

Please see English Version page 9

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A. OBJECTIFS

GROUPE DCR peut être appelée à recueillir, à détenir, à utiliser ou à communiquer à des tiers des renseignements personnels obtenus dans le cadre de l'exécution de ses travaux et activités. Dans ce contexte, la présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels vise à établir les principes régissant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels par **GROUPE DCR** afin d'assurer la protection de ceux-ci (« Politique »).

À cette fin, la Politique a notamment pour but de :

- Désigner et prévoir le rôle et les responsabilités du Responsable à la protection des renseignements personnels (« RRP ») et de l'ensemble des employés de **GROUPE DCR** (« membre du Personnel »);
- Établir des règles particulières en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de destruction, de droit d'accès et de rectification des renseignements personnels.

B. DÉFINITIONS

Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier.

Il peut être notamment de nature :

- Identitaire (à titre d'exemple : nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, etc.)
- Financière (à titre d'exemple : salaire, carte de crédit, compte de banque, etc.)
- Fiscale (à titre d'exemple : numéro d'assurance sociale, etc.)

Exception :

Les renseignements personnels qui concernent une personne physique exerçant une fonction au sein d'une entreprise, tels que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail ne sont pas visés par la présente Politique.

Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsqu'il, étant donné sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Pour les fins de la présente Politique, la référence au terme « renseignement personnel » inclut également un renseignement personnel sensible.

C. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Cette Politique est établie conformément aux obligations qui incombent à **GROUPE DCR** en vertu de la Loi secteur privé et tout règlement qui s'y rattache.

D. PORTÉE

Cette Politique vise tous les renseignements personnels, tels que définis à la section B, quelle que soit la nature de leur support et la forme sous laquelle ils sont accessibles : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

E. PERSONNES VISÉES ET RESPONSABILITÉS

Le Personnel est tenu de respecter la présente Politique pendant la durée de son emploi. Chaque membre du Personnel est également tenu à une obligation de confidentialité et de loyauté relativement notamment aux renseignements, aux informations ou aux documents auxquels il a accès dans le cadre de son emploi, incluant les renseignements personnels, et ce, quelle que soit la nature de leur support et la forme sous laquelle ceux-ci sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre). Cette obligation de confidentialité inclut une obligation de ne pas les utiliser (pour son propre bénéfice ou le bénéfice d'une tierce personne), les divulguer, les reproduire ou les transmettre à quiconque, sauf exception prévue à la loi.

F. OBLIGATIONS

La protection des renseignements personnels doit être assurée durant tout le cycle de vie de ces derniers, c'est-à-dire lors de la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction.

1. COLLECTE ET CONSENTEMENT

1.1. Avant la collecte

Chaque membre du Personnel, avant de recueillir pour **GROUPE DCR** dans le cadre de ses fonctions, un renseignement personnel concernant une personne physique, doit préalablement :

- Déterminer les fins pour lesquelles il veut collecter les renseignements personnels et s'assurer d'avoir un intérêt sérieux et légitime avant de recueillir des renseignements personnels sur autrui;
- Limiter la collecte aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées avant la collecte;
- Recueillir les renseignements personnels par des moyens licites (c'est-à-dire légaux et légitimes);
- Prendre les mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements personnels qui seront collectés;

- Recueillir les renseignements personnels auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente à la cueillette auprès de tiers ou que la loi l'autorise.

1.2. Obligation d'information/de transparence lors de la collecte

Lors de la collecte, et par la suite sur demande, chaque membre du Personnel qui recueille des renseignements personnels pour **GROUPE DCR** auprès de la personne concernée doit informer celle-ci, en termes simples et clairs, des éléments suivants :

- Des fins auxquelles ces renseignements personnels sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- De ses droits d'accès et de rectification de ses renseignements personnels prévus par la loi;
- De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation de renseignements recueillis;
- Le cas échéant, du nom des tiers pour qui la collecte est faite, des catégories de personnes à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils sont recueillis et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Sur demande, la personne concernée doit également être informée :

- Des renseignements personnels recueillis auprès d'elle;
- Des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'entreprise;
- De la durée de conservation de ces renseignements;
- Des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

1.3. Consentement

Si **GROUPE DCR** respecte son obligation d'information/de transparence lors de la collecte auprès de la personne concernée, elle peut considérer que cette personne a consenti à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Chaque membre du Personnel doit toutefois obtenir le consentement de la personne concernée pour recueillir ses renseignements personnels auprès d'un tiers, s'il utilise ceux-ci à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou s'il les communique à un tiers, et ce, sauf certaines exceptions.

