

# Politique sur la protection des renseignements personnels

POL-04-02.1-AGR-F

**Propriétaire :** Vice-présidente principale, capital humain et communications

**Date d'adoption :** 2023-09-22

**Date de modification :** Non applicable

**Date de révocation :** Non applicable

**Cote de classification :** Public

**Objectif :** Définir les règles gouvernant la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des Renseignements personnels de façon à reconnaître le droit à la vie privée des Personnes quant à leurs Renseignements personnels.



**AGROPUR**  
Coopérative laitière

---

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif.....	3
2. Portée.....	3
3. Énoncé de la politique .....	3
3.1. Qu'est-ce qu'un Renseignement personnel?.....	3
3.2. Collecte et utilisation des Renseignements personnels .....	3
3.3. Communication de Renseignements personnels.....	4
3.4. Conservation et localisation des Renseignements personnels.....	6
3.5. Destruction des Renseignements personnels.....	6
3.6. Exactitude des Renseignements personnels.....	7
3.7. Demandes et plaintes .....	7
3.8. Incidents de confidentialité.....	8
3.9. Rôles et responsabilités .....	8
4. Gouvernance.....	11
5. Approbation .....	12
Annexe A – Définitions.....	13
Annexe B – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Employés.....	16
Annexe C – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Membres and Détenteurs de parts.....	18
Annexe D – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Clients et fournisseurs (incluant les consultants) .....	20
Annexe E – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Utilisateurs des sites Web d'Agropur.....	21
Annexe F – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Administrateurs et Conseil de direction.....	23
Annexe G – Historique de la Politique .....	25

---

## 1. Objectif

Agropur accorde de l'importance à la protection et à la confidentialité des Renseignements personnels des Personnes avec qui elle interagit.

La Politique sur la protection des renseignements personnels (la « **Politique** ») a pour objectif de définir les règles gouvernant la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des Renseignements personnels de façon à reconnaître le droit à la vie privée des Personnes quant à leurs Renseignements personnels et le besoin pour Agropur d'utiliser ces renseignements dans le cours de ses activités et afin d'atteindre ses objectifs d'affaires à titre de coopérative et de transformateur laitier.

---

## 2. Portée

La Politique s'applique à tout Renseignement personnel collecté, utilisé, communiqué ou conservé par Agropur dans le cours de ses activités et afin d'atteindre ses objectifs d'affaires et qui concerne ses employés, Administrateurs, Membres et Détenteurs de parts, clients, fournisseurs, consultants et utilisateurs des sites Web d'Agropur (incluant les consommateurs de ses produits qui interagissent avec Agropur et les candidats à l'emploi).

---

## 3. Énoncé de la politique

### 3.1. Qu'est-ce qu'un Renseignement personnel?

Un Renseignement personnel réfère à toute information qui permet d'identifier une Personne, directement ou indirectement. Cela inclut l'information la plus simple concernant une Personne, tel son nom complet, mais inclut également son adresse courriel, sa date de naissance, son nom d'utilisateur, son numéro de compte bancaire, etc.

Le niveau de protection accordé à différents types de Renseignements personnels variera en fonction de la législation applicable et de la sensibilité de l'information. Par exemple, une information qui est publique par l'effet de la loi ou qui réfère aux informations professionnelles de la Personne ne va pas requérir le même niveau de protection, le cas échéant, que l'information médicale de la Personne ou encore son numéro d'assurance sociale.

### 3.2. Collecte et utilisation des Renseignements personnels

Agropur ne pourra collecter, utiliser ou communiquer que les Renseignements personnels identifiés comme étant nécessaires pour mener ses activités et atteindre ses objectifs d'affaires. Ces renseignements seront obtenus par des moyens raisonnables.

#### 3.2.1. Quel Renseignement personnel est collecté et à quelle fin?

Les Renseignements personnels collectés par Agropur varieront d'une Personne à l'autre suivant la nature de la relation entre la Personne et Agropur. Les annexes à la Politique fournissent des explications détaillées quant aux types de Renseignements personnels collectés et les fins justifiant ces collectes pour les employés, les Administrateurs, les Membres et Détenteurs de parts, les clients, les fournisseurs, les consultants et les utilisateurs des sites Web d'Agropur (incluant les consommateurs de ses produits qui interagissent avec Agropur et les candidats à l'emploi).

