



**Politique de protection des renseignements personnels
de Kono Sécurité Inc.**

(mise à jour le 11 mai 2026)



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJET ET PORTÉE DE LA POLITIQUE | 3 |
| 2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE | 3 |
| 2.1. LÉGISLATION PERTINENTE..... | 3 |
| 3. DÉFINITIONS | 4 |
| 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX | 4 |
| 4.1. RESPONSABILISATION ET GOUVERNANCE..... | 4 |
| 4.2. CONSENTEMENT..... | 5 |
| 4.3. ÉQUITÉ ET LÉGALITÉ..... | 6 |
| 4.4. TRANSPARENCE..... | 6 |
| 4.5. DÉTERMINER LES FINS DE LA COLLECTE ET DE L'UTILISATION..... | 6 |
| 4.6. EXACTITUDE ET RECTIFICATION..... | 6 |
| 4.7. CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION..... | 7 |
| 4.8. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ..... | 7 |
| 5. INTÉGRATION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUX ACTIVITÉS 7 | |
| 5.1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..... | 7 |
| 5.2. UTILISATION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..... | 8 |
| 5.3. DIVULGATION À DES TIERS..... | 8 |
| 5.4. DIVULGATION DANS LE CADRE D'UNE TRANSACTION COMMERCIALE..... | 9 |
| 5.5. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)..... | 9 |
| 5.6. DROIT D'ACCÈS ET RECTIFICATION..... | 10 |
| 5.7. DROIT À LA PORTABILITÉ..... | 10 |
| 5.8. DROIT CONCERNANT LES DÉCISIONS AUTOMATISÉES..... | 10 |
| 5.9. DROIT À LA DÉSINDEXATION..... | 10 |
| 6. ORGANISATION ET GOUVERNANCE | 11 |
| 7. SIGNALEMENT D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET RÉPONSE AUX PLAINTES | 11 |
| 8. VÉRIFICATION | 12 |
| 9. SANCTIONS | 12 |
| 10. CONFLITS | 12 |
| 11. AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL | 12 |
| 12. GESTION DOCUMENTAIRE | 12 |
| 13. VALIDITÉ | 14 |



1. Objet et portée de la Politique

La protection des Renseignements personnels est au cœur des préoccupations de Kono Sécurité Inc. (l'« **Organisation** », « **Kono Sécurité** » ou « **nous** »). C'est pourquoi nous nous engageons à respecter la vie privée de chacun conformément aux lois, règlements et normes applicables en matière de protection des Renseignements personnels.

Dans la présente politique de protection des Renseignements personnels (la « **Politique** »), nous adhérons à des principes et à des pratiques que nous mettons en œuvre lorsque nous recueillons, utilisons, communiquons, conservons, ou détruisons les Renseignements personnels, incluant de nos clients, employés et toute autre personne en relation avec nous, dans le cadre de nos activités. Cette Politique présente également les responsabilités qui incombent au Responsable de la protection des renseignements personnels et indique la structure de gouvernance adoptée grâce à la création de divers comités.

La Politique s'applique à tous les employés, citoyens, fournisseurs de services, partenaires commerciaux et autres contractants travaillant pour le compte ou avec l'Organisation, ou toute autre personne en contact avec l'Organisation dans le cadre normal des activités de son entreprise (ex. citoyen), ainsi qu'aux personnes visées par l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** des présentes.

2. Documents de référence

2.1. Législation pertinente

- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, CQLR c P-39.1 (la « **Loi sur le secteur privé** ») et ses règlements, incluant :
 - *Règlement sur les incidents de confidentialité;*
 - *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels;*
- *Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Loi sur la concurrence, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et la Loi sur les télécommunications*, LC 2010, ch 23;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c C-1.1;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991;

(collectivement, les « **Lois sur la protection de la vie privée** »)



3. Définitions

Voici quelques définitions pour vous aider à mieux comprendre :

Activité de traitement ou Traitement : toute opération effectuée sur ou avec des renseignements personnels au cours de leur cycle de vie, que ce soit ou non par des moyens automatisés, en débutant par la collecte, puis l'utilisation, la communication, la conservation et finalement la destruction ainsi que toutes les activités en lien avec ces opérations.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP : démarche conçue pour évaluer les Activités de traitement et leur nécessité, qui sont proportionnelles à la fin recherchée et s'assurer que le Traitement ne risque pas de porter atteinte à la vie privée d'un individu.

Incident de confidentialité : tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.

Renseignements personnels : désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement, c'est-à-dire qui révèle de manière directe ou indirecte ou par référence, quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations identifiables de cette personne, et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre). Cela inclut dans tous les cas, un Renseignement personnel sensible.

