

## Politique-cadre sur la protection des renseignements personnels

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration d'Operam, lors d'une réunion tenue le 31 août 2024, sur recommandation du RPRP.

### TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE .....	1
2.	OBJET .....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
4.	CADRE DOCUMENTAIRE .....	1
5.	DÉFINITIONS .....	2
6.	PRINCIPES DIRECTEURS .....	2
7.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	4
8.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES .....	5
9.	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
10.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	6
11.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION .. Erreur ! Signet non défini.	
12.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	7
13.	TRAITEMENT DES PLAINTES .....	8
14.	SANCTIONS .....	9
15.	RÉVISION .....	9
16.	RESPONSABILITÉ .....	9
17.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	9

## 1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, Operam Technologies Inc. (« **Operam** », « **nous** », « **notre** ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des clients, des visiteurs de son site web et de ses employés et autres membres de son personnel ainsi que ses administrateurs et dirigeants. À ce titre, Operam reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elles détiennent.

Afin de s'acquitter de ses obligations selon la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (« **Loi sur le privé** ») et le Règlement général sur la protection des données (le « **RGPD** »), Operam s'est doté de la présente politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels détenus tout au long de leur cycle de vie, les droits des personnes concernées et le rôle des parties prenantes dans la mise en œuvre de la loi au sein d'Operam.

## 2. OBJET

La présente politique :

- énonce le cadre documentaire applicable aux renseignements personnels détenus par Operam
- énonce les principes et les règles de gouvernance d'Operam à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie
- définit les rôles et responsabilités des parties prenantes en matière de protection des renseignements personnels

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux renseignements personnels recueillis ou détenus par Operam dans le cadre de ses activités.

La conformité à cette politique est obligatoire et Operam s'engage à la respecter.

Toute demande de dérogation à la présente politique doit être dûment justifiée et doit être soumise au RPRP et approuvée par le conseil d'administration. Une demande de dérogation est présentée et traitée conformément au cadre documentaire d'Operam, le cas échéant.

## 4. CADRE DOCUMENTAIRE

Cette politique est le document de référence du programme de conformité en matière de protection des renseignements personnels d'Operam dont pourront découler des politiques, directives, procédures ou tout autre document couvrant des sujets comme :

- la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
- la communication à des tiers sans consentement
- la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec
- l'exercice des droits des individus
- la conservation, l'archivage et la destruction

- le traitement des plaintes des individus

## 5. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

« **avis juste à temps** » désigne l'avis de transparence donné à une personne concernée au moment où il lui est demandé de fournir ses renseignements personnels.

« **cadre documentaire** » désigne l'ensemble des documents d'encadrement juridiques adoptés conformément à la présente politique pour mettre en œuvre le programme de protection des renseignements personnels au sein d'Operam.

« **CAI** » désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **coordonnées professionnelles** » désigne les renseignements personnels qui concernent l'exercice d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que le nom, le titre et la fonction, de même que l'adresse postale, électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail.

« **cycle de vie** » désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction.

« **évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » désigne la démarche visant à protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Il s'agit d'une forme d'analyse d'impact. Elle est évolutive et doit être revue tout au long du projet.

« **incident de confidentialité** » désigne tout accès, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **loi** » désigne la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et tout règlement qui en découle ou le *Règlement général sur la protection des données*, selon le(s) texte(s) applicables dans les circonstances.

« **personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapporte les renseignements personnels.

« **président** » désigne la personne ayant la plus haute autorité au sein d'Operam.

« **renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — par combinaison avec d'autres informations.

« **renseignement personnel à caractère public** » désigne un renseignement personnel déclaré public par toute loi applicable.

« **responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein d'Operam, veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la loi concernant la protection des renseignements personnels.

## 6. PRINCIPES DIRECTEURS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la loi. Les coordonnées professionnelles et les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux principes directeurs.

## **6.1. Collecte**

- 6.1.1. Operam ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, Operam détermine les fins de leur traitement.
- 6.1.2. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, Operam informe les personnes concernées du contenu obligatoire prévu par loi, notamment des finalités de la collecte et du droit de retirer son consentement à l'utilisation ou la communication de renseignements personnels par Operam.
- 6.1.3. L'information prévue au paragraphe 6.1.2 est donnée en termes simples et clairs, au moyen d'une politique de confidentialité ou d'un avis « juste à temps ».
- 6.1.4. La personne concernée qui fournit ses renseignements personnels après avoir reçu l'information au paragraphe 6.1.2 est présumée consentir à l'utilisation et à la communication aux fins déclarées.

