

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

Corporation Aurifère Vior inc. (« **Corporation Aurifère Vior** » ou la « **Société** ») est responsable de la protection et de la gestion des informations personnelles (telles que définies ci-dessous) en sa possession. En adoptant la Politique de confidentialité (la « **Politique** »), Corporation Aurifère Vior s'engage à protéger, à préserver la confidentialité et garantir les droits des personnes concernées (tel que ce terme est défini ci-dessous). Les employés, administrateurs, dirigeants et consultants de la Société (collectivement et individuellement, les « **Employés** ») doivent se conformer avec diligence aux principes énoncés dans la Politique et aux procédures qu'elle met en place et, le cas échéant, accomplir les tâches qui leur sont assignées.

La Politique établit les principes régissant la collecte, la protection, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans son champ d'application.

1. DÉFINITIONS

- 1.1 « Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée »** ou « **EFVP** » désigne le processus consistant à examiner tous les facteurs qui auront une incidence positive ou négative sur la vie privée des personnes concernées. Ces facteurs sont les suivants :
- a) la conformité d'un projet informatique ou d'une communication avec la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et le respect des principes qui la sous-tendent ;
 - b) l'identification des risques d'atteinte à la vie privée causés par le projet ou la communication et l'évaluation de leurs impacts ;
 - c) la mise en œuvre de stratégies visant à éviter ces risques ou à les réduire efficacement.
- 1.2 « Incident de Confidentialité »** est :
- a) l'accès à des informations personnelles non autorisé par la loi ;
 - b) l'utilisation d'informations personnelles non autorisée par la loi ;
 - c) la divulgation d'informations personnelles non autorisée par la loi ; ou
 - d) la perte d'informations personnelles ou toute autre violation de la protection de ces informations.
- 1.3 « Personne concernée »** désigne toute personne physique à laquelle se rapportent des informations personnelles. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les personnes concernées comprennent les employés, les candidats à un emploi, les membres de la direction, les visiteurs et les clients internes.
- 1.4 « Information personnelle »** désigne toute information détenue par Corporation Aurifère Vior qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne physique. Les informations personnelles peuvent inclure, sans s'y limiter, le nom d'une personne, son adresse postale, son numéro de téléphone, son adresse électronique, son adresse Internet (IP), son âge, son sexe, son état civil, des informations sur sa santé, son numéro d'assurance sociale, sa situation financière, les données de sa carte de crédit et ses antécédents de crédit.
- 1.5 « Information personnelle nécessaire »** désigne les informations personnelles comprenant ce qui est absolument nécessaire pour atteindre un objectif légitime, important et réel lié à leur collecte, lorsqu'il n'existe aucune autre solution moins intrusive pour la vie privée des personnes concernées et que l'effet utile de la collecte est supérieur au préjudice susceptible de leur être causé.
- 1.6 « Information RH »** désigne toute information personnelle relative aux employés, candidats, stagiaires, travailleurs temporaires ou employés retraités de Corporation Aurifère Vior.
- 1.7 « Transaction commerciale »** désigne la cession ou la location de tout ou partie de Corporation Aurifère Vior ou de ses actifs, une modification de sa structure juridique par fusion ou autre, l'obtention d'un prêt ou de toute autre forme de financement par celle-ci ou la constitution d'une garantie pour garantir l'une de ses obligations.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1** La présente politique s'applique à tous les employés de Corporation Aurifère Vior.
- 2.2** La présente politique s'applique à tous les sites de Corporation Aurifère Vior.
- 2.3** Les dispositions de la présente Politique peuvent également s'appliquer à toute personne employée par un partenaire externe effectuant des travaux pour Corporation Aurifère Vior ou des investisseurs, lorsque la Société détient les informations personnelles de cette personne. Elle s'applique donc également à nos sous-traitants sur site.
- 2.4** La politique définit les principes et les procédures internes visant à garantir la conformité de Corporation Aurifère Vior aux obligations imposées par les instruments normatifs suivants :
- a) *Code civil du Québec*, CQLR, c. CCQ-1991.
 - b) [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#), RLRQ, c. P-39.1, telle que modifiée par la [Loi visant à moderniser les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#), LSQ, 2021, c. 25 (ci-après : la « **Loi modifiée sur la protection des renseignements personnels** ») ;
 - c) *Loi visant à établir un cadre juridique pour les technologies de l'information*, S.Q. 2001, c. C-1.1.
 - d) *Loi visant à promouvoir l'efficacité et l'adaptabilité de l'économie canadienne en réglementant certaines activités qui découragent le recours aux moyens électroniques pour mener des activités commerciales, et à modifier la Loi sur la radio-télévision et les télécommunications canadiennes*, L.C. 2010, ch. 23.
 - e) [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, (ci-après : la « **LPRPDE** »). Veuillez noter que cette loi sera abrogée et modifiée par la *Loi visant à promulguer la Loi sur la protection de la vie privée des consommateurs, la Loi sur le Tribunal de la*

