



22 septembre 2023

REVENCO (1991) INC.
1755 RUE PROVINCIALE
QUÉBEC (QC) G1N 4S9

PROJET: MISE EN PLACE DE LA LOI 25
OBJET: POLITIQUE DE L'ENTREPRISE

Références :

1. <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/>

À toutes les personnes concernées,

CONTEXTE

Revenco (1991) Inc. est une entreprise de construction spécialisée dans les travaux électriques et en gérance de projet à haute teneur en électromécanique. **Revenco (1991) Inc.** traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont **Revenco (1991) Inc.** les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, elle les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont **Revenco (1991) Inc.** traite leurs renseignements personnels. Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par **Revenco (1991) Inc.** par un moyen technologique.

APPLICATION ET DÉFINITIONS

Cette politique s'applique à **Revenco (1991) Inc.**, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employés, consultants, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte **Revenco (1991) Inc.** Elle s'applique également à l'égard du site internet **Revenco (1991) Inc.**

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par **Revenco (1991) Inc.**, que ce soient les renseignements de ses clients (potentiels ou actuels), ses consultants, ses employés, ses membres ou toutes autres personnes tel que celles rencontrées pour obtenir un poste dans l'entreprise. Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de l'adresse domiciliaire, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre ou de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa langue, etc.

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée (p. ex. les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc...). De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels,



par exemple le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne. Plus particulièrement et par souci de précision, au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec, et à compter du 22 septembre 2023, les sections 3 (collecte, utilisation, communication), 4 (conservation et destruction) et 6 (sécurité des données) ne s'appliquent pas aux renseignements d'une personne relatifs à l'exercice d'une fonction dans une entreprise, tels que son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse domiciliaire, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Ces mêmes paragraphes ne s'appliquent pas non plus à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION

Dans le cadre de ses activités, **Revenco (1991) Inc.** peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignement que **Revenco (1991) Inc.** pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'Annexe A de la présente politique.

Revenco (1991) Inc. informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

Revenco (1991) Inc. applique les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

Consentement (Annexe B)

De façon générale, **Revenco (1991) Inc.** collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails). Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

Normalement, **Revenco (1991) Inc.** doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, **Revenco (1991) Inc.** peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations **Revenco (1991) Inc.** peut agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.



Consentement des mineurs

Si le mineur a moins de 14 ans, le consentement à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels devra être donné par le parent ou le titulaire de l'autorité parentale;

Si le mineur a 14 ans ou plus, le consentement pourra être donné par le mineur lui-même ou par le parent ou le titulaire de l'autorité parentale;

Si cette collecte est manifestement au bénéfice du mineur, les organismes et les entreprises pourront toutefois procéder à cette collecte sans consentement parental.

Collecte

Dans tous les cas, **Revenco (1991) Inc.** ne collecte des renseignements 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 l'objectif visé. Veuillez noter que les services et programmes **Revenco (1991) Inc.** ne visent pas les personnes mineures, et de façon plus générale, **Revenco (1991) Inc.** n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels concernant des mineurs (dans ces cas, les renseignements ne peuvent être recueillis auprès de lui sans le consentement d'un parent ou tuteur).

Collecte auprès de tiers

Revenco (1991) Inc. peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, **Revenco (1991) Inc.** demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés à **Revenco (1991) Inc.** Dans certaines situations, **Revenco (1991) Inc.** peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et

- a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou
- b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Détention et utilisation

Revenco (1991) Inc. veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.

Revenco (1991) Inc. ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que **Revenco (1991) Inc.** veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement



personnel sensible. Cependant, dans certains cas prévus par la loi, **Revenco (1991) Inc.** peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, p. ex. :

- ⚡ Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- ⚡ Lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- ⚡ Lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Accès limité : **Revenco (1991) Inc.** doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employés et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. **Revenco (1991) Inc.** demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

Communication :

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, **Revenco (1991) Inc.** obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers. De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, **Revenco (1991) Inc.** devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.

Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée dans certains cas, notamment, mais non exclusivement, dans les cas suivants:

- ⚡ **Revenco (1991) Inc.** peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à un organisme public (comme le gouvernement) qui, par un de ses représentants, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.
- ⚡ Des renseignements personnels pourront être transmis à ses fournisseurs de service à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements, et ce, sans le consentement de la personne. Par exemple, ces fournisseurs de services peuvent être des entrepreneurs généraux, des sous-traitants de **Revenco (1991) Inc.** désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par **Revenco (1991) Inc.** Dans ces cas, **Revenco (1991) Inc.** doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs qui indique les mesures qu'ils doivent prendre pour assurer la confidentialité des renseignements personnels communiqués, que l'utilisation de ces renseignements ne soit faite que dans le cadre de l'exécution du contrat et qu'ils ne peuvent conserver ces renseignements après son expiration. De plus, ces contrats doivent prévoir que les fournisseurs doivent aviser le responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.** (indiqué dans la présente politique) de toute violation ou tentative de violation des obligations de confidentialité concernant les renseignements personnels communiqués et doivent permettre à ce responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.



- ⚡ Si cela est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale, **Revenco (1991) Inc.** pourrait également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à l'autre partie de la transaction et sous réserve des conditions prévues par la loi.

Communication à l'extérieur du Québec : Il est possible que les renseignements personnels détenus par **Revenco (1991) Inc.** soient communiqués à l'extérieur du Québec, par exemple, lorsque **Revenco (1991) Inc.** a recours à des fournisseurs de services ou des clients se situent hors Québec ou lorsque **Revenco (1991) Inc.** fait affaire avec des sous-traitants situés en dehors de la province.

CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, **Revenco (1991) Inc.** ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés par **Revenco (1991) Inc.** pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, **Revenco (1991) Inc.** s'assurera :

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

La destruction de renseignements par **Revenco (1991) Inc.** doit être faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

La présente section peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par **Revenco (1991) Inc.** concernant la conservation et destruction de renseignements personnels, le cas échéant. Veuillez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.** (indiqué dans la présente politique) pour en savoir davantage.

RESPONSABILITÉS DE REVENCO (1991) INC.

De manière générale, **Revenco (1991) Inc.** est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.** est le directeur des opérations de l'organisation. Il doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Le responsable doit approuver les politiques et les pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Plus particulièrement, cette personne est chargée de mettre en œuvre la présente



politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, le vice-président exécutif de **Revenco (1991) Inc.** assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel de **Revenco (1991) Inc.** ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des employés de **Revenco (1991) Inc.** tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique de **Revenco (1991) Inc.** à cet égard, le cas échéant.

SÉCURITÉ DES DONNÉES

Revenco (1991) Inc. s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible (voir la section Application et Définition) devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, **Revenco (1991) Inc.** doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.**, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par **Revenco (1991) Inc.** et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.** doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander à **Revenco (1991) Inc.** quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elles, les catégories de personnes chez **Revenco (1991) Inc.** qui y ont accès et leur durée de conservation.



PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Réception

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 **Revenco (1991) Inc.**, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.**, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

L'individu 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 **Revenco (1991) Inc.** 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

Revenco (1991) Inc. s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.** pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par **Revenco (1991) Inc.** est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Revenco (1991) Inc. doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, **Revenco (1991) Inc.** invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par **Revenco (1991) Inc.**

APPROBATION

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels de **Revenco (1991) Inc.**, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :



Responsable de la protection des renseignements personnels :

Samuel Bard
Directeur des opérations & associé
1755, rue Provinciale,
Québec (Québec) G1N 4S9
sbard@revenco.ca

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel.

PUBLICATION, MODIFICATIONS ET SIGNATURE

La présente politique est publiée sur le site internet de **Revenco (1991) Inc.** Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.


Revenco (1991) Inc. doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

*Notes : Veuillez noter que l'emploi du genre masculin a pour but d'alléger la présente politique et d'en faciliter la lecture.

Tableau des versions et des changements :

Version	En vigueur le	Changement depuis la dernière version
1.0	22-09-2023	Première mise en œuvre

Signature :


ALAIN LEMIEUX
Président
Revenco (1991) Inc.

