



Politique de conservation des Documents contenant des Renseignements personnels

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Raison de l'amendement	Modifié par / Approuvé par	Date
1	Version originale	Louis Gravel	2023-10

1. Objectifs et portée

La Société accorde une grande importance à la protection des Renseignements personnels.

À cet égard et conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ c P-39.1) tel que modifié par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c 25*, la Société a élaboré la présente politique afin de confirmer par écrit : (i) les exigences applicables à la conservation de Documents contenant des Renseignements personnels; (ii) les types de Documents contenant des Renseignements personnels qui sont détenus par la Société; (iii) les niveaux de confidentialité des Documents; (iv) les types de supports de ces Documents afin d'y associer une méthode de conservation et une méthode de destruction appropriées; et (v) le calendrier de conservation des Documents respectant les exigences légales applicables.

La présente Politique s'applique à tous les Documents détenus par la Société, peu importe leur support (papier, électronique ou autre), incluant :

- ceux dont la Société a la détention légale (soit ceux générés pour son compte et dans le cadre des activités de son entreprise), peu importe si la Société assume leur détention physique ou si celle-ci est assumée par un tiers (hébergeant ses Documents); et
- lorsqu'applicable, ceux qui appartiennent à des tiers (p. ex. : des clients) et dont la Société a la détention physique dans le cadre de l'exécution de contrats ou autrement.

2. Définitions et interprétation

Dans cette politique, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

- **Société** désigne la Société Ferroviaire et Portuaire de Pointe-Noire s.e.c.
- **Document** réfère à tout document, registre et autres fichiers conservés en version papier, électronique ou sur un tout autre support ou format, et qui contiennent des Renseignements personnels.
- **Renseignement personnel** signifie tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

- **Responsable de la protection des renseignements personnels** réfère à la personne ayant la responsabilité d'assurer le respect et la mise en œuvre des exigences légales applicables en matière de vie privée. Le Responsable de la protection des renseignements personnels est la personne ayant la plus haute autorité au sein de la Société ou la personne à qui elle aura délégué ces fonctions.

À moins que le contexte ne le requière autrement, les variations grammaticales de tout terme défini ont une signification similaire, et le singulier inclut le pluriel, et le masculin inclut le féminin, et vice versa.

3. Responsabilités

Le Responsable de la protection des renseignements personnels veille au respect et à la mise à jour de cette politique.

4. Principes de conservation

La Société est appelée à recueillir et à traiter divers Documents et Renseignements personnels dans le cadre des activités de son entreprise. Ces Renseignements personnels sont colligés et traités et ces Documents sont créés/reçus et traités à des fins sérieuses, légitimes et prédéterminées (sujet aux exceptions légales applicables, le cas échéant).

Durant cette période, les Documents et Renseignements personnels seront conservés de façon sécuritaire et leur accès sera limité aux employés et aux sous-traitants ou aux conseillers de la Société qui ont besoin d'y accéder dans le cadre de leur emploi ou de leur mandat.

Afin de se conformer à ce qui précède, la Société référera au calendrier de conservation des Documents, lequel sera disponible et mis-à-jour lorsque requis. Ce calendrier indique la période de conservation jugée appropriée par la Société pour ces différents types de Documents (et de Renseignements personnels qui y sont contenus). Ainsi, tels Documents seront conservés pour la durée indiquée dans le calendrier de conservation des Documents, à moins d'instructions à l'effet contraire advenant que certains Documents (ou les Renseignements personnels qu'ils contiennent) doivent être conservés pour une période de temps additionnelle, tel que prévu aux lois applicables.

5. Principes de destruction

Lorsque les fins pour lesquelles ces Documents (ou les Renseignements personnels qui y sont contenus) sont accomplies, tels Documents seront détruits (ou anonymisés¹ afin que les renseignements puissent être utilisés à des fins sérieuses et légitimes), à

¹ Un renseignement est dit « anonymisé » lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement un individu. Les renseignements anonymisés doivent l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités à être déterminés par règlement.

moins que la loi n'impose un délai de conservation spécifique à l'égard d'un Document (ou Renseignement personnel).

Périodiquement, le Responsable de la protection des renseignements personnels, de concert avec tout autre membre de la direction/personne jugée requise, verra à ce que les Documents ayant atteint la durée de conservation prescrite dans le calendrier de conservation des Documents au cours de l'année civile précédente soient, selon le support des Documents, déchiquetés, effacés ou autrement détruits de façon sécuritaire.

6. Contacts

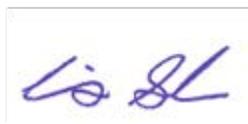
Pour toute question concernant cette Politique, merci de contacter le Responsable de la protection des renseignements personnels dont les coordonnées sont accessibles sur le site web de la Société.

7. Diffusion et mise à jour

Cette politique sera disponible à tout employé sur l'intranet de la Société. De plus, cette politique sera portée à l'attention de tout employé impliqué dans la gestion documentaire, le tout lors de son embauche ou à tout autre moment jugé approprié.

La Société se réserve le droit de mettre à jour ou autrement de modifier cette politique de temps à autre. Tout changement substantiel sera porté à l'attention des personnes concernées par tout moyen jugé acceptable par le Responsable de la protection des renseignements personnels. Par la suite, la politique ainsi mise à jour sera rendue disponible et facilement accessible sur l'intranet de la Société. Une nouvelle version de cette politique sera aussi publiée chaque fois qu'une modification mineure y sera apportée.

Signée à Sept-Îles,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Gravel', is written over a horizontal line.

Louis Gravel
Président-directeur général

Date : 2023-10-20