-Saint-Jean, de la Côte-Nord, de Lévis et de St-Georges de Beauce. Nolicam a cependant choisi de mettre fin à ce volet en janvier 2017. En 2005, l'entreprise fait l'acquisition des Entrepôts Sécur, spécialisés dans la location d'espaces d'entreposage allant de 100 à 10 000 pieds carrés, afin d'offrir une gamme de services encore plus élargie à sa clientèle. En 2007, la division Axcio (anciennement Solutions L.B.) voit le jour. Cette division offre à ses clients, tels que Rio Tinto une solution clé en main pour l'externalisation de leur main-d'œuvre dans divers secteurs d'activités en milieu industriel. À ce jour, l'entreprise emploie plus de 275 personnes à temps plein.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants désignent :

« **CAI** » la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Cycle de vie** » l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

5

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » la démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » désigne la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1).

« **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique, dont une information nominative et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout Renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein de NOLICAM, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en oeuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par NOLICAM et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que NOLICAM détient.

5. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6. COLLECTE ET UTILISATION

NOLICAM- Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, NOLICAM peuvent collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignements que NOLICAM pourraient collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'Annexe 7 de la présente politique.

NOLICAM informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

NOLICAM appliquent les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

Consentement :

- De façon générale, NOLICAM collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe 7 pour plus de détails). Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.
- Normalement, NOLICAM doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, NOLICAM peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où NOLICAM peut agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

Collecte :

- Dans tous les cas, NOLICAM ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'au renseignement nécessaire dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Veillez noter que les services et programmes de NOLICAM ne visent pas les personnes mineures, et de façon plus générale, NOLICAM n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels concernant des mineurs (dans ces cas, les renseignements ne peuvent être recueillis auprès de lui sans le consentement d'un parent ou tuteur).

Collecte auprès de tiers. NOLICAM peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, NOLICAM demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés à NOLICAM.

Dans certaines situations, NOLICAM peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Cette collecte par l'entremise de tiers peut s'avérer nécessaire pour recourir à certains services ou programmes, ou pour autrement faire affaire avec NOLICAM. Lorsque requis, NOLICAM recueille le consentement de la personne au moment opportun.

NOLICAM n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, NOLICAM peut utiliser les Renseignements personnels à d'autres fins si la Personne concernée y consent préalablement. Dans le cas d'un Renseignement personnel sensible, il ne pourra être utilisé à d'autres fins par NOLICAM que suivant le consentement manifesté de façon expresse par la Personne concernée.

NOLICAM peut également utiliser les Renseignements personnels à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins de prévention et détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité ;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la Personne concernée ;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Au sein de NOLICAM, les membres du personnel ont instruction de n'accéder à un Renseignement personnel que s'ils ont qualité pour le connaître et seulement lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Lorsque la Loi le prévoit expressément, NOLICAM entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 7 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.

7. COMMUNICATION

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, NOLICAM ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, NOLICAM doit conclure une entente par écrit avec le fournisseur de services ou le mandataire, en y indiquant les mesures qui devront être prises pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements communiqués, pour que ceux-ci ne soient utilisés que dans le cadre du mandat ou l'exécution du contrat et détruit suivant son expiration, à moins que le mandataire ou fournisseur soit un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) ou un membre d'un ordre professionnel.

Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers à l'extérieur du Québec, NOLICAM procède à une ÉFVP conformément à l'article 7 des présentes.

8. CONSERVATION

Dans le cadre de ses activités professionnelles, NOLICAM doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels. NOLICAM prendra des mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, NOLICAM ne conservera que les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

9

Les renseignements personnels utilisés par NOLICAM pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, NOLICAM s'assurera :

- 1- de les détruire; ou
- 2- de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

NOLICAM s'assurera de la qualité des renseignements personnels qu'elle détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets, selon l'information recueillie, pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si cela est justifié par les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci. Également, chaque personne qui a divulgué des renseignements personnels à NOLICAM doit s'assurer de fournir une mise à jour de ces renseignements.

Les Renseignements personnels sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les bureaux de NOLICAM (ou dans les bureaux des fournisseurs de service d'archivage avec qui nous faisons affaires) ou sur notre serveur central, dans des répertoires accessibles uniquement par code d'utilisateur et mot de passe.

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour NOLICAM.

NOLICAM met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée, et ce, dans la mesure du possible.