Pièces jointes

Annexe A – Types de renseignements
Annexe B – Formulaire de consentement
Annexe C – Formulaire d'incident de confidentialité

ANNEXE A

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements que **Revento (1991) Inc.** pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Veillez noter que la plupart des renseignements personnels gérés par **Revento (1991) Inc.** sont des renseignements personnels d'employés, de candidats pour un emploi et de consultants. Pour ce qui est des autres catégories de personnes indiquées dans le tableau ci-dessous, les renseignements fournis sont, dans la majorité des cas, des renseignements de nature professionnelle ou d'affaires (voir la section 2 sur les coordonnées professionnelles). À noter que dans la majorité des cas, **Revento (1991) Inc.** recueille également le titre/fonction professionnel(le) des personnes, le nom de l'organisation et/ou l'adresse de l'organisation (voir la section 2 sur les coordonnées professionnelles).

Groupes	Type de renseignements	Raison de la collecte	Méthode de la collecte	Délais de rétention des documents
Clients	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Nom ⚡ Numéro de téléphone ⚡ Courriel ⚡ Renseignements bancaires ⚡ Langue ⚡ Code postal 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Établir et gérer les relations avec la clientèle (et obtenir un moyen de communication) ⚡ Fournir un service. ⚡ Recueillir des informations dans le cadre d'un projet ou d'une demande de soumission. ⚡ Répondre à une demande de renseignement. ⚡ Connaître la langue privilégiée de communication ⚡ Assurer le paiement des coûts liés aux services 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Par le web, via des sites de partages de documents ⚡ Par courriel ⚡ Par téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Détruire les documents et les informations clients dans le système Maestro 6 ans après la dernière émission de facture avec le dit client. ⚡ Détruire les documents d'appels d'offre et/ou de construction 5 ans suivant la fin de notre mandat.
Postulants	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Nom ⚡ Numéro de téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ La gestion des communications avec le candidat ou l'employé 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Par courriel ⚡ Par téléphone ⚡ En main propre 	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Détruire les curriculum vitae après le

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Courriel ✦ Numéro d'assurance sociale ✦ Date de naissance ✦ Adresse 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Information nécessaire pour produire la lettre de confirmation d'emploi pour un travailleur ayant besoin d'une lettre en vue d'obtenir ses 150 heures. 		<p>processus de sélection.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Pour les travailleurs faisant l'objet de 150 heures, les documents seront détruits 6 ans après la date de départ du travailleur.
Consultants / Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Nom ✦ Numéro de téléphone ✦ Courriel ✦ Renseignements bancaires ✦ Adresse 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ La gestion des communications avec le consultant ✦ La facturation 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Détruire les documents et les informations des consultants dans le système Maestro 6 ans après la dernière émission de facture avec ledit consultant.
Fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Nom ✦ Numéro de téléphone ✦ Courriel ✦ Renseignements bancaires ✦ Langue 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ La gestion des mandats ✦ Le paiement des factures, ✦ Connaître les langues dans lesquelles ils peuvent fournir des services 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Par courriel ✦ Par téléphone ✦ En main propre 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Détruire les documents et les informations des fournisseurs dans le système Maestro 6 ans après le paiement du dernier payable avec ledit fournisseur
Employés	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Nom ✦ Numéro de téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Enregistrement comme employé ✦ Les communications futures ✦ Envoi de la paie 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Au moyen de formulaires Web intégrés à un site 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Détruire les documents papiers en lien

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Courriel ✦ Coordonnées bancaires ✦ Langue ✦ Adresse ✦ Information de paie ✦ Numéro d'assurance social ✦ Contact d'urgence ✦ Permis de conduire ✦ Registre de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ L'inscription aux activités organisées par l'entreprise ✦ La constitution d'une banque de données sur la formation des travailleurs et leur expérience ✦ Connaître les langues dans lesquelles ils peuvent fournir des services et la langue privilégiée de communication ✦ Produire les relevés fiscaux annuels ✦ Contrat de travail 	<p>internet contrôlé par Revenco (1991) Inc. et d'autres plateformes ou outils technologiques de formulaires (Microsoft Forms)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Par courriel ✦ Par téléphone ✦ En main propre 	<p>avec le personnel 6 ans après leur départ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les informations électroniques conservés sur nos serveurs et sur la plateforme comptable Maestro devront rendre anonyme les travailleurs 6 ans après leur départ. Les documents numériques ne pouvant pas être rendu anonyme devront être effacé.
--	--	---	--	---



