



FIBRE
ARGENTEUIL

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Fibre Argenteuil accorde une grande importance au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels. Afin d'assurer le respect des informations détenues en ce sens, Fibre Argenteuil a créé une Politique de confidentialité et de la protection des renseignements personnels.

Cette politique vise à mettre en place des pratiques responsables et transparentes en matière de gestion des renseignements personnels dans nos relations avec notre clientèle et nos employés.

Cette politique a été préparée en lien avec la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRDE) R.S.C. 2000, c.5 et du Télécommunications ACT, R.S.C. 1993, c. 38.

Les renseignements personnels sont nécessaires afin de conclure une entente de service avec nos clients et afin d'embaucher le personnel requis dans le cadre de nos opérations.

Responsabilité

Fibre Argenteuil est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion. Un responsable s'assure du respect des principes énoncés ci-dessous. Au moment de la présente publication, il s'agit de:

Denis Huberdeau, directeur-général
Fibre Argenteuil Inc.
412, rue Principale
Lachute (Québec) J8H 2E5
info@fibreargenteuil.ca

SECTION 1

1.0 Consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels – premier principe

1.1 Lorsque vous devenez abonné de Fibre Argenteuil Inc., les renseignements personnels que vous nous divulguiez nous permettent de vous fournir des produits et services les mieux adaptés à vos besoins. Nous ne recueillons que les renseignements personnels strictement nécessaires à la fourniture de nos services.

Vous pouvez toujours choisir de ne pas nous fournir vos renseignements personnels. Toutefois, si vous faites ce choix, il est possible que nous ne puissions pas vous fournir le service ou l'information que vous avez demandé.

1.2 Lorsque Fibre Argenteuil Inc. fait face à certaines questions juridiques, de sécurité publique ou dans le cadre d'une intervention par les services d'urgence, elle peut être légalement tenue de communiquer vos renseignements personnels sans obtenir votre consentement.

1.3 À moins que vous ne donniez votre consentement exprès ou que la divulgation ne soit exigée par les autorités judiciaires ou par la Loi, tous les renseignements personnels que Fibre Argenteuil Inc. (incluant ses mandataires) détient sur vous ne peuvent être communiqués à quiconque, à l'exception :

1.3.1 de vous-même;

1.3.2 d'une personne qui, de l'avis raisonnable de Fibre Argenteuil, cherche à obtenir les renseignements en qualité de votre mandataire;

1.3.3 d'une compagnie de téléphone autre que Fibre Argenteuil, sous réserve que les renseignements soient requis aux fins de la prestation efficace et rentable du service téléphonique, que la divulgation se fasse à titre confidentiel et que les renseignements ne soient utilisés qu'à cette fin;

1.3.4 d'une compagnie qui s'occupe de vous fournir des services reliés au service téléphonique ou aux annuaires téléphoniques, sous réserve que les renseignements soient requis à cette fin, que la divulgation se fasse à titre confidentiel et que les renseignements ne soient utilisés qu'à cette fin.

1.4 De plus, chez Fibre Argenteuil Inc., nous utilisons vos renseignements personnels à certaines fins telles que :

- 1.4.1 approuver votre demande d'adhésion aux services de Fibre Argenteuil Inc.;
- 1.4.2 maintenir la communication avec vous;
- 1.4.3 vous tenir informé des offres et promotions en cours sur nos produits et services;
- 1.4.4 détecter et prévenir d'éventuelles fraudes ou l'utilisation illégale, inadéquate ou inappropriée de nos produits et services;
- 1.4.5 évaluer votre degré de satisfaction à l'égard de nos produits et services;
- 1.4.6 nous conformer aux lois;
- 1.4.7 un agent ou un mandataire dont les services sont retenus par Fibre Argenteuil Inc. relativement au recouvrement du compte du client.

1.5 Sachez qu'en aucun cas nous ne vendons d'informations sur nos abonnés à qui que ce soit, pas plus que nous ne transmettons de renseignements sur nos abonnés à des organisations, incluant nos sociétés affiliées, sauf dans ce dernier cas : (i) avec votre consentement uniquement afin de permettre à ces dernières de vous proposer leurs propres produits ou services; ou (ii) si la société affiliée agit à titre de mandataire.

