

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Date d'entrée en vigueur : 01 mars 2025

Dernière mise à jour : 01 mars 2025

Contenu

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	1
Contenu.....	1
1. CONTEXTE	2
2. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	2
4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	3
5. NOS OBJECTIFS LORS DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
7. TIERS ET SITES WEB DE TIERS ; COOKIES ET AUTRES TECHNOLOGIES DE SUIVI.....	4
8. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
9.1. Nous limitons l'accès aux renseignements personnels	5
9.2. Nous mettons en œuvre des mesures de sécurité robustes	5
9.3. Nous limitons la conservation des renseignements personnels et les détruisons en toute sécurité.	6
10. DROITS CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
11. EXERCER DES DROITS	7
12. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES	7
12.1. Procédure applicable.....	7
12.2. Traitement des demandes et des plaintes.....	7
13. APPROBATION ET CONTACT.....	8

1. CONTEXTE

Les Productions Expert'Ease Inc. (« **XPAV – Expert'Ease** », « **Organisation** », « **Nous** », « **Notre** », « **Nos** ») valorise et respecte la vie privée et reconnaît qu'elle doit maintenir et utiliser tout renseignement personnel de façon responsable. La présente *Politique de gouvernance des renseignements personnels* (« **Politique** ») s'applique aux interactions avec XPAV – Expert'Ease et vise à démontrer notre engagement ferme à l'égard de la protection de la vie privée et de la sécurité des renseignements personnels.

Toute modification de cette politique sera publiée sur notre site web. Il est conseillé de consulter notre [Politique de confidentialité](#) afin de connaître davantage nos pratiques en matière de vie privée.

La présente politique vise à informer sur

- Les pratiques de XPAV – Expert'Ease en matière de collecte, d'utilisation, de conservation et de communication des renseignements personnels ;
- Le cadre suivi pour la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
- Les rôles et responsabilités du personnel de XPAV – Expert'Ease tout au long du cycle de vie des renseignements personnels ;
- La procédure de traitement des questions et des plaintes concernant les renseignements personnels.

2. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Aux fins de la présente politique, les renseignements personnels sont des informations qui permettent d'identifier, directement ou indirectement, une personne ou qui pourraient être raisonnablement associées à cette personne. Il peut s'agir d'un nom, d'une adresse, d'une adresse électronique, d'un numéro de téléphone, etc. Certains renseignements, compte tenu de leur caractère particulièrement privé, comme des informations médicales, sont des renseignements personnels *sensibles*.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous recueillons des informations lorsque nous avons intérêt sérieux et légitime. La collecte se limite à ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif poursuivi.

En règle générale, nous recueillons des renseignements personnels directement auprès des individus. Voici quelques exemples de collecte directe de renseignements personnels: (a) nous contacter ou s'inscrire à nos communications marketing, (b) communiquer avec nous par téléphone, par courrier électronique ou autrement, (c) remplir une demande d'emploi.

Nous pouvons collecter des renseignements personnels auprès de tiers. Cette collecte par des tiers peut être nécessaire pour utiliser certains services ou pour faire des affaires avec nous. Si ces renseignements ne sont pas collectés directement auprès de l'individu concerné, ce dernier peut demander la source des informations.

4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous n'utilisons les renseignements personnels qu'aux fins généralement identifiées dans la présente Politique ou à toute autre fin indiquée au moment de la collecte. Si nécessaire, nous obtiendrons le consentement de l'individu.

Nous veillons à ce que les informations que nous détenons soient à jour et exactes au moment où nous les utilisons pour prendre une décision.

5. NOS OBJECTIFS LORS DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous traitons des renseignements personnels aux fins suivantes :

Fournir nos services. Nous traitons des renseignements personnels afin de fournir nos services, tels que :

- Vérifier l'identité d'une personne ;
- Prendre, vérifier ou mettre à jour des instructions d'un client ;
- Administrer les comptes, répondre aux demandes et aux questions.

Gestion et développement de nos activités. Nous traitons des renseignements personnels pour gérer nos opérations, par exemple :

- Traiter des demandes d'emploi ;
- Respecter nos obligations contractuelles, légales et réglementaires ;
- Nous protéger et protéger les tiers contre les erreurs et les fraudes.

Marketing. Si une personne a consenti à recevoir de telles communications, nous pouvons utiliser ses renseignements personnels à des fins promotionnelles.

Si une personne ne souhaite plus recevoir ce type de communication, il doit nous le faire savoir en suivant les instructions fournies pour se désabonner dans nos communications, ou en nous contactant comme indiqué dans la section « Procédure de traitement des demandes et des plaintes » ci-dessous.

