

**ATTICA INTERNATIONAL  
(LA « CORPORATION »)**



## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Corporation s'engage à respecter l'ensemble des nouvelles obligations imposées par le Gouvernement du Québec, visant à protéger et à assurer la confidentialité des renseignements personnels (« renseignements ») que la Corporation collecte directement auprès de la personne concernée ou indirectement auprès d'un tiers, et dont elle fait usage dans le cadre de ses activités.

La Corporation reconnaît l'importance d'imposer un cadre strict à la protection des renseignements qu'elle détient, la Corporation garantit que l'ensemble des renseignements collectés sont strictement nécessaires à l'exercice de ses activités, sans quoi la Corporation ne pourrait pas accomplir ses missions.

Dans ce contexte, la Corporation s'engage à prendre des mesures de sécurité dès la collecte d'un renseignement et jusqu'à sa destruction, anonymisation, dépersonnalisation ou conservation en fonction du type de renseignement concerné et, en conformité avec les délais prévus par la loi ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement, ou en l'absence de délai réglementaire, par le délai de conservation déterminé par la Corporation.

### **1 - OBJET**

La Présente Politique encadre la gouvernance des renseignements personnels dont la Corporation est responsable, et respecte les dispositions du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c. P-39.1 (« *Loi sur le privé* »), de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 (« *Loi sur l'accès* ») et leur(s) règlement(s) associé(s), ainsi que du *projet de loi 64, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, 2021 chapitre 25* (« *Loi 25* »). La Corporation garantit la confidentialité des renseignements personnels collectés dans le cadre de ses activités.

Cette Politique veille à ce que les renseignements soient rendus accessibles et utilisés uniquement par le personnel dûment autorisé. Elle assure et garantit l'exercice des droits de la personne concernée.

## **2 - DOMAINE D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à l'ensemble des renseignements personnels collectés par la Corporation, qu'il s'agisse des renseignements personnels relatifs aux clients, au personnel ou partenaires de la Corporation. La Politique est accessible et disponible à tout moment sur notre site web en vous rendant à l'adresse : <https://attica-international.com/index.php>

## **3 - CONSENTEMENT**

La Corporation s'engage à utiliser les renseignements personnels collectés avec le consentement de la personne concernée, uniquement pour les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf en cas de consentement express de la personne concernée.

Dans certains cas limitativement prévus par la loi, la Corporation peut utiliser un renseignement personnel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée.

La Corporation précise que la phrase précédente ne s'applique pas en présence de renseignement personnel sensible, où le consentement de la personne doit être manifesté de façon expresse sans exception.

### **Consentement à la collecte de renseignements personnels directement auprès de la personne concernée :**

La Corporation collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, lorsqu'il s'agit de client ou du personnel de la Corporation.

La Corporation informe le personnel avant de collecter leurs renseignements personnels. En ce qui a trait aux clients, ceux-ci fournissent d'eux-mêmes leur coordonnées ou informations afin que Attica puisse traiter leur commande et/ou leur livrer.

## **4 – ACTIVITÉS DE LA CORPORATION**

La Corporation procède à la collecte des renseignements personnels strictement nécessaires à l'accomplissement de ses activités : Vendre et livrer des vêtements ou items promotionnels aux clients intéressés, principalement les membres des équipes participant au Tournoi International de Hockey Pee-Wee de Québec.

## 5 – COLLECTE ET TRAITEMENT

Dans le cadre de ses activités et de la gestion de son personnel, la Corporation est susceptible de recueillir les **renseignements personnels** suivants pour les clients :

- Numéro de téléphone ;
- Adresse postale ;
- Prénom et nom ;
- Adresse courriel ;
- Mode de paiement

### **Renseignements relatifs au personnel de la Corporation :**

- Numéro d'assurance sociale ;
- Numéro de téléphone ;
- Spécimen chèques ;
- Date de naissance ;
- Nom et prénom ;
- Adresse postale ;
- Adresse courriel.

La Corporation précise que cette liste est non exhaustive et que d'autres renseignements personnels peuvent également être demandés, la Corporation garantit que ces renseignements sont strictement nécessaires à l'exercice de ses activités.

La Corporation dispose de différents **modes de recueillement** des renseignements :

- Témoins de connexions ou cookies (boutique en ligne seulement) ;
- Formulaire de commande en ligne ;
- Formulaire de consentement papier ;
- Transmission par courriel ;
- Appel téléphonique.