2.0 Énoncé des buts – deuxième principe

2.1 Le but de la Politique de confidentialité et de la protection des renseignements personnels est de protéger nos clients et nos employés dans le cadre de la prestation de nos services.

3.0 Limitation de la collecte – troisième principe

3.1 Le mandataire fait la collecte des renseignements personnels principalement auprès de la personne concernée, mais il arrive parfois que la collecte se fasse autrement lorsque la Loi l'autorise. Par exemple, le mandataire peut faire la collecte des renseignements personnels auprès d'agences d'évaluation du crédit ou auprès de tiers qui sont autorisés à communiquer ces renseignements.

4.0 Conservation des renseignements personnels – quatrième principe

4.1 Fibre Argenteuil Inc. conserve les renseignements personnels seulement pendant la période nécessaire ou utile pour les fins déterminées ou selon les exigences de la Loi. Selon les circonstances, lorsque des renseignements personnels ont été utilisés pour prendre une décision au sujet d'une personne dont Fibre Argenteuil Inc. détient des renseignements personnels, Fibre Argenteuil Inc. conservera une explication des motifs de la décision pendant une période raisonnable permettant à cette personne d'avoir accès à ces motifs.

4.2 Fibre Argenteuil Inc. met en œuvre des mesures de contrôle, des échéanciers et des pratiques raisonnables et systématiques relativement à la conservation et à la destruction des renseignements personnels et des dossiers qui ne sont plus nécessaires ou pertinents pour les fins déterminées ou qui ne sont plus exigés en vertu de la Loi. Ces renseignements sont détruits, effacés ou dépersonnalisés.

4.3 Conservation des fichiers de logs Fibre Argenteuil Inc. conserve par défaut les fichiers de logs pour une période de 90 jours, sauf si la loi exige autrement de conserver les données plus longtemps, par exemple, dans le cadre d'un avis à une infraction sur le droit d'auteur ou dans le cadre d'un mandat de la cour. Dans de tels cas, nous devons prolonger l'archivage des logs pour une plus grande période de temps sans obtenir votre consentement.

5.0 Exactitude – cinquième principe

5.1 Fibre Argenteuil Inc. fera la mise à jour des renseignements personnels lorsque nécessaire. Toute personne dont Fibre Argenteuil Inc. détient des renseignements personnels peut contester l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements personnels la concernant et y faire apporter les corrections appropriées.

5.2 Fibre Argenteuil Inc. corrige ou complète promptement tous les renseignements personnels jugés inexacts ou incomplets. Tout différend non réglé relatif à l'exactitude ou à l'exhaustivité des renseignements personnels doit être consigné dans le dossier de la personne concernée. S'il y a lieu, Fibre Argenteuil Inc. communique tout renseignement personnel modifié aux tiers qui ont accès à ces renseignements personnels ou leur fait part de l'existence de différends non réglés.

6.0 Mesures de sécurité – sixième principe

6.1 Fibre Argenteuil Inc. veillera à ce que vos renseignements personnels soient à l'abri de tout accès illicite ou de tout autre type d'utilisation abusive en adoptant les mécanismes de sécurité standards de l'industrie.

6.2 Les données électroniques contenant des renseignements personnels seront restreintes à des usagers dûment autorisés.

6.3 Tous les travailleurs de Fibre Argenteuil Inc. qui ont accès à des renseignements personnels doivent être tenus, à titre de condition d'emploi, de respecter le caractère confidentiel de ces renseignements personnels.

7.0 Transparence – septième principe

7.1 Sur demande, Fibre Argenteuil Inc. met à la disposition de la personne concernée une liste des renseignements personnels qu'elle peut détenir sur cette personne ainsi que le détail des pratiques de gestion de ces Renseignements personnels.