Nous pouvons continuer à communiquer avec une personne pour lui fournir des informations importantes sans lien avec le marketing, par exemple des informations sur

les services.

Recherche et analyse. Nous pouvons utiliser des renseignements personnels pour effectuer des recherches et des analyses de données aux fins suivantes :

- Comprendre les intérêts et les priorités de nos clients et adapter notre offre ;
- Améliorer ou développer de nouveaux services ;
- Mesurer l'efficacité de nos services, de nos événements, de nos activités et de notre marketing ;
- Comprendre comment les visiteurs interagissent avec notre site web et améliorer ses performances ;

Nous pouvons utiliser les renseignements personnels à des fins secondaires ou à toute autre fin à laquelle l'individu a consenti.

6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous ne communiquerons pas de renseignements personnels à des tiers sans obtenir un consentement au préalable, sauf si la loi l'autorise ou l'exige ou si cela est nécessaire aux fins prévues lors de la collecte.

Nous pouvons communiquer des renseignements personnels à des tiers pour qu'ils les traitent en notre nom. Dans ce cas, nous avons conclu des contrats écrits avec ces partenaires, qui garantissent la protection des renseignements personnels.

7. TIERS ET SITES WEB DE TIERS ; COOKIES ET AUTRES TECHNOLOGIES DE SUIVI

La présente Politique ne s'applique qu'aux renseignements personnels collectés, utilisés, détenus, communiqués ou traités de toute autre manière par notre organisation ou en son nom. Nous pouvons inclure dans notre site web des liens ou des plug-ins vers des sites ou des services de tiers que nous ne contrôlons pas, par exemple des liens vers Facebook, LinkedIn, Instagram ou YouTube. Ces organisations tierces suivent leurs propres pratiques et nous encourageons les individus à consulter leur documentation à cet égard.

Il est possible que nous accédions à des informations sur l'utilisation de ces liens et plug-ins. Nous pouvons également obtenir et utiliser des informations analytiques et statistiques provenant de tiers pour nous aider à mesurer la performance et l'efficacité du contenu que nous affichons.

Veuillez consulter notre [Politique de confidentialité](#) pour obtenir des informations sur notre utilisation des cookies et d'autres technologies de suivi.

8. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nos dossiers physiques sont généralement conservés au siège de notre entreprise à 7836, rue Jarry Est, Montréal, Qc, H1J 2A1. Les dossiers électroniques sont conservés sur des serveurs et des dispositifs de stockage situés au Canada.

Certains de nos fournisseurs de services peuvent accéder à des renseignements personnels, les utiliser ou les stocker en dehors de la province ou du territoire, ou en dehors du Canada.

Pour toute question supplémentaire à ce sujet, veuillez nous contacter à l'adresse électronique indiquée dans la section « Procédure de traitement des demandes et des plaintes » de la présente Politique.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous nous efforçons d'appliquer les mesures de sécurité appropriées et nécessaires pour assurer la conservation des renseignements personnels placés sous notre protection. Pour ce faire, nous suivons les normes généralement acceptées par l'industrie.

Pour plus d'informations sur nos pratiques, telles que décrites ci-dessous, ou si vous craignez que des renseignements personnels aient été compromis, veuillez contacter notre responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse électronique indiquée dans la section « Procédure de traitement des demandes et des plaintes » de la présente Politique.

9.1. Nous limitons l'accès aux renseignements personnels

Nous avons défini les rôles, les responsabilités et les droits d'accès de notre personnel tout au long du cycle de traitement des renseignements personnels, de la collecte à la destruction.

Nos employés n'ont accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Ils sont responsables de la confidentialité de tous les renseignements personnels auxquels ils ont accès. Comme condition d'emploi, tous les employés sont soumis à des ententes de confidentialité, qui restent applicables s'ils quittent notre organisation.

Les employés exposés ou ayant accès à des renseignements personnels sont censés connaître nos pratiques et se conformer à la présente Politique ainsi qu'aux documents connexes. Les superviseurs ont la responsabilité supplémentaire de faire appliquer cette politique. Nos employés sont avisés que le non-respect de cette politique ou de nos pratiques peut entraîner des mesures administratives, disciplinaires ou légales.

9.2. Nous mettons en œuvre des mesures de sécurité robustes

Nous avons mis en place plusieurs types de mesures pour protéger les renseignements

personnels contre la perte, le vol et l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés. Ces mesures sont adaptées au volume et à la sensibilité des informations, aux fins pour lesquelles elles sont utilisées et au format dans lequel elles sont conservées ou stockées. Ces mesures sont les suivantes :

Des mesures physiques telles que l'utilisation de serrures sécurisées sur les classeurs et les portes.