L'ensemble des collectes effectuées par la Corporation sont réalisées pour des **finalités déterminées** (qui peuvent être principales ou secondaires) et strictement nécessaires à l'accomplissement des missions de la Corporation :

## 6– TÉMOINS DE CONNEXION (« Cookies »)

Seulement la boutique en ligne de la Corporation utilise des Cookies soit le site :

<https://boutique.attica-international.com/>

Une bannière s'affiche dès votre entrée pour demander votre consentement à l'utilisation des cookies présents sur le site web. **Vous pouvez « Accepter » ou « Refuser » les cookies, vous pouvez également sélectionner parmi la liste qui s'affiche, les cookies que vous souhaitez « Accepter » ou « Refuser ».**

La Corporation utilise les cookies uniquement pour les **finalités** suivantes :

- Collecter et analyser des informations sur les performances et l'utilisation du site ;
- Fournir des fonctionnalités de médias sociaux ;
- Améliorer et personnaliser le contenu et les publicités.

La Corporation et ses partenaires utilisent les cookies ou des technologies similaires pour stocker, accéder et traiter des renseignements personnels non sensibles tels que vos visites sur notre site Web, les adresses IP et les identifiants des cookies, pour améliorer nos produits et afficher des publicités et contenus personnalisés.

Les partenaires peuvent également réaliser des collectes de renseignements personnels pour les **finalités** suivantes :

- Assurer la sécurité du site web ;
- Prévenir la fraude et déboguer ;
- Diffuser techniquement les publicités ou le contenu ;
- Mettre en correspondance et combiner des sources de données hors ligne ;
- Recevoir et utiliser des caractéristiques d'identification d'appareil envoyées automatiquement ; et
- Relier différents terminaux.

**Vous pouvez « Autoriser » ou « Refuser » les cookies des partenaires de la Corporation.**

## **7 – CONSERVATION, TRANSFERT ET DESTRUCTION**

La Corporation a recours à des transferts continus de renseignement exclusivement dans la province de Québec et uniquement pour effectuer le stockage de ses renseignements personnels. La Corporation a conclu un contrat avec chaque prestataire de services, pour encadrer la confidentialité des renseignements et leur protection. Il est interdit aux prestataires d'utiliser les renseignements personnels à des fins autres que celles d'exécuter un service d'hébergement.

L'ensemble des renseignements sont conservés dans la Province de Québec et soumis par conséquent à la même réglementation que la Corporation. La Corporation s'est assurée de la protection des renseignements grâce aux contrats conclus avec ses prestataires informatiques répartissant les responsabilités de chacun et limitant l'utilisation de chaque prestataire à la stricte conservation des renseignements et à la mise en place de mesures de sécurité protégeant leur confidentialité.

### **Hébergement des renseignements présents sur le site web de la Corporation**

L'ensemble des renseignements présents sur le site web de la Corporation sont conservés par notre prestataire de site web «Groupe Arobas» ce prestataire est situé dans la Province de Québec à l'adresse suivante :

1428 Rue de Montarville bureau 204, Saint-Bruno-de-Montarville, QC J3V 3T5

### **Hébergement de renseignements de la Boutique en ligne Attica International**

L'ensemble des renseignements présents sur la boutique en ligne de la Corporation sont conservés par notre prestataire de boutique en ligne : «DIX ONZE» ce prestataire est situé dans la Province de Québec à l'adresse suivante :

35 rue Bickell, Québec, QC, G1K 0H1

### **Durée de conservation des renseignements**

La Corporation s'engage à ne conserver les renseignements que pour une durée strictement nécessaire à l'objet du dossier, et garantie leur accessibilité pendant toute leur période de conservation à la personne concernée sur demande écrite (*voir partie « Garantie des droits de la personne concernée »*).

La Corporation garantie que les renseignements collectés seront conservés après usage par la Corporation, pendant une période suffisante pour permettre à la personne concernée d'exercer ses droits (*voir partie « Garantie des droits de la personne concernée »*).

En dehors des cas où un délai de conservation est prévu par la loi ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement, la Corporation a mis en œuvre des règles de gouvernance en interne encadrant la durée de conservation, l'anonymisation, la dépersonnalisation ou la destruction des renseignements personnels collectés. L'ensemble des renseignements collectés par la Corporation sont identifiés et une durée de conservation leur est attribuée au regard de plusieurs critères tels que le type de renseignement, le type de collecte, la finalité de la collecte, cette liste est non exhaustive et la Corporation détermine au cas par cas une durée de conservation adaptée.

