

## Politique relative à la protection des renseignements personnels

**Adoption et application : mai 2024**

La présente politique relative à la protection de la vie privée vous indique comment *Laiterie des trois vallées* (ci-après « l'entreprise ») recueille, utilise et communique vos renseignements personnels ainsi que la manière dont ces renseignements personnels peuvent être consultés et corrigés, le cas échéant. Cette politique précise aussi l'utilisation des renseignements non personnalisés recueillis par le biais du site internet de l'organisme.

En consultant le site Internet <https://www.troisvallees.ca> (ci-après le « site Internet »), en contactant ou en entrant dans une quelconque relation contractuelle avec l'entreprise, vous acceptez les modalités de la présente politique.

La présente politique fait état de la manière dont l'entreprise protège les renseignements personnels qu'elle détient, et ce, afin de tenir compte des exigences des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels auxquelles elle est assujettie.

### Responsabilité

L'entreprise est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient ou qu'elle confie, le cas échéant, à des tiers.

L'entreprise s'assure que son personnel, les membres du conseil d'administration ainsi que les tierces parties autorisées protègent la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès, et ce, quelle que soit la nature de leur support ou quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles.

### Renseignements personnels recueillis

Un renseignement personnel est une information permettant d'identifier une personne physique directement ou indirectement. Ceci inclut, entre autres, ses coordonnées, son adresse courriel, son numéro de téléphone, sa date de naissance, son genre et ses renseignements bancaires.

Un renseignement dit « publique » ou encore « professionnel » n'est pas considéré comme étant un renseignement personnel confidentiel.

Afin de remplir adéquatement sa mission, l'entreprise recueille plusieurs types de renseignements personnels. Bien que la majorité concerne les employés, ces renseignements peuvent également viser ses sous-traitants ou autres. Les renseignements personnels sont recueillis de plusieurs façons, notamment via, les formulaires, les échanges en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel. L'entreprise prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées. Les informations recueillies varient selon le statut de la personne auprès de l'entreprise.

Plus spécifiquement, et de façon non limitative, voici le type de renseignements personnels que l'organisme peut recueillir :

- *Personne employée* : nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse courriel, adresse postale, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale et numéro de compte bancaire.
- *Personne sous-traitante* : clauses contractuelles et numéro de compte bancaire.

### **Fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis**

L'entreprise recueille, utilise, communique et conserve des renseignements personnels sur ses employés, ses sous-traitants, ses clients, les membres de son conseil d'administration et d'autres tierces parties aux fins d'assurer la conduite de ses activités.

L'entreprise informe la personne auprès de laquelle elle recueille des renseignements personnels des raisons de cette collecte. Les fins de la collecte peuvent parfois être implicites, notamment lorsque les renseignements sont recueillis par le biais d'un formulaire de demande.

Les renseignements personnels que l'entreprise recueille peuvent servir aux fins suivantes :

- Gérer un dossier d'employé ;
- Gérer un dossier d'administrateur ;
- Gérer un dossier de sous-traitance ;
- Pour les élections au conseil d'administration de l'organisme ;
- Pour tout autre activité dans le cadre de la poursuite de la mission de l'entreprise.

L'entreprise utilise les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Elle demandera le consentement pour toute autre utilisation qui n'aurait pas été préalablement prévue, sauf dans des situations où la loi le permet ou l'exige.

Par ailleurs, il est possible que certains renseignements personnels servent à plusieurs fins connexes.

### **Consentement – Collecte, utilisation et communication**

L'entreprise obtient le consentement de la personne concernée avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer à autrui ses renseignements personnels, sauf dans les cas prévus par la loi tels que :

- L'utilisation envisagée vise une fin compatible (sauf si renseignement sensible) ;
- L'utilisation est nécessaire pour prévenir ou détecter de la fraude ou pour évaluer ou améliorer les mesures de protection et de sécurité ;
- L'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- L'utilisation est nécessaire à des fins de fournitures ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandée par la personne concernée ;

- L'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dépersonnalisées.

### **Accès aux renseignements personnels**

Au sein de l'entreprise, seuls ont accès aux renseignements personnels les membres de l'équipe administrative et de gestion qui en ont besoin dans l'accomplissement de leurs fonctions. L'entreprise a mis en place des mécanismes internes garantissant que chaque membre du personnel n'a accès qu'aux renseignements nécessaires à la réalisation des tâches qui lui sont assignées.

### **Droits d'accès et de rectification**

Il est important que les renseignements personnels détenus par l'entreprise soient à jour et que celle-ci soit informée de tout changement.

La Loi prévoit que toute personne a le droit de demander l'accès aux renseignements personnels que l'entreprise détient à son sujet et le droit de rectifier ces derniers.