8.0 Accès des renseignements personnels par les clients et employés – huitième principe

8.1 Sous réserve des exceptions prévues à la Loi, Fibre Argenteuil Inc. informe toute personne concernée qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui le concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers.

Sous réserve des exceptions prévues à la Loi, sur demande, Fibre Argenteuil Inc. permet à la personne concernée de consulter les renseignements personnels compris dans son dossier.

Les renseignements personnels sont fournis d'une manière compréhensible, dans un délai raisonnable et à un coût minime, sinon nul, pour la personne concernée.

Entre la demande d'accès et le dévoilement des renseignements personnels à la personne concernée, Fibre Argenteuil Inc. pourra réviser le contenu des dossiers exclusivement pour s'assurer que des renseignements personnels concernant d'autres personnes ne sont pas ainsi communiqués. Tout changement effectué pendant cette période ne le sera qu'en conformité avec la Loi.

Dans certaines situations, il peut être impossible à Fibre Argenteuil Inc. de permettre à la personne concernée de consulter tous les renseignements personnels que Fibre Argenteuil Inc. possède à son sujet. Par exemple, Fibre Argenteuil Inc. peut ne pas offrir l'accès aux renseignements si la communication permettrait de révéler des informations commerciales confidentielles, si les renseignements sont protégés par le secret professionnel d'un avocat, si les renseignements ont été obtenus au terme d'un processus officiel de règlement d'un différend, ou encore si les Renseignements ont été recueillis pendant une enquête sur un manquement à un contrat ou sur une infraction à une loi fédérale ou provinciale. Sur demande, Fibre Argenteuil Inc. indique le motif du refus de l'accès aux renseignements personnels.

8.2 En ce qui concerne la fourniture d'un relevé de communication de renseignements personnels, Fibre Argenteuil Inc. fournit une liste des tiers auxquels elle peut avoir communiqué des renseignements personnels au sujet de la personne concernée, lorsqu'il n'est pas possible de fournir une liste précise. Afin d'assurer la protection des renseignements personnels, la personne concernée peut être tenue de fournir des preuves d'identification suffisantes

pour que Fibre Argenteuil Inc. puisse la renseigner sur l'existence, l'utilisation et la communication de renseignements personnels et autoriser l'accès à son dossier.

9.0 Plainte sur le non-respect des principes du code

9.1 Toute personne concernée peut se plaindre du non-respect des principes énoncés dans cette politique en communiquant avec la personne responsable de faire respecter la politique de Fibre Argenteuil.

9.2 Fibre Argenteuil Inc. fera enquête sur toutes les plaintes relatives au respect de la politique. Si une plainte est jugée fondée, Fibre Argenteuil Inc. prend les mesures appropriées, y compris modifier la politique et ses pratiques, au besoin.

Si une personne ayant porté plainte n'est pas satisfaite de la décision de la personne responsable de la protection des renseignements personnels chez Fibre Argenteuil, elle pourra s'adresser au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada, 112 rue Kent, Ottawa, Ontario, K1A 1H3.

SECTION 2**1.0 Informations collectées, conservées, communiquées et détruites pour les clients****1.1 Informations collectées**

Fibre Argenteuil collecte vos renseignements personnels afin de vous offrir des services de télécommunication. Voici la liste des informations collectées :