Pour être valide, le consentement de la personne concernée doit être :

- Manifeste (certain et sans ambiguïté);
- Libre (exprimé sans condition, contrainte ou menace);
- Éclairé (formulé en connaissance de sa portée. Le membre du Personnel requérant le consentement doit lui prêter assistance afin de l'aider à comprendre la portée du consentement donné);
- Donné à des fins spécifiques;
- Demandé en termes simples et clairs;

- Demandé pour chacune des fins spécifiques;
- Présenté distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée lorsque demandé par écrit.

Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il est demandé. En cas de refus de la personne concernée d'octroyer son consentement, le membre du Personnel qui a fait la demande doit informer immédiatement par écrit le RPRP. Ce dernier procédera à l'analyse de la situation et déterminera si l'absence de consentement permet à **GROUPE DCR** de refuser d'acquiescer à une demande en raison du refus de la personne visée par la demande selon les cas permis par la Loi secteur privé.

2. UTILISATION

Tout membre du Personnel qui doit utiliser des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions ne peut les utiliser qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si la personne concernée consent à l'utilisation de ses renseignements personnels à d'autres fins. Cependant, un renseignement personnel peut être utilisé à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité ;
- Lorsque son 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 son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

3. COMMUNICATION

3.1. Accès interne aux renseignements personnels

L'accès aux renseignements personnels doit être limité aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir au sein de **GROUPE DCR** lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

3.2. Communication aux personnes autorisées par la personne concernée

Les renseignements personnels d'une personne concernée ne peuvent être communiqués à des tiers (personne morale ou physique), sous réserve d'avoir obtenu préalablement son consentement à une telle communication ou d'une exception prévue par la Loi secteur privé.

- e) Lorsque la communication est faite à une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
 - f) Lorsque la communication est faite à une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise.
- Lorsque requis par la loi ou qu'une autorité compétente l'exige.

3.4. Registre des communications à des tiers

GROUPE DCR doit tenir un registre à jour des renseignements personnels communiqués notamment dans le cadre des exceptions permises par la Loi secteur privé décrites à la sous-section précédente. Ainsi, chaque membre du Personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions, communique des renseignements personnels sur autrui à un tiers dans les cas d'exception susmentionnés doit inscrire cette communication dans un registre prévu à cet effet.

3.5. Niveau de protection

Tout membre du Personnel qui communique, à l'interne ou à une tierce partie, des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions, que ce soit dans le cadre d'une communication autorisée par la personne concernée ou une disposition de la Loi secteur privé, doit :

- Veiller à appliquer les mesures de sécurité énoncées à la présente Politique pour en préserver le caractère confidentiel;
- Limiter la communication qu'aux renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

4. CONSERVATION

Sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi, les renseignements personnels collectés ne doivent être conservés que pour la période nécessaire à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Si vous souhaitez en apprendre davantage sur la durée de conservation des renseignements personnels, nous vous invitons à communiquer avec le RPRP dont les coordonnées figurent à la section G « Responsable de la protection des renseignements personnels et l'application ».

5. DESTRUCTION

Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis sont accomplies, ces derniers doivent être détruits, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi. Toute



Groupe DCR
1490 Joliot-Curie,
Boucherville, J4B 7L9
Tel: (514) 525-8109 Fax: (514) 529-0422
info@groupedcr.com

destruction de renseignements personnels devra être documentée par écrit et inscrite dans un registre à cette fin, lequel registre devra être tenu à jour par le RPRP.

6. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (« EFVP »)

L'EFVP est une démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées.