protection des renseignements personnels et des données et la Loi sur l'intelligence artificielle et les données, et à apporter des modifications corrélatives et connexes à d'autres lois, projet de loi [C-27](#) (déposé et 1re lecture - 14 juin 2022), 1re session, 44e législature (Can.).

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Secrétaire général :

- a) assure la protection des renseignements personnels en exerçant les fonctions attribuées par la Loi sur la protection des renseignements personnels au « responsable de la protection des renseignements personnels » (ci-après « **responsable de la protection des renseignements personnels** »), à moins que tout ou partie de ces fonctions aient été déléguées par écrit à un autre responsable de la société ;
- b) est chargé de protéger les renseignements personnels des cadres supérieurs et des membres du conseil d'administration.
- c) veille à ce que les employés dont il est responsable se conforment à la présente politique en s'assurant qu'elle est connue et appliquée par tous ;
- d) approuve les politiques et pratiques en matière de renseignements personnels que la Société doit établir et mettre en œuvre ;
- e) participe aux EIP et à toute étude de risque liée à la protection des renseignements personnels lorsque la loi applicable l'exige ;
- f) participe à la gestion et au signalement des incidents de confidentialité ; et
- g) établit des procédures pour le traitement des plaintes relatives à la protection de la vie privée.

3.2 Ressources humaines / Finances :

- a) assume l'obligation inhérente de protéger l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et des fichiers traités par le directeur général ;
- b) est chargé de déterminer la nécessité des informations RH et des informations personnelles liées à l'accueil des visiteurs, le cas échéant ;
- c) veille à ce que seules les personnes autorisées au sein de Corporation Aurifère Vior qui ont un besoin légitime d'en connaître aient accès aux informations personnelles des employés, des sous-traitants et des investisseurs ;
- d) fournit une formation afin de s'assurer que les employés sont conscients des obligations de Corporation Aurifère Vior en matière de protection des informations personnelles et des meilleures pratiques à adopter pour les protéger ;
- e) participe à l'évaluation d'impact relative à certaines informations ou à certains systèmes de prestation de services électroniques et suggère des mesures visant à protéger les informations personnelles traitées dans le cadre de ces systèmes ;
- f) reçoit et répond aux demandes d'accès et de rectification ainsi qu'aux demandes liées à la portabilité des données et au droit à l'oubli (suppression des informations, lorsque cela est possible, par exemple sur la plateforme de recrutement) ;
- g) protège toutes les informations confidentielles, y compris les informations RH, qui lui sont confiées, ainsi que les outils et techniques utilisés par le département des ressources humaines de Corporation Aurifère Vior ; et
- h) en collaboration avec le responsable des services informatiques, met en place et assure la validité des contrôles administratifs et techniques afin de limiter l'accès aux informations personnelles au personnel qui a besoin d'y avoir accès pour des raisons légitimes.

