

	<b>Politique de protection des renseignements personnels</b>	
	<b>Entrée en vigueur</b>	22 septembre 2023
	<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration
	<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale

## Table des matières

- 6.1. Conseil d'administration
- 6.2. Présidence-direction générale
- 6.3. Responsable des renseignements personnels
- 6.4. Membre de la direction
- 6.5. Membre du personnel
- 6.6. Contractuel et sous-traitant
- 7.1. Caractère confidentiel des renseignements personnels
- 7.2. Caractère public de certains renseignements personnels
- 7.3. Modalités de protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie
  - 7.3.1. Gestion des accès aux renseignements personnels
  - 7.3.2. Collecte
  - 7.3.3. Utilisation
  - 7.3.4. Conservation
  - 7.3.5. Destruction
  - 7.3.6. Communication
    - (1) À une personne physique ou morale
    - (2) À un organisme
    - (3) À un organisme public
  - 7.3.7. Registre des communications
- 7.4. Accessibilité aux renseignements personnels détenus par Impression Québec
- 7.5. Déclaration de confidentialité
- 7.6. Traitement de la déclaration
- 7.7. Registre des incidents de confidentialité
- 7.8. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

7.8.1. 11.1 Accès

7.8.2. 11.2 Rectification

8.1. Approbation

8.2. Responsable de l'application

8.3. Distribution

8.4. Date d'entrée en vigueur

8.5. Révision

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	2

## 1. Énoncé de principe

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'entreprise, nommée "Impression Québec", traite des informations personnelles. L'objectif de la présente Politique de Protection des Informations Personnelles (ci-après désignée comme la "Politique") est d'assurer la sauvegarde de ces informations en établissant des règles de gouvernance appropriées. En conséquence, la présente Politique régit la collecte, l'utilisation, la protection, la communication, la conservation et la destruction des informations personnelles relatives au personnel, aux membres du conseil d'administration, aux candidats, aux contractuels et aux sous-traitants de Impression Québec, qu'elles proviennent de documents de toute nature, indépendamment de leur origine, et ce, conformément à la Loi sur la Protection des Informations Personnelles dans le Secteur Privé (ci-après désignée comme la "Loi") ainsi que ses règlements.

Il est important de noter que les informations personnelles sont considérées comme confidentielles, à l'exception de celles qui sont définies comme publiques en vertu de la Loi. En conséquence, Impression Québec assume la responsabilité de maintenir leur caractère confidentiel et de se conformer aux obligations imposées par la Loi, notamment l'obtention du consentement des membres du personnel avant de divulguer des informations personnelles à des tiers.

## 2. Objectifs

L'objectif principal de cette Politique est de :

- 1. Énoncer les principes régissant la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.
- 2. Définir les rôles et les responsabilités des membres du personnel ainsi que des différentes parties prenantes impliquées dans la protection des renseignements personnels.
- 3. Offrir aux membres du personnel et aux utilisateurs du site le droit d'accéder aux informations les concernant.

## 3. Champs d'application

La présente Politique s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, est impliquée dans la collecte, la consultation, l'utilisation, la communication, la détention, la conservation ou la destruction des renseignements personnels détenus par Impression Québec, qu'ils aient été obtenus dans le cadre de ses fonctions ou autrement.

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	3

Les destinataires de cette Politique comprennent les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les contractuels et les sous-traitants de Impression Québec, ainsi que les utilisateurs de son site Internet.

En cas de doute concernant le traitement des renseignements personnels, les membres du personnel sont tenus de consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### 4. Cadre de référence

La présente Politique s'inscrit à l'intérieur du contexte législatif et réglementaire suivant :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.L.Q. c. C-12);
- *Code civil du Québec* (R.L.R.Q. c. CCQ-1991);
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.L.Q. c. P-39.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.L.Q. c. C-1.1);
- *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (LC 2009 c. 23);
- tout autre document normatif d'Impression Québec encadrant le traitement des renseignements personnels visés par la présente Politique.

