

Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels

Conseil régional de l'environnement du Saguenay-Lac-Saint-Jean

Version 3 – 12 mars 2026

1. Objectifs

La présente politique vise à informer des procédures mises en place par le Conseil régional de l'environnement du Saguenay-Lac-Saint-Jean (CRE) à l'égard de la collecte, de l'utilisation, de la conservation, de la communication et de la destruction des renseignements personnels, ainsi que des droits des personnes visées par ceux-ci.

2. Contexte

La présente politique est adoptée en application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

3. Champ d'application

3.1. Responsable

La personne responsable de la confidentialité des renseignements personnels est désignée par le conseil d'administration et agit à titre de responsable de l'application de la présente politique et de sa révision périodique (Annexe I).

3.2. Personnes concernées

La présente politique s'applique :

- aux membres du conseil d'administration ;
- aux membres du personnel ;
- aux membres du personnel dont le lien d'emploi est terminé ;
- à toute personne liée au CRE par un contrat de service ou d'approvisionnement ;
- aux membres du CRE.

4. Définitions

4.1. Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui, seul ou en combinaison avec d'autres, peut être utilisé pour identifier une personne. Ces renseignements sont confidentiels et comprennent, sans s'y limiter : nom et prénom, date de naissance, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, numéro de carte de crédit, numéro d'assurance sociale, numéro de passeport, géolocalisation, situation familiale, nationalité, renseignements financiers, renseignements médicaux, langues parlées, niveau d'éducation, habitudes de consommation, allergies et préférences alimentaires, historique de participation à des événements, données de sondages.

Sauf indication contraire, un renseignement professionnel n'est pas un renseignement personnel, soit un renseignement qui concerne une personne dans l'exercice de ses fonctions.

4.2 Incident de confidentialité

Les cas suivants réfèrent à un incident de confidentialité, selon la Commission d'accès à l'information du Québec :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

5. Pratiques de la gestion des renseignements personnels

5.1. Collecte

Le CRE ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de sa mission et de ses mandats. Sans s'y limiter, ces renseignements peuvent être collectés via son site Internet, lors de l'inscription au membrariat, par l'intermédiaire de ses médias sociaux, lors d'une communication avec un membre du conseil d'administration ou du personnel, lors d'un appel de candidatures ou encore lors de la participation à une activité.

5.2. Conservation

Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de la mission et des mandats du CRE sont conservés (ex. invitation à des activités).

5.3. Utilisation

Les membres du personnel qui utilisent des renseignements personnels doivent respecter les balises suivantes :

- Limiter l'utilisation aux fins de l'exercice de leurs fonctions ;
- S'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances ;
- Informer sans délai le responsable de la confidentialité des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de ces renseignements pourrait avoir été compromise;
- Au terme de leur lien d'emploi, ne conserver aucun renseignement personnel porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et continuer d'en préserver la confidentialité.

5.4. Destruction

Le CRE détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels en sa possession lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.

5.5. Incident

En cas d'incident de confidentialité, l'organisme s'engage à :

1. Prendre des mesures pour diminuer les risques et éviter de nouveaux incidents ;
2. Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux (annexe 2) ;
3. Déclarer un incident pouvant causer un préjudice sérieux à la Commission d'accès à l'information du Québec (Annexe III) ;
4. Aviser les personnes dont les renseignements sont concernés (Annexe IV) ;
5. Aviser les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice sérieux ;
6. Tenir un registre des incidents de confidentialité (Annexe V).

5.6. Consentement

Le CRE ne peut communiquer un renseignement personnel à quiconque sans le consentement de la personne concernée à moins que ceci soit nécessaire pour l'application d'une loi du Québec. Lorsqu'une personne concernée par un renseignement personnel donne son consentement pour sa divulgation, ce renseignement cesse d'être confidentiel (voir les formulaires aux annexes VI et VII).

