



GROUPE NUTRI

**POLITIQUE DE GOUVERNANCE ET DE GESTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

JANVIER 2024

TABLE DES MATIÈRES

I. PRINCIPES ET RÈGLES	4
<i>Objet de la politique</i>	4
<i>Champ d'application</i>	4
<i>Cadre législatif, réglementaire et administratif</i>	4
<i>Principes directeurs</i>	4
Responsabilité :.....	5
Nécessité :	5
Consentement :	5
Confidentialité :	5
Exactitude :	6
Droit d'accès et de rectification :	6
Destruction :	6
Transparence :.....	6
<i>Traitement des renseignements personnels</i>	6
<i>Collecte des renseignements personnels</i>	7
<i>Gestion des ressources humaines</i>	7
<i>Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels</i>	7
<i>Conservation des renseignements personnels</i>	7
<i>Utilisation des renseignements personnels</i>	8
<i>Communication des renseignements personnels</i>	8
<i>Destruction des renseignements personnels</i>	9
Accès :.....	10
Portabilité :.....	10
Rectification :	10
Demandes d'accès ou de rectification :	10
II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10

<i>Le conseil d'administration</i> :.....	10
<i>La personne responsable de la protection des renseignements personnels</i> :.....	11
<i>Les gestionnaires</i> :.....	11
<i>Le personnel de Groupe Nutri</i> :.....	12
III. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
IV. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	13
V. DOCUMENTS CONNEXES ET RÉFÉRENCES	13
VI. ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE	13

L'emploi du genre masculin comprend et inclut le féminin, et le singulier comprend le pluriel et vice-versa, cette présentation ayant pour objet de faciliter la lecture du texte.

I. PRINCIPES ET RÈGLES

Objet de la politique

La protection des renseignements personnels est une priorité pour Groupe Nutri Inc. et ses unités d'affaires, ci-après nommées **Groupe Nutri**.

La présente Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels (la Politique) précise le cadre de gouvernance concernant la gestion des renseignements personnels.

Elle énonce les règles qui guident les pratiques de Groupe Nutri dans la gestion des renseignements personnels qu'elle détient. Elle définit les rôles et les responsabilités du personnel à l'égard des renseignements personnels tout au long du cycle de vie des renseignements, de leur collecte à leur destruction.

Champ d'application

La Politique s'adresse à tout le personnel de Groupe Nutri, y compris les étudiants, les stagiaires et les contractuels.

Elle s'applique à tous les renseignements personnels détenus par Groupe Nutri, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction. Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement est un renseignement personnel.

Elle s'applique également à toute personne à qui Groupe Nutri confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

Cadre législatif, réglementaire et administratif

La présente politique prend appui sur les textes suivants :

- La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1);
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- Le *Code civil du Québec*.

Principes directeurs

Dans l'exercice de ses activités, Groupe Nutri recueille et traite des renseignements personnels. L'entreprise Groupe Nutri est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et doit protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, elle s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces renseignements

personnels. Ses pratiques en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

Responsabilité :

Groupe Nutri est responsable des renseignements personnels détenus. Pour ce faire Groupe Nutri :

- Met en œuvre des politiques et des pratiques pour respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- Évalue les impacts sur la vie privée d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, dès les premières étapes de conception;
- Sensibilise de manière régulière et offre à son personnel des formations relatives à la protection des renseignements personnels. Ces activités revêtent différentes formes, selon le contexte et l'objectif voulu : formation d'accueil lors de l'entrée en poste d'un nouvel employé, formations d'appoints et activités de sensibilisation diverses sous forme de présentations, webinaires, capsules d'information, infolettre, ateliers et rencontres d'équipe, etc.

Elle met en place une procédure pour traiter les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

Nécessité :

Groupe Nutri ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou à la mise en œuvre de programmes dont elle a la responsabilité. Le personnel de Groupe Nutri n'accède qu'aux renseignements personnels auxquels il a besoin pour s'acquitter de ses tâches.

Consentement :

Chaque fois que la loi l'exige, Groupe Nutri s'assure d'obtenir un consentement valide de la personne concernée par les renseignements personnels, par exemple, pour les utiliser à une autre fin que celles de leur collecte ou pour les communiquer à des tiers. Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples et clairs permettant ainsi à la personne concernée de comprendre la portée de ce qui lui est demandé. S'il s'agit de renseignements sensibles, le consentement doit être donné de manière expresse.