ANNEXE B

Consentement à la divulgation et à l'échange d'informations et de renseignements personnels et/ou confidentiels

ENTRE

Revenco (1991) Inc., personne morale régie par la Loi sur les sociétés par actions (Québec), ayant son siège au 1755, rue Provinciale, Québec, province de Québec, G1N 4S9 ici représentée par M. Samuel Bard, Responsable de la protection des renseignements personnels, dûment autorisé aux fins des présentes;

ET

Nom :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Je soussigné(e) **NOM, PRÉNOM** consens à ce que le ou les représentants de Revenco (1991) Inc. puisse utiliser mes informations personnelles aux fins administratives afin de permettre à l'entreprise d'effectuer leurs tâches au niveau de la paie, de l'embauche, de la formation et de toutes autres obligations gouvernementales.

Également, je consens à ce que le ou les représentants de Revenco (1991) Inc. œuvrant pour l'obtention de contrat soit en mesure de divulguer mes informations relatives à mon expérience et mon niveau d'éducation à leurs partenaires et clients en ce limitant à l'informations nécessaires aux fins de l'évaluation de ceux-ci.

Signature la personne concernée

Date

Signature du représentant de l'entreprise

Date

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Objet du présent formulaire

Ce formulaire vise à permettre aux organisations¹ d'aviser la Commission d'accès à l'information (la Commission) de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elles détiennent et présentant un risque de préjudice sérieux.

On entend par « incident de confidentialité » :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Assurez-vous de ne pas transmettre de renseignements personnels permettant d'identifier une personne dans ce formulaire et dans tout autre document que vous transmettez à la Commission.

Soyez avisé que les informations inscrites dans le présent formulaire sont soumises à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ainsi, certains renseignements, dont le nom de votre organisation et le fait qu'un incident l'impliquant est survenu, pourraient être communiqués publiquement.

Si vous manquez d'espace dans l'un des champs, joignez une annexe présentant l'ensemble de votre réponse lorsque vous transmettez le formulaire à la Commission et inscrivez « Voir annexe » dans le champ concerné.

Vous pouvez transmettre le formulaire et les documents joints par courrier électronique, par la poste ou par télécopieur aux coordonnées suivantes :

Commission d'accès à l'information

525, boulevard René-Lévesque Est, Bur. 2.36

Québec (Qc) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741 – Sans frais : 1 888 528-7741 – Télécopieur : 418 529-3102

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

¹ On entend par « organisation » : organisme public, personne qui exploite une entreprise, ordre professionnel, parti politique, député indépendant ou candidat indépendant, syndicat, association, organisme à buts non lucratifs, travailleur autonome et pigiste.

Obligations de l'organisation

- ✓ Évaluer si un incident de confidentialité représente un risque qu'un préjudice sérieux² soit causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité;
- ✓ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que d'autres incidents de même nature se produisent. Le fait de déclarer un incident de confidentialité à la Commission ne dispense pas une organisation de cette obligation;
- ✓ Aviser toute personne dont un renseignement personnel a été compromis par un incident de confidentialité si cet incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé. En cas de défaut, la Commission pourrait ordonner de le faire;
- ✓ Aviser la Commission, avec diligence, d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient lorsque l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- ✓ Transmettre à la Commission, dans les meilleurs délais, tout renseignement complémentaire dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis;
- ✓ Inscrire l'incident déclaré dans son registre des incidents de confidentialité et communiquer ce dernier à la Commission sur demande.

Vous pouvez obtenir plus de renseignements au sujet de vos obligations en matière d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels sur notre site Web à l'adresse <https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/>

Rôle de la Commission au regard des incidents de confidentialité

- La Commission s'assure que l'organisation respecte ses obligations légales lors d'un incident de confidentialité et qu'elle met en place les mesures nécessaires pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- La Commission n'accompagne pas l'organisation dans la gestion des incidents de confidentialité.
- La Commission ne procède pas à la validation des mesures prises par l'organisation pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou pour éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.
- Le fait d'aviser la Commission d'un incident de confidentialité ne peut servir à établir la conformité des pratiques d'une organisation à l'égard de ses obligations légales.