3.3 Technologies de l'information :

- a) La direction est chargée de mettre en place les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les informations personnelles et garantir la sécurité de nos systèmes d'information. Ces responsabilités sont déléguées à une société de services informatiques pour la mise en œuvre et le soutien continu ;
- b) La direction veille à ce que des procédures soient mises en place - et exécutées par une société de services informatiques - pour tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles visant à garantir la sécurité des informations personnelles ; et
- c) la direction supervise l'évaluation des solutions technologiques existantes et potentielles, en s'appuyant sur l'expertise d'une société de services informatiques afin de garantir la conformité avec la présente politique.

3.4 Les employés :

- a) tiennent à jour leur dossier et leurs renseignements personnels ;
- b) utilisent les moyens mis en place pour protéger leurs renseignements personnels (par exemple, en utilisant un mot de passe fort, en verrouillant leur session, etc.) ; et
- c) s'ils ou elles ont besoin d'une confirmation d'emploi ou de références ou doivent fournir des renseignements personnels, les employés remplissent les formulaires pour donner l'autorisation à l'employeur.

4. PRINCIPES APPLICABLES AU CONSENTEMENT

Les principes généraux relatifs au consentement définis dans cette section s'appliquent à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels. Ces principes doivent être intégrés dans les processus internes de Corporation Aurifère Vior.

4.1 Tout consentement requis de la part d'une personne concernée doit être manifeste, libre et éclairé.

- 4.2 Tout consentement requis de la part d'une personne concernée doit être donné à des fins spécifiques et de manière que la personne concernée comprenne la nature, les finalités et les conséquences de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des informations personnelles.
- 4.3 Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée séparément de toute autre information fournie à la personne concernée.
- 4.4 Selon la nature et la sensibilité des renseignements personnels, le consentement peut être explicite (tel consentement peut être donné verbalement, par écrit ou par voie électronique) ou implicite (par exemple, lorsque la personne concernée fournit volontairement des renseignements personnels).
- 4.5 Dans la mesure du raisonnable, l'acceptation de toute politique de Corporation Aurifère Vior qui nécessite le consentement de la personne concernée en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation de ses renseignements personnels est explicite et consignée.
- 4.6 Lorsque le consentement des personnes concernées doit être demandé par des partenaires ou des fournisseurs, Corporation Aurifère Vior s'assure contractuellement qu'ils sont conscients de leurs obligations en matière de qualité du consentement qu'ils doivent obtenir avant de divulguer des renseignements personnels à Corporation Aurifère Vior.

5. COLLECTE D'INFORMATIONS PERSONNELLES

- 5.1 **Définition.** La collecte est l'opération par laquelle les informations personnelles sont recueillies (par exemple, formulaires, enquêtes, outils d'analyse Web), créées (par exemple, identifiant interne) ou déduites (par exemple, profil statistique de fréquentation).
- 5.2 **Principes.** Corporation Aurifère Vior applique les principes suivants en matière de collecte de données personnelles :
 - a) Déterminer les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis avant de procéder à leur collecte.
 - b) Limiter la collecte de renseignements personnels au minimum nécessaire pour atteindre les fins déterminées.
 - c) Obtenir le consentement préalable à la collecte de renseignements personnels en appliquant les principes énoncés à l'article 5.
 - d) Réduire au minimum les inexactitudes dans les renseignements personnels recueillis en mettant en place des mécanismes permettant aux personnes concernées d'examiner et de corriger leurs dossiers.
- 5.3 **Moyens.**
 - a) Corporation Aurifère Vior recueille certains renseignements RH auprès des candidats aux postes affichés sur le site Web de l'entreprise, dans la section Carrières. Corporation Aurifère Vior s'engage à publier la Politique de confidentialité conformément à la Loi modifiée sur la protection des renseignements personnels.
 - b) Une fois embauchés, des renseignements RH supplémentaires sont recueillis afin de constituer et de traiter le dossier de l'employé, ainsi que pour traiter la paie et les autres avantages.
 - c) Corporation Aurifère Vior recueille également des renseignements personnels au sujet des sous-traitants et des visiteurs du site, pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence.
 - d) Corporation Aurifère Vior recueille les catégories de renseignements personnels décrites à l'annexe 3, à l'égard des catégories de personnes concernées qui y sont précisées, afin d'atteindre les fins qui y sont indiquées. Cette annexe sera complétée et mise à jour sur une base régulière pendant la mise en œuvre de la présente Politique.

6. UTILISATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

- 6.1 **Définition.** Dans le présent article 6, le terme « utilisation » comprend toute opération effectuée en interne par un employé. Il peut s'agir de l'organisation, de la structuration, de l'ajustement, de la modification, de l'extraction ou de la consultation de renseignements personnels, ou de tout autre type d'opération impliquant des renseignements personnels lorsqu'elle est effectuée par un employé.
- 6.2 **Principes.** En ce qui concerne l'utilisation des informations personnelles, Corporation Aurifère Vior applique les principes suivants :
 - a) Chaque employé qui utilise des renseignements personnels est tenu de respecter des obligations de confidentialité et a reçu une formation adéquate à cet égard.
 - b) Les employés qui utilisent des renseignements personnels ne peuvent avoir accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
 - c) L'employé s'expose à des sanctions en cas de contravention, d'utilisation abusive ou d'utilisation à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.
 - d) Ces sanctions sont portées à la connaissance de l'employé avant l'utilisation des renseignements personnels.
- 6.3 **Types d'utilisation des informations personnelles.**
 - a) Les renseignements personnels détenus par Corporation Aurifère Vior sont utilisés pour traiter le dossier d'un employé, sa paie et ses avantages sociaux, son dossier médical, sa sécurité et en cas d'urgence, comme spécifié à l'annexe 3.
 - b) Lorsque des rapports sont soumis (par exemple, rapports de formation, rapports de travail, etc.), les renseignements personnels sont anonymisés afin que la personne concernée ne puisse être identifiée directement ou indirectement.

7. DIVULGATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

7.1 Définition. La divulgation consiste à transmettre, transférer ou mettre volontairement des informations personnelles à la disposition d'un tiers afin qu'il puisse effectuer une transaction, quels que soient les moyens de communication utilisés ou la divulgation des informations personnelles au tiers. Pour plus de clarté, le fait que le tiers puisse consulter ou prendre connaissance des informations personnelles transférées, transmises ou mises à disposition n'a aucune incidence sur le fait que cela soit considéré comme une divulgation.

7.2 Principes.

- a) Corporation Aurifère Vior limite la quantité et les types d'informations personnelles divulguées à ce qui est nécessaire aux fins pour lesquelles la divulgation est effectuée.
- b) Corporation Aurifère Vior conserve un registre des divulgations.
- c) Corporation Aurifère Vior a mis en place des exigences relatives aux sous-traitants et divulgue les informations personnelles de manière transparente et sécurisée.
- d) Les informations personnelles sont divulguées soit après avoir obtenu le consentement de la personne concernée, soit avec l'autorisation légale de procéder à la divulgation sans le consentement des personnes concernées.

