



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

## **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 (« RPRP ») 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.



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

## **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;



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

- 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 des 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;



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

- 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.



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

### 3.3. Communication à des tiers autorisée par la Loi secteur privé sans le consentement de la personne concernée

En vertu de la Loi secteur privé, il est possible pour **GROUPE DCR** de devoir communiquer, à des fins légitimes, des renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée, dont notamment dans les cas suivants :

- Lorsque permis par la Loi secteur privé notamment
  - a) Lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise;

Dans ce cas **GROUPE DCR** doit confier le mandat ou le contrat par écrit à la personne ou à l'organisme.

De plus, à moins que les renseignements personnels ne soient communiqués à un membre d'un ordre professionnel ou à un organisme public, il faut que le mandat ou le contrat prévoit les mesures de protection qui s'imposent au mandataire ou à l'exécutant du contrat afin d'assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels obtenus, pour que ceux-ci ne soient utilisés que dans l'exercice du mandat ou l'exécution du contrat de service et pour qu'ils ne soient pas conservés après leur expiration.

- b) Lorsque la communication est faite à l'autre partie à une transaction commerciale telle que défini aux présentes;

Dans ce cas, une entente doit préalablement être conclue avec l'autre partie à la transaction, stipulant notamment que cette dernière s'engage :

- À n'utiliser le renseignement qu'aux seules fins de la conclusion de la transaction commerciale;
  - À ne pas communiquer le renseignement sans le consentement de la personne concernée, à moins d'y être autorisée par la présente loi;
  - À prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement;
  - À détruire le renseignement si la transaction commerciale n'est pas conclue ou si l'utilisation de celui-ci n'est plus nécessaire aux fins de la conclusion de la transaction commerciale<sup>1</sup>.
- c) Lorsque la communication est faite à une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
  - d) Lorsque la communication est faite à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

---

<sup>1</sup>



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

- 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@groupecdr.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'applicable, **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@groupepdc.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 : **Edouard de Jaham**

Titre du Responsable de la protection des renseignements personnels : **Adjoint à la direction**

Téléphone : **514-525-8109 poste 230**

Courriel : [info@groupepdc.com](mailto:info@groupepdc.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. PLAINTES**

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**.