- 1.1.1 Renseignement d'identification
 - 1.1.1.1 Nom et prénom;
 - 1.1.1.2 Adresse électronique, postale et d'emplacement où les services sont livrés;
 - 1.1.1.3 Numéro de téléphone principal et secondaire;
- 1.1.2 Renseignement d'authentification
 - 1.1.2.1 Numéro de compte Fibre Argenteuil;
 - 1.1.2.2 Nom d'utilisateur et mot de passe;
 - 1.1.2.3 Réponses à des questions d'identification
- 1.1.3 Renseignements sur vos communications avec nous
 - 1.1.3.1 Compte-rendu de vos rendez-vous;
 - 1.1.3.2 Registre, historique, enregistrement et compte-rendu de nos communications avec vous;
 - 1.1.3.3 Communications écrites par courriel ou clavardage;
 - 1.1.3.4 Réponses aux sondages ou consultations;
 - 1.1.3.5 Enregistrement vidéo des caméras de sécurité dans le périmètre de notre bureau.
- 1.1.4 Renseignements sur votre utilisation de nos sites web et applications
 - 1.1.4.1 Renseignements recueillis par le biais de témoins (cookie);
 - 1.1.4.2 Préférence de navigation (langue, etc.);
 - 1.1.4.3 Parcours et historique de navigation sur notre site web et application;
 - 1.1.4.4 Adresse IP;
 - 1.1.4.5 Renseignements relatifs à votre appareil, système d'exploitation ou navigateur.
- 1.1.5 Renseignements sur vos produits et services
 - 1.1.5.1 Information relative aux factures et non-paiements;
 - 1.1.5.2 Informations relatives aux soldes, dépôts;
 - 1.1.5.3 Informations liées à vos transactions et opérations (information bancaire, numéro de contrat, date et montant de transaction, descriptions, etc.);
 - 1.1.5.4 Information sur une autorisation de prélèvement préautorisé;
 - 1.1.5.5 Communications relatives aux pannes, maintenance, modifications concernant vos services.
- 1.1.6 Autres renseignements pour se conformer aux obligations légales
Employés
 - 1.1.6.1 Numéro d'assurance sociale (NAS);

1.1.6.2 Permis de conduire;

1.1.6.3 Information bancaire pour le dépôt de la paie.

1.2 Informations conservées

Nous conservons tous les renseignements mentionnés dans le point précédent, et ce, dans le but de pouvoir vous identifier, vous aviser d'éventuels changements et vous transmettre des informations importantes.

Les renseignements sont conservés sur les médias suivants :

1.2.1 Papier

1.2.1.1 Original;

1.2.1.2 Copies.

1.2.2 Médias numériques

1.2.2.1 Disque dur d'ordinateur, etc.;

1.2.3 Médias infonuagiques

1.2.3.1 Serveurs de Fibre Argenteuil;

1.2.3.2 Serveurs des fournisseurs de Fibre Argenteuil;

1.2.4 Équipements contenant des disques durs

1.2.4.1 Ordinateurs;

1.2.4.2 Serveurs.

1.3 Informations communiquées

Les informations collectées peuvent-être communiquées à :

1.3.1 Le client lui-même;

1.3.2 La personne autorisée au compte;

1.3.3 Une autre compagnie de télécommunications, pour assurer l'efficience et l'efficacité des services de télécommunications;

1.3.4 Une entreprise qui participe aux services de télécommunications ou de services d'annuaires au membre;

1.3.5 Une institution financière afin de mettre en place un paiement préautorisé;

1.3.6 Un tiers pour la conception, l'amélioration, la commercialisation ou la fourniture d'un produit ou d'un service de Fibre Argenteuil;

1.3.7 Un mandataire dont les services ont été retenus par Fibre Argenteuil afin de recouvrer le compte d'un client;

1.3.8 Des distributeurs de cartes de crédit et des agences d'évaluation du crédit;

1.3.9 Une personne qui, de l'avis de Fibre Argenteuil, demande les renseignements à titre de mandataire du client;

1.3.10 Un ou plusieurs tiers, lorsque le client consent à la communication ou lorsque la communication est exigée en vertu de la loi.

1.4 Informations détruites

Nous conservons les renseignements personnels durant une période raisonnablement nécessaire ou pertinente pour les objectifs établis ou selon ce qui est exigé par la loi. Nous pouvons conserver certains renseignements personnels pendant une période prolongée, même lorsque vous n'êtes plus notre client (comme pour la tenue de dossiers fiscaux et financiers, la sécurité, la prévention de la fraude et la gestion des activités commerciales). Lorsque les renseignements personnels ne sont plus raisonnablement nécessaires ou pertinents pour les objectifs établis, ou que leur conservation n'est plus requise par la loi, ils sont détruits, supprimés ou dépersonnalisés.