### **3.2.2. Comment Agropur collecte-t-elle les Renseignements personnels?**

Agropur collecte les Renseignements personnels directement de la Personne avec qui elle interagit.

Des Renseignements personnels peuvent également être collectés par Agropur de tiers tels que des organismes gouvernementaux ou des prestataires de service tiers. Le cas échéant, Agropur prendra des moyens raisonnables afin de s'assurer que la communication a été autorisée par la Personne dont les Renseignements personnels sont collectés ou qu'elle est faite conformément aux exigences légales applicables.

### **3.2.3. Quand Agropur obtiendra-t-elle un consentement pour collecter des Renseignements personnels?**

La connaissance et le consentement de la Personne sont requis pour la collecte, l'utilisation ou la communication de Renseignements personnels, hormis lorsque cette connaissance ou ce consentement ne sont pas jugés nécessaires. Dans le cas de Renseignements personnels sensibles, un consentement exprès est obtenu.

Agropur divulguera les fins pour lesquelles elle collecte des Renseignements personnels au moment de la collecte et sur demande de la Personne par la suite. De plus, Agropur informera les Personnes visées si les fins identifiées pour la collecte changent au fil du temps ou si des fins sont ajoutées.

Toute personne âgée de moins de 14 ans doit obtenir le consentement exprès de ses parents ou son tuteur légal avant de communiquer ses Renseignements personnels à Agropur.

Si Agropur utilise des technologies permettant d'identifier, de localiser ou de profiler une Personne, elle avisera la Personne de façon distincte. De plus, toute information biométrique collectée par Agropur à des fins d'identification fera l'objet d'un consentement distinct, exprès et spécifique.

### **3.2.4. À quel moment la connaissance ou le consentement de la Personne est-il jugé non nécessaire?**

Agropur collecte, utilise et communique les Renseignements personnels d'une Personne sans sa connaissance ou son consentement seulement :

- a) lorsqu'autorisé par la loi;
- b) lorsqu'elle agit clairement dans l'intérêt de la Personne, particulièrement pour des raisons légales, médicales ou de sécurité, et que le consentement ne peut être obtenu en temps utile;
- c) en cas d'urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité de la Personne.

### **3.3. Communication de Renseignements personnels**

Agropur peut communiquer des Renseignements personnels à des tiers conformément à la loi applicable et dans le cours de ses activités et afin d'atteindre ses objectifs d'affaires. Ces tiers incluent, mais sans s'y limiter :

- a) Organismes gouvernementaux ou statutaires lorsque requis par la loi;

- 
- b) Prestataires de services tiers qui accompagnent Agropur dans le cadre de l'exécution des raisons communiquées dans les annexes de la Politique incluant les catégories suivantes, mais sans s'y limiter :
- a. Prestataires de services technologiques (logiciels, application, stockage infonuagique, télécommunications, etc.);
  - b. Prestataires de services professionnels (comptabilité, juridique, TI, etc.);
  - c. Prestataires de services financiers et bancaires;
  - d. Fournisseurs d'avantages sociaux;
  - e. Prestataires de services de communication;
  - f. Prestataires de services d'analytiques et de marketing;
  - g. Agence de placement de personnel;
- c) Parties impliquées dans un projet de Transaction commerciale.

De plus, Agropur pourra utiliser ou communiquer les Renseignements personnels d'une Personne lorsqu'Agropur juge que cet usage ou communication est permis, nécessaire ou approprié :

- conformément à la législation applicable, incluant la législation d'un autre pays que celui où réside la Personne;
- pour se conformer à une procédure légale;
- pour répondre à une demande des autorités publiques et gouvernementales, incluant des autorités publiques et gouvernementales d'un autre pays que celui où réside la Personne;
- pour protéger les opérations d'Agropur;
- pour protéger les droits, la confidentialité, la sécurité ou la propriété d'Agropur ou celle de la Personne ou d'autres.

Si Agropur a autrement l'intention de communiquer les Renseignements personnels de la Personne à un tiers, Agropur identifiera ce tiers et les fins de cette communication et obtiendra le consentement de la Personne.

Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à des tiers, Agropur prendra les engagements appropriés afin d'assurer que les Renseignements personnels sont protégés et traités conformément à cette Politique et la législation applicable. Par exemple, Agropur demandera aux prestataires de services tiers de :

- a) préserver la confidentialité des Renseignements personnels;
- b) conserver les Renseignements personnels de façon sécuritaire;
- c) n'utiliser les Renseignements personnels de la Personne que pour exécuter leur mandat; et

- d) détruire les Renseignements personnels suivant la fin de leur mandat.

### **3.4. Conservation et localisation des Renseignements personnels**

Les Renseignements personnels seront conservés sur les serveurs d'Agropur, à son siège social et ses autres établissements, incluant ses bureaux, ses usines, ses centres de distribution, etc. Les Renseignements personnels pourraient également être conservés sur les services d'hébergement de prestataires de service tiers ainsi qu'à leurs établissements. Considérant qu'Agropur a des établissements situés dans plusieurs pays et exerce ses activités à l'échelle mondiale, des Renseignements personnels pourraient être conservés et traités à l'extérieur du Québec, du Canada et des États-Unis.

Lorsqu'un renseignement est conservé à l'extérieur du pays de résidence de la Personne, il est sujet à la législation du pays, de l'état ou de la province où il est situé et pourrait faire l'objet d'une communication aux gouvernements, tribunaux, autorités chargées de l'application de la loi ou les organismes réglementaires de ce pays, suivant la législation de cet endroit. Toutefois, les pratiques d'Agropur concernant la protection des Renseignements personnels continueront en tout temps à être régies par la Politique et les lois applicables.

Quel que ce soit le support utilisé pour conserver les Renseignements personnels, ils seront protégés contre la perte ou le vol ainsi que les accès, communications, copies ou modifications non autorisées. L'accès aux Renseignements personnels sera limité aux employés d'Agropur et aux tiers qui ont besoin d'avoir cet accès afin de pouvoir exécuter leurs tâches ou services. Les employés d'Agropur peuvent se référer aux règles et politiques applicables quant à la classification et le traitement de l'information.

De plus, Agropur ou ses prestataires de services tiers mettront en place des mesures de sécurité appropriées lesquelles incluent des :

- a) mesures physiques, par exemple des classeurs verrouillés, des accès contrôlés aux bureaux;
- b) mesures organisationnelles, par exemple des autorisations de sécurité, des accès octroyés selon les besoins (« *need-to-know* »);
- c) mesures technologiques, par exemple des mots de passe, du chiffrement.

Malgré les mesures énoncées ci-dessus, aucune méthode de transmission ou conservation de données n'est 100% sécuritaire ou exempte d'erreur, alors Agropur ne peut pas garantir une sécurité absolue. Si une Personne a des raisons de croire que son interaction avec Agropur n'est plus sécuritaire (par exemple, que la sécurité du renseignement transmis à Agropur a été compromise), la Personne doit communiquer avec le Responsable de la protection des renseignements personnels sans délai.

### **3.5. Destruction des Renseignements personnels**

Sous réserve des obligations légales, Agropur conservera les Renseignements personnels pour la durée nécessaire afin d'accomplir les fins pour lesquelles le renseignement a été collecté et pour une durée minimale de trois (3) ans et maximale de sept (7) ans après que les fins aient été pleinement réalisées ou suivant la fin de la relation entre Agropur et la Personne, qu'il ait s'agit d'une relation d'emploi, commerciale ou d'une relation de toute autre nature. Par la suite, ces renseignements seront détruits ou anonymisés. Les Renseignements personnels anonymisés ne seront conservés que pour des fins sérieuses et légitimes et conformément aux meilleures pratiques généralement reconnues, aux critères et conditions déterminés par la législation.

### 3.6. Exactitude des Renseignements personnels

Afin de s'assurer que ses Renseignements personnels sont exacts, complets et à jour, la Personne est responsable d'aviser sans délai Agropur de tout changement, particulièrement en ce qui a trait à ses coordonnées ou toute information qui peut avoir un impact sur sa rémunération, sa couverture d'assurance ou celle de ses bénéficiaires ou son régime de retraite. Agropur s'assurera que ses dossiers sont à jour et exacts lorsqu'elle est avisée par la Personne.

Le cas échéant, les employés doivent mettre à jour leurs Renseignements personnels directement sur Workday. Les employés peuvent également demander de l'aide en utilisant le guichet du Centre de service aux employés.