Renseignements personnels sensibles : renseignement personnel qui, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable de protection de la part de la personne concernée (par exemple, des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou bien l'origine ethnique).

Responsable de la protection des renseignements personnels ou RPRP : La personne désignée pour s'assurer de la protection de la vie privée au sein de l'Organisation.

4. Principes généraux

Les Lois sur la protection de la vie privée ainsi que certains contrats avec lesquels l'Organisation est liée nous obligent à nous conformer aux principes généraux suivants :

4.1. Responsabilisation et gouvernance



L'Organisation est responsable de la protection des Renseignements personnels qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit. C'est pourquoi elle :

- désigne une personne RPRP;
- établit et met en œuvre des politiques et des pratiques encadrant sa gouvernance à l'égard des Renseignements personnels;
- établit un processus de réponse aux demandes des personnes concernées concernant leurs renseignements personnels et de plaintes;
- publie sur son site Web des informations concernant le Programme de gouvernance de l'information par le biais de la Politique de confidentialité;
- établit un processus pour la conservation et la destruction des renseignements personnels
- établit un processus de gestion des incidents de confidentialité; elle avisera d'ailleurs la *Commission d'accès à l'information* et les personnes concernées de même que le *Commissariat à la protection de la vie privée* (Canada) si nécessaire, de tout Incident de confidentialité dans le cas où il peut en découler un préjudice sérieux pour ces dernières.

4.2. Consentement

Avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des Renseignements personnels, l'Organisation doit obtenir un consentement valide de la part de la personne concernée compte tenu du caractère sensible de ceux-ci. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Il doit être demandé pour chacune de ces fins en termes simples et clairs, distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Il est nécessaire d'obtenir un consentement supplémentaire de la personne concernée pour utiliser les Renseignements personnels visés à une fin secondaire ou autre lorsque :

- La fin secondaire concerne des Renseignements personnels sensible;
- La fin secondaire présente un risque de préjudice grave; ou
- La fin secondaire est contre les attentes raisonnables.

Ce consentement sera énoncé ou rédigé de façon simple et claire et inclure :

- La fin initiale pour laquelle les renseignements ont été recueillis;
- La ou les nouvelles fin(s) visée(s) (ou les fins secondaires);
- La raison du changement de fin(s).

Une preuve que le consentement a été valablement obtenu est conservée par l'Organisation.

Le RPRP est responsable du respect des règles concernant l'obtention du consentement de façon légale et appropriée.

4.3. Équité et légalité

Les Renseignements personnels doivent être traités par des moyens équitables et légaux tout au long de leur cycle de vie.

4.4. Transparence

L'Organisation doit former de façon récurrente les employés à l'égard des politiques et des pratiques de gestion des Renseignements personnels. La documentation est rédigée en termes simples et clairs pour en faciliter la compréhension et est facile d'accès. C'est ainsi qu'avant de recueillir ou au moment de recueillir des Renseignements personnels, nous mentionnons les informations minimales suivantes :

- Les fins légitimes auxquelles ils sont recueillis;
- Les moyens par lesquels ils sont recueillis;
- Les droits des personnes concernées vis-à-vis leurs renseignements personnels;
- Le droit de retirer le consentement à leur communication ou à leur utilisation;
- Le nom du tiers pour qui la collecte est faite, le cas échéant;
- La possibilité qu'ils soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.
- La possibilité qu'ils soient communiqués à des fournisseurs de services, incluant des organisations affiliées, le cas échéant, ou à d'autres tiers similaires;
- Les coordonnées du RPRP.

De plus, en tout temps et sur demande, nous communiquerons des informations additionnelles comprenant:

- Les Renseignements personnels communiqués;
- Les catégories de personnes qui ont accès à ces Renseignements personnels au sein de l'Organisation.
- Leur durée de conservation.

4.5. Déterminer les fins de la collecte et de l'utilisation

Les Renseignements personnels doivent être recueillis et utilisés à des fins spécifiques, explicites et légitimes, c'est-à-dire directement liées et manifestement nécessaires à la réalisation des Activités de traitement pour lesquelles ils ont été communiqués. Ces fins sont établies avant la collecte et l'utilisation des Renseignements personnels, qui ne doivent pas être effectuées d'une manière incompatible avec ces fins établies, sous réserve du consentement obtenu. L'Organisation doit faire preuve d'honnêteté et de transparence au sujet des raisons pour lesquelles elle recueille des Renseignements personnels.

