



Politique administrative

## Politique de confidentialité à l'égard des Renseignements personnels

Date d'entrée en vigueur : 2024-06-27 (CA Valoris – Séance ordinaire XXXXX)

Date de révision : 2025-02-10



**OBJET :** Politique de confidentialité à l'égard des renseignements personnels

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** 2024-06-27 (CA Valoris – Séance ordinaire XXXXX)

**DATE DE RÉVISION :**

---

## 1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa mission et de ses activités, la Régie intermunicipale du centre de valorisation des matières résiduelles du Haut-Saint François et de Sherbrooke (Valoris ou la Régie) collecte par des moyens technologiques des Renseignements personnels, notamment ceux des personnes visitant son site Web, de citoyens et citoyennes, de ses Membres et de ses partenaires d'affaires. Valoris reconnaît l'importance d'assurer la confidentialité et de protéger les Renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique et conserve.

Valoris gère la collecte, l'utilisation et la communication de ces Renseignements personnels conformément aux lois et à ses politiques, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

La Loi prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des Renseignements personnels par un moyen technologique. La présente Politique a pour objectif de se conformer à cette obligation.

## 2. OBJECTIFS

**La présente Politique a pour objectifs :**

- d'énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout Renseignement personnel collecté par tout moyen technologique ;
- de protéger la confidentialité de tout Renseignement personnel collecté par Valoris tout au long de son cycle de vie ;
- d'indiquer les moyens technologiques utilisés pour collecter tout Renseignement personnel, les fins pour lesquelles celui-ci est collecté et son traitement au sein de Valoris ;
- d'assurer la confiance du public de Valoris en faisant preuve de transparence concernant le traitement des Renseignements personnels et les mesures de protection et d'accès appliquées à ceux-ci.

### 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### 3.1 DÉFINITIONS

##### 3.1.1 **CAI**

La Commission d'accès à l'information du Québec.

##### 3.1.2 **Comité**

Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels de Valoris relevant du directeur général ou de la directrice générale.

##### 3.1.3 **Cycle de vie**

Ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

##### 3.1.4 **Document**

Éléments d'information, quel qu'en soit le support. La forme d'un document peut être écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

##### 3.1.5 **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP**

Démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

##### 3.1.6 **Incident de confidentialité ou Incident**

Toute atteinte à la protection d'un Renseignement personnel qu'elle résulte d'une erreur, d'une action malveillante ou d'une défaillance technique ou technologique. Plus spécifiquement, il peut s'agir :

- d'un accès non autorisé à des Renseignements personnels  
Exemples : un Membre de Valoris ou un Tiers a accès à des Renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de ses fonctions ; des Renseignements personnels mis sur un serveur accessible à tous sans restriction d'accès ; un pirate informatique qui s'infiltré dans un système.
- d'une utilisation non autorisée de Renseignements personnels  
Exemple : un Membre de Valoris ou un Tiers utilise les coordonnées d'un citoyen qui est par ailleurs son ancien locataire pour lui transmettre une mise en demeure pour loyer impayé.
- d'une communication non autorisée de Renseignements personnels  
Exemples : une conversation téléphonique lors de laquelle un Membre de Valoris ou un Tiers communique des Renseignements personnels sans avoir adéquatement identifié que la personne à qui les renseignements sont communiqués est bien la Personne concernée par lesdits renseignements ; un courriel contenant des Renseignements personnels envoyés par erreur à la mauvaise personne.
- de la perte de Renseignements personnels  
Exemples : un dossier physique contenant des Renseignements personnels oublié dans un

lieu public ou égaré dans un bâtiment de la Valoris ou d'un Tiers ; altération d'un renseignement personnel contenu dans une base de données par un employé ; le vol d'ordinateur ou la perte de clé USB contenant des Renseignements personnels.

3.1.7 **Loi**

Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A -2.1.

3.1.8 **Membres du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration ainsi que le personnel de leur organisme d'origine sous leur responsabilité de même que le personnel municipal.

3.1.9 **Personne concernée**

Personne physique pour laquelle la Régie collecte, détient, communique à une tierce personne, détruit ou rend anonyme, un ou des Renseignements personnels.

3.1.10 **PRP**

Protection des Renseignements personnels.

3.1.11 **Préjudice sérieux**

Acte ou événement susceptible de porter atteinte à la Personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable.

Exemples : perte financière, humiliation, atteinte à la réputation, vol d'identité, conséquences négatives sur un dossier de crédit, perte d'emploi.

3.1.12 **Renseignement personnel**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'une personne, pris isolément, n'est pas un Renseignement personnel. Cependant, lorsque ce nom est associé ou jumelé à un autre renseignement visant cette même personne, il devient alors un Renseignement personnel.

Un Renseignement personnel peut permettre d'identifier une personne directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information ou indirectement, par recoupement avec d'autres informations.

Un Renseignement personnel est confidentiel, sauf dans la mesure prévue par la législation.