### 3.7. Demandes et plaintes

Une Personne a les droits suivants relativement à ses Renseignements personnels détenus par Agropur :

- a) Droit d'accès : une Personne peut demander d'avoir accès aux informations relatives à la collecte, l'utilisation ou la communication de ses Renseignements personnels et en obtenir une copie;
- b) Droit de rectifier : si une Personne croit que les Renseignements personnels qu'Agropur détient sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou que la collecte, la communication ou la conservation de ses Renseignements personnels n'est pas permise par la loi, la Personne peut demander à Agropur de corriger ses Renseignements personnels. Si la Personne réussit à démontrer que les Renseignements personnels qu'Agropur détient sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou que la collecte, la communication ou la conservation des renseignements n'est pas permise par la loi, Agropur modifiera le Renseignement personnel tel que demandé. Le cas échéant, Agropur fournira le renseignement modifié aux tiers qui ont accès à ce renseignement;
- c) Droit de retirer son consentement : une Personne a le droit de retirer en tout temps son consentement à l'utilisation et à la communication de ses Renseignements personnels. Le retrait du consentement pourrait dans certains cas avoir pour effet d'empêcher la Personne d'exécuter ses obligations contractuelles ou de participer à certains programmes, mesures ou promotion.

Les demandes écrites peuvent être transmises au Responsable de la protection des renseignements personnels à cette adresse courriel : [vieprivee.responsable@agropur.com](mailto:vieprivee.responsable@agropur.com) ou par courrier au :

*Directeur services aux employés et Responsable de la protection des renseignements personnels  
Agropur coopérative  
4600, rue Armand-Frappier  
Saint-Hubert (Québec) J3Z 1G5*

Le Responsable de la protection des renseignements personnels répondra aux demandes dans un délai raisonnable. Si Agropur refuse une demande, Agropur fournira à la Personne concernée un refus par écrit. Ce refus indiquera la disposition législative sur laquelle le refus est basé, les recours dont dispose la Personne en vertu de la législation applicable et le délai pour les exercer. Agropur aidera la Personne à comprendre le refus si nécessaire. Si Agropur ne répond pas à une demande dans un délai de 30 jours, elle sera présumée avoir refusé la demande.

Agropur peut demander le paiement d'une somme raisonnable lorsque la Personne demande la transcription, la reproduction ou la transmission d'une information. À tout événement, Agropur fournira une estimation des coûts

lorsqu'elle demande un tel paiement. Agropur prendra des mesures raisonnables afin de s'assurer que les Renseignements personnels demandés sont communiqués par le biais d'une technologie généralement accessible et disponible.

Toute plainte relative à l'interprétation, l'application ou une violation alléguée de la Politique doit être soumise par écrit au Responsable de la protection des renseignements personnels. Si la plainte est fondée, le Responsable de la protection des renseignements personnels prendra les mesures appropriées pour régler la situation et assurer la protection des Renseignements personnels conformément à la Politique.

### **3.8. Incidents de confidentialité**

Si une Personne est informée ou suspecte qu'un Incident de confidentialité se produit dans le cadre des opérations d'Agropur ou des opérations d'un prestataire de services tiers qui traite des Renseignements personnels communiqués par Agropur, elle doit rapporter cet incident sans délai et suivre les étapes suivantes :

- d) Contacter :
  - le Centre de service aux employés par le biais du guichet ou par téléphone au 1-866-445-8885; OU
  - le département des TI par le biais du Portail TI ou par téléphone au 1-866-332-7470 (Canada) ou 1-507-593-1555 (États-Unis);
- e) Fournir toute l'information qui mène la Personne à croire qu'un Incident de confidentialité a eu lieu et les mesures que la Personne a prises par la suite;
- f) Prendre toutes les mesures raisonnables afin de limiter ou éliminer les risques associés à l'Incident de confidentialité; et
- g) Collaborer avec les départements de TI et de Capital Humain pour gérer cet Incident de confidentialité.

Des mesures rapides sont essentielles pour une intervention efficace face à un Incident de confidentialité. Agropur prendra les mesures raisonnables pour réduire le risque d'impacts négatifs et prévenir qu'un tel incident ne se reproduise. Lorsqu'un incident implique un risque de préjudice sérieux, Agropur avisera promptement les autorités compétentes en matière de protection des Renseignements personnels. Lorsque requis par la législation, Agropur avisera toute Personne dont les Renseignements personnels sont visés par un Incident de confidentialité. Agropur pourra également aviser toute personne ou organisme susceptibles de réduire le risque et conservera un registre de ces communications. Il est possible qu'Agropur n'avise pas la Personne dont les Renseignements personnels sont visés par un Incident de confidentialité si un tel avis risque d'entraver une enquête menée par une personne ou un organisme mandaté par la loi pour la prévention, la détection ou la répression d'infractions criminelles ou pénales.