5.7. Droits d'accès et de rectification

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par le CRE ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant. De même, une personne concernée par un renseignement personnel inexact ou incomplet peut en exiger la rectification en s'adressant à l'organisme. La demande est alors transmise à la personne responsable qui y donnera suite dans les trente (30) jours suivant sa réception.

Tout employé ou administrateur du CRE qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au responsable de la confidentialité des renseignements personnels.

Annexe I – Personne responsable de la confidentialité et de la gestion des renseignements personnels

Résolution #231102-07

| | |
|------------------------|---|
| Prénom et nom : | Tommy Tremblay |
| Titre : | Directeur général |
| Coordonnées : | tommy.tremblay@cresaglac.com 418 662-9347, poste 205 |

Annexe II – Traitement d'un incident

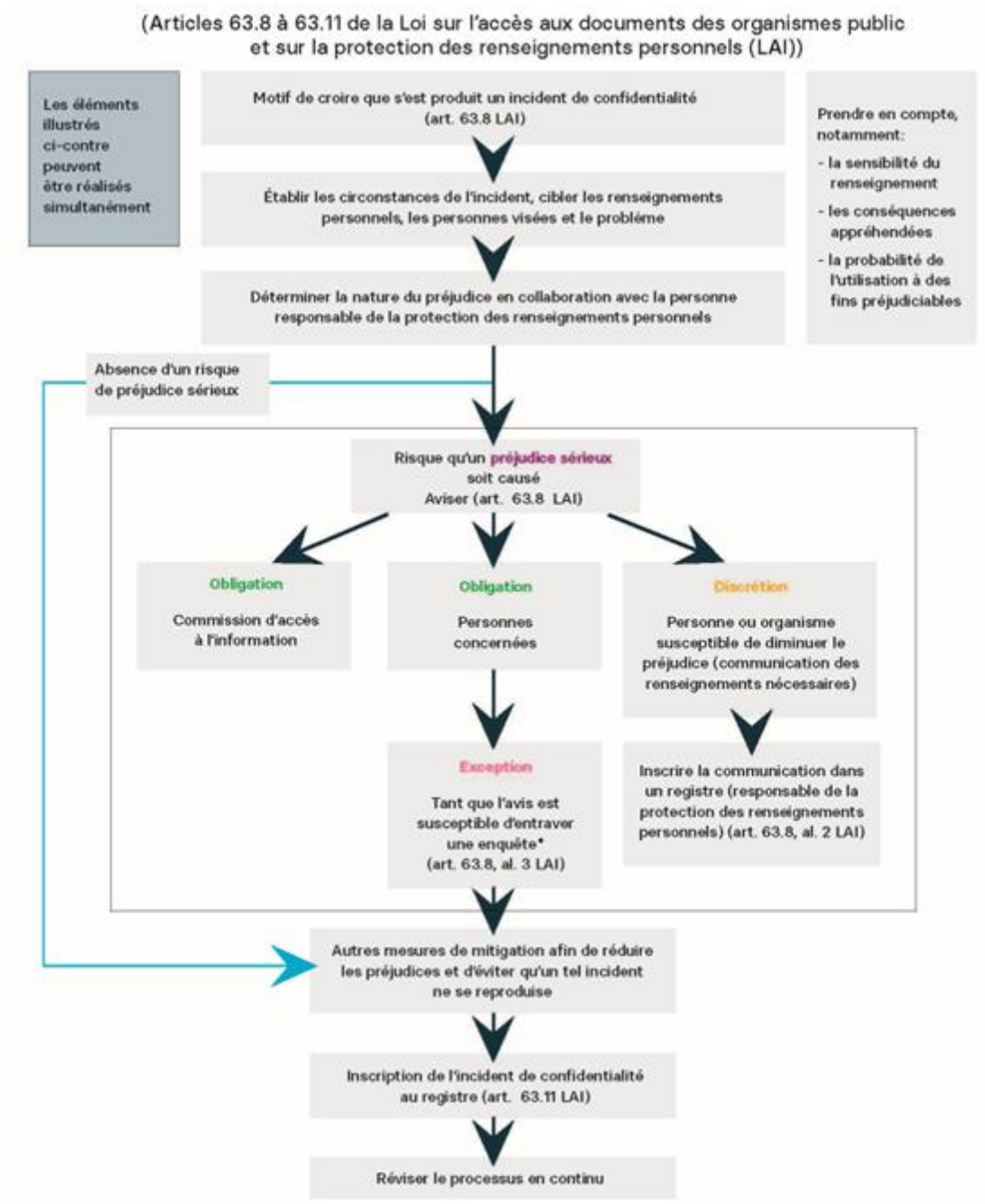


Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel

Source: Conseil interprofessionnel du Québec, 2022. [Loi 25 – Guide d'accompagnement pour les ordres professionnels](#) (consulté le 13 sept. 2023)

Annexe III - Modèle d'avis - La Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)



| 1. Identification de l'organisation concernée par l'incident de confidentialité (Veuillez remplir la section A pour un organisme public et la section B pour une entreprise) | |
|---|--------------------|
| A. Identification de l'organisme public | |
| Nom : | |
| Adresse : | |
| Personne à contacter relativement à l'incident | |
| Nom : | Fonction : |
| Téléphone : | Courriel : |
| Personne responsable de la protection des renseignements personnels <input type="checkbox"/> Même que précédent | |
| Nom : | Fonction : |
| Téléphone : | Courriel : |
| B. Identification de l'entreprise | |
| Nom : | |
| Adresse du siège social : | |
| Numéro d'entreprise au Québec (selon le Registraire du Québec) : | |
| Dirigeant principal | |
| Nom : | Titre / fonction : |
| Téléphone : | Courriel : |
| Personne à contacter relativement à l'incident <input type="checkbox"/> Même que précédent | |
