



Politique cadre sur la gouvernance de la gestion des renseignements personnels

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJET	1
3.	DÉFINITIONS	1
4.	PORTÉE	2
5.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
6.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	5
7.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	5
8.	TRAITEMENT DES PLAINTES	7
9.	SÉCURITÉ	7
10.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	8
11.	REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	8
12.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
13.	SANCTIONS	10
14.	MISE À JOUR	10

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, Les Aliments MLW Inc. (« **la Société** ») traite des renseignements personnels, notamment ceux de ses clients, des visiteurs de son site web, des membres de son personnel, incluant ses employés et candidats à un emploi. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient, qu'ils soient hébergés chez elle ou chez un tiers.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Société s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Société détient tout au long de leur cycle de vie ainsi que les rôles et responsabilités des parties prenantes dans la protection des renseignements personnels et l'exercice des droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Société incombe à toute personne qui traite ces renseignements.

2. OBJET

La présente politique :

- énonce les principes de gouvernance de la Société à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie ;
- encadre l'exercice des droits des personnes concernées ;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels de la Société.

3. DÉFINITIONS

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

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

« **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 de celui-ci, y compris les informations relatives à la paie.

« **évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Cette étude consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées et d'implanter des mesures pour mitiger les risques qui en découlent.

« **incident de confidentialité** » désigne toute consultation, 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 (LPRPSP) et toute autre loi qui pourrait trouver application aux activités de traitement de renseignements personnels de la Société de temps à autre, par exemple la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE).

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

« **profilage** » désigne la collecte et l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne

« **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 – soit par combinaison avec d'autres informations.

« **renseignement personnel sensible** » désigne tout renseignement personnel qui – de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué – suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

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

4. PORTÉE

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Société et à toute personne qui traite des renseignements personnels pour la Société.

5. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

5.1. Collecte

5.1.1. La Société ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Société détermine les fins de leur traitement, qui doivent être sérieuses et légitimes.

5.1.2. La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée sauf si la loi permet de les recueillir auprès d'un tiers.

5.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Société informe les personnes concernées, minimalement :

- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;

- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis ;
- lorsqu'applicable, du nom du tiers pour qui la collecte est faite ;
- lorsqu'applicable, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins déclarées ;
- lorsqu'applicable, de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec ;
- lorsqu'applicable, du recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier ou d'effectuer du profilage de celle-ci ;
- des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.

5.1.4. L'information énumérée au paragraphe 5.1.3 est donnée en termes simples et clairs, au moyen d'une politique de confidentialité ou d'un avis « juste-à-temps ».

5.1.5. La personne concernée qui fournit ses renseignements personnels après avoir reçu l'information au paragraphe 5.1.3 est présumée consentir à l'utilisation et à la communication aux fins déclarées.

5.1.6. À la demande d'une personne concernée, la Société devra également l'informer quant aux éléments suivants :

- les renseignements personnels recueillis auprès d'elle ;
- les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de la Société ;
- la durée de conservation de ces renseignements ;
- les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) de la Société.

5.1.7. Lorsque la loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

5.2. Utilisation

5.2.1. La Société n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Société peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

5.2.2. Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements

ont été recueillis (les fins compatibles excluent cependant la prospection commerciale ou philanthropique) ;

- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité ;
- lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée
- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

5.3. Communication

5.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la loi, la Société ne peut communiquer des renseignements personnels sans obtenir le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.

5.3.2. La Société 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.

Par ailleurs, l'entente doit indiquer les éléments suivants :

- le mandataire ou le fournisseur doit aviser 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 ;
- le RPRP de la Société se réserve le droit d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

5.4. Conservation

5.4.1. La Société prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'il détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

5.4.2. La Société conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour

mener ses activités, sous réserve de délais de conservation applicables ou des exigences légales.

5.5. Destruction et anonymisation

5.5.1. Lorsque les finalités pour lesquelles les renseignements personnels recueillis sont atteintes, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, suivant les délais de conservation de la Société.

6. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

6.1. La Société réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée notamment dans les contextes suivants :

- 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 ;
- lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

6.2. En effectuant une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la Société 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.

6.3. De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Société s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

6.4. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sert à démontrer que la Société 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.

7. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

7.1. Sous réserve de ce que prévoit la loi, toute personne concernée à propos de laquelle la Société détient des renseignements personnels dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Société et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
 - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- le droit de demander la rectification de tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Société ;

- le droit de demander la suppression d'un renseignement périmé ou non justifié, ou de formuler par écrit des commentaires au RPRP de la Société ;
- le droit de demander à la Société de cesser de diffuser un renseignement ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom par moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire ;
- le droit de demander à la Société de cesser de diffuser un renseignement ou de désindexer ou réindexer tout hyperlien rattaché à son nom, lorsque les conditions suivantes sont réunies :
 - la diffusion de ce renseignement lui cause un préjudice grave relatif au droit au respect de sa réputation ou de sa vie privée ;
 - ce préjudice est manifestement supérieur à l'intérêt du public de connaître ce renseignement ou à l'intérêt de toute personne de s'exprimer librement ;
 - la cessation de la diffusion, la réindexation ou la désindexation demandée n'excède pas ce qui est nécessaire pour éviter que le préjudice ne se perpétue, en tenant compte, notamment, du fait que la personne concernée est une personnalité publique ou non, du fait que le renseignement concerne une personne mineure, du fait que le renseignement est à jour et exact, de la sensibilité du renseignement, du contexte dans lequel le renseignement est diffusé, le délai écoulé entre la diffusion du renseignement et la demande faite à la Société ;

7.2. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la loi.