Confidentialité :

Groupe Nutri assure la confidentialité des renseignements personnels détenus. Groupe Nutri prend les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction. Ces mesures

tiennent compte de la sensibilité, de la finalité, de la quantité, de la répartition et du support des renseignements personnels. Elle met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Exactitude :

Groupe Nutri s'assure que les renseignements personnels détenus sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Droit d'accès et de rectification :

Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que Groupe Nutri détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par la loi.

Destruction :

Groupe Nutri s'assure de détruire les renseignements personnels qu'elle détient lorsque les finalités sont accomplies.

Transparence :

Groupe Nutri fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels détenus. Lors de leur collecte, elle informe la personne concernée des buts poursuivis par cette collecte, de l'utilisation qui en sera faite et de plusieurs autres éléments requis par la loi. En cas de collecte par un moyen technologique, ces informations sont incluses dans sa politique de confidentialité diffusée sur son site Web. Groupe Nutri diffuse également ses règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

Traitement des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie. Les renseignements personnels détenus par Groupe Nutri sont confidentiels et soumis aux règles de protection prévues par la loi.

Toutefois, les renseignements personnels suivants ont un caractère public et sont accessibles à toute personne qui en fait la demande :

- Le nom, la fonction, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'une personne exerçant des fonctions au sein de Groupe Nutri.

Collecte des renseignements personnels

Le personnel de Groupe Nutri ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins déterminées par la collecte.

Gestion des ressources humaines

Aux fins de l'embauche du personnel, le personnel des ressources humaines de Groupe Nutri ne recueille que les renseignements personnels nécessaires au traitement de l'évaluation des candidatures. Il s'agit généralement des renseignements transmis par les candidats.

Le personnel des ressources humaines recueille les renseignements nécessaires à la gestion du dossier du personnel de Groupe Nutri, notamment :

- Les informations relatives à son emploi;
- Ses coordonnées;
- Son assiduité;
- Les événements liés à la formation et au développement professionnel, à la santé et sécurité au travail, à sa performance et à sa rémunération.

Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Le responsable de protections des renseignements personnels recueille les renseignements personnels que lui transmettent les plaignants pour le traitement de leur plainte au sujet de la protection accordée à leurs renseignements personnels par Groupe Nutri. Il s'agit généralement des renseignements tels que leurs coordonnées, l'objet de leur plainte, etc.

Conservation des renseignements personnels

Le personnel de Groupe Nutri assure la confidentialité des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions.

Pour ce faire, il :

- Respecte les politiques, directives et procédures de Groupe Nutri visant la protection des renseignements personnels;
- Ne révèle aucun renseignement personnel dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions sans y être autorisé;
- Participe aux activités de formation et de sensibilisation offertes par Groupe Nutri;
- Accède seulement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;

- S'assure que les renseignements personnels qu'il utilise sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles Groupe Nutri les recueille ou les utilise;
- Ne conserve, sur un support physique papier ou électronique autre que celui de Groupe Nutri, aucun renseignement personnel porté à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et continue d'en préserver la confidentialité.

En cas de doute quant à la confidentialité d'un renseignement ou de question au sujet de la gestion des renseignements personnels, il s'adresse à son supérieur immédiat ou au responsable de la protection des renseignements personnels.

Utilisation des renseignements personnels

Le personnel de Groupe Nutri n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat ou le responsable de la protection des renseignements personnels. Ces derniers s'assurent que cette nouvelle utilisation est conforme à la loi (autorisée par la loi ou requiert le consentement de la personne concernée).

Les membres du personnel de Groupe Nutri qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions doivent :

- Limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- S'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;
- Informer sans délai leur supérieur immédiat et le responsable de la protection des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise.

Communication des renseignements personnels

Le personnel de Groupe Nutri ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée. La loi prévoit certaines exceptions, notamment, Groupe Nutri peut communiquer de tels renseignements sans le consentement de la personne concernée :

- À son procureur;
- Au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- À une personne ou à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;

- À une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- À un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- À une personne ou à un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- En vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence;
- À un service d'archives;
- À un tiers pour permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'un contrat de service;
- À un tiers pour la conclusion d'une transaction commerciale à laquelle Groupe Nutri entend être parti;
- À une personne qui peut utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- À une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise;
- En cas d'incident de confidentialité pour aviser une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux. La *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* s'applique.

Avant de communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers, le personnel de Groupe Nutri doit s'assurer de consulter son supérieur immédiat. Le personnel peut consulter le responsable de la protection des renseignements personnels au besoin.

Destruction des renseignements personnels

Le personnel de Groupe Nutri détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.

Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

Accès :

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par Groupe Nutri ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la loi.

Portabilité :

Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis directement à Groupe Nutri dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés.