Une fois le délai de conservation expiré, nous nous assurons de détruire ou d'anonymiser vos renseignements personnels. Alors que la destruction est un processus d'élimination définitif, l'anonymisation signifie que vos renseignements personnels sont modifiés afin qu'ils ne permettent plus de vous identifier directement ou indirectement, et ce, de façon irréversible.

La destruction et l'anonymisation sont effectuées de façon sûre et sécuritaire, selon les meilleures pratiques applicables.

2.0 Processus de rétention des données

Nous recueillons des renseignements personnels lors des appels téléphoniques, échanges de courriels et sur les réseaux sociaux ainsi que lors des visites en personne au bureau de Fibre Argenteuil, et ce, pour des fins décrites au point 1.1 de cette section.

Les appels téléphoniques sont enregistrés dans un dossier sécurisé sur le serveur de la Fibre Argenteuil. Seulement les personnes autorisées ont accès à ce dossier.

Les courriels sont enregistrés dans le dossier Outlook. Les conversations sur les réseaux sociaux sont conservées sur les plateformes comme Meta. Le compte de Fibre Argenteuil est protégé par des codes d'accès et seulement les personnes autorisées y ont accès.

Les informations recueillies (se référer au point 1.1 de cette section) sont inscrites dans des logiciels d'ouverture de dossiers pour un abonnement, d'approvisionnement en services, de facturation et d'autres. Ces informations sont enregistrées sur des médias infonuagiques tels que décrit au point 1.2 de cette section. L'accessibilité à ces logiciels est limitée au personnel autorisé et de différents niveaux de sécurité sont accordés à chacun selon la tâche à compléter.

Au fur et à mesure que de nouvelles informations nous sont communiquées, nous mettons à jour les dossiers existants.

Lorsque la période établie de rétention des renseignements personnels est terminée, nous procédons à la destruction de ces données.

3.0 Processus de destruction des données

Lorsque la période établie de rétention des renseignements personnels est terminée, nous procédons à la destruction de ces données.

3.1 Papier

3.1.1 Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale.

3.2 Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler

3.2.1 Formatage, réécriture, déchiquetage numérique.

3.3 Équipements contenant des disques durs

3.3.1 Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les équipements sont remplacés.

3.3.2 Machines contenant des disques durs

3.4 Infonuagique

3.4.1 Effacement des données et purge du « dataset ».

4.0 Incident de confidentialité

On peut décrire un incident de confidentialité comme une communication non autorisée ou une perte de renseignements personnels ou un accès non autorisé à ceux-ci, par suite d'une atteinte aux mesures de sécurité d'une organisation ou du fait que ces mesures n'ont pas été mises en place. Également, nous pouvons définir un incident de confidentialité, comme suit:

- Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

4.1 Procédure de traitement d'un incident de confidentialité

4.1.1 Motif de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité;

4.1.2 Diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou se reproduise (mesures de mitigation immédiates);

4.1.3 Établir les circonstances de l'incident, cibler les renseignements personnels, les personnes visées et le problème;

4.1.4 Déterminer la nature du préjudice en collaboration avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. En prenant compte, notamment:

4.1.4.1 Sensibilité du renseignement;

4.1.4.2 Conséquences appréhendées;

4.1.4.3 Probabilité de l'utilisation à des fins préjudiciables;

Si absence d'un risque de préjudice sérieux:

4.1.4.4 Autres mesures de mitigation afin de réduire les préjudices et d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise;