3.1.13 **Renseignement personnel sensible**

Est considéré comme sensible un Renseignement personnel qui par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Pour déterminer la sensibilité d'un tel Renseignement personnel, il faut se demander si une personne raisonnable et bien informée, placée dans la même situation, aurait un haut degré d'attente en matière de respect de sa vie privée.

Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, génétiques ou biométriques, financiers ou de renseignements sur l'origine ethnique, la conviction politique, la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses.

3.1.14 **Répondant PRP ou Répondante PRP**

Personne désignée par le Gestionnaire de l'unité administrative à titre de répondant pour celle-ci, en ce qui concerne la protection des Renseignements personnels ainsi que son substitut.

3.1.15 **Responsable de l'accès aux documents ou RAD**

Désigne la personne qui, au sein de la Régie, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

3.1.16 **Responsable de la protection des Renseignements personnels ou RPRP**

Désigne la personne qui, au sein de la Régie, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

3.1.17 **Tiers**

Tout fournisseur et consultant externe à la Régie ainsi que toute personne ou tout organisme externe à la Régie détenant des Renseignements personnels pour le compte de celle-ci.

3.1.18 **Unité administrative**

Tout service, centre administratif à Bury ou centre de transfert de Valoris..

**4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique aux Membres de Valoris ainsi qu'aux Tiers détenant des Renseignements personnels pour le compte de la Régie.

**5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT**

5.1 COLLECTE

Valoris ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion. Avant de recueillir des Renseignements personnels, Valoris détermine les fins de leur traitement. Valoris ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées. Le mot « nécessaire » est interprété par la CAI comme signifiant indispensable, essentiel, primordial et il incombe à l'organisme public de prouver la nécessité de la collecte.

Sauf dans les circonstances permises par la Loi, Valoris conserve de façon confidentielle tout Renseignement personnel collecté et le rend accessible uniquement aux employés de Valoris qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions et aux Tiers détenant des Renseignements personnels pour le compte de la Valoris.

Valoris précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la Personne concernée à la collecte de tout Renseignement personnel.

5.2 TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

Les renseignements recueillis par Valoris appartiennent aux catégories suivantes :

**Renseignements d'identification**

Exemples : adresse électronique et postale, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, photographie, enregistrement vidéo ou audio d'une personne, etc.

**Renseignements de santé**

Exemples : dossier médical, diagnostic, consultation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, allergie, médicament, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, etc.

**Renseignements financiers**

Exemples : revenu d'une personne, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.

**Renseignements relatifs au travail**

Exemples : dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.

**Renseignements scolaires et relatifs à la formation**

Exemples : inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitæ, etc.

**Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale**

Exemples : documents qui attestent l'état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc.

**Renseignements sur les préférences de communication et la consommation de services**

Exemples : informations sur les abonnements aux communications, informations sur les services utilisés, réponses aux sondages ou aux études, etc.

**Renseignements sur l'utilisation du site Web, d'un portail ou d'une application**

Exemples : renseignements recueillis par le biais de témoins de connexion (« cookies »), préférence de navigation (ex. : langue), parcours et historique de navigation sur le site Web ou applications, adresse IP, renseignements relatifs à votre appareil, système d'exploitation ou navigateur, données de localisation, etc.

En général, les Renseignements personnels recueillis par Valoris sont fournis directement par la Personne concernée, verbalement ou par la complétion de champs vides sur différentes pages Web, applications ou sur différents formulaires.

## 5.3

## CONSENTEMENT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Valoris reconnaît que les Renseignements personnels sont confidentiels et que le consentement est une notion importante dans les lois applicables en matière de protection des Renseignements personnels. Valoris procède à la collecte et à la conservation de tout Renseignement personnel qu'avec le consentement valide de la Personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

Est entendu que pour être valide, le consentement d'une personne doit être :

- a) manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et donné d'une façon qui démontre la volonté réelle de la Personne concernée ;
- b) libre : impliquant un réel choix et donné sans contraintes ou pression indue ;
- c) éclairé : précis, donné en toute connaissance de cause et avec toutes les informations

- nécessaires pour comprendre la portée du consentement ;
- d) spécifique : donné dans un objectif précis et clairement circonscrit ;
  - e) temporaire : valide seulement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé ;
  - f) granulaire : demandé pour chaque fin spécifique ;
  - g) compréhensible : demandé en termes simples et clairs ;
  - h) distinct : demandé distinctement de toute autre information, lorsque la demande est faite par écrit.

Pour l'utilisation ou la communication des Renseignements personnels sensibles, Valoris s'assure que le consentement soit manifesté de façon expresse, c'est-à-dire être explicitement exprimé par un geste ou une déclaration (orale ou écrite) témoignant de l'acceptation par la Personne concernée. Un consentement exprès ne laisse aucun doute sur la volonté réelle de la Personne concernée. Le consentement exprès exige un acte positif de la personne, soit une action volontaire, comme le fait de remplir un formulaire, de répondre par l'affirmative à une question ou de cocher une case.