Rectification :

Une personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi, peut exiger la rectification de ce renseignement, dans les limites et aux conditions prévues par la loi.

Demandes d'accès ou de rectification :

Toute demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels doit être adressée par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels, monsieur Sébastien Mercier, par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

6655, rue Picard, Saint-Hyacinthe, QC, J2S 1H3
smercier@nutrigroupe.ca

Une demande d'accès ou de rectification reçue par toute autre personne que le responsable de la protection des renseignements personnels doit lui être transmise dès sa réception.

II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration :

- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé au sein de Groupe Nutri;
- Facilite l'exercice des fonctions de responsable de la protection des renseignements personnels;
- Adopte la présente politique ainsi que les moyens de son application;
- Soutient la mise en œuvre et la diffusion de la présente politique.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels :

- Approuve la présente politique;
- Assure le respect et la mise en œuvre des dispositions de la loi au sein de Groupe Nutri;
- Veille au respect de la présente politique ainsi que des obligations légales, réglementaires et administratives relatives à la protection des renseignements personnels;
- Coordonne l'action de Groupe Nutri en matière de protection des renseignements personnels;
- Soutient les gestionnaires et assume un rôle de conseil, de soutien et d'accompagnement auprès du personnel Groupe Nutri;
- Soumet pour approbation la présente politique au conseil d'administration et voit à sa mise à jour périodique;
- Propose les outils nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique;
- Collabore avec les gestionnaires responsables de la sécurité informatique et de la gestion documentaire dans la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels;
- Assure la reddition de comptes en matière de protection des renseignements personnels;
- Traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels conformément à la loi et les registres exigés par la loi;
- Traite les demandes d'accès et de rectification conformément à la loi;
- Procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, dès le début du projet;
- Procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec et détermine si la communication bénéficie d'une protection adéquate.

Les gestionnaires :

Les gestionnaires sont les détenteurs des renseignements personnels sous leur responsabilité. À ce titre, ils sont responsables de la gestion et de la protection des renseignements personnels détenus par le personnel sous leur responsabilité. Plus particulièrement, ils :

- S'assurent du respect de la présente politique et des procédures ou directives qui en découlent par le personnel sous leur responsabilité;

- Veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels;
- Collaborent avec le responsable de la protection des renseignements personnels pour assurer la conformité de Groupe Nutri aux obligations législatives, règlementaires et administratives en matière de protection des renseignements personnels;
- Prennent les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ou aux règles de protection des renseignements personnels par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- Sensibilisent le personnel sous leur responsabilité à l'importance de protéger les renseignements personnels, en collaboration avec le responsable de la protection des renseignements personnels;
- S'assurent que le personnel sous leur responsabilité participe aux formations relatives à la protection des renseignements personnels offertes par Groupe Nutri;
- S'assurent d'inclure des exigences contractuelles visant la protection et la confidentialité des renseignements personnels lorsque les contrats impliquent la communication de tels renseignements. Ces clauses encadrent la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels par ses fournisseurs et prestataires de services;
- S'assurent de la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'ils détiennent ou qu'ils utilisent conformément aux politiques et directives de Groupe Nutri.

Le personnel de Groupe Nutri :

- Prend connaissance de la présente politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels il a accès;
- N'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utilise les renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- S'assure que les renseignements personnels que Groupe Nutri détient sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés;
- S'assure que les moyens utilisés pour la destruction des renseignements personnels sont sécuritaires et assurent leur caractère confidentiel;

- Informe son supérieur immédiat et le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident lié à la protection des renseignements personnels détenus par Groupe Nutri;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition par Groupe Nutri.

III. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Quiconque considère que Groupe Nutri ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte par écrit, avec diligence, au responsable de la protection des renseignements personnels.

La *Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels* précise comment déposer une plainte et son traitement par Groupe Nutri.

IV. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est révisée tous les trois (3) ans à compter de sa date d'adoption, ou avant si les circonstances le justifient. Elle entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.

V. DOCUMENTS CONNEXES ET RÉFÉRENCES

La présente politique tient compte des autres documents adoptés par Groupe Nutri :

- La Procédure de gestion des incidents de confidentialité;
- La Politique de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- La Politique relative à la cybersécurité;
- La Politique de confidentialité.

VI. ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE

Instance responsable :	Conseil d'administration
Responsable de l'application de la politique :	Vice-président, Ressources humaines
Date de l'approbation :	Janvier 2024
Date de révision :	s.o.
Date d'entrée en vigueur de la politique :	Janvier 2024
Fréquence de la mise à jour de la politique :	Cette politique est révisée à la demande du Vice-président, ressources humaines ou au besoin