| Nom : | Fonction : |
| Téléphone : | Courriel : |
| Personne responsable de la protection des renseignements personnels <input type="checkbox"/> Même que précédent | |
| Nom : | Fonction : |
| Téléphone : | Courriel : |

| 2. Date et période de l'incident de confidentialité | | | |
|--|---|--|---|
| Date de l'incident : | | Date de découverte de l'incident : | |
| L'incident a eu lieu sur une période de : | | | |
| 3. Type d'incident de confidentialité | | | |
| <input type="checkbox"/> Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel | | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel | | | |
| <input type="checkbox"/> Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel | | | |
| <input type="checkbox"/> Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement | | | |
| 3.1 Causes et circonstances de l'incident de confidentialité | | | |
| Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, identifiez la ou les cause(s) de celui-ci : | | | |
| <input type="checkbox"/> Altération délibérée | <input type="checkbox"/> Communication accidentelle | <input type="checkbox"/> Communication délibérée sans autorisation | <input type="checkbox"/> Consultation non autorisée |
| <input type="checkbox"/> Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.) | <input type="checkbox"/> Défaillance technique | <input type="checkbox"/> Destruction accidentelle | <input type="checkbox"/> Destruction volontaire sans autorisation |
| <input type="checkbox"/> Divulgateion accidentelle | <input type="checkbox"/> Divulgateion délibérée sans autorisation | <input type="checkbox"/> Erreur humaine | <input type="checkbox"/> Hameçonnage (phishing) |
| <input type="checkbox"/> Ingénierie sociale | <input type="checkbox"/> Perte d'accès aux renseignements | <input type="checkbox"/> Perte de renseignements | <input type="checkbox"/> Rançongiciel |
| <input type="checkbox"/> Utilisation incompatible | <input type="checkbox"/> Vol de renseignements | <input type="checkbox"/> Autre Précisez : | |
| Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, décrivez les circonstances de celui-ci : | | | |
| | | | |