7.3 Divulgation d'informations personnelles autorisée par la loi sans le consentement des personnes concernées

Qui ?	Description et objectif	Mesures
Sous-traitants	Corporation Aurifère Vior conclut des contrats avec des fournisseurs et des sous-traitants afin de fournir des services à la Société.	Le contrat oblige notamment les sous-traitants à : • utiliser uniquement les Informations personnelles nécessaires à la fourniture du service ; • s'abstenir de divulguer ou de communiquer des Informations personnelles sans le consentement écrit de Corporation Aurifère Vior ; • mettre en œuvre des mesures de sécurité strictes ; • permettre à Corporation Aurifère Vior de contrôler ces mesures ; • informer immédiatement Corporation Aurifère Vior de tout incident de confidentialité. • détruire les Informations personnelles à la fin du contrat ; • mettre en place des mécanismes et/ou des procédures automatiques garantissant que les demandes de modification, de suppression ou d'opposition relatives aux Informations personnelles sont exécutées par les sous-traitants.
Tiers dans une transaction commerciale	Corporation Aurifère Vior peut signer un contrat avec un tiers (y compris des investisseurs) afin de réaliser une transaction commerciale.	Le contrat exige que le tiers : • n'utilise que les informations personnelles nécessaires à la réalisation de la transaction commerciale ; • mette en place des mesures de sécurité strictes ; • s'abstienne de divulguer ou de communiquer des informations personnelles sans le consentement écrit de Corporation Aurifère Vior ; • informe immédiatement Corporation Aurifère Vior de tout incident de confidentialité ; • détruire les informations personnelles si la transaction n'est pas effectuée ou si elles ne sont plus nécessaires à son exécution.
Autorités légitimes	Corporation Aurifère Vior peut être tenue de fournir des informations personnelles afin de se conformer à une ordonnance ou à une décision d'un tribunal, y compris un mandat de perquisition valide, ou d'une autorité réglementaire.	Les lois régissant ces autorités les obligent à mettre en place des mesures visant à préserver la confidentialité des informations personnelles.



Les avocats de Corporation Aurifère Vior	Afin d'assurer sa défense ou de faire valoir ses droits, Corporation Aurifère Vior peut, dans certains cas, divulguer des informations personnelles à ses avocats.	La loi et les lettres de mandat que Corporation Aurifère Vior signe avec ses avocats exigent que ceux-ci préservent la confidentialité de toutes les informations personnelles qui leur sont divulguées.
--	--	--

7.4 Divulgarion de renseignements personnels à l'extérieur de la province de Québec

- a) **Juridictions.** Corporation Aurifère Vior peut divulguer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec dans les régions suivantes :
- Autres provinces au Canada
- b) **Procédure.**
- Avant de divulguer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, Corporation Aurifère Vior procède à une évaluation des facteurs relatifs à la protection de la vie privée (EFPP).
 - L'EFPP considère les facteurs suivants :
 - la sensibilité des informations personnelles ;
 - la finalité de leur utilisation ;
 - les mesures prises pour les protéger ;
 - les règles juridiques applicables dans l'État où les informations personnelles seront divulguées.
 - Corporation Aurifère Vior ne divulguera les informations que si cette évaluation montre que les informations personnelles seront protégées de manière adéquate conformément aux principes généralement acceptés en matière de confidentialité.

8. CONSERVATION, EXACTITUDE ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

a) Informations personnelles dont Corporation Aurifère Vior est responsable

Les informations personnelles détenues par Corporation Aurifère Vior sont stockées de manière sécurisée, avec une gestion stricte des accès (réservés aux personnes autorisées).

Corporation Aurifère Vior respecte les normes généralement acceptées dans le secteur pour protéger les informations qui lui sont transmises, tant pendant leur transmission qu'après leur réception. Des mesures de protection physiques, techniques et administratives appropriées sont mises en place pour protéger les informations personnelles contre toute destruction accidentelle ou illégale, perte accidentelle, altération, divulgation ou accès non autorisé, utilisation abusive et tout autre traitement illégal des informations personnelles en notre possession.

Voir l'annexe 1 pour connaître les délais de conservation légaux des informations personnelles détenues par Corporation Aurifère Vior.

9. Contacter le responsable de la protection de la vie privée

Pour poser des questions ou faire des commentaires concernant la présente politique de confidentialité ou les informations personnelles, faire valoir vos droits, déposer une plainte ou obtenir des informations sur les politiques et pratiques de Corporation Aurifère Vior, contactez le responsable de la confidentialité par e-mail à l'adresse corporatesecretary@vior.ca ou de manière anonyme via Tandem Team, un prestataire tiers proposant des services de signalement confidentiels et anonymes par téléphone : 1-844-487-4729.

Tous les signalements anonymes seront traités avec sensibilité et sérieux, dans la plus stricte confidentialité et conformément à la présente politique et à toutes les lois et réglementations applicables.

10.GESTION DES INCIDENTS LIÉS À LA CONFIDENTIALITÉ

10.1 Mesures à prendre à la suite d'un incident de confidentialité

Si Corporation Aurifère Vior a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des informations personnelles qu'elle détient s'est produit, elle doit prendre des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et empêcher que d'autres incidents similaires ne se produisent. Corporation Aurifère Vior doit consigner tout incident de confidentialité dans le registre prévu à cet effet.

Un incident de confidentialité peut se produire, par exemple, lorsque :

- une personne confirme le statut professionnel d'un employé ou fournit des références professionnelles sans avoir reçu l'autorisation de l'employé ;
- un membre du personnel communique des informations personnelles à un destinataire erroné ;
- l'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, ransomware, etc.

10.2 Évaluation des risques

Pour tout incident de confidentialité, Corporation Aurifère Vior doit évaluer le risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit notamment tenir compte des éléments suivants :

- la sensibilité des informations en question ;
- les conséquences prévisibles de leur utilisation ;
- la probabilité qu'elles soient utilisées à des fins préjudiciables.

Le responsable de la protection de la vie privée peut faire appel à d'autres personnes, telles que la haute direction ou des consultants externes, si nécessaire.

Si l'analyse révèle un risque de préjudice grave, Corporation Aurifère Vior doit en informer la Commission d'accès à l'information du Québec et les personnes concernées qui sont touchées par l'incident de confidentialité.

Sinon, elle doit poursuivre ses efforts pour réduire le risque et empêcher qu'un incident similaire ne se reproduise à l'avenir.

11. RÉVISION DE CETTE POLITIQUE

Le Comité de gouvernance et de rémunération examinera régulièrement la présente politique, selon qu'il le jugera opportun, et proposera les modifications recommandées au Conseil d'administration. Toutes les modifications seront portées à l'attention de chaque membre du personnel de Corporation Aurifère Vior dès leur entrée en vigueur.

Cette Politique a été adoptée et ratifiée par le Conseil d'administration le 13 août 2025 et amendée le 18 mars 2026.

ANNEXE 1

CONSERVATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Type de document/information	Loi applicable	Période
Assurance collective	<i>Loi sur les assurances</i> , RSQ c A-32.	Aucun délai prescrit. Sauf si le contrat de l'employé contient des dispositions spécifiques Recommandation : lorsqu'aucun délai de conservation n'est prescrit, il est toujours prudent de conserver ces documents pendant au moins trois ans.
Dossier des employés licenciés	<i>Code civil du Québec</i> , SQ 1991, c 64, art. 2925.	Trois ans. Correspond au délai de prescription pour les actions civiles.
Dossier médical	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> , RSQ c S- 2.1, art. 127 (5).	Aucune limite de temps prescrite. Recommandation : sept ans après la fin de l'emploi.
Dossiers de réclamation en vertu de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>	<i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> , RSQ c A-3.001.	Aucun délai prescrit. Recommandation : conservez ces documents de manière permanente en raison des réclamations qui peuvent survenir longtemps après la fin de l'emploi.
Informations utilisées pour mettre en œuvre un plan d'équité salariale ou pour évaluer le maintien de l'équité salariale au sein de la Société	<i>Loi sur l'équité salariale</i> , L.R.Q., c. E-12 001 (articles 14.1 et 76.8)	Six ans après la publication des résultats.
Contenu des publications		
Formation (programmes et accords de formation, factures et contrats de formation)	<i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles</i> , RRQ 1981, c D-8.3, r 3, s 4.	Six ans après la dernière année à laquelle se rapportent les informations.
Régime de retraite d'entreprise	<i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i> , RSQ c R-15.1.	De manière permanente. Si l'employé a droit à une pension.
Registre des salaires et documents connexes	<i>Règlement sur le système d'enregistrement ou la tenue d'un registre</i> , RRQ 1981, c N-1.1, r 6, s 2.	Sept ans.
Enregistrement fiscal et documents justificatifs (registre des comptables, etc.)	<i>Loi sur l'administration de l'impôt</i> , RCL-Q c A-6.002, art. 35.1; <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , RSC 1985, c 1 (5 ^e supp., s 230 (4)).	Sept ans après la dernière année à laquelle ils se rapportent ou après le dépôt de la déclaration fiscale (c'est-à-dire sept ans).
Relevés d'emploi et autres documents relatifs aux cotisations/retenues et aux demandes de remboursement	<i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , L.C. 1996, ch. 23, art. 87 (3) et art. 87 (4).	Six ans après la fin de l'année pour laquelle les registres ont été conservés ou jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (y compris l'expiration du délai d'appel) dans le cadre d'un litige en vertu des articles 90 ou 91 de la loi.
Pensions du Québec (registres des renseignements sur les cotisants)	<i>Loi sur le régime de rentes du Québec</i> , RSQ c R-9, art. 66.	Aucun délai de prescription. Recommandation : au moins sept ans après la fin de l'exercice financier au cours duquel l'emploi a pris fin. Cela correspond au délai de prescription de quatre ans pour toute évaluation par le ministre (en vertu de l'article 66 de la Loi).