## **8 – MESURES DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ**

La Corporation s'engage à mettre en place toutes les mesures de sûretés et de sécurité afin de prévenir toute intrusion et violation des renseignements personnels, tels que :

- Identification d'une personne autorisée à avoir accès aux renseignements ;
- Gestion des accès du personnel de la Corporation aux renseignements ;
- Durée de conservation déterminée pour chaque renseignement ;
- Sauvegarde des renseignements chez un prestataire externe ; et
- Mise en place de logiciels anti-intrusion.

La Corporation précise que cette liste est non exhaustive.

La Corporation s'engage à prendre les mesures de sûreté et de sécurité propres à assurer par défaut le plus haut niveau de confidentialité aux renseignements personnels utilisés, conservés, communiqués ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

La Corporation garantie que toute collecte de renseignement se fera en conformité avec les règles de confidentialité et de sécurité édictées par la Loi sur le privé.

La Corporation garantie que les renseignements personnels ne sont accessibles qu'à un personnel limité, et que ce personnel n'a accès qu'aux renseignements lui permettant d'effectuer ses missions conformément aux pouvoirs et latitudes qui lui seront conférés.

## **9- GARANTIE DES DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE**

La Corporation garantie le respect de l'ensemble des droits de la personne.

La Corporation précise que la demande d'accès, de rectification ou de retrait des renseignements ne pourra être considérée que si elle est faite par écrit, par une personne justifiant de son identité.

La Corporation s'engage à répondre à cette demande avec diligence, au plus tard dans les trente jours de la date de réception de la demande.

La Corporation peut également refuser la demande d'accès ou de retrait des renseignements pour des motifs légitimes, elle notifiera par écrit le motif légitime de son refus et informera la personne concernée de ses voies de recours.

### **Droit d'accès**

La Corporation s'engage à fournir à toute personne qui en fait la demande, les informations qu'elle détient sur elle, dans un format compréhensible. La personne concernée peut en faire la demande écrite à tout moment en utilisant le formulaire disponible sur le site de la Commission d'accès à l'information, à compléter et à adresser à l'attention de notre responsable de la protection des renseignements personnels.

Des frais raisonnables peuvent être exigés par la Corporation pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements. Le montant approximatif exigible sera indiqué à la personne concernée avant la transmission des renseignements.

### **Droit de rectification et de retrait**

La Corporation s'engage à rectifier ou à retirer les renseignements personnels de toute personne qui en fait la demande, une copie de tout renseignement personnel modifié, ajouté ou une attestation du retrait, sera notifiée à la personne concernée. La personne concernée peut en faire la demande écrite à tout moment en utilisant le formulaire disponible sur le site de la Commission d'accès à l'information à compléter et à adresser à l'attention de notre responsable de la protection des renseignements personnels.

### **Droit de faire retrancher d'une liste nominative**

La Corporation s'engage à faire retrancher d'une liste nominative les renseignements personnels de toute personne qui en fait la demande. La personne concernée peut en faire la demande à tout moment, la demande peut être verbale ou écrite en utilisant le formulaire disponible sur le site de la Commission d'accès à l'information à compléter et à adresser à l'attention de notre responsable de la protection des renseignements personnels.

Si la réponse que la Corporation apporte ne vous conviens pas, vous avez toujours la possibilité de saisir la Commission d'accès à l'information en utilisant le formulaire de demande d'examen en cas de mécontentement, disponible sur le site de la Commission d'Accès à l'Information.

## **10- RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Responsable de la protection des renseignements personnels est garant du respect par la Corporation des Politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels.

Toute modification de la présente Politique doit faire l'objet d'une approbation par le Responsable de la protection des renseignements personnels avant d'être communiquée.

Pour l'exercice de vos droits et pour toute question relative à la protection de vos renseignements personnels, vous devez adresser vos demandes à notre Responsable de la protection des renseignements personnels **Monsieur Bruno Dufour** à l'adresse suivante :

Adresse postale :

701 Avenue Larue Québec (Québec) G1C 5L1 Canada

Courriel : [info@attica-international.com](mailto:info@attica-international.com)

Téléphone : 418-524-3311

Ses coordonnées sont également publiées sur le site web de la Corporation rubrique « Nous contacter » : <https://attica-international.com/contact.php>

## **12 - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Un incident de confidentialité se définit comme l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée de renseignements personnels, la perte de renseignements personnels ou toute autre atteinte à la protection de renseignements personnels<sup>1</sup>.