| Sur quel(s) support(s) les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident : | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ordinateur de bureau | <input type="checkbox"/> Dispositif amovible électronique |
| <input type="checkbox"/> Papier | <input type="checkbox"/> Clé USB |
| <input type="checkbox"/> Serveur | <input type="checkbox"/> CD |
| <input type="checkbox"/> Bande sonore | <input type="checkbox"/> Téléphone portable |
| <input type="checkbox"/> Infonuagique (cloud) | <input type="checkbox"/> Tablette |
| <input type="checkbox"/> Vidéosurveillance | <input type="checkbox"/> Ordinateur portable |
| <input type="checkbox"/> Photo | <input type="checkbox"/> Autre Précisez : |

| 4. Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nom | <input type="checkbox"/> Adresse du domicile | <input type="checkbox"/> Date de naissance ou |
| <input type="checkbox"/> Prénom | | <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Âge |
| <input type="checkbox"/> Numéro de téléphone au domicile | <input type="checkbox"/> Numéro du cellulaire | <input type="checkbox"/> Adresse courriel personnelle |
| <input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduire | <input type="checkbox"/> Numéro d'assurance sociale | |
| <input type="checkbox"/> Numéro d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> Numéro de passeport | |
| <input type="checkbox"/> Salaire | <input type="checkbox"/> Fonction / occupation | |
| <input type="checkbox"/> Renseignements sur des employés, clients ou bénéficiaires Précisez : | | |
| <input type="checkbox"/> Renseignements médicaux Précisez : | | |
| <input type="checkbox"/> Renseignements génétiques Précisez : | | |
| <input type="checkbox"/> Renseignements scolaires / académiques Précisez : | | |
| <input type="checkbox"/> Renseignements bancaires / numéro de compte / institution / placements / hypothèque Précisez : | | |



| | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Numéro de carte de crédit | <input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP) | <input type="checkbox"/> Nom du détenteur | <input type="checkbox"/> Code de sécurité à trois chiffres |
| <input type="checkbox"/> Numéro de carte de débit | <input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP) | <input type="checkbox"/> Nom du détenteur | |
| <input type="checkbox"/> Autres renseignements personnels Précisez : | | | |
| <input type="checkbox"/> Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés Expliquez : | | | |
| 5. Personnes concernées par l'incident de confidentialité | | | |
| Nombre de personnes concernées par l'incident : | | | |
| Nombre de personnes concernées par l'incident qui résident au Québec : | | | |
| Si possible, ventilez le nombre de personnes concernées par l'incident selon leur lien avec l'organisation, qu'il s'agisse d'employés, de clients, d'étudiants, de patients, de membres, de bénévoles, de fournisseurs, etc., actuels ou anciens : | | | |
| | | | |
| 6. Évaluation par l'organisation du fait qu'un risque de préjudice sérieux puisse être causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité | | | |
| Décrivez les éléments amenant l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées. Ce risque peut être attribuable au fait qu'il s'agisse de renseignements personnels sensibles ou à la possibilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ou préjudiciables. Dans ce cas, indiquez les conséquences appréhendées de leur utilisation sur les personnes concernées. | | | |
| | | | |

Décrivez les raisons qui supportent l'existence d'un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées par l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de votre organisation a-t-il été consulté pour procéder à l'évaluation du risque de préjudice?

Oui Non

7. Avis de l'organisation aux personnes concernées (Vous pouvez joindre une copie de l'avis transmis aux personnes concernées)

L'organisation a-t-elle avisé les personnes concernées par l'incident de confidentialité?

Non
 Oui. L'avis a été fait par :

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Lettre transmise par courrier | <input type="checkbox"/> Courriel | <input type="checkbox"/> Message texte |
| <input type="checkbox"/> Verbal (ex. par téléphone) | <input type="checkbox"/> En personne | <input type="checkbox"/> Autre Précisez : |

Date de l'avis :

Si les personnes concernées n'ont pas encore été avisées, quelles mesures seront prises par l'organisation afin de le faire?