### **3.9. Rôles et responsabilités**

#### **3.9.1. Responsabilités du Responsable de la protection des Renseignements personnels**

- Assurer et promouvoir l'application de la Politique au sein d'Agropur;

- Gérer et réviser la Politique sur une base régulière;
- Participer à la réalisation d'Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée lorsque requis par la législation;
- Gérer les demandes et plaintes reçues suivant la section 3.7 de cette Politique;
- Gérer les Incidents de confidentialité, incluant évaluer les risques associés à l'Incident de Confidentialité et prendre les mesures nécessaires pour limiter ou éliminer ces risques;
- Aviser les autorités gouvernementales pertinentes lorsque requis par la loi applicable;
- Tenir et mettre à jour le registre des Incidents de confidentialité.

### **3.9.2. Responsabilités des gestionnaires**

- Faire preuve de leadership dans l'application de la Politique;
- Assister aux séances de formation au sujet de la Politique lorsque requis;
- Mettre promptement en place des mesures raisonnables afin de prévenir ou éliminer les risques d'Incident de confidentialité;
- Aviser sans délai le Responsable de la protection des renseignements personnels de tout Incident de confidentialité porté à leur attention;
- Promouvoir des pratiques sécuritaires au sein de leur équipe;
- Assurer que la communication de Renseignements personnels au sein de leur équipe est limitée aux besoins (« *need-to-know* »);
- Assurer que la communication de Renseignements personnels à des tiers est faite conformément à la Politique.

### **3.9.3. Responsabilité du département de Capital Humain**

- Soutenir les gestionnaires dans l'application et la promotion de la Politique;
- Assurer que les employés reçoivent les informations pertinentes au sujet de la Politique et son contenu;
- Assister aux séances de formation au sujet de la Politique lorsque requis;
- Établir des procédures afin d'assurer que les Renseignements personnels qui sont collectés, utilisés ou communiqués par le département du Capital Humain le sont conformément à la Politique;
- Soutenir le Responsable de la protection des renseignements personnels dans l'implantation de mesures pour limiter ou éliminer les risques associés à un Incident de confidentialité.

### **3.9.4. Responsabilités du département des TI**

- Promouvoir l'utilisation d'outils technologiques sécuritaires afin d'assurer la protection des Renseignements personnels, incluant en s'assurant du respect de la Politique de sécurité numérique;
- Assurer que l'accès aux Renseignements personnels est octroyé uniquement selon les besoins (« *need-to-know* »);
- Soutenir le Responsable de la protection des renseignements personnels dans la gestion des Incidents de confidentialité, incluant dans l'implantation de mesures pour limiter ou éliminer les risques associés à un Incident de confidentialité;
- Participer à la réalisation d'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Assurer que les nouveaux outils technologiques impliquant l'utilisation ou la conservation de Renseignements personnels sont sécuritaires et conformes aux normes;
- Aviser le Responsable de la protection des renseignements personnels s'ils ont connaissance d'un possible Incident de confidentialité.

### **3.9.5. Responsabilités des signataires autorisés et des personnes négociant des ententes au nom d'Agropur**

- Choisir des prestataires de service tiers qui ont des mesures et programmes de protection des Renseignements personnels acceptables si des Renseignements personnels seront partagés dans le cours de l'exécution de l'entente;
- Assurer qu'une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est complétée si un 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 est considéré;
- Collaborer avec le département des TI afin d'assurer que les nouveaux outils technologiques impliquant l'utilisation ou la conservation de Renseignements personnels sont sécuritaires et conformes aux normes;
- Aviser le département des Affaires juridiques de toute entente contractuelle impliquant la collecte, l'utilisation ou la communication de Renseignements personnels qui n'inclut pas le modèle d'entente de confidentialité et de non-divulgence d'Agropur conformément à la section 3.3 de la Politique.