## **6.2. Utilisation**

- 6.2.1. Operam n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, Operam peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.
- 6.2.2. Elle peut également les utiliser à d'autres fins sans le consentement de la personne concernée, dans les seuls cas où l'utilisation projetée est permise par la loi.

## **6.3. Communication**

- 6.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la loi, Operam ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.
- 6.3.2. Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, Operam procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes.
- 6.3.3. Opéram peut communiquer des renseignements personnels sans consentement à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service, y compris un outil technologique hébergé sur une plateforme infonuagique. À cette fin, la Société doit conclure une entente écrite avec le mandataire ou le fournisseur de services, laquelle stipule, minimalement, les mesures que le mandataire ou le fournisseur de services doit prendre :
  - pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels communiqués ;
  - pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans l'exercice du mandat ou

l'exécution de son contrat ;

- pour qu'il ne le conserve pas après son expiration ;
- pour que le mandataire ou le fournisseur avise sans délai le RPRP de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué ;
- pour que le RPRP d'Operam se réserve le droit d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

#### 6.4. Conservation

- 6.4.1. Operam prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.
- 6.4.2. Operam conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour réaliser les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, sous réserve d'obligations de conservation qui pourraient s'appliquer, conformément à son calendrier de conservation.

#### 6.5. Destruction et anonymisation

- 6.5.1. Lorsque les finalités pour lesquelles les renseignements personnels recueillis sont atteints, ces renseignements sont détruits ou, dans certains cas, anonymisés suivant les délais prévus au calendrier de conservation et, le cas échéant, selon le cadre documentaire d'Operam.

### 7. BASE LÉGALE

#### 7.1. Consentement

- 7.1.1. Dès lors que la *Loi sur le privé* ne trouve pas application, Operam peut traiter les renseignements personnels des personnes concernées en s'appuyant sur des bases légales, notamment le consentement, qui sont prévues par le *RGPD*. Plus précisément, Operam doit obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter, d'utiliser, de conserver et de divulguer ses renseignements personnels. Le consentement doit être clair, libre et éclairé et être donné à des fins spécifiques.

#### 7.2. Autres bases légales

- 7.2.1. Dans certains cas, le *RGPD* permet à Operam de s'appuyer sur d'autres bases légales que le consentement pour le traitement des renseignements personnels des personnes concernées. Toutefois, considérant la possible superposition des régimes québécois et européens dans le cadre de ses activités, le recours au consentement devrait en tout temps être priorisé et **le recours à d'autres bases légales doit être préalablement approuvé par écrit par le RPRP**. Lesdites bases légales reconnues en vertu du *RGPD* incluent notamment les suivantes :
- le contrat

- l'obligation légale
- les intérêts légitimes
- l'intérêt public
- la sauvegarde des intérêts vitaux

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

**8.1.** La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer qu'Operam a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

**8.2.** Operam réalise une ÉFVP notamment dans les situations suivantes :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels
- avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou en confier le traitement à un tiers hors du Québec.

**8.3.** En effectuant une ÉFVP, Operam tient compte de la sensibilité des renseignements à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels. Operam tient également compte des critères déterminés par la loi pour chaque ÉFVP.

**8.4.** Toute ÉFVP est réalisée conformément au cadre documentaire d'Operam.

## **9. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES**

**9.1.** À la demande d'une personne concernée, Operam doit l'informer de ce qui suit :

- les renseignements personnels recueillis auprès d'elle
- les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein d'Operam
- la durée de conservation de ces renseignements
- les coordonnées du RPRP d'Operam.

**9.2.** Lorsqu'applicable dans les circonstances, une personne concernée a les droits suivants :

- le droit d'être informé, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement exclusivement automatisé

- le droit de retirer son consentement à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels recueillis par Operam

**9.3.** Dans la mesure prévue par la loi, toute personne physique à propos de laquelle Operam détient des renseignements personnels dispose des droits suivants :

- le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par Operam et d'en obtenir une copie, en format électronique ou autre
  - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, à la demande d'une personne concernée, Operam communique les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé
- le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par Operam
- le droit de demander à Operam de cesser de diffuser un renseignement ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom, à certaines conditions
- le droit de s'opposer au traitement d'un renseignement personnel, à certaines conditions
- le droit de limiter le traitement d'un renseignement personnel, à certaines conditions
- le droit d'obtenir l'effacement d'un renseignement personnel, à certaines conditions

**9.4.** Le RPRP répond par écrit aux demandes d'exercices des droits avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

**9.5.** Toute demande d'exercice des droits est prise en charge conformément au cadre documentaire d'Operam.

## **10. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**10.1.** Operam met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, le tout conformément à la Politique de sécurité de l'information. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

**10.2.** Operam gère les droits d'accès des membres son personnel afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

## **11. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

**11.1.** Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément au cadre documentaire d'Operam, notamment par sa Politique de sécurité de l'information.