Ces mesures de sécurité peuvent notamment comprendre des mesures organisationnelles telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire; la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, etc.); et des mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe, le cas échéant.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Numérisation des documents

Dans l'éventualité où NOLICAM désire détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, il respecte les conditions suivantes :

1. L'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et elle a été maintenue dans son intégralité;
2. La numérisation ainsi que le support pour conserver les documents numérisés doit assurer la stabilité et la pérennité des documents.

NOLICAM a choisi un support ou une technologie sur lequel il conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions. Lorsque NOLICAM effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'**ANNEXE 2**.

NOLICAM conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités. Par ailleurs, les dossiers de nos clients sont conservés en conformité avec le Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (c. B-1, r. 5), qui impose notamment une durée minimale de conservation.

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire. NOLICAM utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire. Il se réfère à l'**ANNEXE 3** pour les techniques de destruction définitive de documents.

9. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par NOLICAM. La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au Responsable de la protection des renseignements personnels de NOLICAM. Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par NOLICAM et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Le Responsable de la protection des renseignements personnels de NOLICAM doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

10. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

11

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par NOLICAM dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'obtenir confirmation de l'existence et d'obtenir une copie des Renseignements personnels détenus par NOLICAM, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
 - – à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par NOLICAM;

Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.

Des frais raisonnables peuvent être exigés du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission des renseignements. Le cas échéant, NOLICAM informe la Personne concernée du montant approximatif des frais avant de traiter sa demande.

Les demandes d'accès aux Renseignements personnels ou de rectification par les Personnes concernées doivent être faites par écrit adressé au RPRP, aux coordonnées indiquées ci-dessous, par une personne physique justifiant de son identité à titre de Personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée, conformément à la Loi. Le RPRP de NOLICAM y répondra par écrit au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

Coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels :

Nom et prénom : Marjorie Côté

Adresse : 2321 Boulevard du Royaume, Jonquière (Québec), G7T 1A2

Courriel : marjorie.cote@nolicam.com

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

12

Le droit d'accès ou de rectification ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

11. TRAITEMENTS DES PLAINTES

Toute personne concernée par l'application de la présente Politique peut porter plainte concernant l'application de la présente Politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par NOLICAM. La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'ANNEXE 5.

Toute personne concernée pourra demander à NOLICAM de cesser de diffuser ses renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom donnant accès à des renseignements si cette diffusion lui cause préjudice ou contrevient à la loi ou une ordonnance judiciaire (droit à l'effacement ou à l'oubli).

12. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOLICAM met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

13. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

13

NOLICAM si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

En cas d'incident de confidentialité, NOLICAM procède à l'évaluation du préjudice. Cette évaluation tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, NOLICAM avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le formulaire d'avis prescrit ;
 - La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident.
-
- Cet avis doit contenir :
 - Une description des renseignements personnels visés par l'incident. Si cette information n'est pas connue, l'organisation doit communiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description.
 - Une brève description des circonstances de l'incident;
 - La date ou la période où l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle n'est pas connue;
 - Une brève description des mesures prises ou envisagées pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé à la suite de l'incident;
 - Les mesures proposées à la personne concernée afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou d'atténuer celui-ci;
 - Les coordonnées d'une personne ou d'un service avec qui la personne concernée peut communiquer pour obtenir davantage d'informations au sujet de l'incident.

Registre et formulaire des incidents de confidentialité

NOLICAM- Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

NOLICAM tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'ANNEXE 6 et un formulaire d'incident de confidentialité doit être rempli pour chaque incident.

Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux; et
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

Le registre des incidents de confidentialité comprend :

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
- une brève description des circonstances de l'incident ;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- la date ou la période au cours de laquelle NOLICAM a pris connaissance de l'incident ;
- le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- une description des éléments qui amènent NOLICAM à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées ;
- une brève description des mesures prises par NOLICAM, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle NOLICAM a pris connaissance de l'incident.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des Renseignements personnels que NOLICAM détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements :

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de superviser la gouvernance des données et de s'assurer que l'organisation utilise les données de manière responsable, éthique et sécurisée. La personne responsable des renseignements personnels (RPRP) est **Mme Marjorie Côté, Directrice générale**.

Responsabilités :

Le conseil d'administration doit s'assurer que des politiques encadrant la gestion des données sont mises en place au sein de NOLICAM et doit s'assurer que les ressources nécessaires sont allouées à leur mise en œuvre.

Le conseil d'administration doit comprendre les risques liés à la collecte, au stockage et à l'utilisation des données de NOLICAM et s'assurer que des mesures adéquates sont mises en place pour les atténuer.

Surveiller la conformité réglementaire : Le conseil d'administration doit s'assurer que NOLICAM est en conformité avec les lois et règlements en matière de protection des données. Il doit également surveiller les développements réglementaires et s'assurer que l'organisation s'adapte en conséquence.