### **3.9.6. Responsabilités des employés**

- Assister aux séances de formation au sujet de la Politique lorsque requis;

- Protéger les Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits dans le cadre de leurs fonctions conformément aux guides, procédures et politiques mis en place par Agropur;
- Utiliser les Renseignements personnels conformément à la fin communiquée au moment de la collecte de ce renseignement ou au consentement donné par la Personne;
- Communiquer les Renseignements personnels seulement lorsque nécessaire (« *need-to-know* ») et conformément aux lois applicables et à la Politique;
- Notifier sans délai tout Incident de confidentialité au Responsable de la protection des renseignements personnels.

#### **4. Gouvernance**

---

<u>Propriétaire</u> :	Vice-présidente principale, capital humain et communications
<u>Responsable</u> :	Responsable de la protection des renseignements personnels
<u>Type de modification</u> :	Non applicable.
<u>Service(s) consulté(s)</u> :	Affaires juridiques, Technologies de l'information et Finances.
<u>Approbateur(s)</u> :	Vice-présidente principale, capital humain et communications & Chef de la direction.
<u>Signataires autorisés</u> :	Vice-présidente principale, capital humain et communications & Chef de la direction.
<u>Calendrier de révision</u> :	Agropur se réserve le droit de modifier cette Politique en tout temps. La Politique devrait être révisée au moins tous les deux (2) ans.

Pour toute question relative à l'application ou à l'interprétation de la Politique, vous pouvez communiquer avec le Responsable à l'adresse courriel [vieprivee.responsable@agropur.com](mailto:vieprivee.responsable@agropur.com).

---

## 5. Approbation

---

La présente Politique a été approuvée par l'Approbateur et entre en vigueur à la Date d'adoption.

Signataires autorisés :

*[Signé]*

---

Liette Vigneault  
Vice-présidente principale, capital humain et  
communications

2023-09-22

*[Signé]*

---

Émile Cordeau  
Chef de la direction

2023-09-22

---

## Annexe A – Définitions

---

Agropur:	La Coopérative et ses filiales dont elle détient, directement ou indirectement, la totalité des actions comportant un droit de vote.
Agropur US:	Agropur inc. – L’expression Agropur US inclut également Agropur Asia Pte Ltd et Agropur Dairy Mexico S.A de C.V, à moins d’indication contraire.
Approbateur :	La ou les personnes ayant la responsabilité d’approuver la Politique en s’assurant notamment que le contenu de celle-ci est conforme aux stratégies et aux objectifs d’affaires globaux de la Coopérative.
Calendrier de révision :	La fréquence minimale du processus de révision au terme duquel le Propriétaire doit réviser la Politique afin de déterminer si une ou des modifications doivent y être apportées.
Chef de la direction :	Le Chef de la direction de la Coopérative.
Chef de la direction financière :	Le Chef de la direction financière de la Coopérative.
Conseil :	Le Conseil d’administration de la Coopérative.
Conseil de direction :	Le Conseil de direction de la Coopérative.
Conseil US :	Le Conseil d’administration d’Agropur US.
Coopérative :	Agropur Coopérative.
Date d’adoption :	Date à laquelle les Signataires autorisés ont signé la Politique à la suite de son approbation initiale par l’Approbateur. À moins d’une mention expresse à l’effet contraire, la Date d’adoption correspond à la date d’entrée en vigueur de la Politique.
Date de modification :	Date à laquelle les Signataires autorisés ont signé la version modifiée de la Politique à la suite de l’approbation de sa modification par l’Approbateur. À moins d’une mention expresse à l’effet contraire, la Date de modification correspond à la date d’entrée en vigueur de la version modifiée de la Politique.
Date de révocation :	Date à laquelle les Signataires autorisés ont signé la confirmation de révocation de la Politique à la suite de sa révocation par l’Approbateur. À moins d’une mention expresse à l’effet contraire, la Date de révocation correspond à la date de fin de la Politique et donc la date à laquelle elle cesse d’avoir effet.
Dirigeants :	Le Chef de la direction, le Chef de la direction financière et le Secrétaire.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée :	Analyse effectuée afin d’évaluer les impacts d’une mesure sur la protection des Renseignements personnels en tenant compte des facteurs suivants : conformité légale, identification des risques, gestion des risques, sensibilité des

Renseignements personnels, usage considéré, engagements contractuels et, le cas échéant, juridiction dans laquelle les Renseignements personnels seront conservés.