² Le préjudice sérieux n'a pas à s'être matérialisé. Il peut seulement être susceptible de se produire.

1. Identification de l'organisation concernée par l'incident de confidentialité (Veuillez remplir la section A pour un organisme public et la section B pour une entreprise)

A. Identification de l'organisme public

Nom :

Adresse :

Personne à contacter relativement à l'incident

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne responsable de la protection des renseignements personnels Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

B. Identification de l'entreprise

Nom :

Adresse du siège social :

Numéro d'entreprise au Québec (selon le Registraire du Québec) :

Dirigeant principal

Nom :

Titre / fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne à contacter relativement à l'incident Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Personne responsable de la protection des renseignements personnels Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

2. Date et période de l'incident de confidentialité

Date de l'incident :

Date de découverte de l'incident :

L'incident a eu lieu sur une période de :

3. Type d'incident de confidentialité

- Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel
- Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
- Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
- Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

3.1 Causes et circonstances de l'incident de confidentialité

Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, identifiez la ou les cause(s) de celui-ci :

<input type="checkbox"/> Altération délibérée	<input type="checkbox"/> Communication accidentelle	<input type="checkbox"/> Communication délibérée sans autorisation	<input type="checkbox"/> Consultation non autorisée
<input type="checkbox"/> Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)	<input type="checkbox"/> Défaillance technique	<input type="checkbox"/> Destruction accidentelle	<input type="checkbox"/> Destruction volontaire sans autorisation
<input type="checkbox"/> Divulgence accidentelle	<input type="checkbox"/> Divulgence délibérée sans autorisation	<input type="checkbox"/> Erreur humaine	<input type="checkbox"/> Hameçonnage (phishing)
<input type="checkbox"/> Ingénierie sociale	<input type="checkbox"/> Perte d'accès aux renseignements	<input type="checkbox"/> Perte de renseignements	<input type="checkbox"/> Rançongiciel
<input type="checkbox"/> Utilisation incompatible	<input type="checkbox"/> Vol de renseignements	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :	

Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, décrivez les circonstances de celui-ci :

Sur quel(s) support(s) les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident :

<input type="checkbox"/> Ordinateur de bureau	<input type="checkbox"/> Dispositif amovible électronique
<input type="checkbox"/> Papier	<input type="checkbox"/> Clé USB
<input type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> CD
<input type="checkbox"/> Bande sonore	<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Infonuagique (cloud)	<input type="checkbox"/> Tablette
<input type="checkbox"/> Vidéosurveillance	<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Photo	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :

4. Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité

<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Adresse du domicile	<input type="checkbox"/> Date de naissance ou
<input type="checkbox"/> Prénom		<input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Âge
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone au domicile	<input type="checkbox"/> Numéro du cellulaire	<input type="checkbox"/> Adresse courriel personnelle
<input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduire	<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance sociale	
<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance maladie	<input type="checkbox"/> Numéro de passeport	
<input type="checkbox"/> Salaire	<input type="checkbox"/> Fonction / occupation	
<input type="checkbox"/> Renseignements sur des employés, clients ou bénéficiaires Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements génétiques Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements scolaires / académiques Précisez :		
<input type="checkbox"/> Renseignements bancaires / numéro de compte / institution / placements / hypothèque Précisez :		



<input type="checkbox"/> Numéro de carte de crédit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom du détenteur	<input type="checkbox"/> Code de sécurité à trois chiffres
<input type="checkbox"/> Numéro de carte de débit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom du détenteur	
<input type="checkbox"/> Autres renseignements personnels Précisez :			
<input type="checkbox"/> Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés Expliquez :			

5. Personnes concernées par l'incident de confidentialité

Nombre de personnes concernées par l'incident :

Nombre de personnes concernées par l'incident qui résident au Québec :

Si possible, ventilez le nombre de personnes concernées par l'incident selon leur lien avec l'organisation, qu'il s'agisse d'employés, de clients, d'étudiants, de patients, de membres, de bénévoles, de fournisseurs, etc., actuels ou anciens :

6. Évaluation par l'organisation du fait qu'un risque de préjudice sérieux puisse être causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité

Décrivez les éléments amenant l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées. Ce risque peut être attribuable au fait qu'il s'agisse de renseignements personnels sensibles ou à la possibilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ou préjudiciables. Dans ce cas, indiquez les conséquences appréhendées de leur utilisation sur les personnes concernées.