Lorsqu'appllicable, **GROUPE DCR** procédera à la réalisation d'une EFVP afin d'identifier les risques d'atteinte à la vie privée engendrés par la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction des renseignements et l'évaluation de leurs impacts. **GROUPE DCR** verra également à mettre en place des stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement et prendre toutes les mesures afin de protéger efficacement ces renseignements personnels.

7. MESURES DE SÉCURITÉ

Afin de protéger les renseignements personnels que **GROUPE DCR** recueille, détient, utilise, communique, conserve et détruit, **GROUPE DCR** a adopté diverses mesures de sécurité. Ces mesures de sécurité sont adaptées au degré de sensibilité des renseignements personnels, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

En outre, lorsque **GROUPE DCR** recueille des renseignements personnels par courriel, **GROUPE DCR** utilise uniquement l'information requise en lien avec ses activités pour effectuer ses travaux, en assurant de préserver la confidentialité. **GROUPE DCR** prend également les mesures de sécurité suivantes :

- 1- Analyse complète du processus de traitement des renseignements personnels;
- 2- Limitation des accès à une liste d'employés restreint;
- 3- Utilisation d'un logiciel de gestion RH qui renforce la confidentialité des données;
- 4- Mise en place de stratégies de suppression automatisée par l'équipe TI.

8. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET TENUE D'UN REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

On entend par « incident de confidentialité » l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi à un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement. Tout membre du Personnel qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé, communiquer avec le RPRP afin de traiter de



Groupe DCR
1490 Joliot-Curie,
Boucherville, J4B 7L9
Tel: (514) 525-8109 Fax: (514) 529-0422
info@groupedcr.com

l'incident de confidentialité et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. De plus, un registre des incidents de confidentialité doit être tenu par **GROUPE DCR**.

G. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'APPLICATION

La personne ayant la fonction de RPRP au sein de l'entreprise est :

Nom : **Vanessa Fleury**

Titre du Responsable de la protection des renseignements personnels : **Responsable RH**

Téléphone : **514-525-8109 poste 1004**

Courriel : rprp@groupedcr.com

Le RPRP veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi secteur privé. Le RPRP veille également au respect de la présente Politique.

H. DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE RECTIFICATION

Sous réserve des limites prévues par la loi, une personne concernée a un droit d'accès et un droit de rectification en ce qui concerne ses renseignements personnels. Toute demande d'accès ou de rectification formulée par une personne concernant ses renseignements personnels doit être transmise au RPRP pour étude et réponse. Le RPRP répondra à la demande dans les 30 jours de sa réception.

I. PLAINE

Toute plainte concernant le traitement des renseignements personnels devra être acheminée au RPRP pour étude et réponse.

J. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

La Politique est en vigueur à compter du **02/04/2024**.

La présente Politique pourrait être mise à jour par **GROUPE DCR** en tout temps afin de l'adapter à la réalité organisationnelle de **GROUPE DCR** ou advenant toute modification au cadre législatif applicable en la matière.

Pour vous assurer d'avoir l'information la plus à jour, visitez régulièrement le site Web de **GROUPE DCR** ou veuillez communiquer avec notre RPRP.

La date de dernière mise à jour de la Politique est le **02/04/2024**.



Groupe DCR
1490 Joliot-Curie,
Boucherville, J4B 7L9
Tel: (514) 525-8109 Fax: (514) 529-0422
info@groupedcr.com

PRIVACY POLICY

A. OBJECTIVES

GROUPE DCR may be required to collect, hold, use, or disclose to third parties personal information obtained in the course of carrying out its work and activities. In this context, this Privacy and Personal Information Protection Policy aims to establish the principles governing the collection, use, disclosure, retention, and destruction of personal information by **GROUPE DCR** in order to ensure its protection ("Policy").

To this end, the Policy is intended, among other things, to:

- Designate and outline the role and responsibilities of the Privacy Officer and all **GROUPE DCR** employees ("Staff Member");
- Establish specific rules regarding the collection, use, disclosure, retention, destruction, and the right of access to and correction of personal information.

B. DEFINITIONS

Personal information is any information about an individual that directly or indirectly allows that individual to be identified.

It may include information of the following nature:

- Identifying (for example: name, address, telephone number, date of birth, etc.)
- Financial (for example: salary, credit card, bank account, etc.)
- Tax-related (for example: social insurance number, etc.)

Exception:

Personal information relating to an individual acting in a professional capacity within a business—such as their name, title, and position, as well as the address, email address, and telephone number of their workplace—is not covered by this Policy.

Personal information is considered sensitive when, due to its nature—such as medical, biometric, or otherwise intimate information—or due to the context of its use or disclosure, it gives rise to a high degree of reasonable expectation of privacy. For the purposes of this Policy, the term "personal information" also includes sensitive personal information.

C. REGULATORY FRAMEWORK

This Policy is established in accordance with the obligations applicable to GROUPE DCR under the Private Sector Act and any related regulations.

D. SCOPE

This Policy applies to all personal information, as defined in Section B, regardless of the medium or form in which it is stored or accessed—written, graphic, audio, visual, electronic, or otherwise.

E. SUBJECT INDIVIDUALS AND RESPONSIBILITIES

Staff members are required to comply with this Policy for the duration of their employment. Each staff member is also bound by a duty of confidentiality and loyalty with respect to the information, data, or documents to which they have access in the course of their employment, including personal information, regardless of the medium or form in which such information is stored or accessed (written, graphic, audio, visual, electronic, or otherwise).

This duty of confidentiality includes the obligation not to use such information (for personal benefit or the benefit of a third party), disclose it, reproduce it, or transmit it to anyone, except as permitted by law.

F. OBLIGATIONS

The protection of personal information must be ensured throughout its entire life cycle—that is, during its collection, use, disclosure, retention, and destruction.

1. COLLECTION AND CONSENT

1.1. Before Collection

Each staff member, before collecting personal information about an individual on behalf of GROUPE DCR in the course of their duties, must first:

- Determine the purposes for which they intend to collect personal information and ensure that there is a serious and legitimate interest before collecting personal information about others;
- Limit the collection to the personal information necessary for the purposes identified prior to collection;
- Collect personal information by lawful means (that is, legal and legitimate methods);
- Take security measures to ensure the protection of the personal information that will be collected.
- Collect personal information directly from the individual concerned, unless that individual consents to its collection from third parties or such collection is authorized by law.



Groupe DCR
1490 Joliot-Curie,
Boucherville, J4B 7L9
Tel: (514) 525-8109 Fax: (514) 529-0422
info@groupeDCR.com

1.2. Obligation of Information/Transparency During Collection

At the time of collection, and subsequently upon request, each staff member who collects personal information on behalf of GROUPE DCR from the individual concerned must inform that person, in clear and simple terms, of the following:

- The purposes for which the personal information is being collected;
- The means by which the information is being collected;
- Their rights of access to and correction of their personal information as provided by law;
- Their right to withdraw consent to the disclosure or use of the information collected;
- Where applicable, the names of any third parties for whom the information is being collected, the categories of individuals to whom it is necessary to disclose the personal information for the purposes for which it was collected, and the possibility that the information may be disclosed outside Quebec.

Upon request, the individual concerned must also be informed:

- Of the personal information collected from them;
- Of the categories of individuals within the company who have access to that information;
- Of the retention period for that information;
- Of the contact information of the Person Responsible for the Protection of Personal Information.

1.3. Consent

If GROUPE DCR complies with its obligation of information/transparency when collecting information directly from the individual concerned, it may consider that the individual has consented to the use and disclosure of their personal information as necessary for the purposes for which it was collected.

However, each staff member must obtain the consent of the individual concerned to collect their personal information from a third party, to use it for purposes other than those for which it was collected, or to disclose it to a third party—except in certain specific cases provided by law.

To be valid, the consent of the individual concerned must be:

- Manifest (clear and unambiguous);
- Freely given (expressed without condition, constraint, or coercion);
- Informed (given with full understanding of its scope—the staff member requesting consent must assist the individual in understanding the nature and implications of the consent provided);
- Given for specific purposes;
- Requested in clear and simple terms.