Incident de confidentialité :	Un accès, une utilisation ou une communication non autorisée d'un Renseignement personnel, la perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.
Membre ou Détenteur de parts :	Un membre de la Coopérative (incluant son représentant) et/ou un détenteur de parts de la Coopérative (incluant son représentant).
Modification importante :	Toute modification apportée à la Politique n'étant pas une Modification mineure.
Modification mineure :	Toute modification apportée à la Politique visant à corriger le changement du titre d'un individu, le changement du nom d'un Service, le changement du nom d'une loi ou d'un règlement, une erreur de frappe, d'orthographe, de syntaxe et tout autre changement de même nature n'ayant aucun effet sur la substance et la portée de la Politique.
Personne :	Une personne physique dont les Renseignements personnels sont collectés.
Politique :	La Politique sur la protection des Renseignements personnels.
Président du Conseil :	Le Président du Conseil.
Président du Conseil US :	Le Président du Conseil US.
Propriétaire :	Le Supérieur hiérarchique du Service responsable de la Politique.
Renseignements personnels :	Toute information permettant d'identifier une Personne directement ou indirectement.
Responsable :	Individu identifié par le Propriétaire de la Politique ayant la responsabilité de gérer le cycle de vie de la Politique (élaboration, révision et révocation).
Responsable de la protection des renseignements personnels :	Personne désignée par le Chef de la direction qui est responsable de veiller à la protection des Renseignements personnels conformément à la législation applicable.
Secrétaire :	Le secrétaire de la Coopérative.
Service :	Secteur d'Agropur sous l'autorité d'une présidence, vice-présidence principale ou d'une vice-présidence. Lorsque le contexte l'exige, le Conseil, le Conseil US et le Conseil de direction constituent un Service.
Service consulté :	Service impacté de façon importante par l'adoption ou la révision de la Politique et dont l'appui est nécessaire afin que la Politique soit soumise pour approbation à l'Approbateur.

Signataires autorisés :	Les personnes indiquées dans la colonne « Signataires autorisés » des schémas de la section 3.2.2.7 de la Politique concernant la gestion des politiques en fonction de l'identité du Propriétaire de la Politique.
Supérieur hiérarchique :	Le vice-président ou le vice-président principal responsable d'un Service et faisant partie du Conseil de direction. Lorsque le contexte l'exige, le Chef de la direction, le Président du Conseil et le Président du Conseil US peuvent respectivement se qualifier de Supérieur hiérarchique pour le Conseil de direction, le Conseil et le Conseil US.
Transaction commerciale :	L'aliénation ou de la location de tout ou partie d'une entreprise ou des actifs dont elle dispose, d'une modification de sa structure juridique par fusion ou autrement, de l'obtention d'un prêt ou de toute autre forme de financement par celle-ci ou d'une sûreté prise pour garantir une de ses obligations.

---

## **Annexe D – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Clients et fournisseurs (incluant les consultants)**

---

La nature des Renseignements personnels qui pourraient être collectés par Agropur concernant ses clients et fournisseurs (incluant les consultants) inclut :

- a) Prénom et nom de famille;
- b) Coordonnées;
- c) Informations financières et relatives au crédit;
- d) Informations provenant du gouvernement, incluant les cartes d'identité émises par le gouvernement et les informations relatives au paiement des taxes;
- e) Informations professionnelles, incluant l'appartenance à une association professionnelle ou la détention d'un permis ou d'un certificat;
- f) Informations électroniques et technologiques;
- g) Toutes autres informations relatives aux activités et aux objectifs d'affaires d'Agropur.

À moins d'être autrement autorisée par la loi applicable ou la Personne, Agropur collecte, utilise ou communique les Renseignements personnels dans le cadre ou pour les fins identifiées ci-dessous :

- a) Débuter une relation commerciale, incluant dans le contexte d'un appel d'offres;
- b) Effectuer une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- c) Gérer les dossiers des clients, fournisseurs et consultants, incluant assurer le suivi de leur statut professionnel, de leurs permis ou de leurs certifications;
- d) Procéder au paiement des frais, factures et au remboursement des dépenses;
- e) Exercer des activités commerciales ou des opérations dans le cadre d'une relation commerciale;
- f) Se conformer à toute loi ou réglementation applicable et collaborer avec les demandes des autorités; et
- g) Appliquer les mesures énoncées dans la Politique.