Décrivez les raisons qui supportent l'existence d'un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées par l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de votre organisation a-t-il été consulté pour procéder à l'évaluation du risque de préjudice?

Oui Non

7. Avis de l'organisation aux personnes concernées (Vous pouvez joindre une copie de l'avis transmis aux personnes concernées)

L'organisation a-t-elle avisé les personnes concernées par l'incident de confidentialité?

Non
 Oui. L'avis a été fait par :

<input type="checkbox"/> Lettre transmise par courrier	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Message texte
<input type="checkbox"/> Verbal (ex. par téléphone)	<input type="checkbox"/> En personne	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :

Date de l'avis :

Si les personnes concernées n'ont pas encore été avisées, quelles mesures seront prises par l'organisation afin de le faire?

<input type="checkbox"/> Lettre transmise par courrier	<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> Message texte
<input type="checkbox"/> Verbal (ex. par téléphone)	<input type="checkbox"/> En personne	<input type="checkbox"/> Autre Précisez :

Date de l'avis prévu :

Aucune notification de l'incident aux personnes concernées n'est prévue.
Expliquez :

7.1 Contenu de l'avis aux personnes concernées

Sélectionnez les éléments contenus dans l'avis transmis aux personnes concernées par l'organisation.

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident
- Une brève description des circonstances de l'incident
- La date ou la période où l'incident a eu lieu
- Une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé
- Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident

Y a-t-il des personnes concernées par l'incident qui ne seront pas avisées par l'organisation?

- Non.
- Oui. Combien :
Expliquez :

7.2 Avis public aux personnes concernées

L'avis aux personnes concernées a-t-il été fait, exceptionnellement, au moyen d'un avis public?

- Non
- Oui. Sélectionnez la raison applicable :
- Le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée.
Expliquez :
- Le fait de transmettre l'avis est susceptible présenter une difficulté excessive pour l'organisation.
Expliquez :
- L'organisation n'a pas les coordonnées des personnes concernées.
Expliquez :



Par quels moyens l'avis public a-t-il été fait?

Un avis dans les médias

Précisez lesquels :

Date de diffusion :

Un communiqué de presse

Date de diffusion :

Un avis sur le site Web de l'organisation

Une conférence de presse

Lieu :

Date :

Une publication diffusée dans les médias sociaux

Précisez lesquels :

Autre

Précisez :

Est-ce que l'organisation a avisé d'autres autorités de protection des renseignements personnels à l'extérieur du Québec?

Commissaire à la protection de la vie privée du Canada

Office of the information and privacy commissioner of Alberta

Office of the information and privacy commissioner of British Columbia

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario

Autre.

Précisez :



8. Obligation de diminuer le risque de préjudice

Quelles mesures ont été prise dès la découverte de l'incident, notamment afin de réduire les risques de préjudice aux personnes concernées?

Dans quel délai ces mesures ont-elles été prises?

Est-ce que des mesures ont été prises après la découverte de l'incident afin d'éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent?

- Non
 Oui. Précisez :

Y a-t-il des mesures prévues qui n'ont pas encore été prises?

- Non
 Oui. Précisez :

Indiquez la date de mise en place des mesures prévues :

Une organisation doit transmettre à la Commission tout renseignement relatif à l'incident de confidentialité dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis. L'information complémentaire doit alors être transmise dans les meilleurs délais à compter de cette connaissance.

Est-ce que des informations supplémentaires seront transmises à la Commission concernant l'incident rapporté?

- Non
 Oui. Précisez lesquelles et indiquez l'échéancier prévu :



9. Signature

Prénom :

Nom :

Fonction :

Lieu / Ville :

Date de transmission du formulaire à la Commission :

Pour le compte de : l'organisme l'entreprise

Je déclare que les renseignements concernant l'incident de confidentialité fournis dans la présente déclaration sont complets et conformes aux faits.

Signature :