#### 5. Définitions

Dans la présente Politique, à moins que le contexte n'indique une signification différente, les termes sont définis comme suit :

##### 1. Consentement :

Le consentement est une forme d'autorisation qui implique un accord volontaire et éclairé. Il doit être manifeste, c'est-à-dire clairement exprimé et indiscutable. Il doit également être donné librement, sans contrainte. Le consentement doit être éclairé, ce qui signifie qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique. La personne qui donne son consentement doit être suffisamment informée des communications qui seront effectuées afin de pouvoir prendre une décision éclairée sur l'étendue du consentement. De plus, il doit être donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels il a été demandé.

##### 2. Contractuel :

Une personne physique dont la situation est régie par un contrat qui définit ses droits et obligations.

##### 3. Cycle de vie des renseignements personnels :

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	4

L'ensemble des étapes impliquées dans le traitement des renseignements personnels, de la collecte à la conservation et à la destruction, conformément au Calendrier de conservation du Plan de classification et/ou à la Directive de la gestion intégrée des documents.

4. Incident de confidentialité :

Tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi de renseignements personnels, ainsi que toute perte ou autre atteinte à la protection de ces renseignements.

5. Renseignement personnel :

Toute information concernant une personne physique qui permet de l'identifier, que ce soit directement par le biais d'une seule information ou indirectement par le recoupement avec d'autres informations. Le nom d'une personne physique n'est pas considéré comme un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné en conjonction avec d'autres informations la concernant ou si sa simple mention révélerait un renseignement personnel sur cette personne. La simple présence d'une signature au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y sont contenus.

6. Responsable de la protection des renseignements personnels (RPR) :

Une personne désignée à cette fonction par le conseil d'administration. La secrétaire générale ou le secrétaire général exerce de manière autonome les fonctions de Responsable de la protection des renseignements personnels conformément à la Loi.

7. Membre du personnel :

L'ensemble des employés travaillant pour Impression Québec, y compris le personnel syndiqué, le personnel non syndiqué et le personnel cadre.

8. Membre de la direction :

Toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre conformément à la structure organisationnelle d'Impression Québec.

9. Personne concernée :

Toute personne physique à laquelle se rapportent les renseignements personnels.

- **Sous-traitant**

Personne physique ou morale qui s'engage, vis-à-vis de Impression Québec. et selon ses directives, à exécuter en totalité ou en partie la production d'un bien ou la prestation d'un service.

- **Personne supérieur immédiate**

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	5

Désigne le cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus du membre du personnel; il exerce un contrôle direct sur ce membre.

- **Utilisatrice et utilisateur**

Désigne tout visiteur et utilisateur du site web de l'entreprise.

## 6. Rôles et responsabilités

La gestion des renseignements personnels est une responsabilité partagée entre Impression Québec et son personnel : son respect repose sur l'engagement de tous les membres du personnel.

### 6.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour responsabilités de :

- adopter la présente Politique et ses mises à jour;
- désigner la présidente-direction générale ou un membre de la direction d'Impression Québec et lui déléguer, par écrit, en totalité ou en partie, les fonctions de Personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- s'informer de tout incident majeur ou risque d'incident majeur en lien avec la présente Politique;

### 6.2. Présidence-direction générale

En tant que responsable de la présente Politique, la présidence-direction générale assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- s'assurer de la mise en application de la présente Politique;
- fournir les ressources nécessaires à l'application de la présente Politique;
- s'assurer que les rôles et responsabilités sont attribués correctement aux différents intervenants;
- communiquer la présente Politique au conseil d'administration.

### 6.3. Responsable des renseignements personnels

Cette fonction est attribuée à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Aux seules fins de l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de la Loi, cette personne peut avoir accès à tout dossier qui contient des renseignements personnels. Les avis de cette personne sont prescriptifs, elle a le pouvoir de vérifier et d'inspecter tout processus ou dossier en lien avec l'application de la Loi ou de la présente Politique et tout document qui en découlent. Il est de sa responsabilité de :