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Lettre transmise par courrier | <input type="checkbox"/> Courriel | <input type="checkbox"/> Message texte |
| <input type="checkbox"/> Verbal (ex. par téléphone) | <input type="checkbox"/> En personne | <input type="checkbox"/> Autre Précisez : |

Date de l'avis prévu :

Aucune notification de l'incident aux personnes concernées n'est prévue.
Expliquez :

7.1 Contenu de l'avis aux personnes concernées

Sélectionnez les éléments contenus dans l'avis transmis aux personnes concernées par l'organisation.

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident
- Une brève description des circonstances de l'incident
- La date ou la période où l'incident a eu lieu
- Une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé
- Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident

Y a-t-il des personnes concernées par l'incident qui ne seront pas avisées par l'organisation?

- Non.
- Oui. Combien :
Expliquez :

7.2 Avis public aux personnes concernées

L'avis aux personnes concernées a-t-il été fait, exceptionnellement, au moyen d'un avis public?

- Non
- Oui. Sélectionnez la raison applicable :
 - Le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée.
Expliquez :
 - Le fait de transmettre l'avis est susceptible présenter une difficulté excessive pour l'organisation.
Expliquez :
 - L'organisation n'a pas les coordonnées des personnes concernées.
Expliquez :

| Par quels moyens l'avis public a-t-il été fait? | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Un avis dans les médias Précisez lesquels : Date de diffusion : |
| <input type="checkbox"/> | Un communiqué de presse Date de diffusion : |
| <input type="checkbox"/> | Un avis sur le site Web de l'organisation |
| <input type="checkbox"/> | Une conférence de presse Lieu : Date : |
| <input type="checkbox"/> | Une publication diffusée dans les médias sociaux Précisez lesquels : |
| <input type="checkbox"/> | Autre Précisez : |
| Est-ce que l'organisation a avisé d'autres autorités de protection des renseignements personnels à l'extérieur du Québec? | |
| <input type="checkbox"/> | Commissaire à la protection de la vie privée du Canada |
| <input type="checkbox"/> | Office of the information and privacy commissioner of Alberta |
| <input type="checkbox"/> | Office of the information and privacy commissioner of British Columbia |
| <input type="checkbox"/> | Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario |
| <input type="checkbox"/> | Autre. Précisez : |

8. Obligation de diminuer le risque de préjudice

Quelles mesures ont été prise dès la découverte de l'incident, notamment afin de réduire les risques de préjudice aux personnes concernées?

Dans quel délai ces mesures ont-elles été prises?

Est-ce que des mesures ont été prises après la découverte de l'incident afin d'éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent?

- Non
 Oui. Précisez :

Y a-t-il des mesures prévues qui n'ont pas encore été prises?

- Non
 Oui. Précisez :

Indiquez la date de mise en place des mesures prévues :

Une organisation doit transmettre à la Commission tout renseignement relatif à l'incident de confidentialité dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis. L'information complémentaire doit alors être transmise dans les meilleurs délais à compter de cette connaissance.

Est-ce que des informations supplémentaires seront transmises à la Commission concernant l'incident rapporté?

- Non
 Oui. Précisez lesquelles et indiquez l'échéancier prévu :



9. Signature

Prénom :

Nom :

Fonction :

Lieu / Ville :

Date de transmission du formulaire à la Commission :

Pour le compte de : l'organisme l'entreprise

Je déclare que les renseignements concernant l'incident de confidentialité fournis dans la présente déclaration sont complets et conformes aux faits.

Signature :

Annexe IV - Modèle d'avis à la personne concernée

Madame, Monsieur,

Le Conseil régional de l'environnement du Saguenay-Lac-Saint-Jean (CRE) tient à vous informer de la survenance d'un incident de confidentialité concernant vos renseignements personnels suivants :

*[description ou énumération des renseignements personnels
ou des motifs justifiant l'impossibilité de les décrire].*

L'incident de confidentialité a eu lieu au _____ le _____ ou
vers le _____ lequel a été découvert le _____. Les
circonstances entourant cet incident se résument comme suit :

[brève description des circonstances de l'incident].