---

## **Annexe E – Collecte et utilisation des Renseignements personnels – Utilisateurs des sites Web d’Agropur**

---

La nature des Renseignements personnels qui pourraient être collectés par Agropur concernant les utilisateurs des sites Web d’Agropur, incluant les consommateurs des produits d’Agropur et les candidats à l’emploi, inclut :

- a) Prénom et nom de famille;
- b) Coordonnées et adresse du domicile;
- c) Curriculum vitae, incluant les langues parlées, l’éducation, l’historique d’emploi, l’appartenance à une association professionnelle, les aptitudes et les profils de médias sociaux professionnels;
- d) Informations électroniques et technologiques;
- e) Informations relatives aux antécédents, à l’éducation ou au crédit lorsque requis;
- f) Toutes autres informations relatives aux activités et aux objectifs d’affaires d’Agropur.

À moins d’être autrement autorisée par la loi applicable ou la Personne, Agropur collecte, utilise ou communique les Renseignements personnels dans le cadre ou pour les fins identifiées ci-dessous :

- a) Mettre à jour et vérifier les Renseignements personnels qui peuvent déjà être dans la base de données d’Agropur;
- b) Répondre aux demandes et commentaires;
- c) Enregistrer les coordonnées de Personnes dans certains éléments de nos sites Web;
- d) Administrer les programmes d’Agropur;
- e) Réaliser des sondages, des concours et des promotions (s’il s’agit des données de participation aux concours, Agropur réserve le droit de dévoiler le nom des personnes gagnantes sur ses sites Web);
- f) Distribuer, commercialiser, offrir et publiciser les produits Agropur par l’envoi de bulletins, de documents promotionnels, d’échantillons, de bons de réduction et/ou de courriels, à la condition que la Personne ait consenti à les recevoir ou ait communiqué avec le service à la clientèle d’Agropur;
- g) Contribuer à mieux cerner les intérêts des Personnes et à mettre au point de nouveaux produits et services qui répondront aux besoins;
- h) Activités de recrutement et de dotation;
- i) Se conformer à toute loi ou réglementation applicable et collaborer avec les demandes des autorités; et
- j) Appliquer les mesures énoncées dans la Politique.

### Informations collectées par des outils technologiques

Agropur utilise des outils appelés « témoins » afin de reconnaître le navigateur d'une Personne chaque fois qu'elle visite l'un de nos sites Web. Agropur peut se servir de l'information des témoins et la divulguer à des affiliés et à des tiers, dans le but de gérer et améliorer ses sites Web et ses programmes. Agropur peut également recueillir l'adresse IP d'une Personne lorsqu'elle visite les sites Web d'Agropur. Agropur conserve les adresses IP pour savoir combien de fois une seule Personne visite ses sites Web. Les témoins ne peuvent dresser le profil de l'ordinateur ni extraire de l'information du disque dur d'une Personne. Bien qu'une Personne puisse recevoir des témoins de nombreux sites différents, chaque témoin ne peut être lu que par le serveur Web qui l'a transmis. Les paramètres d'Agropur sont initialement programmés afin de refuser les témoins, mais une Personne peut modifier les paramètres de son navigateur pour accepter les témoins.

Une Personne peut refuser de recevoir des communications et retirer son consentement à l'utilisation de ses Renseignements personnels à des fins commerciales ou dans le cadre d'études de marché. Les bulletins, documents promotionnels et courriels qu'Agropur envoie contiennent des indications permettant à la Personne de refuser de recevoir des communications ultérieures.

De plus, veuillez noter qu'Agropur ne peut être tenue responsable du contenu ou des règles de confidentialité des sites Web non apparentés à Agropur auxquels Agropur ou l'un de ses sites Web peut vous connecter.

Si Agropur apporte des changements à cette Politique, ces changements apparaîtront sur ses sites Web. Agropur recommande aux Personnes de consulter régulièrement la Politique pour s'assurer d'être toujours bien renseignées sur les modalités de collecte, d'utilisation et de communication des renseignements personnels adoptées par Agropur.

---

**Annexe G – Historique de la Politique**

---

Date	Action	Résumé
2023-09-22	Adoption	
AAAA-MM-JJ	Choisissez un élément.	
AAAA-MM-JJ	Choisissez un élément.	
AAAA-MM-JJ	Choisissez un élément.	