Sur demande explicite et sous réserve d'une preuve d'identification, une personne peut consulter les renseignements personnels que l'entreprise a recueillis, utilisés ou communiqués à son sujet et demander que des corrections soient apportées, le cas échéant, selon ce que la loi autorise ou exige.

La responsabilité des renseignements personnels au sein de l'entreprise incombe à la direction générale pouvant être jointe via l'adresse courriel suivante [dg@troisvallees.ca](mailto:dg@troisvallees.ca) ou encore via le 819-623-3531.

L'entreprise s'engage à donner suite aux demandes d'accès aux renseignements personnels et de rectification dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la réception.

L'entreprise peut demander des renseignements spécifiques pour confirmer l'identité et le droit d'accès d'une personne, et aussi pour fournir les renseignements personnels qu'elle détient à son sujet ou pour apporter les modifications demandées. Les lois applicables peuvent autoriser ou obliger l'entreprise, dans certaines circonstances, à refuser de donner accès à tout ou partie des renseignements personnels qu'il détient au sujet de la personne concernée. S'il ne peut pas donner accès aux renseignements personnels, l'entreprise informera la personne concernée des raisons, sous réserve de toute restriction légale ou réglementaire.

### **Retrait du consentement**

Une personne peut retirer son consentement à ce que l'entreprise utilise ou communique ses renseignements personnels, et ce, en tout temps, en faisant la demande via les coordonnées ci-haut. Notez que le retrait du consentement à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels ou de certains de ceux-ci pourrait entraîner, dans certains cas, l'impossibilité pour l'entreprise d'effectuer une prestation de services.

### **Mesures prises pour assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels**

L'entreprise protège les renseignements personnels par des mesures de sécurité (physiques, techniques ou administratives) appropriées à la nature de ceux-ci, et ce, afin d'éviter qu'une personne puisse y avoir accès, les utiliser ou les communiquer à autrui alors qu'elle n'y était pas autorisée, ou encore, afin de prévenir les pertes ou toute autre atteinte à la protection de ceux-ci.

Le serveur du site Web de l'entreprise utilise la technologie Secure Socket Layer (SSL) pour assurer la confidentialité des données transmises à l'entreprise. Grâce à cette technologie, tous les renseignements personnels sont cryptés.

L'entreprise n'est aucunement responsable de la transmission éventuelle de virus informatiques de quelque façon que ce soit.

Même si l'entreprise applique des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels et réduire les risques d'atteinte, un risque demeure toujours présent et ne lui permet pas de garantir à 100 % que les renseignements personnels ne feront pas l'objet d'une atteinte à la confidentialité ou à l'intégrité en cas de violation de ses mesures de sécurité. L'entreprise invite toute personne qui a des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis à communiquer avec son équipe via les coordonnées inscrites ci-haut.

### **Fichiers témoins (cookies)**

Le fichier témoin est un petit fichier texte sauvegardé sur le disque dur de l'ordinateur de la personne utilisatrice. Ce fichier est complètement inoffensif et ne peut pas contenir de virus.

Pour analyser les visites sur son site web, l'entreprise utilise le logiciel *Google Analytics*. Ce dernier utilise les fichiers témoins pour enregistrer certains comportements des visiteurs, comme le nombre de visites sur le site, le chemin parcouru et la durée de la visite. En aucun cas le fichier témoin ne permet d'identifier un visiteur.

Les données restent complètement anonymes et n'ont pour but que d'améliorer le site de l'entreprise en fonction des besoins des visiteurs.

### **Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels**

Toute personne non satisfaite de la façon dont l'entreprise a traité ses renseignements personnels peut déposer une plainte auprès de l'entreprise via les coordonnées ci-haut. La plainte fera l'objet d'une enquête par la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui déterminera si le traitement des renseignements personnels est conforme aux politiques, protocoles et pratiques de l'entreprise et à toute loi applicable. La personne qui dépose la plainte sera informée de tout progrès ou résultat de l'enquête dans les 30 jours suivant la réception de la plainte.

### **Joindre l'équipe de l'entreprise**

Toute personne souhaitant communiquer avec l'entreprise au sujet de la présente politique ou formuler des commentaires, exercer ses droits ou déposer une plainte doit s'adresser à la direction générale pouvant être jointe via l'adresse courriel suivante [dg@troisvallees.ca](mailto:dg@troisvallees.ca) ou encore via le 819-623-3531.

### **Mise à jour de la politique**

Toute personne utilisatrice est responsable de consulter périodiquement la présente politique pour prendre connaissance de tout changement qui aurait pu y être apporté.