**11.2.** Conformément à la loi, Operam tient à jour un registre des incidents de confidentialité.

**11.3.** Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, Operam avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

**11.4.** Le registre est tenu à jour pendant cinq ans après le dernier incident ou la période du dernier incident.

## **12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**12.1.** La protection des renseignements personnels qu'Operam détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des parties prenantes qui suivent :

**12.2.** Le conseil d'administration d'Operam :

- prend acte et adopte tout document formant le cadre documentaire d'Operam, ainsi que toute modification importante à ces documents, sur recommandation du RPRP
- reçoit et analyse tout enjeu relatif à la protection des renseignements personnels qui lui est soumis par le RPRP
- le cas échéant, reçoit et analyse le rapport du RPRP
- se tient informé des activités en protection des renseignements personnels d'Operam et fait les interventions qu'il juge appropriées pour maintenir un niveau de risque acceptable pour Operam.

**12.3.** Le RPRP:

- veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la loi à travers Operam
- est responsable de l'application et la mise en œuvre de la présente politique et des autres documents formant le cadre documentaire d'Operam
- conçoit le cadre documentaire d'Operam et effectue toute mise à jour appropriée
- soutient les équipes d'Operam dans la mise en œuvre du programme, notamment en agissant à titre de répondant pour toute question qui s'y rattache
- au besoin, produit un rapport des activités liées au programme de protection des renseignements personnels d'Operam et le soumet au conseil d'administration
- supervise, en collaboration avec la personne responsable de la gestion des incidents, la coordination de la réponse à un incident de confidentialité et la tenue du registre des incidents de confidentialité
- reçoit les demandes écrites d'exercice de droits des personnes concernées et s'assure d'y répondre conformément au cadre documentaire d'Operam
- est consulté, dès le début des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, et peut suggérer des mesures de protection des renseignements personnels pour atténuer les risques.

- recommande au conseil d'administration d'Operam tout document en lien avec le programme de protection des renseignements personnels ou tout enjeu qu'il juge approprié.

**12.4.** Toute personne qui traite des renseignements personnels qu'Operam détient :

- agit avec précaution et intègre les principes et lignes de conduite énoncés au cadre documentaire à ses activités
- lorsqu'elle recueille des renseignements personnels auprès des personnes concernées, s'assure d'obtenir un consentement valide et de le documenter conformément au cadre documentaire
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- conserve ses dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès
- s'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire
- ne conserve pas, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité
- conserve et détruit tout renseignement personnel conformément au cadre documentaire d'Operam
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées
- détecte les situations qui nécessitent de réaliser une ÉFVP et complètent les documents appropriés du cadre documentaire
- signale sans délai tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels au RPRP
- réfère sans délai toute demande d'exercice des droits ou toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels d'Operam au RPRP.

### **13. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels d'Operam ou de sa conformité aux exigences de la loi qui concernent les renseignements personnels est transmise au RPRP, lequel y répond dans un délai de 30 jours.

**Operam technologie Inc.**  
 info@oplan.ca  
 81 Rue Notre dame O,

Thetford Mines (Québec) G6G 1J4  
Canada

#### 14. SANCTIONS

La conformité à la présente politique tout autre document formant le cadre documentaire est obligatoire pour l'ensemble d'Operam. Le personnel qui ne s'y conforme pas est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller de l'avis disciplinaire au congédiement ou aux mesures et pénalités contractuelles prévues pour les consultants, lesquelles peuvent notamment prévoir la résiliation du contrat et la réclamation de dommages-intérêts. De la formation et de la sensibilisation supplémentaire peuvent également être offertes en cas de défaut de respecter la politique.

#### 15. RÉVISION

De manière à suivre l'évolution des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels d'Operam, la présente politique pourra être mise à jour au besoin, au plus tard tous les trois ans.

#### 16. RESPONSABILITÉ

La présente politique est sous la responsabilité du RPRP.

#### 17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur une fois que le conseil d'administration d'Operam, sur recommandation du RPRP.

#### Historique des révisions

Version	Auteur	Commentaires	Date
---------	--------	--------------	------

Date d'entrée en vigueur : 31 août 2024