4.6. Exactitude et rectification

Les Renseignements doivent être à jour et exacts au moment où ils sont utilisés pour prendre une décision. Nous visons à sauvegarder l'intégrité de l'information, tant dans son fond que sa forme, et à nous assurer que personne ne subit de préjudice si un Renseignement devait être inexact ou



désuet. Nous prenons des mesures raisonnables et adoptons les meilleures pratiques pour que les Renseignements personnels soient maintenus à jour et qu'ils soient rectifiés s'ils doivent l'être ou effacés lorsque devenus inutiles.

4.7. Conservation, destruction et anonymisation

Les Renseignements personnels ne sont conservés que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou selon les délais prévus par la loi. Lorsque ces fins sont accomplies, ils doivent être détruits. L'Organisation peut également anonymiser les Renseignements personnels, selon la procédure établie dans le *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels* du Québec, pour utiliser les renseignements anonymisés à des fins sérieuses et légitimes seulement.

Il est possible que certaines lois spécifient une période de conservation additionnelle que l'Organisation sera tenue de respecter.

4.8. Sécurité et confidentialité

Nous avons l'obligation de mettre en place des mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des Renseignements personnels détenus, utilisés, communiqués, conservés contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif.

Ces mesures de sécurité tiennent compte notamment du degré de sensibilité des Renseignements personnels visés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition, de leur méthode de conservation, de leur support et de leur format ainsi que des risques liés au respect de la vie privée.

Des mesures de sécurité adéquates qui comprennent plusieurs couches de sécurité incluant, sans s'y limiter, des moyens techniques, matériels, organisationnels et administratifs.

5. Intégration de la protection des Renseignements personnels aux activités

En application des principes généraux énoncés ci-dessus, l'Organisation intègre les pratiques décrites ci-dessous tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels dans ses opérations et activités.

5.1. Collecte de Renseignements personnels

Lorsque nous recueillons des Renseignements personnels, nous les recueillons d'abord directement auprès de la personne concernée, après avoir mentionné l'information prévue à l'article 4.4.

Cependant, si des Renseignements personnels sont recueillis auprès de tiers, dont une firme d'immigration mandatée pour faciliter les démarches d'arrivée d'un travailleur étranger et de sa



famille, le Responsable de la protection des renseignements personnels doit s'assurer que la collecte est autorisée par la loi et qu'elle respecte les politiques et pratiques de l'Organisation à ce sujet.

En tout temps, nous limitons la collecte des Renseignements personnels à ce qui est nécessaire pour les fins déterminées qui ont été mentionnées.

5.2. Utilisation, conservation et destruction des Renseignements personnels

Les objectifs, les méthodes, la période de conservation et les limites de stockage des Renseignements personnels sont conformes aux informations contenues dans nos procédures internes de gestion des documents.

Le RPRP doit procéder à une vérification, qui peut être trimestrielle ou ne dépassant pas un an, selon sa disponibilité et les besoins de l'entreprise, des Renseignements personnels recueillis et traités et tenir un inventaire des Renseignements personnels décrivant les renseignements utilisés au sein des documents produits par l'Organisation, les fins pour lesquelles ces renseignements ont été produits, les délais de conservation de ces documents et des renseignements qu'ils contiennent ainsi que les droits d'accès relatifs à chacun de ces documents.

Puisque nous devons maintenir l'exactitude, l'intégrité, la confidentialité et la pertinence des Renseignements personnels en fonction de la finalité du Traitement et de plus, ne les conserver que pour le temps dont nous en avons besoin à ces fins, nous avons mis en place des mécanismes de sécurité raisonnables et adéquats pour empêcher le vol, l'utilisation abusive ou frauduleuse des Renseignements personnels et prévenir les Incidents de confidentialité.

C'est pourquoi nous nous assurons également que les Renseignements personnels en notre possession ne sont ni détruits ni modifiés illégalement et nous nous engageons également à ne pas vendre ou fournir les Renseignements personnels à un tiers de manière illégale ou sans en obtenir l'autorisation. Nous effectuons des audits régulièrement pour nous en assurer.

5.3. Divulcation à des tiers

Avant de transférer des Renseignements personnels à un fournisseur de services ou un partenaire commercial, l'Organisation devra conclure une entente relative à la sécurité de l'information concernant le Traitement des Renseignements personnels. Certaines clauses doivent nécessairement se retrouver à ce contrat telles que :

- La description des mesures prises par le fournisseur de services pour assurer la protection du caractère confidentiel des Renseignements personnels communiqués (ex. une description des mesures de sécurité);
- L'engagement, par le fournisseur de services, de n'utiliser les Renseignements personnels qu'aux fins de la prestation des services et de ne pas conserver ces renseignements après l'expiration du contrat; et



- L'obligation, pour le fournisseur de services, de nous informer sans délai de toute violation ou tentative de violation de la confidentialité des renseignements afin de nous permettre d'effectuer toute enquête ou vérification relative à cette violation.