- 4.1.4.5 Inscription de l'incident de confidentialité au registre;
- 4.1.4.6 Réviser le processus en continu;
- 4.1.5 Si risque qu'un préjudice sérieux soit causé, il faut aviser:
 - 4.1.5.1 La Commission d'accès à l'information - obligation;
 - 4.1.5.2 Personnes concernées - obligation, à moins que l'avis soit susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;
 - 4.1.5.3 Personne ou organisme susceptible de diminuer le préjudice - discrétion (communication des renseignements nécessaires). Responsable de la protection des renseignements personnels inscrit la communication dans un registre;
 - 4.1.5.4 Autres mesures de mitigation afin de réduire les préjudices et d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise;
 - 4.1.5.5 Inscription de l'incident de confidentialité au registre;
 - 4.1.5.6 Réviser le processus en continu.
- 4.2 Personnes avisées en cas d'un incident de confidentialité
 - 4.2.1 La personne responsable chez Fibre Argenteuil de la protection des renseignements personnels;
 - 4.2.2 Commission d'accès à l'information;
 - 4.2.3 Personnes concernées à moins que l'avis soit susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.
- 4.3 Délais de notification en cas d'un incident de confidentialité

Toute violation de renseignements personnels sera signalée au responsable de Fibre Argenteuil. La déclaration de notification d'un incident de confidentialité s'effectue avec diligence et dès que possible après en avoir pris connaissance.

SECTION 3

Registre des incidents de confidentialité et processus de notification

La tenue d'un registre des incidents de confidentialité est obligatoire afin de documenter tous les événements affectants ou pouvant affecter la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels détenus par Fibre Argenteuil. Puisqu'il s'agit d'un outil essentiel de suivi, ce registre est détaillé autant que possible : il doit notamment comprendre une descriptions des faits relatifs à chacun des incidents, les causes et conséquences des atteintes ainsi que les mesures correctives qui ont été prises pour y remédier afin qu'ils ne se reproduisent pas. Ce travail de documentation est primordial : c'est ce qui permet à une autorité de contrôle, tel que la Commission d'accès à l'Information (CAI), de vérifier la conformité de Fibre Argenteuil à la loi.

Lorsqu'un incident de confidentialité porte atteinte aux renseignements personnels, l'équipe de Fibre Argenteuil signale rapidement au responsable des renseignements personnels et mettent en œuvre ce qui suit :

- Valider et classer les types de renseignements personnels affectés. S'assurer d'avoir une liste exhaustive de notre base de données, des serveurs de fichiers et des documents qui comportent des renseignements personnels;
- Veiller à ce qu'une enquête appropriée et impartiale (y compris la criminalistique numérique, si nécessaire) soit lancée, menée, documentée et conclue;
- Identifier les vulnérabilités et les solutions à implanter pour corriger celles-ci et réalise des tests afin de s'assurer que les mesures de correction sont efficaces;
- Faire rapport des conclusions à la haute direction;
- Coordonner avec les autorités compétentes au besoin;
- Coordonner les communications internes et externes;
- S'assurer que les personnes concernées sont correctement informées, si nécessaire.

L'équipe d'intervention se réunit pour chaque violation de renseignements personnels (réelle ou présumée). Si l'incident de confidentialité en cause implique la violation de renseignements personnels, l'équipe d'intervention doit être dirigée par le chef d'équipe.

Lorsque l'incident de confidentialité (réel ou présumé) affecte des renseignements personnels traités pour le compte d'un tiers responsable du traitement (un contrôleur de données), le responsable de la protection des renseignements personnels de Fibre Argenteuil doit, à titre de sous-traitant, signaler l'incident au contrôleur de données sans retard injustifié.

Le responsable de la protection des données enverra une notification au tiers contrôleur des données qui devra comprendre les éléments suivants :

- Une description de la nature de la violation;
- Catégories de renseignements personnels affectés;
- Nombre approximatif de personnes concernées;
- Nom et coordonnées du chef d'équipe / responsable de la protection des renseignements personnels pour la réponse aux atteintes à la protection des données;
- Conséquences de la violation de renseignements personnels;
- Mesures prises pour remédier à la violation des renseignements personnels;
- Toute information relative à l'incident de confidentialité.

