



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BASSIN VERSANT SAINT-MAURICE (BVSM)

ADOPTÉE LE 22 SEPTEMBRE 2023

PROCHAINE RÉVISION 2028



**BVSM**  
BASSIN VERSANT  
SAINT-MAURICE

# PRÉAMBULE

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.

## 1. OBJECTIFS

La présente politique vise à informer des procédures mises en place par Bassin Versant Saint-Maurice 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. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Le terme « renseignement personnel » réfère à 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. Un renseignement professionnel, soit un renseignement qui concerne une personne dans l'exercice de ses fonctions, n'est pas un renseignement personnel.

Le terme « responsable de la confidentialité des renseignements personnels » réfère à la personne désignée par les membres du conseil d'administration de Bassin Versant Saint-Maurice pour exercer les fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux termes de la Loi.

La forme masculine utilisée dans la présente politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de Bassin Versant Saint-Maurice ainsi qu'à tous les membres de son conseil d'administration. Elle peut également s'appliquer après la fin de l'emploi ou du mandat, lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

La présente politique s'applique également à toute personne liée à Bassin Versant Saint-Maurice par un contrat de service ou d'approvisionnement.

## 4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le responsable de la confidentialité des renseignements personnels est également responsable de l'application de la présente politique et de sa révision périodique. Les coordonnées de la personne

responsable de la confidentialité des renseignements personnels, soit la direction générale de Bassin Versant Saint-Maurice, sont les suivantes : 819 731-0521 poste 1 - [directrice@bvsm.ca](mailto:directrice@bvsm.ca).

## 5. COLLECTE, CONSERVATION, UTILISATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Bassin Versant Saint-Maurice 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 le site Internet de BVSM, par l'intermédiaire de ses médias sociaux, lors d'une communication avec un membre du conseil d'administration ou de l'équipe interne, lors d'un appel de candidatures ou encore lors de la participation à une activité de l'organisme.

### CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Bassin Versant Saint-Maurice ne conserve que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de sa mission et de ses mandats.

### UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les employés de Bassin Versant Saint-Maurice qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions doivent :

- ▶ limiter l'utilisation qu'ils en font 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 avec Bassin Versant Saint-Maurice, 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.

### DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Bassin Versant Saint-Maurice détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels en sa possession lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.

## 6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Bassin Versant Saint-Maurice 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 à Bassin Versant Saint-Maurice pour sa divulgation, ce renseignement cesse d'être confidentiel.

## 7. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par Bassin Versant Saint-Maurice ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication. De même, une personne concernée par un renseignement personnel inexact ou incomplet peut en exiger la rectification. Toute demande d'accès et/ou de rectification peut être transmise par écrit, soit par courriel ([directrice@bvsm.ca](mailto:directrice@bvsm.ca)), soit via le [site Internet de Bassin](#)

[Versant Saint-Maurice](#). Bassin Versant Saint-Maurice s'engage à répondre à cette demande d'accès, de rectification ou d'information dans les 30 jours suivant sa réception.

Tout employé ou administrateur de Bassin Versant Saint-Maurice qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au responsable de la confidentialité des renseignements personnels.

## 8. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

« Un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection. Sans s'y limiter, un incident de confidentialité peut se produire lorsqu'un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation, lorsqu'un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire ou encore lorsque l'organisme est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc. »<sup>1</sup>

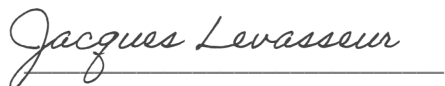
En cas d'incident de confidentialité, Bassin Versant Saint-Maurice s'engage à :

- ▶ prendre des mesures pour diminuer les risques et éviter de nouveaux incidents,
- ▶ évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux (annexe 1),
- ▶ aviser la Commission d'accès à l'information, en cas de risque de préjudice sérieux (annexe 2),
- ▶ aviser les personnes dont les renseignements sont concernés,
- ▶ aviser les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice sérieux,
- ▶ tenir un registre des incidents de confidentialité.

## 9. MODIFICATION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique ne peut être modifiée que par une décision du conseil d'administration. Sa mise à jour se fait au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

Approuvée par le conseil d'administration de Bassin Versant Saint-Maurice, par voie électronique, le 22 septembre 2023.



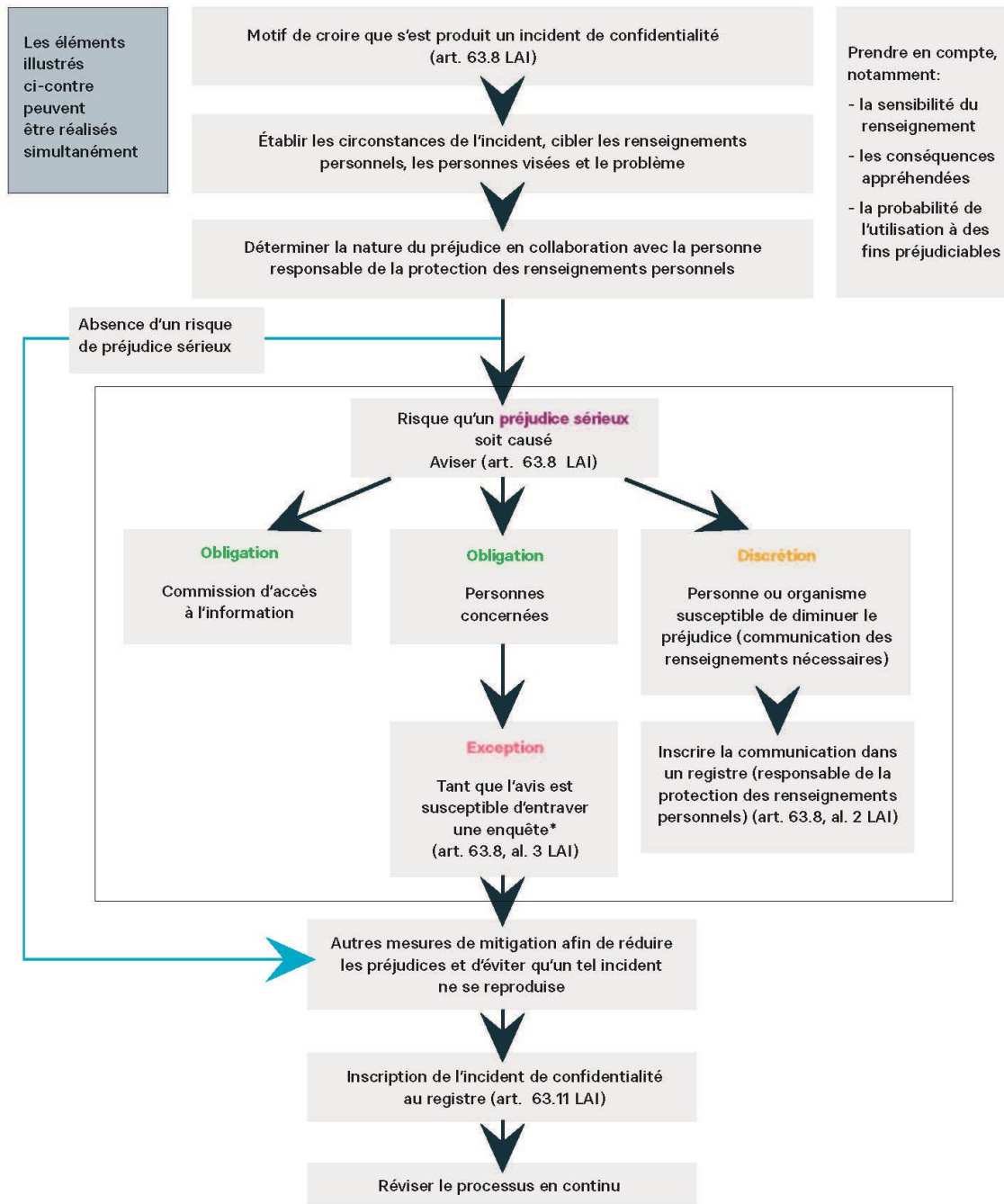
Jacques Levasseur  
Secrétaire | BVSM

---

<sup>1</sup> Commission d'accès à l'information du Québec, 2023. Incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels. [En ligne]: <https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/> (consulté le 22 août 2023).

**ANNEXE 1**  
**TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**  
**IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

(Articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes public et sur la protection des renseignements personnels (LAI))



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

(Conseil interprofessionnel du Québec, 2022. Loi 25 - Guide d'accompagnement pour les ordres professionnels. [En ligne] : [https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYY3Q7Y2h7Qix1Qmll4X3Rf/asset/files/CIQ\\_Document\\_GuideLoi25\\_Llens\\_V3.pdf](https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYY3Q7Y2h7Qix1Qmll4X3Rf/asset/files/CIQ_Document_GuideLoi25_Llens_V3.pdf).

Consulté le 22 août 2023.

**ANNEXE 2**  
**AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION**

## AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

### CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels  
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

#### Objet du présent formulaire

Ce formulaire vise à permettre aux organisations<sup>1</sup> d'aviser la Commission d'accès à l'information (la Commission) de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elles détiennent et présentant un risque de préjudice sérieux.

On entend par « incident de confidentialité » :

- 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.

Assurez-vous de ne pas transmettre de renseignements personnels permettant d'identifier une personne dans ce formulaire et dans tout autre document que vous transmettez à la Commission.

Soyez avisé que les informations inscrites dans le présent formulaire sont soumises à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ainsi, certains renseignements, dont le nom de votre organisation et le fait qu'un incident l'impliquant est survenu, pourraient être communiqués publiquement.

Si vous manquez d'espace dans l'un des champs, joignez une annexe présentant l'ensemble de votre réponse lorsque vous transmettez le formulaire à la Commission et inscrivez « Voir annexe » dans le champ concerné.