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	6

- Les responsabilités du titulaire de cette fonction incluent :
  - 1. Soumettre la présente Politique au comité de direction et faire des recommandations à la présidence-direction générale en vue de son approbation par le conseil d'administration.
  - 2. Coordonner l'ensemble des activités liées à l'application et à la révision de la Politique en question.
  - 3. Veiller à la mise à jour, à la communication et au respect de la Politique en tout temps.
  - 4. Effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
  - 5. Fournir des recommandations concernant les mesures de protection des renseignements personnels à mettre en place lors de projets.
  - 6. Collaborer avec l'ensemble des directions pour garantir la mise en œuvre des mesures requises et appropriées, notamment sur le plan technologique, en lien avec la protection des renseignements personnels détenus par Impression Québec.
  - 7. Planifier et superviser la réalisation d'activités de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels.
  - 8. Prendre des mesures raisonnables pour réduire les risques en cas d'incident de confidentialité, notamment lorsque des préjudices impliquant des renseignements personnels se produisent, afin de prévenir la récurrence d'incidents similaires.
  - 9. Informer rapidement et diligemment la Commission d'accès à l'information en cas d'incident présentant un risque sérieux pour la confidentialité.
  - 10. Notifier toute personne concernée par un incident de confidentialité conformément à la Loi en vigueur.
  - 11. Tenir à jour un registre des incidents de confidentialité ainsi que l'inventaire des renseignements personnels requis par la Loi.
  - 12. Traiter les incidents liés à la protection des renseignements personnels conformément à la Loi applicable.
  - 13. Répondre aux demandes d'accès, de communication et de rectification que Impression Québec peut recevoir.

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	7

- 14. Représenter Impression Québec auprès de la Commission d'accès à l'information lorsque cela est nécessaire.

#### 6.4. Membre de la direction

- Ces individus sont désignés comme des responsables de la protection des renseignements personnels et ont les fonctions suivantes :
- 1. Sensibiliser les personnes relevant de leur autorité à l'égard de la présente Politique et des documents connexes, afin de promouvoir les bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels.
- 2. Signaler rapidement à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Impression Québec toute difficulté, problème, signalement ou question liés à la protection des renseignements personnels.

#### 6.5. Membre du personnel

Il est attendu de chaque individu :

- 1. De prendre connaissance de la présente Politique ainsi que de ses responsabilités personnelles.
- 2. De respecter scrupuleusement les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, ainsi que les obligations stipulées dans cette Politique et les documents qui en découlent.
- 3. D'agir avec prudence et discernement lors de toute manipulation des renseignements personnels détenus par Impression Québec, dans le but de les préserver.
- 4. De signaler promptement tout incident de confidentialité ou toute situation susceptible de mettre en danger la confidentialité des renseignements personnels, que ce soit à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels ou à une personne désignée pour cela.
- 5. De coopérer pleinement lors du traitement de plaintes en matière de protection des renseignements personnels ou lors d'enquêtes liées à des incidents potentiels de violation de la protection des renseignements personnels.
- 6. De participer activement aux activités de formation et de sensibilisation dispensées en relation avec la protection des renseignements personnels.

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	8

## 6.6. Contractuel et sous-traitant

- s'engager par écrit à accepter de se conformer à la présente Politique et documents afférents d'Impression Québec et aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels

## 7. Politique

### 7.1. Caractère confidentiel des renseignements personnels

Sauf dans les situations prévues à l'article 7.2, les renseignements personnels détenus par Impression Québec sont de nature confidentielle et sont assujettis aux dispositions de protection prévues par la Loi. Ils ne peuvent être consultés que par les personnes auxquelles ils se rapportent, et au sein de Impression Québec, uniquement par les individus habilités à les recevoir dans l'exercice de leurs fonctions lorsque ces renseignements personnels s'avèrent nécessaires.

En accord avec le paragraphe précédent, si la personne concernée par un renseignement personnel a expressément donné son consentement à sa divulgation, ledit renseignement personnel cesse d'être considéré comme confidentiel. Il est essentiel que ce consentement soit octroyé de manière libre, éclairée, spécifique, et limitée aux fins préalablement définies.

### 7.2. Caractère public de certains renseignements personnels

Les renseignements personnels considérés comme publics en vertu de la Loi comprennent :

- 1. Le nom, le titre, la fonction, la classification, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel cadre ou de son conseil d'administration.
- 2. Le nom, le titre, la fonction, la classification, et l'échelle de traitement (à l'exclusion du traitement), l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail du personnel de Impression Québec.
- 3. À moins qu'il ne puisse être soumis à des restrictions d'accès prévues par la Loi, tout renseignement relatif à une personne en tant que partie à un contrat de service conclu avec Impression Québec, ainsi que les conditions de ce contrat.

### 7.3. Modalités de protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie

Lorsque l'entreprise souhaite recueillir des renseignements personnels, elle doit mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour garantir la protection de ces données. Il est impératif d'informer les membres du personnel, les utilisateurs ou les utilisatrices des modalités relatives à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation et à la destruction de ces renseignements

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	9

personnels au sein de Impression Québec, en prenant en compte des facteurs tels que leur degré de sensibilité, la finalité de leur utilisation, leur répartition et leur support.

Impression Québec met en place des mesures de sécurité appropriées et raisonnables, qu'elles soient d'ordre physique, organisationnel, contractuel ou technologique, dans le but de protéger les renseignements personnels dont elle dispose contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la communication, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification, en conformité avec les exigences légales en vigueur.

### 7.3.1. Gestion des accès aux renseignements personnels

Impression Québec met en œuvre des mesures visant à garantir que seuls les membres du personnel qui ont une nécessité impérieuse d'accéder aux renseignements personnels en question dans le cadre de leurs fonctions sont autorisés à le faire. La gestion des droits d'accès est alignée sur le principe du "privilège minimal", assurant ainsi une restriction adéquate des autorisations.

De plus, les contractuels ou sous-traitants qui ont accès aux renseignements personnels dont Impression Québec est responsable ou qu'elle contrôle sont informés de la présente Politique sur la protection des renseignements personnels ainsi que des autres documents pertinents. Cette communication vise à garantir la sécurité et la protection des renseignements personnels conformément aux exigences en vigueur.

### 7.3.2. Collecte

Toute collecte de renseignements personnels doit respecter deux (2) critères :

- la collecte doit être nécessaire : c'est-à-dire que la collecte est indispensable pour le développement et les activités de Impression Québec. Celui-ci prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.
- le personnel ou l'utilisateur doit avoir expressément consenti à fournir ses renseignements personnels pour une finalité déterminée.

Information communiquée lors de la collecte de renseignements personnels :

lorsqu'il recueille des renseignements personnels, Impression Québec s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte.

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	10

La Personne concernée doit être informée des éléments suivants lorsqu'elle fournit des renseignements personnels :

- Le nom de l'organisme pour lequel la collecte est effectuée.
- Les objectifs pour lesquels ces renseignements sont recueillis.
- Les méthodes utilisées pour collecter ces renseignements.
- La distinction entre les informations demandées de manière obligatoire ou facultative.
- Les conséquences d'un refus de répondre ou de donner son consentement à la demande.
- Les droits d'accès et de rectification tels que prévus par la Loi.
- Le cas échéant, la possibilité que les renseignements personnels puissent être communiqués en dehors du Québec.

Sur demande, la Personne concernée doit également être informée des aspects suivants :

- Les renseignements personnels qui ont été recueillis auprès d'elle.
- Les catégories de personnes au sein de Impression Québec qui ont accès à ces renseignements.
- La durée pendant laquelle ces renseignements seront conservés.
- Les coordonnées de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### Utilisation

- Impression Québec utilise les renseignements personnels qu'elle détient uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été collectés, sauf dans les situations suivantes :
- Lorsqu'elle a obtenu préalablement le consentement explicite de la personne concernée par les renseignements personnels.
- Lorsque l'utilisation est nécessaire pour se conformer à une loi, que ce soit une loi provinciale ou fédérale applicable au Québec.
- Les membres du personnel de Impression Québec qui ont recours à des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions sont tenus de :
- Limiter leur utilisation des renseignements personnels aux objectifs spécifiques de leurs fonctions. Pour déterminer si la collecte est justifiée, il

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	11

convient de se demander : "Quelle est la finalité de la collecte ?" Par exemple, la finalité peut inclure le versement du salaire des membres du personnel, la réalisation de statistiques ou de sondages auprès des utilisateurs pour des besoins marketing, etc. Lorsqu'il est établi que les informations sont nécessaires, il faut également définir la durée de conservation de ces renseignements personnels collectés, en veillant à les détruire dès que la nécessité cesse.

- Préserver en tout temps la confidentialité des renseignements personnels.
- Informer immédiatement leur supérieur hiérarchique et/ou la personne responsable de la protection des renseignements personnels en cas de situation où la confidentialité des renseignements personnels pourrait avoir été compromise.
- À la fin de leur emploi au sein de Impression Québec, ne conserver aucun renseignement personnel dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leurs fonctions, tout en continuant à en préserver la confidentialité.

#### 7.3.3. Conservation

Impression Québec communique les méthodes et la période de conservation des renseignements personnels, tout en détaillant les mesures de protection en vigueur au sein de l'organisation.

#### 7.3.4. Destruction

Impression Québec procède à la destruction sécurisée des renseignements personnels une fois que les objectifs pour lesquels ils ont été collectés ont été atteints, conformément aux lois en vigueur concernant leur conservation.

#### 7.3.5. Communication

Impression Québec diffuse sa Politique de manière à ce que les membres du personnel, les utilisateurs et les utilisatrices puissent comprendre dans quelles conditions leurs renseignements personnels peuvent être divulgués à des tiers.

Impression Québec ne peut partager des renseignements personnels confidentiels avec des tiers sans le consentement explicite de la personne concernée, sauf dans les situations suivantes :

(1) À une personne physique ou morale

- a) autorisée par la Commission d'accès à l'information à des fins d'études, de recherches ou de statistiques;

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	12

- b) à qui il est nécessaire de le faire afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par celle-ci, en informant préalablement la Commission d'accès à l'information.

(2) À un organisme

Si la communication de certains renseignements personnels est nécessaire pour :

- a) l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue par la loi;
- b) se conformer à une ordonnance d'un tribunal, à une procédure judiciaire, à une demande gouvernemental et réglementaire officielle;
- c) prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;
- d) l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail;

(3) À un organisme public

Lorsqu'il est nécessaire de communiquer ces renseignements à des organismes publics, cela se fait en respectant la Loi, en établissant et en soumettant à la Commission d'accès à l'information une entente écrite préalablement conforme à la loi :

- a) pour l'exercice de ses attributions par l'organisme receveur;
  - b) est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - c) dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public;
  - d) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.
- Impression Québec est tenue de divulguer certains renseignements personnels de manière opportune dans les situations suivantes :
  - À toute personne qui pourrait fournir de l'aide à une personne exposée à une urgence ou à un danger imminent de mort ou de blessures graves, notamment en cas de menace de violence, y compris le suicide. Cette divulgation ne peut avoir lieu que s'il existe des raisons valables de croire qu'un tel danger plane et que la communication de renseignements personnels est nécessaire pour prévenir ce danger. Dans ce cas, seuls

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	13

les renseignements personnels indispensables à la fourniture de l'assistance doivent être partagés.

- Aux autorités policières lorsqu'il existe des raisons valables de croire qu'une personne possède une arme sur les terrains ou dans les locaux de Impression Québec, qu'une arme se trouve sur les lieux, ou qu'une personne adopte un comportement susceptible de compromettre sa propre sécurité ou celle d'autrui en utilisant une arme dans les locaux de Impression Québec. Dans cette situation, Impression Québec ne communique aux autorités policières que les renseignements personnels strictement nécessaires pour faciliter l'intervention des forces de l'ordre.

#### 7.3.6. Registre des communications

Impression Québec maintient un registre de tous les renseignements personnels qu'elle divulgue conformément à la loi, sans le consentement des personnes concernées. Tout membre du personnel qui communique de tels renseignements doit en informer par écrit la personne responsable des données personnelles. Cette notification doit inclure les éléments suivants :

- La nature ou la catégorie de renseignement divulgué.
- L'identité de la personne ou de l'organisme destinataire de ces informations.
- L'objectif de cette communication.
- La justification de la nécessité de cette divulgation.

Toute personne qui en fait la demande peut accéder au registre tenu par Impression Québec, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

#### 7.4. Accessibilité aux renseignements personnels détenus par Impression Québec

Le membre du personnel ou l'utilisateur peut accéder à ses renseignements personnels ou s'opposer à leur collecte en communiquant à la personne responsable des renseignements personnels, ses coordonnées sont :

Stéphane Harvey

Courriel : [info@impressionquebec.ca](mailto:info@impressionquebec.ca)

Téléphone : 514.402.8576

#### 7.5. Déclaration de confidentialité

Impression Québec a comme obligation de gérer les incidents de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qui pourraient survenir. Les membres du personnel ont donc l'obligation de déclarer tout incident de

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	14

confidentialité dont ils ont connaissance à l'adresse : 4641 avenue Papineau, H2H 1V4, Montréal, QC.

Selon les termes de la présente Politique, un incident de confidentialité englobe les éléments suivants :

1. L'accès non autorisé par la loi à des informations personnelles.
2. L'utilisation non autorisée par la loi d'informations personnelles.
3. La communication non autorisée par la loi d'informations personnelles.
4. La perte d'informations personnelles.
5. Toute autre violation de la protection de telles informations.

Il est important de noter que l'intention de la personne responsable de l'incident n'est pas prise en considération. Que l'incident soit accidentel, dû à une erreur, une vulnérabilité ou le résultat d'un acte intentionnel auquel un membre du personnel aurait eu connaissance, il doit être immédiatement signalé à la personne responsable des informations personnelles.

#### 7.6. Traitement de la déclaration

Lorsque Impression Québec a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des informations personnelles qu'elle détient s'est produit, elle doit :

- Dans les plus brefs délais, prendre des mesures raisonnables pour réduire les risques de préjudice et empêcher de nouveaux incidents similaires.
- Mettre en œuvre la Procédure de gestion des incidents de confidentialité. Pour évaluer si un préjudice peut être causé à une personne dont les informations personnelles sont concernées par l'incident de confidentialité, il convient de tenir compte de la sensibilité des informations en question, des conséquences prévisibles de leur utilisation, et de la probabilité qu'elles soient utilisées à des fins nuisibles.
- Si l'incident de confidentialité présente un risque sérieux de causer un préjudice important, la Personne responsable de la protection des informations personnelles doit :

1 - Informer rapidement la Commission d'accès à l'information de manière diligente.

2 - Dans les meilleurs délais, informer la personne concernée par l'incident, sauf si cela risque de perturber une enquête menée par une personne ou un organisme chargé, en vertu de la loi, de

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	15

prévenir, de détecter ou de réprimer des crimes ou des violations de la loi.

7.7. Registre des incidents de confidentialité

En accord avec la loi en vigueur, Impression Québec maintient un registre des incidents de confidentialité, lequel doit être communiqué à la Commission d'accès à l'information sur demande.

7.8. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

7.8.1. 11.1 Accès

La personne dont les informations personnelles sont détenues par Impression Québec a le droit d'être informée de l'existence de ces informations et a le droit d'obtenir une copie sur demande, conformément aux dispositions de la loi et sous les conditions qui y sont prévues.

7.8.2. 11.2 Rectification

Une personne dont les informations personnelles sont inexactes, incomplètes, ambiguës, ou dont la collecte, la communication ou la conservation enfreint la loi, a le droit de demander par écrit la correction du dossier, conformément aux dispositions de la loi et sous les conditions qui y sont prévues.

**8. Mise en application**

8.1. Approbation

La présente Politique est approuvée par le conseil d'administration.

8.2. Responsable de l'application

La présidence-direction générale est responsable de la diffusion de la présente Politique. Elle doit s'assurer du respect de sa mise en application.

8.3. Distribution

La présente Politique est distribuée à l'ensemble du personnel et accessible pour consultation sur le site Internet d'Impression Québec.

8.4. Date d'entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

8.5. Révision

La présente Politique est mise à jour au besoin, au minimum tous les 3 ans après sa première adoption.

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	16

Annexe 1. **Historique des versions**

<b>Version</b>	<b>Document approuvé par</b>	<b>Date d'approbation</b>
1.0	Conseil d'administration	22 septembre 2023

<b>Titre du document</b>			
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'administration	<b>Entrée en vigueur</b>	22-09-2023
<b>Direction responsable</b>	Présidence-direction générale	<b>Page</b>	17