À cette fin, un questionnaire de conformité à l'attention des sous-traitants pourra être utilisé. Une fois le formulaire rempli et retourné à l'attention du RPRP, elle analyse les risques relatifs à la divulgation de Renseignements personnels. Sur la base de cette analyse, le RPRP doit s'assurer que le fournisseur de services implante au sein de son entreprise un programme de gouvernance qui respectera le Programme de gouvernance de l'Organisation et le tiers devra également s'engager à conclure une Entente relative à la sécurité de l'information.

5.4. Divulgence dans le cadre d'une transaction commerciale

Si la divulgation de Renseignements personnels est nécessaire dans le cadre d'une transaction commerciale, le RPRP doit, au nom de l'Organisation et à chaque fois, conclure une entente écrite avec les parties à la transaction qui prévoit notamment que la partie recevant communication des Renseignements personnels s'engage à :

- N'utiliser ces renseignements qu'aux seules fins de la conclusion de la transaction;
- Ne pas communiquer ces renseignements sans avoir obtenu le consentement des individus concernés;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel de ces Renseignements personnels; et
- Détruire ces Renseignements personnels si la transaction n'est pas conclue ou si leur utilisation n'est plus nécessaire aux fins de sa conclusion.

À cette fin, chaque partie ou partie impliquée dans la transaction doit conclure un accord de transfert de données avec l'Organisation.

5.5. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) doit être effectuée dans les situations suivantes :

- Des Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec;
- Un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système informatique qui implique des Renseignements personnels;
- La communication de Renseignements personnels sans consentement à un tiers à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Une EFVP a pour but de mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes concernées. Elle consiste à analyser les impacts d'un projet impliquant des Renseignements personnels sur la vie privée, en tenant compte notamment :



- De la conformité du projet aux lois sur la protection des Renseignements personnels;
- Des risques d'atteinte à la vie privée que le projet pourrait engendrer;
- Des mesures à mettre en place pour éviter ou atténuer ces risques.

5.6. Droit d'accès et rectification

En tout temps, toute personne bénéficie d'un accès gratuit (ou à un prix modique pour obtenir des reproductions) à ses Renseignements personnels. Elle peut également faire corriger ou mettre à jour les renseignements inexacts, sous réserve des exceptions prévues par la loi. Ces demandes sont traitées dans un délai de 30 jours et sont inscrites au Registre des demandes d'accès et de rectifications. Si une demande d'accès est refusée, le RPRP y répond par écrit et explique les raisons de ce refus.

5.7. Droit à la portabilité

Toute personne peut demander que les Renseignements personnels recueillis à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation désignée, dans un format technologique et couramment utilisé. Ceci exclut les renseignements créés ou inférés par l'Organisation à partir de l'analyse de vos Renseignements personnels. Après le transfert, nous ne sommes pas tenus de détruire les Renseignements personnels traités dans cette demande.

5.8. Droit concernant les décisions automatisées

Toute personne peut, sous réserve de certaines conditions, demander d'obtenir les informations suivantes relativement à une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé :

- Les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
- Les raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision;
- Son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

Elle peut aussi présenter ces observations concernant la décision et demander la révision par un membre du personnel.

5.9. Droit à la désindexation

Toute personne peut, sous réserve de certaines conditions, nous demander de cesser de diffuser des Renseignements personnels la concernant ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom qui donne accès à ces Renseignements personnels si cette diffusion lui cause un préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Si ces Renseignements sont ainsi utilisés par un mandataire, le RPRP verra à lui demander de procéder de cesser de diffuser ou de procéder à la désindexation.



6. Organisation et gouvernance

La responsabilité de garantir la protection et le Traitement adéquat des Renseignements personnels incombe à l'Organisation et à toute personne qui travaille avec ou pour le compte de l'Organisation et qui a accès aux Renseignements personnels.

Les principales responsabilités en matière de gouvernance et de gestion des Renseignements personnels relèvent des rôles organisationnels suivants :

Le **RPRP** est responsable des tâches suivantes:

- Gérer et mettre en œuvre le Programme de gouvernance de l'information;
- Développer et promouvoir les politiques et les pratiques de l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels;
- Surveiller et analyser les lois sur la vie privée applicables ainsi que les changements qui sont envisagés ou apportés par le législateur;
- Sensibiliser et former les employés quant aux pratiques de protection des renseignements personnels de l'Organisation;
- Élaborer et maintenir à jour les exigences de conformité que l'Organisation doit respecter et aider celle-ci à atteindre ses objectifs en matière de protection des Renseignements personnels.

