

# Gouvernance des renseignements personnels

**PALBEC INC. accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels.** À cet égard, PALBEC INC. a élaboré une **politique de gouvernance** afin d'encadrer sa gouvernance en matière de vie privée.

PALBEC INC. a aussi mis en place **diverses mesures** en soutien de sa politique et de son application conformément aux lois applicables. C'est ainsi que PALBEC INC. a notamment :

- Validé et confirmé les rôles et responsabilités de son responsable de la protection des renseignements personnels (le **responsable**);
- Entrepris la révision et la documentation des mesures et règles internes en matière de protection des renseignements personnels; et
- Mis en place des mesures d'assistance.

À la politique s'ajoutent aussi plusieurs autres **procédures et outils** élaborés par PALBEC INC., notamment :

- sa politique en matière de gestion des incidents de confidentialité;
- sa politique de conservation des documents contenant des renseignements personnels; et
- son registre des incidents de confidentialité;

**Tous ces documents forment le cadre de gouvernance de PALBEC INC. en matière de protection des renseignements personnels.** Ils précisent notamment :

- les règles relatives à la collecte et aux autres traitements de renseignements personnels sous le contrôle de PALBEC INC., incluant ceux des employés et de toute autre personne, lorsqu'applicable;
- les mesures de sécurité mises en place afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- les rôles et responsabilités de diverses personnes, dont le responsable de la protection des renseignements personnels, les employés et les sous-traitants;
- la gestion des accès aux renseignements personnels;
- le processus de traitement des plaintes;
- certaines règles pouvant trouver application dans des contextes spécifiques, notamment en cas :
  - de communication ou de traitements de renseignements personnels à l'extérieur du Québec; et
  - de projets technologiques impliquant des renseignements personnels;
- certaines règles qui trouveront application si certains types d'initiatives en venaient à être mis en place, dont le recours à une technologie de localisation; ou
- les processus applicables aux demandes d'accès, de rectification et autres; et
- le processus de mise à jour des documents.

**Un résumé du contenu du cadre de gouvernance** est disponible en annexe. Ce cadre de gouvernance est aussi complété par les lois en vigueur. Des précisions additionnelles peuvent être obtenues en communiquant avec :

**Céline Allen**

Adresse : 230 rue Industrielle Saint-Apollinaire,  
Québec (QC) G0S 2E0

Courriel : [administration@palbec.ca](mailto:administration@palbec.ca)

Téléphone : (418) 881-4400

À noter que le cadre de gouvernance contient certains renseignements sensibles, notamment quant aux mesures de sécurité déployées. Ainsi, l'accès et la communication aux documents formant le cadre de gouvernance, ou aux informations contenues à celui-ci, peuvent être restreintes.

# Résumé du cadre de gouvernance

## 1. CHAMP D'APPLICATION

Le cadre de gouvernance vise les individus, les activités, les renseignements et les ressources suivants :

- **Individus** : Tous les employés de PALBEC INC. (dont ses responsables) et les sous-traitants, lorsqu'applicable.
- **Activités** : Tout traitement de renseignements personnels dans le cadre des activités de PALBEC INC., et ce, même si la détention physique des renseignements personnels n'est pas assurée par PALBEC INC.
- **Ressources** : Tous les systèmes d'information, sans égard à leur support ou à leur format, qu'ils soient conservés à l'interne ou à l'externe, tels que les systèmes en infonuagique.
- **Renseignements** : Tout renseignement personnel, peu importe le format et l'endroit de conservation (à l'interne ou à l'externe). La notion de « renseignement personnel » est interprétée largement, de manière à inclure ceux concernant les employés de PALBEC INC. et toute autre personne, lorsqu'applicable. Toutefois, et conformément aux lois applicables, certains renseignements ne se qualifieront pas à titre de « renseignements personnels ».

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans le cadre de ses activités, PALBEC INC. est appelé à détenir et/ou à traiter divers types de renseignements personnels. À cet effet, PALBEC INC. insiste sur l'importance que tout traitement ait lieu selon les principes directeurs suivants :

- la collecte de renseignements personnels doit être nécessaire, et requise ou permise par la loi (et, lorsqu'applicable, par tout contrat);
- par défaut, tout renseignement personnel est confidentiel et est traité de cette façon;
- aucun renseignement personnel ne peut être traité à moins que les consentements requis n'aient été obtenus ou que ces traitements soient permis ou requis par la loi;
- la protection des renseignements personnels doit être assurée entre autres par la mise en place et le respect de mesures de sécurité adéquates;
- les renseignements personnels ne peuvent être conservés que pour la période requise pour les fins pour lesquelles ils ont été colligés (sujets aux exceptions légales et contractuelles applicables); et
- toute demande (d'accès, de rectification et autres) et tout incident de confidentialité doivent être immédiatement rapportés au responsable applicable.

## 3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES EMPLOYÉS

PALBEC INC. procède à la collecte et aux traitements de renseignements personnels **requis** concernant ses employés dans la mesure où cela est : **(i)** requis pour gérer sa relation d'emploi avec ses employés; **(ii)** permis par la loi; ou **(iii)** nécessaire pour se conformer aux exigences légales et contractuelles applicables. Ces collectes et traitements sont limités à ces fins. Ces renseignements requis sont colligés et autrement traités avec le consentement des employés, à moins que la loi ne permette ou ne requière telle collecte ou tels autres traitements sans le consentement auquel cas le consentement des employés ne sera pas requis.

Des renseignements personnels **facultatifs** sont aussi colligés si les employés y consentent.

