

# Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels



21 septembre 2023

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	2
PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS.....	3
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	3
3. COLLECTE.....	4
4. UTILISATION.....	4
5. COMMUNICATION.....	5
6. CONSERVATION .....	5
7. DESTRUCTION.....	6
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	6
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION .....	7
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	7
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	8
12. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR ENTREPRISE .....	8
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	9
14. LES ANNEXES .....	10
ANNEXE 1 – SOCIÉTÉS DU GROUPE RÉMABEC.....	11
ANNEXE 2 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE.....	13
ANNEXE 3 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION .....	16
ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS .....	17
ANNEXE 5 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET FORMULAIRE D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	18
ANNEXE 6 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	22

# 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* »).

Le Groupe Rémabec représente, pour les fins de la présente Politique seulement, l'ensemble des entreprises énumérées à l'**ANNEXE 1** des présentes, et sans limiter les entités énoncées à l'**ANNEXE 1**, dont entre autres Gestion Rémabec inc. et ses filiales, Arbec, Bois d'oeuvre inc., Industries John Lewis ltée et Bioénergie AE Côte-Nord Canada inc. (ci-après « le Groupe Rémabec »). Les sociétés du Groupe Rémabec sont des entreprises qui ont accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs activités. Elles sont donc assujetties à la *Loi sur le privé*.

Dans le cadre de ses activités, le Groupe Rémabec doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels de ses dirigeants, ses employés et de fournisseurs et/ou tiers.

Cette Politique s'applique au Groupe Rémabec, ce qui inclut notamment, mais non limitativement, les membres de son personnel, les membres du conseil d'administration, les stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du Groupe Rémabec.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le Groupe Rémabec, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Elle s'applique également à l'égard du site internet du Groupe Rémabec, le cas échéant.

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

## 1. OBJECTIFS

La présente Politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ces renseignements. Elle explique également les rôles et les responsabilités des membres du personnel du Groupe Rémabec 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. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, le Groupe Rémabec peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, dont voici quelques exemples, à titre illustratif :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom, âge, date de naissance;
- une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles du Groupe Rétabec, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les permis de conduire, etc.;
- tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

### **3. COLLECTE**

Le Groupe Rétabec collecte des renseignements personnels notamment auprès de ses employés, ses dirigeants et ses sous-traitants et/ou fournisseurs.

Le Groupe Rétabec collecte également des renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, dans le cadre de son emploi ou des services qu'elle rend, 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 volontairement ses renseignements personnels dans le cadre d'une embauche ou en cours d'emploi ou pour le traitement de la paie (paie homme et paie mécanique) pour les sous-traitants.

Dans tous les cas, le Groupe Rétabec ne collecte des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir les activités visées.

À moins d'une exception prévue par la loi, la prise de renseignements personnels se fait de façon volontaire, et ce, avant la collecte des renseignements personnels qui concernent un employé ou un tiers.

Considérant que le Groupe Rétabec collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, il s'est doté d'une Politique de confidentialité disponible à l'**ANNEXE 2**.

### **4. UTILISATION**

Le Groupe Rétabec s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser. Il peut toutefois les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Dans certaines circonstances particulières, le Groupe Rétabec peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle n'ait donné son consentement. De telles circonstances sont réunies notamment lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou peu probable d'obtenir son consentement, lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne, lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour tous autres motifs sérieux.

Le Groupe Rémabec limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

## **5. COMMUNICATION**

En principe, le Groupe Rémabec ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le Groupe Rémabec peut communiquer à un tiers des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque la communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la *Loi sur le privé* ou toute autre loi le permet.

## **6. CONSERVATION**

### **Conservation**

Dans le cadre de ses activités, le Groupe Rémabec doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels.

### **Qualité des renseignements personnels**

Le Groupe Rémabec s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il 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 au Groupe Rémabec doit s'assurer de fournir une mise à jour de ces renseignements.

### **Documents physiques et numériques**

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés aux bureaux et établissements du Groupe Rémabec, dans divers systèmes informatiques du Groupe Rémabec ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage du Groupe Rémabec ou de ses fournisseurs de services.

### **Mesures de sécurité**

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le Groupe Rémabec. Le Groupe Rémabec 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 mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe, le cas échéant.

### **Numérisation des documents**

Dans l'éventualité où le Groupe Rémabec 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.

Le Groupe Rémabec choisit un support ou une technologie sur lequel il conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions.

Lorsque le Groupe Rémabec effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'**ANNEXE 3**.

## **7. DESTRUCTION**

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire.

Le Groupe Rémabec utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

Il se réfère à l'**ANNEXE 4** pour les techniques de destruction définitive de documents.