De plus, l'Organisation peut se doter de tout comité veillant à la bonne marche des opérations dans le respect de la confidentialité des Renseignements personnels. Chacun de ces comités, le cas échéant, a des tâches bien définies détaillées dans un document expliquant ces diverses tâches, accessible sur demande.

7. Signalement d'incidents de confidentialité et réponse aux plaintes

Toute personne physique dont les renseignements personnels sont collectés par l'Organisation peut formuler une plainte au RPRP à propos de la protection de ses renseignements personnels, laquelle sera traitée conformément à la Procédure de réponse et de notification en cas de plainte et/ou d'incidents de confidentialité.

Toute personne qui constate un Incident de confidentialité réel ou appréhendé visant les Renseignements d'une ou de plusieurs personnes concernées doit, dans les meilleurs délais, effectuer un signalement au RPRP conformément à la Procédure de réponse en cas d'incident de confidentialité.



L'Organisation doit aviser la *Commission d'accès à l'information* du Québec et, le cas échéant, le *Commissariat à la vie privée du Canada*¹, et les personnes concernées de tout Incident de confidentialité qui présente un risque de préjudice sérieux compte tenu de la sensibilité des renseignements concernés, des conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables. Tout incident doit être consigné au registre des incidents de confidentialité, même s'il ne constitue pas un risque de préjudice sérieux.

8. Vérification

Le RPRP est chargé de vérifier la manière dont l'Organisation met en œuvre la présente Politique.

9. Sanctions

Toute personne qui enfreint cette Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumise à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

10. Conflits

La présente Politique vise à se conformer aux lois et règlements et aux ententes d'affaires qui s'appliquent à l'Organisation dans le cadre de ses opérations et activités commerciales. En cas de conflit entre la présente Politique et les lois et règlements applicables, ces derniers prévaudront.

11. Autres membres du personnel

L'Organisation doit également respecter et mettre en application la présente Politique lorsqu'elle exerce une Activité de traitement des Renseignements personnels des autres membres de son personnel, ce qui comprend notamment: (i) les personnes qui postulent auprès de l'Organisation ou qui prennent part au processus de recrutement de l'Organisation (ii) les anciens employés de l'Organisation ainsi que (iii) les personnes non-employés qui travaillent dans les bureaux de l'Organisation, dont les travailleurs autonomes, consultants, bénévoles et stagiaires.

12. Gestion documentaire

| Nom du registre/inventaire | Lieu de conservation | Personne responsable de la conservation | Mesures de protection en place | Période de rétention |
|----------------------------|----------------------|---|--------------------------------|----------------------|
| | | | | |

¹ Par exemple, un avis devrait être fait au Commissariat à la vie privée du Canada si l'incident touche des renseignements personnels de personnes résidant hors Québec mais traités au Québec ou des renseignements personnels traités hors Québec, mais toujours au Canada.

| | | | | |
|---|---|------|--|-----------|
| Registre des consentements de la personne concernée (client ou employé) | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre et aux formulaires | 10 ans |
| Registre des retraits des consentements de la personne employée (client ou employé) | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre et aux formulaires | 10 ans |
| Consentement parental | Non-applicable | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre et aux formulaires | 10 ans |
| Retrait de consentement parental | Non-applicable | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre et aux formulaires | 10 ans |
| Registre des Activités de traitement | Fait partie des : Règlements, Politiques, Directives et Procédures du système d'information | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre | Permanent |
| Registre des droits de la personne concernée | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre | Permanent |
| Inventaire des Renseignements personnels | Agendrix | RPRP | Seules les personnes autorisées | Permanent |

| | | | | |
|--|-------------------------------|------|---|-----------|
| | | | peuvent accéder au registre | |
| Registre des communications (en lien avec la vie privée) | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre | Permanent |
| Entente de Traitement des Renseignements personnels par un fournisseur | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre | Permanent |
| Registre des avis de confidentialité | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre | Permanent |
| Registre des incidents de confidentialité | Système d'information interne | RPRP | Seules les personnes autorisées peuvent accéder au registre | 5 ans. |

13. Validité

Le propriétaire du présent document est madame Pascale Savard, Associée - Administration & Relation clients, qui doit le vérifier et le mettre à jour au moins une fois par an.