Lorsque l'incident de confidentialité (réel ou présumé) affecte les renseignements personnels traités par Fibre Argenteuil et que celle-ci agit en tant que contrôleur des données, les actions suivantes doivent être effectuées par le responsable de la protection des renseignements personnels :

- Fibre Argenteuil doit établir si l'incident de confidentialité doit être signalé à l'autorité de surveillance appropriée;
- Afin d'établir le risque pour les droits et libertés de la personne concernée, le responsable de la protection des renseignements personnels doit effectuer l'évaluation des risques de préjudices sérieux pouvant affecter les personnes concernées par l'incident de confidentialité.
- Si l'incident de confidentialité n'est pas susceptible d'entraîner un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, aucune notification n'est requise. Cependant, l'incident de confidentialité est documenté et enregistré dans le registre des incidents de Fibre Argenteuil.
- L'autorité de surveillance appropriée doit être notifiée sans retard injustifié, si l'incident de confidentialité est susceptible de causer un préjudice sérieux aux personnes concernées par l'incident. Toute raison possible de retard doit être communiquée à l'autorité de surveillance appropriée.

Le registre des incidents de confidentialité recueille les informations suivantes :

- Date ou période de la prise de connaissance de l'incident;
- Date ou période où l'incident a eu lieu;
- Description des renseignements personnels qui ont été compromis ou la raison justifiant cette méconnaissance;
- Description des faits relatifs à l'incident;
- Nombre de personnes concernées par l'incident ou une approximation, s'il y a lieu;
- Une description des raisons qui portent l'entité à croire que l'incident de confidentialité pourrait poser un risque de préjudice sérieux;
- Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux, les dates des avis transmis à la CAI et aux personnes dont les renseignements personnels ont été compromis et la mention de l'obligation de donner un avis public;
- Une description des mesures prises après l'incident de confidentialité afin de diminuer le risque de préjudice.

SECTION 4

Si un client ou un employé estime que Fibre Argenteuil n'a pas respecté les principes énoncés dans ses politiques, il est possible de formuler une plainte écrite auprès de la personne responsable de faire respecter la Politique de protection des renseignements personnels :

Denis Huberdeau, directeur-général
Fibre Argenteuil Inc.
412, rue Principale
Lachute (Québec) J8H 2E5
info@fibreargenteuil.ca

Fibre Argenteuil fera une enquête sur toutes les plaintes relatives au respect de ses politique et prendra les mesures appropriées, incluant au besoin des modifications aux politiques ou à ses pratiques. Dans tous les cas, la personne ayant soumis une plainte sera informée du résultat de l'enquête relative à la plainte.

S'il y a insatisfaction de la décision de Fibre Argenteuil à la suite d'une plainte, il est possible de s'adresser à la Commission d'accès à l'information par téléphone 1 888-528-7741 ou par courriel au cai.communications@cai.gouv.qc.ca .

Annexe 1 – Formulaire d’engagement à la confidentialité

Je, soussigné.e, suis à l’emploi de Fibre Argenteuil à titre de

Fonction ou occupation

Je déclare avoir pris connaissance de la Politique de confidentialité et de la protection des renseignements personnels et être informé.e des directives et procédés d’application en vigueur.

Dans le cadre de mes fonctions, j’agis à titre de représentant de l’Organisation pour l’application de la Politique de confidentialité et de la protection des renseignements personnels et j’assume la confidentialité des renseignements personnels auxquels j’ai accès conformément à cette politique et aux directives et procédés d’application en vigueur.

Je comprends qu’une contravention à cet engagement peut entraîner des sanctions de nature disciplinaire incluant le congédiement et m’exposer à des recours civils et pénaux.

À la fin de mon emploi, je maintiens cet engagement de confidentialité.

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Annexe 2 - Formulaire d'accès et de rectification de renseignements personnels

Demande présentée à Fibre Argenteuil.

Je, soussigné.e, désire consulter les documents suivants me concernant :

Pour la période entre

Le _____ et le _____

Je désire recevoir une copie de ces documents et j'accepte que des frais de transcription, reproduction ou de transmission me soit facturés.

Je désire apporter les rectifications et/ou suppressions suivantes aux renseignements personnels inexacts, périmés, impertinents, incomplets, équivoques ou recueillis en contravention de la loi me concernant (au besoin, joindre tous documents pertinent) :

Commentaires :

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature