



NATECH

BATTERIES

**POLITIQUE ET PRATIQUES DE
GOUVERNANCE À L'ÉGARD DE LA
PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

TABLE DES MATIÈRES

1. AUTORITÉ :	3
2. CYCLE DE VIE D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL (RP) :	3
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL	3
4. MATRICE RACI	4
5. RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES	4
6. RÈGLES APPLICABLES À LA CONSERVATION ET À LA DESTRUCTION DES RP	4
7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	5
8. MESURES DE PROTECTION DES RP	5
9. AUTRES MESURES.	5
10. CONFORMITÉ ET MESURES DISCIPLINAIRES	6
11. RÉVISION DE LA POLITIQUE	6
12. MISE EN ŒUVRE	6

1. Autorité :

- a. Le Responsable des renseignements personnels (RRP) de Batteries Natech (BN) sera le Directeur Finances et Administration (Jean Bibeau)
- b. Son entrée en vigueur sera à la date où la politique de confidentialité sera présentée aux employés de BN (avant le 31 janvier 2025).
- c. Cette politique et les pratiques faisant l'objet du présent document

2. Cycle de vie d'un renseignement personnel (RP) :

- a. **Collecte** : La collecte est la première étape du cycle de vie où les renseignements personnels sont recueillis auprès de la personne concernée ou d'une autre source légitime. Cela peut se faire par le biais de formulaires, de demandes en ligne, de communications écrites, etc. La collecte doit se faire avec une demande de consentement qui respecte l'ensemble des critères de validité du consentement établis par la Commission d'accès à l'information du Québec.
- b. **Utilisation** : Une fois collectés, les renseignements personnels sont utilisés aux fins spécifiques pour lesquelles ils ont été recueillis. Cela peut inclure des activités telles que le traitement des transactions, la prestation de services, l'évaluation des demandes, la personnalisation des expériences, etc. À cette étape, l'entreprise doit s'assurer que seulement les personnes devant avoir accès aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leur fonction y ont accès.
- c. **Communication** : Dans certains cas, les renseignements personnels peuvent être divulgués à des tiers, tels que des partenaires commerciaux, des prestataires de services, des autorités réglementaires et autres parties prenantes externes à l'entreprise. Cependant, cela doit être fait uniquement dans les limites autorisées par la loi et/ou avec le consentement de l'individu concerné.
- d. **Conservation** : Les renseignements personnels sont conservés pendant une période déterminée conformément aux lois et réglementations applicables. La durée de conservation peut varier en fonction de la finalité de la collecte, des obligations légales et des besoins opérationnels.
- e. **Destruction** : Lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires ou que leur conservation n'est plus autorisée, ils doivent être détruits de manière sécurisée conformément aux politiques internes et aux exigences réglementaires.

3. Rôles et responsabilités des membres du personnel

- a. Rôles : La liste des parties prenantes est comme suit :
 - i. Responsable des Renseignements personnels (RPR)
 1. Directeur Finance & Administration : Jean Bibeau
 - ii. Direction générale
 1. Président : Patrick Alarie
 - iii. Gestionnaires
 1. Directrice Adjointe – Service à la Clientèle : Marylen Simard
 2. Directeur Production : René Latour
- b. Les responsabilités sont les suivantes :

- i. Collecte :
 1. S'assurer de la nécessité des renseignements collectés
 2. Inventaire des renseignements personnels
 3. Création/modification des demandes de consentement
 4. S'assurer de la conformité des demandes de consentement
- ii. Utilisation :
 1. S'assurer que seulement les accès nécessaires sont donnés aux renseignements personnels nécessaires aux fonctions de chaque employé.
- iii. Communication :
 1. Détermination d'informations qui seraient nécessaires à être communiquées à l'externe.
 2. S'assurer que toutes les communications sont conformes aux lois en vigueur.
- iv. Conservation :
 1. Déterminer les méthodes de conservation des données
 2. Déterminer la période de conservation des renseignements personnels selon leur type/utilité
 3. Gestion des incidents de confidentialité
 4. Fournir les ressources nécessaires pour mettre en œuvre et maintenir des mesures de protection adaptées à chaque renseignement personnel et sa méthode de conservation.
 5. Mise en place et la gestion des systèmes de stockage des données, en s'assurant qu'ils sont sécurisés et conformes aux politiques de protection des données demandé
 6. Gestion des demandes d'accès ou de rectification
- v. Destruction :
 1. Déterminer les méthodes de destruction
 2. Détruire de manière sécuritaire les renseignements personnels
 3. S'assurer de la destruction des renseignements personnels à la fin de leur durée de vie respective
 4. Procéder à la destruction du matériel informatique obsolète pouvant contenir des RP

4. Matrice RACI

- a. Voir matrice sur fichier Natech – Matrice RACI

5. Responsabilités supplémentaires

- a. La firme ALT informatique supporte Batteries Natech et est responsable des activités suivantes :
 - i. Structure de conservation des fichiers électronique
 - ii. Système de pare-feu
 - iii. Système et procédure de mot de passe
- b. RRP est le seul responsable et ayant accès aux RP avec le Président/Propriétaire

6. Règles applicables à la conservation et à la destruction des RP

- a. BN conserve les renseignements personnels qu'il détient seulement durant la période pour laquelle il en a légitimement besoin pour compléter les fins qui ont été convenues lors de la demande de consentement.

- b. Des mesures de sécurité adéquates sont prises afin que les renseignements personnels conservés soient protégés de la meilleure manière possible en tout temps.
- c. La destruction des RP se fera de la même façon dont les données financières de BN sont détruites, soit par déchiqueteur ou par un service de déchiquetage professionnel ou de manière sécuritaire et irréversible lorsqu'il s'agit de renseignements électroniques.
- d. Période de conservation des RP :
 - 1. Tant que les employés sont actifs
 - 2. 7 ans pour les employés qui ont quitté.
 - 3. 3 mois pour les candidats non embauchés

7. Processus de traitement des plaintes

- a. Formulaire de plainte.
 - i. Formulaire disponible sur notre site web
 - ii. Formulaire validé. (Coordonnées de l'individu qui porte plainte, récit des faits et date et lieu; nom de la personne contre qui on porte plainte (si connu); nom des témoins éventuels)
- b. Réception de la plainte avec confirmation de la réception.
- c. Évaluation de la plainte et retour vers la personne source de la plainte
- d. Évaluation et résolution du problème. RRP et direction générale communiquent ensemble pour s'entendre sur l'évaluation et la résolution.
- e. Fermeture de la plainte.

8. Mesures de protection des RP.

- a. Les RP sont protégés par les mesures suivantes :
 - i. Documents physiques dans des classeurs sous clés dans un bureau verrouillé.
 - ii. Toutes les plateformes informatiques hébergeant des RP ne sont accessibles que par des comptes sécurisés par une authentification à double facteurs
 - iii. Les procédures et politiques se trouvant dans les documents suivants :
 - 1. Politique de confidentialité
 - 2. Plan d'intervention en cas d'incident cyber
 - 3. Plan de formation Loi 25
 - a. Formation régulière de la Direction
 - b. Sessions d'information pour les employés
 - c. Sensibilisation des employés lors de l'embauche et de la signature du consentement à la collecte
 - iv. Les RP ne seront pas manipulés par d'autres employés de BN que ceux initialement autorisés ou par des professionnels de la destruction de documents.

9. Autres Mesures.

- a. Politique de confidentialité (voir document séparé)
- b. Plan d'intervention en cas d'incident cyber (à élaborer)
- c. Plan de formation Loi 25
 - i. Formation Direction
 - ii. Session d'information pour les employés

10. Conformité et mesures disciplinaires

- a. Comme il n'y a que le RRP et le Président/Propriétaire qui ont accès aux RP, tous les cas de mesures disciplinaires seront évalués individuellement.

11. Révision de la politique

- a. Révision à tous les 5 ans.

12. Mise en œuvre

- a. Au plus tard le 31 janvier 2025.
- b. RRP : Jean Bibeau, Directeur Finance et Administration