Type de document/information	Loi applicable	Période
Documents concernés par une demande d'accès ou de rectification	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> , RLRQ c. P-39.1, art. 36.	Aucun délai prescrit. Toutefois, lorsque des renseignements personnels font l'objet d'une demande d'accès à laquelle la Société refuse de donner suite, ils doivent être conservés pendant le temps nécessaire pour permettre à la personne concernée d'épuiser les voies de recours prévues par la Loi.

**ANNEXE 2
PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**

Si une personne estime qu'un événement contraire aux principes énoncés dans la présente politique s'est produit, elle doit contacter notre responsable de la protection de la vie privée (corporatesecretary@vior.ca) par écrit ou signaler l'événement de manière anonyme par téléphone en appelant l'équipe Tandem au 1-844-487-4729.

Le responsable de la protection de la vie privée ou son délégué prend en charge et coordonne le suivi des demandes de renseignements et des plaintes, et veille à ce que les réponses répondent aux exigences en matière de protection de la vie privée et soient fournies en temps opportun.

Enquêtes

Toutes les plaintes relatives à des incidents de confidentialité font l'objet d'une enquête. Si une plainte s'avère justifiée, Corporation Aurifère Vior s'efforce de la résoudre rapidement. Si nécessaire, les politiques et les pratiques sont modifiées afin que la situation ne se reproduise pas.

L'enquête comprend un examen des faits qui permet d'analyser la plainte à l'aide de divers moyens :

- examen du dossier de la personne concernée (informations contenues dans la base de données et sur papier) ;
- examen de la politique de confidentialité ;
- discussion avec les employés qui ont traité avec la personne en question ou travaillé sur le dossier ; et
- consultation de toute autre source ou document susceptible de fournir des informations pertinentes.

Reconnaissance et réponse

Lorsqu'il est impossible de répondre immédiatement à une demande d'information ou de résoudre une plainte, le responsable de la protection de la vie privée de Corporation Aurifère Vior informe la personne concernée de l'état d'avancement de la demande ou de la plainte et lui indique la date approximative à laquelle elle recevra une réponse. Si une plainte est signalée de manière anonyme, ces signalements anonymes seront transmis directement par l'équipe Tandem au responsable de la protection de la vie privée et au président du comité d'audit.

Suivi

Le responsable de la protection de la vie privée ou son délégué communiquera avec le demandeur, au besoin, afin de s'assurer que le problème a été résolu de manière satisfaisante.

Si la résolution de la plainte exige que Corporation Aurifère Vior modifie ses politiques et ses pratiques, le responsable de la protection de la vie privée ou son délégué veillera à ce que les changements nécessaires soient apportés.

Supervision des procédures de plainte en matière de confidentialité

Le responsable de la protection de la vie privée ou son délégué examine périodiquement la procédure de traitement des plaintes afin de s'assurer qu'un mécanisme équitable, approprié et rapide est en place. Il tient également un registre complet de toutes les communications et plaintes reçues concernant la protection des informations personnelles.