- Requested for each specific purpose;
- Presented separately from any other information provided to the individual concerned when requested in writing.

Consent is valid only for the period necessary to achieve the purposes for which it was obtained. In the event that the individual concerned refuses to provide consent, the staff member who made the request must immediately inform the PRPPI in writing. The latter will analyze the situation and determine whether the absence of consent allows GROUPE DCR to refuse to comply with a request due to the individual's refusal, in accordance with the cases permitted under the Private Sector Act.

2. USE

Any staff member who must use personal information in the course of their duties may use it only for the purposes for which it was collected, unless the individual concerned consents to the use of their personal information for other purposes. However, personal information may be used for another purpose without the consent of the individual concerned only in the following cases:

- When its use is for purposes consistent with those for which it was collected;
- When its use is clearly for the benefit of the individual concerned;
- When its use is necessary for the prevention and detection of fraud or for the assessment and improvement of protection and security measures;
- When its use is necessary for the supply or delivery of a product, or the provision of a service requested by the individual concerned;
- When its use is necessary for study, research, or statistical purposes, and the information has been de-identified.

3. DISCLOSURE

3.1. Internal Access to Personal Information

Access to personal information must be limited to only those individuals within GROUPE DCR who are authorized to receive it and for whom such information is necessary to perform their duties.

3.2. Disclosure to Individuals Authorized by the Person Concerned

The personal information of an individual may not be disclosed to third parties (whether legal entities or individuals) without first obtaining the individual's consent for such disclosure, except in cases provided for under the Private Sector Act.

3.3. Disclosure to Third Parties Authorized by the Private Sector Act Without the Consent of the Individual Concerned

Under the Private Sector Act, GROUPE DCR may, for legitimate purposes, be required to disclose personal information to third parties without the consent of the individual concerned, including in the following cases:

- When permitted under the Private Sector Act, including:
 - a) When such disclosure is necessary for the performance of a mandate or the execution of a service or business contract;

In such cases, **GROUPE DCR** must assign the mandate or contract in writing to the individual or organization.

Furthermore, unless the personal information is disclosed to a member of a professional order or a public body, the mandate or contract must include the necessary protective measures requiring the mandatory or contractor to ensure the confidentiality of the personal information obtained, to use it only for the purposes of carrying out the mandate or performing the service contract, and to refrain from retaining it after the contract has expired.

- b) When the disclosure is made to the other party in a commercial transaction, as defined herein;

In such a case, an agreement must first be entered into with the other party to the transaction, stipulating, among other things, that the latter agrees to:

- Use the information only for the purpose of concluding the commercial transaction;
 - Not disclose the information without the consent of the individual concerned, unless authorized to do so under this Act;
 - Take the necessary measures to ensure the confidentiality and protection of the information;
 - Destroy the information if the commercial transaction is not completed or if its use is no longer necessary for the purpose of concluding the transaction¹.
- c) When the disclosure is made to a person or organization authorized to compel the release of such information and who requires it in the exercise of their duties;
 - d) When the disclosure is made to a person to whom the information must be communicated due to an emergency situation that endangers the life, health, or safety of the individual concerned;

- e) When the disclosure is made to a person who, by law, is authorized to collect debts on behalf of others and who requires the information for that purpose in the exercise of their duties;
 - f) When the disclosure is made to a person, if the information is necessary for the purpose of collecting a debt owed to the company.
- When required by law or when demanded by a competent authority.

3.4. Register of Disclosures to Third Parties

GROUPE DCR must maintain an up-to-date register of personal information disclosures, particularly those made under the exceptions permitted by the Private Sector Act, as described in the previous subsection. Accordingly, each staff member who, in the course of their duties, discloses personal information about an individual to a third party under the aforementioned exceptions must record such disclosure in the designated register.

3.5. Level of Protection

Any staff member who discloses personal information, whether internally or to a third party, in the course of their duties—whether under the authorization of the individual concerned or pursuant to a provision of the Private Sector Act—must:

- Ensure that the security measures set out in this Policy are applied to maintain the confidentiality of the information;
- Limit the disclosure to only the information necessary for the purposes for which it is being communicated.