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

Le Groupe Rémabec doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Le Groupe Rémabec peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « [Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

## 9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le Groupe Rémabec.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au Responsable de la protection des renseignements personnels du Groupe Rémabec.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le Groupe Rémabec et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels du Groupe Rémabec doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

## 10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### Les 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.

Le Groupe Rémabec, s'il 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, le Groupe Rémabec 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, le Groupe Rémabec 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**

Le Groupe Rémabec tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'**ANNEXE 5** 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.

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 le Groupe Rémabec a pris connaissance de l'incident.

## **11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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 le Groupe Rémabec.

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'**ANNEXE 6**.

## **12. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR ENTREPRISE**

Il est possible de communiquer avec le Responsable de la protection des renseignements personnels du Groupe Rémabec par courriel à l'adresse [responsable.donneespersonnelles@remabec.com](mailto:responsable.donneespersonnelles@remabec.com) ou encore à l'adresse [responsable.donneespersonnelles@arbec.com](mailto:responsable.donneespersonnelles@arbec.com).



Le Responsable de la protection des renseignements personnels du Groupe Rémabec formera un sous-comité pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels et son respect par tous.

### **13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La Politique entre en vigueur le 21 septembre 2023.

La Politique a été approuvée par les conseils d'administration de chacune des entités du Groupe Rémabec.

S'il modifie la présente Politique, le Groupe Rémabec rend disponible la Politique telle que modifiée.

***La Direction du Groupe Rémabec***

## 14. LES ANNEXES

## **ANNEXE 1 – SOCIÉTÉS DU GROUPE RÉMABEC**

- GILBRO INC. (NEQ : 1160831369)
- RÉBEC INC. (NEQ : 1164256647)
- GESTION RÉMABEC INC. incluant le COMPLEXE IMMOBILIER ST-JEAN (NEQ : 1149369358)
- TRONCO SITE VALLIÈRES INC. (NEQ : 1140221368)
- BÉCAR INC. (NEQ : 1140248965)
- ÉQUIPEMENT REBP INC. (NEQ : 1164953656)
- PIÈCES INDUSTRIELLES R.G.R. INC. (NEQ : 1140249047)
- FORÉLIE INC. (NEQ : 1165885865)
- TRANSPORT MOREC INC. (NEQ : 1140266405)
- EXPLOITATION FORESTIÈRE JRBR INC. (NEQ : 1166656877)
- INDUSTRIES JOHN LEWIS LTÉE (NEQ : 1146501854)
- CONSTRUCTION RSM INC. (NEQ : 1161646956)
- SAVCO INC. (NEQ : 1148842561)
- SERVICES FORESTIERS RGT INC. (NEQ : 1164239783)
- BOILON R.T. INC. (NEQ : 1164240278)
- LES FORESTIERS MULTI-SIM INC. (NEQ : 1148575393)
- FONDS DE SÉCURITÉ RÉTROSPECTIFS S.E.N.C. (NEQ : 3345880796)
- ENTREPRISE FORESTIÈRE RLR INC. (NEQ : 1168362086)
- FORESTIERS 2MR INC. (NEQ : 1168934348)
- ARBEC, BOIS D'OEUVRE INC. (NEQ : 1172833619)
- FORESTIERS PARÉ BOILY INC. (NEQ : 1147239116)
- FORESTIERS MUN-GER INC. (NEQ : 1142519322)
- GROUPE CONSEIL FORCHEMEX LTÉE (NEQ : 1147530332)
- ENTREPRISES R2B INC. (NEQ : 1173013179)
- ÉQUIPEMENTS DVR INC. (NEQ : 1173072852)
- FABRÉMA INC. (NEQ : 1173381816)
- INSTALLATIONS DLR INC. (NEQ : 1173595357)
- 9377-0857 QUÉBEC INC. (CONSTRUCTION RIC) (NEQ : 1173607855)
- SERVICES MÉCANIQUES LDR INC. (NEQ : 1178786811)
- EXCAVATIONS DUBEC INC. (NEQ : 1173838351)
- FORESTIERS KJR INC. (NEQ : 1173838427)
- MULTI RM2D INC. (NEQ : 1174138033)
- ALIMENTATION RÉMA INC. (NEQ : 1174300781)
- TRANSPORT RBL INC. (NEQ : 1174696352)
- EXCAVATIONS TREBEC INC. (NEQ : 1174771676)
- FORESTIERS MULTI-RDB INC. (NEQ : 1175424614)
- CHARGEMENT MAURICIE INC. (NEQ : 1175488932)
- ÉQUIPEMENTS 5R INC. (NEQ : 1175495572)
- EXPLOITATIONS FORESTIÈRES LA-SIM INC. (NEQ : 1175640706)
- MOTEL DE LA RIVIÈRE (2020) INC. (NEQ : 1175690735)
- TRANSPORT R. FORTIN INC. (NEQ : 1176190917)
- GILLES PARÉ & FILS INC. (NEQ : 1164885908)
- EXCAVATIONS RÉ-MOND INC. (NEQ : 1177943223)