Dès que la Corporation identifie ou à connaissance d'un incident de confidentialité, elle applique sans délai des mesures de sécurité avec l'accompagnement du Responsable de la protection des renseignements personnels et prend des dispositions pour diminuer les risques

---

<sup>1</sup> Article 3.6 de la « Loi 25 ».

qu'un préjudice soit causé, et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

La Corporation informe la Commission d'Accès à l'Information une fois l'identification d'un incident de confidentialité et avant de procéder à l'évaluation des risques. La Corporation mentionne tous les renseignements dont elle a connaissance (description des renseignements personnels visés ou explication de l'impossibilité de fournir une telle description, les circonstances de l'incident, la date approximative). En fonction du type d'incident de confidentialité, la Corporation avisera les services de police.

La Corporation désigne une personne ou une équipe responsable de la gestion de la situation, en charge d'informer les intervenants.

La Corporation mène toutes les actions utiles pour limiter l'atteinte à la vie privée et procède à une évaluation des risques.

La Corporation avisera les personnes concernées par l'incident de confidentialité si le résultat de l'évaluation indique qu'un risque de préjudice sérieux est causé.

La Corporation informera en continue la Commission d'accès à l'information de toutes les nouvelles mesures de sécurité prises et actions menées suite à l'incident de confidentialité.

La Corporation prendra toutes les mesures nécessaires pour diminuer les risques de survenance d'un tel incident de confidentialité, elle conservera à jour un registre des incidents de confidentialité intervenus au sein de la Corporation et le tiendra à la disposition de la Commission d'accès à l'information sur demande. Le but étant de diminuer les risques en améliorant les mesures de cybersécurité mises en place et en anticipant les éventuelles failles.

Les renseignements personnels contenus dans ce registre seront conservés pendant une période minimale de 5 ans après la date, ou la période au cours de laquelle la Corporation a pris connaissance de l'incident<sup>2</sup>.

### **13– GESTION DES PLAINTES ET RÉCLAMATIONS**

La Corporation a mis en place un processus de traitement des plaintes et réclamations relatives à la protection des renseignements personnels au sujet de la qualité de service.

La Corporation s'engage à traiter la plainte ou réclamation sous un délai raisonnable, en garantissant la confidentialité des renseignements personnels.

Toute personne peut à tout moment adresser une plainte ou réclamation à l'adresse du Responsable de la qualité de service :

---

<sup>2</sup> Article 8 du « Règlement sur les incidents de confidentialité, chapitre A-2.1, r. 3.1 »



## **Monsieur Bruno Dufour**

Adresse postale :

701 Avenue Larue Québec (Québec) G1C 5L1 Canada

Courriel : [info@attica-international.com](mailto:info@attica-international.com)

Téléphone : 418-524-3311

La Corporation s'engage à rechercher en amont un accord à l'amiable avec toute personne faisant une réclamation.

La Corporation par le biais du Responsable de la qualité de service, tient à jour un registre des plaintes afin de s'assurer du suivi du traitement des plaintes ou réclamations et d'améliorer sa Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Si vous estimez que la Corporation n'a pas suffisamment répondu à votre demande, vous pouvez faire une demande d'examen de mécontentement auprès de la Commission d'accès à l'information en remplissant le formulaire disponible sur le site de la Commission.

### **14 – MODIFICATION(S) DE LA POLITIQUE**

La Corporation est consciente que des évolutions législatives sont en cours en matière de protection des renseignements personnels, tant au niveau fédéral que provincial, la Corporation mettra à jour la présente Politique en tenant compte de ces évolutions.

La Corporation modifiera la présente Politique si la fonction de Responsable de la protection des renseignements personnels est déléguée à une autre personne.

Toute modification et mise à jour de la présente Politique se fera dans les mêmes conditions de publication que la présente. La date de dernière mise à jour de la Politique figure sur ce document.

La Corporation s'engage irrévocablement et sans discussion à appliquer la présente Politique.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels a approuvé la présente Politique.

Signature du Responsable Monsieur **Bruno Dufour**



Dernières modifications : 2023 – 10-19