Assurer la transparence et la responsabilité : Le conseil d'administration doit s'assurer que les politiques de gouvernance des données de NOLICAM sont clairement communiquées à tous les employés, parties prenantes et autres personnes concernées. Il doit également s'assurer que l'organisation est responsable de la gestion de ses données et est transparente dans ses activités liées aux données.

Le RPRP (Directeur général ou autres)

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

16

La Directrice générale de NOLICAM est désignée expressément par conseil d'administration comme la personne responsable de l'accès aux informations personnelles et à la protection des renseignements personnels.

Les coordonnées de la Directrice générale sont les suivantes :

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE : Marjorie Côté COURRIEL : marjorie.côté@nolicam .com TÉLÉPHONE : 418-817-5664

Si Mme Marjorie Côté n'est pas disponible pour une période prolongée de plus de 30 jours et ne peut répondre à une demande d'accès à l'information, la directrice financière Cynthia Paradis sera désignée pour répondre et traiter les demandes en son absence.

Responsabilités :

- s'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- approuve la présente Politique sur la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels et toute modification à celle-ci ;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, y compris :
 - prêter assistance au requérant pour identifier les renseignements recherchés, sur demande du requérant ou lorsque sa demande est imprécise ;
 - répondre par écrit à la demande dans un délai de 30 jours ;
 - motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ou de rectification et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent à lui et le délai dans lequel ils peuvent être exercés ;
 - à la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
 - veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

17

- en cas d'Incident de confidentialité, indique les informations dans le registre prévu à l'article 12 de la présente Politique et participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à la présente Politique ;
- étudie toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels.

L'adjointe administrative de direction :

L'adjointe administrative est responsable du suivi des mesures de sécurité informatique et de la gestion des accès aux données virtuelles. Elle est aussi chargée du suivi de la conservation et de la destruction des données sur support papier.

Si l'adjointe administrative est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions précises pour des raisons imprévues, le directeur général se doit être en mesure d'exercer lesdites fonctions.

Responsabilités :

- veille à la protection des Renseignements personnels au sein de NOLICAM et s'assure que les mesures de sécurité relatives aux Renseignements personnels sont correctement appliquées;
- fait connaître la présente Politique aux employés et membres du personnel de NOLICAM et s'assure de son application et son respect par ceux-ci ;
- participe à la sensibilisation de chaque employé et membre du personnel aux règles et aux enjeux relatifs à la protection des Renseignements personnels ;
- est responsable de la qualité de NOLICAM la gestion de la protection des renseignements personnels et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de NOLICAM à cette fin ;
- apporte les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- s'assure que les valeurs et les orientations de NOLICAM en matière de protection des Renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de NOLICAM;

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

18

- exerce son pouvoir d'enquête et applique les sanctions appropriées aux circonstances en cas de non-respect de la présente Politique ;

Toute personne qui traite des Renseignements personnels que NOLICAM détient ou qui y a accès :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- conserve ces dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- s'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;
- détruit tout Renseignement personnel conformément à l'article 6.5.1 de la présente Politique ;
- signale au RPRP tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels ;
- collabore avec le RPRP pour répondre avec diligence à toute demande de celui-ci.

15. SANCTIONS

Tout employé de NOLICAM qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicables en matière de protection de Renseignements personnels s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener jusqu'au congédiement. L'associé directeur est chargé de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. NOLICAM peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de protection de renseignements personnels a été commise.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

16. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels de NOLICAM, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin. Veuillez consulter la version publiée sur le site Web de NOLICAM pour consulter la version la plus récente.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

20

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

NOLICAM s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous fournissez ou que nous recueillons lorsque vous visitez notre site internet ou interagissez avec nous par moyen technologique. À cet égard, la présente Politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») vise à vous informer des renseignements personnels collectés, des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, des communications qui pourraient être effectuées et, de manière générale, des mesures de protection mises en place.

La Politique de confidentialité est adoptée en application de l'article 8.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

Consentement

Si vous utilisez notre site internet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels à NOLICAM, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles NOLICAM recueille et utilise vos renseignements personnels.

Quel type d'information recueillons-nous ?

La décision de nous fournir ou non vos renseignements personnels vous revient exclusivement. En règle générale, vous pouvez consulter notre site internet sans avoir à fournir vos renseignements personnels. Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour nous de recueillir vos renseignements personnels (ex. : embauche).