Vous pouvez transmettre le formulaire et les documents joints par courrier électronique, par la poste ou par télécopieur aux coordonnées suivantes :

**Commission d'accès à l'information**

**525, boulevard René-Lévesque Est, Bur. 2.36**

**Québec (Qc) G1R 5S9**

**Téléphone : 418 528-7741 – Sans frais : 1 888 528-7741 – Télécopieur : 418 529-3102**

**Courrier électronique : [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)**

<sup>1</sup> On entend par « organisation » : organisme public, personne qui exploite une entreprise, ordre professionnel, parti politique, député indépendant ou candidat indépendant, syndicat, association, organisme à buts non lucratifs, travailleur autonome et pigiste.



### **Obligations de l'organisation**

- ✓ Évaluer si un incident de confidentialité représente un risque qu'un préjudice sérieux<sup>2</sup> soit causé aux personnes concernées par l'incident de confidentialité;
- ✓ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que d'autres incidents de même nature se produisent. Le fait de déclarer un incident de confidentialité à la Commission ne dispense pas une organisation de cette obligation;
- ✓ Aviser toute personne dont un renseignement personnel a été compromis par un incident de confidentialité si cet incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé. En cas de défaut, la Commission pourrait ordonner de le faire;
- ✓ Aviser la Commission, avec diligence, d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient lorsque l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- ✓ Transmettre à la Commission, dans les meilleurs délais, tout renseignement complémentaire dont elle prend connaissance après lui avoir transmis le présent avis;
- ✓ Inscrire l'incident déclaré dans son registre des incidents de confidentialité et communiquer ce dernier à la Commission sur demande.

Vous pouvez obtenir plus de renseignements au sujet de vos obligations en matière d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels sur notre site Web à l'adresse <https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/>

### **Rôle de la Commission au regard des incidents de confidentialité**

- La Commission s'assure que l'organisation respecte ses obligations légales lors d'un incident de confidentialité et qu'elle met en place les mesures nécessaires pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- La Commission n'accompagne pas l'organisation dans la gestion des incidents de confidentialité.
- La Commission ne procède pas à la validation des mesures prises par l'organisation pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou pour éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.
- Le fait d'aviser la Commission d'un incident de confidentialité ne peut servir à établir la conformité des pratiques d'une organisation à l'égard de ses obligations légales.

---

<sup>2</sup> Le préjudice sérieux n'a pas à s'être matérialisé. Il peut seulement être susceptible de se produire.

## 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

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

Même que précédent

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

#### Personne responsable de la protection des renseignements personnels

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

Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel

Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel

Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel

Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

### 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 :**

Altération délibérée	Communication accidentelle	Communication délibérée sans autorisation	Consultation non autorisée
Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)	Défaillance technique	Destruction accidentelle	Destruction volontaire sans autorisation
Divulgence accidentelle	Divulgence délibérée sans autorisation	Erreur humaine	Hameçonnage (phishing)
Ingénierie sociale	Perte d'accès aux renseignements	Perte de renseignements	Rançongiciel
Utilisation incompatible	Vol de renseignements	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 :

Ordinateur de bureau	Dispositif amovible électronique
Papier	Clé USB
Serveur	CD
Bande sonore	Téléphone portable
Infonuagique (cloud)	Tablette
Vidéosurveillance	Ordinateur portable
Photo	Autre Précisez :

### 4. Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité

Nom Prénom	Adresse du domicile	Date de naissance ou Année    Mois    Jour    Âge
Numéro de téléphone au domicile	Numéro du cellulaire	Adresse courriel personnelle
Numéro de permis de conduire	Numéro d'assurance sociale	
Numéro d'assurance maladie	Numéro de passeport	
Salaire	Fonction / occupation	
Renseignements sur des employés, clients ou bénéficiaires Précisez :		
Renseignements médicaux Précisez :		
Renseignements génétiques Précisez :		
Renseignements scolaires / académiques Précisez :		
Renseignements bancaires / numéro de compte / institution / placements / hypothèque Précisez :		



Numéro de carte de crédit	Numéro d'identification personnel (NIP)	Nom du détenteur	Code de sécurité à trois chiffres
Numéro de carte de débit	Numéro d'identification personnel (NIP)	Nom du détenteur	

Autres renseignements personnels

Précisez :

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 :

Lettre transmise par courrier	Courriel	Message texte
Verbal (ex. par téléphone)	En personne	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?

Lettre transmise par courrier	Courriel	Message texte
Verbal (ex. par téléphone)	En personne	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?

Un avis dans les médias

Précisez lesquels :

Date de diffusion :

Un communiqué de presse

Date de diffusion :

Un avis sur le site Web de l'organisation

Une conférence de presse

Lieu :

Date :

Une publication diffusée dans les médias sociaux

Précisez lesquels :

Autre

Précisez :

### Est-ce que l'organisation a avisé d'autres autorités de protection des renseignements personnels à l'extérieur du Québec?

Commissaire à la protection de la vie privée du Canada

Office of the information and privacy commissioner of Alberta

Office of the information and privacy commissioner of British Columbia

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario

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 :