Actuellement, le CRE prend les mesures nécessaires afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, les mesures suivantes sont ou seront rapidement mises en place :

- Avis à la Commission d'accès à l'information en date du _____;

[Énumérer les mesures et dates de mise en place].

Afin de diminuer ou atténuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, nous vous suggérons de prendre les mesures suivantes :

[Énumérer les mesures à adopter par la personne concernée]

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels du CRE aux coordonnées suivantes :

Nom : M. Tommy Tremblay

Téléphone : 418 662-9347, poste 205

Courriel : tommy.tremblay@cresaglac.com

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Tommy Tremblay, directeur général
Responsable de la protection des renseignements personnels
CRE du Saguenay-Lac-Saint-Jean

Annexe VI - Formulaire de consentement à la collecte, à l'utilisation et à la conservation des renseignements personnels – employés

Je, soussigné, occupant le poste de _____, au Conseil régional de l'environnement du Saguenay–Lac-Saint-Jean (CRE) consens, de façon libre et éclairée :

- 1) À ce que le CRE collecte et détienne tous les renseignements personnels qui me concernent et qui sont nécessaires pour les fins de ma relation d'emploi avec le CRE, et ce, pour toute sa durée, y incluant tous les renseignements personnels qui ont pu être collectés et détenus depuis mon entrée en fonction et avant la signature du présent consentement ;
- 2) À ce que le CRE puisse utiliser et communiquer mes renseignements personnels pour les fins et en lien avec ma relation d'emploi avec elle ou à toute autre fin compatible avec la gestion de celle-ci, et ce, pour toute la durée de mon emploi.

Je reconnais que la collecte de mes renseignements personnels est nécessaire pour les fins de ma relation d'emploi avec le CRE, notamment afin que cette dernière puisse s'acquitter de toutes les obligations qui lui incombent à titre d'employeur.

Je reconnais également avoir pris connaissance de la *Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels*, adoptée par le CRE, en acceptant les termes et, par conséquent, je consens à l'utilisation de mes renseignements personnels dans le cadre de mon emploi au CRE en fonction de ce qui y est prévu.

Enfin, je prends acte du fait que je pourrai avoir un droit d'accès et de rectification des renseignements personnels qui me concernent, conformément à ce qui est prévu à la loi.

En foi de quoi, j'ai signé le présent consentement à Alma, en date du _____.

Nom

Signature

Annexe VII - Formulaire de consentement à la collecte, à l'utilisation et à la conservation des renseignements personnels – général

Je, soussigné, consens de façon libre et éclairée à ce que le Conseil régional de l'environnement du Saguenay-Lac-Saint-Jean (CRE) : collecte, détienne, utilise et communique tous les renseignements personnels qui me concernent et qui sont nécessaires pour les fins suivantes, ou qui sont compatibles avec ces dernières :

Le présent consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins susmentionnées.

Je reconnais également avoir pris connaissance de la Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels, adoptée par le CRE, en acceptant les termes et, par conséquent, je consens à l'utilisation de mes renseignements personnels dans le cadre de mon emploi/collaboration au CRE en fonction de ce qui y est prévu.

Je reconnais et comprends que je peux refuser de donner le présent consentement ou retirer mon consentement à la détention, l'utilisation et la communication de mes renseignements personnels, mais que, le cas échéant, il est possible que le CRE cesse ou refuse de me donner le service que je demande.

En foi de quoi, j'ai signé le présent consentement à Alma, en date du _____.

Nom

Signature

Annexe VIII – Historique des versions

| Numéro de version et date de modification | Principale raison de la modification |
|--|--|
| <i>Version 3 – 12 mars 2026</i> | <i>Changement de nom de l'organisation</i> |
| <i>Version 2 - 26 mai 2025</i> | <i>Mise à jour des annexes</i> |
| <i>Version 1 – 7 février 2025</i> | <i>Première adoption, obligation réglementaire</i> |