Lorsque vous visitez notre site internet, nous pouvons notamment recueillir et utiliser les catégories de renseignements personnels suivants :

- **Identification** : votre prénom et votre nom.
- **Coordonnées** : votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.
- **Curriculum vitæ**

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Utilisation des renseignements personnels colligée par notre site

Les renseignements personnels que nous recueillons ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte, soit lorsque vous naviguez ou divulguez vos renseignements sur notre site internet. Nous utilisons vos renseignements personnels principalement pour :

- Communiquer avec vous (embauche);
- Traiter les demandes d'emploi et les curriculum vitæ, le cas échéant;
- Toute autre utilisation permise ou requise par les lois applicables.

Partage et communication de l'information

NOLICAM ne peut transmettre vos renseignements personnels à d'autres organisations qu'avec votre consentement. Nous pourrions communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement si la loi nous y oblige ou le permet, mais le cas échéant, nous ne fournirons que les renseignements qui sont exigés.

Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez à NOLICAM sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint pour NOLICAM.

NOLICAM prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger vos renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, usage d'antivirus, gestion des accès, etc. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, vous reconnaissez et acceptez que la sécurité des transmissions via internet ne puisse être garantie. En conséquence, NOLICAM ne peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par internet.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Conservation

NOLICAM utilise et conserve vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire afin de satisfaire les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, ou comme la loi le permet ou l'exige. NOLICAM se réserve le droit de détenir, pour une durée raisonnable, certains renseignements personnels pour se conformer à la loi, prévenir la fraude, résoudre une réclamation ou certains autres problèmes s'y rattachant, coopérer à une enquête et pour tout autre acte permis par la loi. À l'expiration de ce délai, vos renseignements personnels seront délestés des serveurs NOLICAM.

Liens externes

La présente Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le présent site internet, et NOLICAM n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. NOLICAM ne fait aucune représentation concernant tout autre site auquel vous pourriez avoir accès à partir du présent site. Si vous suivez un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels. Dans le cours de l'usage du site internet de NOLICAM, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, internet n'est pas responsable des pratiques, politiques ou actes de ces tiers en ce qui a trait à la protection de vos renseignements personnels. Nous vous recommandons donc de lire attentivement l'énoncé sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur ces sites afin de pouvoir déterminer de manière éclairée dans quelle mesure vous souhaitez ou non utiliser ces sites compte tenu de leurs pratiques en matière de protection des renseignements personnels. De plus, un lien vers un tel site ne signifie pas que NOLICAM recommande ce site tiers ou qu'elle assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. Il vous incombe de prendre les précautions nécessaires pour vous assurer que le site que vous sélectionnez pour votre usage n'est pas infecté de virus ou d'autres parasites de nature destructrice.

Responsabilité

NOLICAM n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site internet. NOLICAM ne peut être tenu responsable de quelque dommage que ce soit causé de façon directe ou indirecte du fait de l'utilisation ou de la non-utilisation des informations diffusées sur le site. NOLICAM ne garantit pas que le site ou son contenu ne seront pas l'objet d'interruptions ou d'erreurs, que les défauts éventuels seront corrigés, ni que le site ou le serveur qui l'héberge sont libres de virus ou d'autres éléments nuisibles.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Informations additionnelles

Pour toute demande d'information ou mise à jour concernant vos renseignements personnels, veuillez communiquer par courriel à l'adresse : marjorie.côté@nolicam.com

Modification

NOLICAM se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. NOLICAM rendra disponible, sur son site internet, toute modification éventuelle de cette Politique de confidentialité.

ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
 - les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
 - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
 - le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
 - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans NOLICAM;

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

24

6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié de NOLICAM;
7. Consigne la numérisation dans le registre.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

ANNEXE 3 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

Techniques de destruction définitive de documents

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none">• Déchiquteuse, de préférence à découpe transversale Si les documents sont très confidentiels : déchiquteuse + incinération. Les données sur support papier sont envoyées à l'entreprise Groupe Coderr située au 420 rue de la Science, Alma pour destruction.
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none">• Formatage, réécriture, déchiqutage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables. Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none">• Destruction physique (déchiqutage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). La plupart des déchiquteuses pourront détruire les CD et les DVD.• Démagnétiseur pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

ANNEXE 4 - REGISTRE DE NUMÉRISATION

Registre de destruction			
Date de destruction	Description des documents	Méthode de destruction	Destruction fait par

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

27

ANNEXE 5 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Réception de la plainte

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par NOLICAM, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels de NOLICAM.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par NOLICAM. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Traitement de la plainte

NOLICAM s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle. La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La Responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par NOLICAM est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dossier de plainte

NOLICAM doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.