7.2.1. La Société peut refuser de communiquer à une personne un renseignement personnel la concernant lorsque la divulgation du renseignement risquerait vraisemblablement :

- de nuire à une enquête menée par son service de sécurité interne ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions à la loi ou, pour son compte, par un service externe ayant le même objet ou un titulaire de permis d'agence de gardiennage ou d'agence d'investigation délivré conformément à *la Loi sur la sécurité privée* ;
- d'avoir un effet sur une procédure judiciaire dans laquelle l'une ou l'autre de ces personnes à un intérêt.

7.2.2. la Société doit refuser de communiquer à une personne un renseignement personnel :

- à une personne concernée lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier ne consente à sa communication ou qu'il ne s'agisse d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée ;
- au liquidateur de la succession, au bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès, à l'héritier ou au successible de la personne concernée par ce renseignement, à moins que cette communication ne mette en cause les intérêts et les droits de la personne qui le

demande à titre de liquidateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successible, le tout sous réserve du droit du conjoint ou du parent d'une personne décédée mentionné ci-dessus.

- 7.3.** La demande d'accès aux renseignements personnels doit être suffisamment précise pour permettre au RPRP d'identifier lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.
- 7.4.** Le RPRP répond par écrit aux demandes d'accès ou de rectification, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.
- 7.5.** L'accès aux renseignements personnels contenus dans un dossier est gratuit. Toutefois, la Société pourrait exiger des frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, après avoir informé le requérant du montant approximatif exigible, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.
- 7.6.** Lorsque le RPRP acquiesce à une demande de rectification ou de suppression, il notifie cette rectification ou cette suppression à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne qui les tient. De plus, il délivre sans frais au requérant une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation des renseignements personnels supprimés.
- 7.7.** À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, la Société sera réputée avoir refusé d'y acquiescer. Cela dit, le RPRP doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent au requérant en vertu de la loi et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. Il doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre le refus.

8. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Société 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.

Vous pouvez adresser toute demande, question, plainte ou commentaire concernant la présente politique à notre Responsable de la protection des données à l'adresse dataprivacy@mlwfoods.com.

9. SÉCURITÉ

- 9.1.** La Société 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. 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.
- 9.2.** La Société gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 10.1.** Tout incident de confidentialité touchant des renseignements personnels doit être rapporté au RPRP. La Société prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 10.2.** Tout incident de confidentialité est consigné au registre des incidents de confidentialité, peu importe la gravité.
- 10.3.** Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Société avise celles-ci avec diligence ainsi que *la Commission d'accès à l'information du Québec*, après avoir consulté un avocat.

11. REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 11.1.** Conformément à la loi, la Société tient à jour un registre des incidents de confidentialité.
- 11.2.** Le RPRP est responsable de la tenue du registre, de sa conservation pendant les délais requis par la loi (cinq ans pour le Québec) et de sa mise à jour.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 12.1.** La protection des renseignements personnels que la Société détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :
- 12.2.** Cela inclut, sans s'y limiter, le responsable de la protection des renseignements personnels, les membres de l'équipe de direction, l'équipe de soutien informatique, des ressources humaines, des finances et toute autre personne qui recueille, traite ou gère des renseignements personnels.
- veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la loi.
 - s'assure de l'établissement et de la mise en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'entreprise à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements, notamment en approuvant celles-ci.
 - est consulté, aux fins d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, dès le début 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
 - à toute étape d'un projet visé au point précédent, le RPRP peut suggérer des mesures afin d'assurer la protection des renseignements personnels impliqués par le projet, telles que
 - la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection ;
 - des mesures de protection des renseignements personnel dans tout document relatif au projet ;

- une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnel ;
- la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnel pour les participants au projet
- est responsable de la tenue du registre d'incidents de confidentialité.
- participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
- le cas échéant, enregistre la communication d'un incident de confidentialité à une personne ou un organisme susceptible de diminuer un risque de préjudice ;
- le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 5.3.2 de la présente politique.
- reçoit les demandes écrites d'exercice de droits des personnes concernées et s'assure de respecter la section 7 de la présente politique.

12.3.La direction générale :

- approuve la présente politique et les autres documents formant le cadre de référence, ainsi que toute modification à celles-ci.
- reçoit et analyse le rapport du RPRP.
- se tient informé des activités en protection des renseignements personnels de la Société et fait les interventions qu'il juge appropriées pour maintenir un niveau de risque acceptable pour la Société.

12.4.Toute personne, y compris un fournisseur, qui traite des renseignements personnels que la Société détient :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités ;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- conserve ces dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- 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 ;

- s'abstient de conserver, 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 ;
- détruit tout renseignement personnel conformément aux délais de conservation de la Société ;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- signale 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 conformément à la procédure établie par la Société.

13. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions notamment disciplinaires ou contractuelles, pouvant aller jusqu'à la fin de l'emploi ou de la relation d'affaires.

14. MISE À JOUR

Afin de suivre l'évolution du droit applicable en matière de protection des renseignements personnels et les pratiques de la Société, la présente politique pourra être mise à jour.

Date d'entrée en vigueur : août 2025