PALBEC INC. ne fournira pas à des tiers des renseignements personnels concernant ses employés sans leur consentement, à moins d'une exception prévue par la loi ou portée à l'attention des employés concernés.

## 4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT TOUTE AUTRE PERSONNE

PALBEC INC. peut être appelé à colliger et à traiter des renseignements personnels des membres du public qui communiquent avec elle. Ces collectes et traitements auront lieu sur la base de leur consentement (p.ex. : une personne communique avec PALBEC INC. pour postuler sur une offre d'emploi). PALBEC INC. ne fournira pas à des tiers des renseignements personnels qu'il détient au sujet d'une personne sans son consentement, à moins d'une exception prévue par la loi ou portée à l'attention des personnes concernées.

## **5. CONSENTEMENTS**

Le cadre de gouvernance de PALBEC INC. insiste sur l'importance qu'un consentement valide existe en lien avec la collecte ou tout autre traitement de renseignements personnels. Ce consentement peut être implicite ou explicite. PALBEC INC. déploie des efforts raisonnables pour s'assurer que les consentements explicites soient manifestes, libres, éclairés, donnés à des fins spécifiques, demandés pour chaque fin en termes simples et clairs, présentés distinctement des autres informations communiquées et, pour les renseignements sensibles, formulés de manière expresse. Le cadre de gouvernance rappelle toutefois que la loi reconnaît certaines situations où un consentement ne sera pas sollicité ou n'aura pas à être sollicité. Il est prêté assistance à toute personne qui le requiert afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

## **6. CONSERVATION ET DESTRUCTION**

PALBEC INC. procédera à la destruction des renseignements personnels qu'il détient lorsque les fins auxquelles ceux-ci ont été recueillis ou utilisés sont accomplies (sous réserve d'un délai de conservation prévu par la loi); PALBEC INC. a notamment mis en place un calendrier de conservation pour l'assister à ce niveau.

## **7. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

Conformément aux lois applicables, PALBEC INC. procédera à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant de communiquer un renseignement personnel à l'extérieur du Québec afin d'en assurer la confidentialité et la sécurité.

## **8. PROJET TECHNOLOGIQUE IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Conformément aux lois applicables, PALBEC INC. procédera à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels selon le processus prescrit par la loi.

## **9. RECOURS À UNE TECHNOLOGIE DE LOCALISATION**

De temps à autre, PALBEC INC. pourrait avoir recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de localiser une personne. Dans tous les cas et conformément à la loi, cette personne sera informée au préalable : i) du recours à une telle technologie; et ii) des moyens offerts pour activer les fonctions permettant de la localiser.

## **10. SITE WEB**

PALBEC INC. diffuse sur son site Web les informations requises conformément aux lois applicables. PALBEC INC. veillera à mettre à jour cette politique et cet avis lorsque cela sera requis, notamment si le gouvernement en détermine le contenu et les modalités, et s'assurera que ces documents soient rédigés en termes simples et clairs. Si PALBEC INC. recueille des renseignements personnels à l'aide de son site Web, alors une politique de confidentialité sera diffusée sur le site Web, conformément aux lois applicables.

## **11. MESURES DE SÉCURITÉ**

PALBEC INC. met en place diverses mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'il détient et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. Ces mesures incluent des mesures : (i) internes; (ii) à l'égard des sous-traitants; et (iii) en matière de gestion des incidents de confidentialité.

## **12. DEMANDE D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET AUTRES**

Les demandes d'accès, de rectification et autres sont traitées par PALBEC INC. conformément à la loi.

Le responsable prête assistance aux demandeurs si ceux-ci le requièrent. L'assistance offerte inclut les éléments suivants :

1. Au besoin, préciser la demande reçue afin d'identifier les Renseignements personnels recherchés.

2. Sujet aux lois applicables et suivant une demande formulée à cet effet par un Employé ou toute autre personne :
  - (i) Confirmer l'existence de Renseignements personnels détenus à propos du demandeur et, lorsqu'applicable, lui en donnera communication (ou lui permettra d'en obtenir une copie); et
  - (ii) Corriger les Renseignements personnels le concernant qui seraient inexacts, incomplets ou équivoques.
3. Si le responsable refuse la demande, il doit expliquer pourquoi au requérant, et l'aider à comprendre le refus, si le requérant le demande.

Le responsable veillera à :

1. offrir une aide raisonnable tout au long du processus de traitement d'une demande;
2. fournir des renseignements au sujet de la loi, notamment en ce qui concerne le traitement d'une demande et le droit de porter plainte auprès de la Commission d'accès à l'information;
3. communiquer avec le demandeur si des précisions sont requises au sujet de la demande, dès que raisonnablement possible;
4. déployer les efforts raisonnablement requis pour trouver et récupérer les Documents demandés;
5. s'assurer que les exceptions invoquées (en lien avec un refus de communiquer tout ou partie de documents) soient précises et limitées (à tels Documents);
6. fournir des réponses qui, au meilleur de sa connaissance, sont exactes et complètes;
7. communiquer promptement l'information demandée dans le cadre du processus d'accès; et
8. s'il y a lieu, fournir les Documents sur le support demandé ou, selon le cas, fournir un endroit approprié pour examiner les documents visés par la demande.

L'assistance offerte n'oblige toutefois pas le responsable à fournir plusieurs fois les mêmes explications à un demandeur. De même, une fois que les informations nécessaires pour aider un demandeur à comprendre la décision ont été données, le responsable peut choisir de cesser de lui fournir des explications.