- FORESTIERS MU-LAR INC. (NEQ : 1177686426)
- EXCAVATIONS PEL-SIM INC. (NEQ : 1177389690)
- ACCÈS FORÊT INC. (NEQ : 1179054490)
- FORESTIERS L.F. 3M SAINT-FÉLICIEN INC. (NEQ : 1149221898)
- LES ÉBRANCHEUSES M.J.R. DUBOIS INC. (NEQ : 1141973686)
- EXCAVATION ÉRIC BONNEAU INC. (NEQ : 1177656262)
- EXCAVATION BNC INC. (NEQ : 1177656304)
- NIVELAGE PSP INC. (NEQ : 1177679975)
- ACCÈS JENNOIS INC. (NEQ : 1178816329)
- TRANSPORT M.S. PAGÉ INC. (NEQ : 1177801421)
- TRANSPORT J.C.R. INC. (NEQ : 1178205507)
- LES FORESTIERS GIFOREX INC. (NEQ : 1168446475)
- BIOÉNERGIE AE CÔTE-NORD CANADA INC. (NEQ : 1168427111)
- PRODUITS FORESTIERS PETIT-PARIS INC. (NEQ : 1171818793)

## **ANNEXE 2 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE**

Le Groupe Rémabec 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 au Groupe Rémabec, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le Groupe Rémabec 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**

### **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**

Le Groupe Rémabec 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 au Groupe Rémabec sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint pour le Groupe Rémabec. Le Groupe Rémabec 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, le Groupe Rémabec ne peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par internet.

## **Conservation**

Le Groupe Rémabec 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.

Le Groupe Rémabec 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 du Groupe Rémabec.

## **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 le Groupe Rémabec n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le Groupe Rémabec 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 Groupe Rémabec, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, le Groupe Rémabec 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 le Groupe Rémabec 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**

Le Groupe Rémabec n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site internet.

Le Groupe Rémabec 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.

Le Groupe Rémabec 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.

### **Informations additionnelles**

Pour toute demande d'information ou mise à jour concernant vos renseignements personnels, veuillez communiquer par courriel à l'adresse :

[responsable.donneespersonnelles@remabec.com](mailto:responsable.donneespersonnelles@remabec.com)

ou encore à l'adresse : [responsable.donneespersonnelles@arbec.com](mailto:responsable.donneespersonnelles@arbec.com).

### **Modification**

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

## ANNEXE 3 – 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 le Groupe Rémabec;
6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du Groupe Rémabec;
7. Consigne la numérisation dans le registre.



## ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

### Techniques de destruction définitive de documents<sup>1</sup>

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale</li> </ul> <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération</p>
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"> <li>• Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li> </ul>
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"> <li>• Destruction physique (déchetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.).</li> </ul> <p>La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démagnétiseur pour les disques durs.</li> </ul>
Machines contenant des disques durs  Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li> </ul>

<sup>1</sup> Commission d'accès à l'information, Procédure de destruction, en ligne :  
<https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>

# **ANNEXE 5 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET FORMULAIRE D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

N° incident	Date ou période de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Personnes concernées (informations compromises)	Formulaire d'incident de confidentialité rempli? Oui ou non	Prise de connaissance de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Nombres de personnes concernées par l'incident	Personne responsable qui a été saisie du formulaire de plainte	Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information (AAAA-MM-JJ)	Date de transmission des avis aux personnes concernées (AAAA-MM-JJ)	Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

### **Formulaire d'incident de confidentialité**

#

Numéro de l'incident :	
Renseignements visés par l'incident :	Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou en dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.
Circonstances de l'incident :	Décrire brièvement les circonstances de l'incident.
Date ou période de l'incident :	Mentionner la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation.
Date ou période de la prise de connaissance de l'incident :	Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.
Nombre de personnes concernées par l'incident :	Mentionner le nombre de personnes concernées par l'incident ou, si ce dernier n'est pas connu, une approximation.

<p>Risque qu'un préjudice sérieux soit causé :</p>	<p>Oui ___ Non___</p> <p>Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.</p>
<p>Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées</p>	<p>Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information :</p> <p>S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates, sinon inscrire « sans objet ».</p>
<p>Description des mesures prises par l'organisation suite à l'incident :</p>	<p>Décrire brièvement les mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.</p>
<p>Signature du responsable de la protection des renseignements personnels :</p>	<p>Date :</p> <p>Signature :</p>

# **ANNEXE 6 - 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 le Groupe Rémabec, doit le faire par écrit en s'adressant à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels du Groupe Rémabec ou la personne RH désignée par l'établissement.

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 le Groupe Rémabec. 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**

Le Groupe Rémabec s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La plainte est traitée dans un délai raisonnable. Le 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 le Groupe Rémabec 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**

Le Groupe Rémabec 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.