4. RETENTION

Subject to any retention period required by law, personal information collected must be retained only for the time necessary to fulfill the purposes for which it was collected.

If you would like to learn more about the retention period for personal information, please contact the Privacy officer using the contact information provided in Section G, "Privacy officer."

5. DESTRUCTION

When the purposes for which personal information was collected have been fulfilled, the information must be destroyed, subject to any retention period required by law.



Groupe DCR
1490 Joliot-Curie,
Boucherville, J4B 7L9
Tel: (514) 525-8109 Fax: (514) 529-0422
info@groupedcr.com

All destruction of personal information must be documented in writing and recorded in a register maintained for that purpose, which must be kept up to date by the Privacy officer.

6. PRIVACY IMPACT ASSESSMENT (PIA)

A Privacy Impact Assessment (PIA) is a preventive process aimed at better protecting personal information and ensuring greater respect for individuals' privacy. It involves considering all factors that may have a positive or negative impact on the privacy of the individuals concerned.

When applicable, **GROUPE DCR** will carry out a PIA to identify privacy risks arising from the collection, use, disclosure, retention, or destruction of information, and to assess their potential impacts. **GROUPE DCR** will also implement strategies to prevent or effectively reduce these risks and take all necessary measures to ensure the effective protection of personal information.

7. SECURITY MEASURES

To protect the personal information that **GROUPE DCR** collects, holds, uses, discloses, retains, and destroys, **GROUPE DCR** has implemented various security measures. These measures are adapted to the level of sensitivity of the personal information, the purpose for which it is used, its quantity, its distribution, and its format.

Furthermore, when **GROUPE DCR** collects personal information by email, it uses only the information required in connection with its activities to carry out its work while ensuring confidentiality. **GROUPE DCR** also takes the following security measures:

- 1- Comprehensive analysis of the personal information handling process;
- 2- Limitation of access to a restricted list of employees;
- 3- Use of HR management software that strengthens data confidentiality;
- 4- Implementation of automated deletion strategies by the IT team.

8. CONFIDENTIALITY INCIDENT AND MAINTENANCE OF A CONFIDENTIALITY INCIDENT REGISTER

A "confidentiality incident" refers to any unauthorized access, use, or disclosure of personal information under the law, as well as the loss of personal information or any other breach of its protection.

Any staff member who has reason to believe that a confidentiality incident involving personal information in their possession has occurred must take reasonable measures to reduce the risk of harm, contact the PRPPI to address the confidentiality incident, and take steps to prevent similar incidents from occurring in the future. In addition, **GROUPE DCR** must maintain a register of all confidentiality incidents.



Groupe DCR
1490 Joliot-Curie,
Boucherville, J4B 7L9
Tel: (514) 525-8109 Fax: (514) 529-0422
info@groupedcr.com

G. PRIVACY OFFICER

The person serving as the Privacy Officer within the company is:

Nom : Vanessa Fleury

Title of the Privacy Officer: HR Manager

Phone : 514-525-8109 #1004

Email: rprp@groupedcr.com

The Privacy Officer is responsible for ensuring compliance with and implementation of the Private Sector Act. The Privacy Officer also ensures adherence to this Policy.

H. REQUEST FOR ACCESS TO INFORMATION AND CORRECTION

Subject to the limits provided by law, an individual has the right to access and correct their personal information. Any request for access to or correction of personal information made by an individual must be forwarded to the Privacy Officer for review and response. The Privacy Officer will respond to the request within 30 days of its receipt.

I. COMPLAINTS

Any complaint regarding the handling of personal information must be submitted to the Privacy Officer for review and response.

J. EFFECTIVE DATE AND UPDATES

This Policy has been in effect since **2024-04-02**.

This Policy may be updated by GROUPE DCR at any time to reflect the organization's operational reality or following any amendments to the applicable legislative framework.

To ensure you have the most up-to-date information, please visit GROUPE DCR's website regularly or contact our Privacy Officer.

The last update date of this Policy is **2025-11-12**.