Des mesures technologiques telles que le cryptage, les pare-feux, les mots de passe, authentification multi facteurs, les logiciels antivirus, la technologie Secure Sockets Layer (SSL) pour protéger les informations transmises sur l'internet.

Des mesures administratives et organisationnelles telles que l'adoption de pratiques et politiques régissant la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, la formation des employés en matière de protection de la vie privée, de confidentialité et de sécurité de l'information.

9.3. Nous limitons la conservation des renseignements personnels et les détruisons en toute sécurité.

À moins qu'une période de conservation minimale ne soit requise par la loi applicable, nous ne conserverons les renseignements personnels que le temps nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels ils ont été collectés.

Dans de nombreux cas, même si un individu n'a plus de relation avec nous, nous devons conserver ses renseignements personnels pendant un certain temps pour satisfaire à nos obligations légales. Tant que nous détenons des renseignements personnels, nous continuons à les protéger et à veiller à leur confidentialité.

Une fois la période de conservation requise écoulée, nous détruisons les renseignements personnels de manière permanente et sécurisée.

10. DROITS CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sous réserve de certaines restrictions légales et contractuelles, toute personne dont nous détenons des renseignements personnels a

- Le droit d'accéder à leurs renseignements personnels;
- Le droit de demander la correction d'informations inexactes ;
- Le droit de retirer leur consentement ;
- Le droit de demander la suppression de leurs renseignements personnels ;
- Le droit de faire retirer leur adresse électronique de la liste de diffusion de notre bulletin d'information ;

Les personnes peuvent également nous demander

- Les renseignements personnels que nous recueillons auprès de tiers ;
- Qui y a accès au sein de notre organisation ;
- La durée de conservation des informations ;

Ils peuvent avoir d'autres droits en relation avec leurs renseignements personnels, comme le droit à la portabilité.

11. EXERCER DES DROITS

Pour exercer leurs droits, les individus doivent nous contacter à l'adresse électronique indiquée dans la section « Procédure de traitement des demandes et des plaintes ». Il leur incombe de fournir des informations exactes, correctes et complètes.

Une personne peut également contacter notre responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question concernant la présente politique et pour déposer une plainte à ce sujet, ainsi que sur nos pratiques en matière de protection de la vie privée en général. Plus d'information à cet égard dans la section suivante.

12. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET DES PLAINTES

12.1. Procédure applicable

Toute personne qui souhaite formuler une demande et/ou une plainte concernant l'application de la présente politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par notre organisation, doit le faire par écrit auprès de notre responsable de la protection des renseignements personnels, à l'adresse électronique suivante : vieprivee@xpav.ca

Il leur sera demandé de fournir leur nom, leurs coordonnées, y compris un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les raisons de la demande ou de la plainte de manière suffisamment détaillée pour nous permettre de l'évaluer. Si la demande ou la plainte n'est pas suffisamment précise, nous pouvons demander des informations supplémentaires jugées nécessaires pour évaluer la plainte.

12.2. Traitement des demandes et des plaintes

Nous nous engageons à traiter toutes les plaintes reçues de manière confidentielle.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande ou de la plainte ou la réception de toute information supplémentaire jugée nécessaire et requise par notre responsable de la protection des renseignements personnels pour traiter la plainte, nous évaluerons et fournirons une réponse écrite à la demande et/ou au plaignant par courrier électronique ou autrement si nécessaire. Nous fournirons les raisons si nécessaire, en particulier dans

le cas d'un refus d'accéder à une demande d'accès, de modification ou de destruction des renseignements personnels.

Si la demande et/ou la plainte ne peut être traitée dans ce délai, les personnes concernées seront informées des raisons de la prolongation, de l'état d'avancement de la plainte et du délai raisonnable nécessaire pour fournir une réponse.

Nous conservons un dossier distinct pour chaque demande et/ou plainte reçue. Chaque dossier contient la demande, l'analyse et la documentation étayant son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne qui l'a déposée.

Vous pouvez également déposer une plainte auprès de la *Commission d'accès à l'information du Québec* ou de tout autre organisme de surveillance de la protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte. Toutefois, nous invitons toute personne intéressée à communiquer d'abord avec notre responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement avant de s'adresser à tout organisme de surveillance de la protection des renseignements personnels.

13. APPROBATION ET CONTACT

Cette politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels de XPAV – Expert'Ease : vieprivee@xpav.ca