Sauf dans les circonstances permises par la Loi, Valoris s'engage à n'utiliser que les Renseignements personnels nécessaires et aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Dans l'éventualité Valoris veut utiliser un renseignement personnel pour une autre fin que celle décrite dans la présente Politique, elle doit obtenir un consentement préalable.

Sauf dans les circonstances permises par la Loi, Valoris ne transmet pas un Renseignement personnel concernant une Personne concernée sans le consentement valide de cette personne à un tel transfert.

Sous réserve des obligations de toute loi ou tout règlement, une Personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de Renseignements personnels.

Valoris précise clairement la façon de manifester son refus dans les outils technologiques qu'elle utilise. Une Personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de Valoris lorsqu'elle refuse de consentir à la collecte et la détention de tout Renseignement personnel. En cas de refus ou de retrait de consentement, la Personne concernée est informée par la Régie de :

- l'impossibilité de rendre le service demandé ;
- l'impossibilité de rendre le service dans sa totalité. Le cas échéant, Valoris indique les éléments du service qui ne pourront pas être rendus ;
- modes alternatifs, s'il y a lieu, pour rendre le service.

Le consentement à la collecte de tout Renseignement personnel au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour Valoris de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des Renseignements personnels.

## **6. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION**

### **6.1 DROITS D'ACCÈS**

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout Renseignement personnel la concernant, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

Sauf exception prévue à la Loi, toute Personne concernée a le droit de recevoir l'information relative

à tout Renseignement personnel détenu par la Valoris la concernant.

## 6.2 DROIT DE RECTIFICATION

Toute Personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout Renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi.

Lorsque Valoris refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la Personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

Valoris, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout Renseignement personnel, délivre sans frais à la Personne concernée requérante, une copie de tout Renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

## 6.3 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Valoris conserve les Renseignements personnels de manière sécuritaire tant et aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, accomplir sa mission et offrir ses services. La Régie les conserve conformément aux périodes prévues au calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Ces délais sont prévus notamment pour permettre à Valoris de se conformer à certaines exigences législatives ou réglementaires ou pour produire ces renseignements en preuve, dans l'éventualité où Valoris serait partie à une réclamation ou à une poursuite.

Valoris prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Valoris gère les droits d'accès de ses employés et des Tiers afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

Valoris privilégie la détention, le traitement et l'hébergement au Québec de tout Renseignement personnel collecté.

Dans certaines circonstances, Valoris confie la collecte, la détention ou le traitement d'un Renseignement personnel à un Tiers situé à l'extérieur du Québec. Dans ce cas, les Renseignements personnels sont aussi soumis aux lois de cette province ou de ce pays. Avant de communiquer un Renseignement personnel à l'extérieur du Québec, Valoris procède à une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

## 6.4 TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE VALORIS

Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la Personne concernée, Valoris ne procède à aucun transfert de tout Renseignement personnel en faveur d'un Tiers à l'externe de Valoris.

Lorsque tout Renseignement personnel est transféré à un Tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme Tiers, le cas échéant, s'appliquera à



ces Renseignements personnels désormais.

## 6.5 DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE VALORIS

La Loi s'applique également à tout document détenu par Valoris que ce soit la Régie qui assure leur conservation ou encore un Tiers.

La Loi s'applique à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de Valoris, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière.

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, Valoris prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès. À cette fin, Valoris tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1).

Le ou la Responsable de l'accès aux documents doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

## 6.6 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne peut formuler une question ou un commentaire concernant la présente Politique de confidentialité de Valoris en :

- envoyant sa question ou son commentaire à l'adresse courriel suivante : [info@valoris-estrie.com](mailto:info@valoris-estrie.com)
- envoyant sa question ou son commentaire par la poste, à l'attention du ou de la Responsable de la protection des Renseignements personnels, à l'adresse suivante : 107, chemin Maine Central, Bury, Québec, J0B 1J0 ;
- se présentant au centre administratif à Bury, pendant les heures d'ouverture ;
- communiquant avec la personne chargée du traitement des plaintes au 819 560-8403, poste 2916.

## 7. MESURES ADMINISTRATIVES

### 7.1 PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de Valoris ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au ou à la Responsable de la protection des Renseignements personnels, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

Lesdites plaintes doivent être transmises à Valoris en :

- envoyant sa plainte à l'adresse courriel suivante : [info@valoris-estrie.com](mailto:info@valoris-estrie.com) ;
- envoyant sa plainte par la poste, à l'attention du ou de la Responsable de la protection des renseignements à l'attention du ou de la Responsable de la protection des Renseignements personnels, à l'adresse suivante :107, chemin Maine Central, Bury, Québec, J0B 1J0;
- se présentant au centre administratif à Bury, pendant les heures d'ouverture ;
- communiquant avec la personne chargée du traitement des plaintes au 819 560-8403, poste 2916

## 7.2 DISPOSITIONS FINALES

La présente Politique de confidentialité doit être publiée sur le site Web de Valoris.

La présente Politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de Valoris.

Toute modification à la présente Politique doit faire l'objet d'une consultation du ou de la Responsable de la protection des Renseignements personnels.