
**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'UTILISATION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX**



**ADOPTÉE LE 15 MARS 2023
RÉVISÉE LE (aucune révision)**

TABLE DES MATIÈRES

1. POURQUOI CETTE POLITIQUE	3
2. ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX	3
3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS.....	4
4. QUAND ET COMMENT SONT RECUEILLIS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX.....	6
5. POURQUOI LE CLD ABITIBI RECUEILLE ET UTILISE LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU COMMERCIAUX	7
6. LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX	9
7. QUI A ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX.....	10
8. CONTRÔLE ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX	11
9. CONFORMITÉ DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	13
10. LES COORDONÉES DU CLD ABITIBI	13
11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	14
12. SIGNATURE	14

1. POURQUOI CETTE POLITIQUE

Cette politique de confidentialité et d'utilisation des renseignements personnels et commerciaux décrit comment le CLD Abitibi recueille et traite les renseignements personnels et commerciaux dans le cadre de ses programmes (aides financières) et activités d'affaires, plus particulièrement dans les cas suivants :



Demande d'accompagnement pour un projet d'affaires;



Demande de services-conseils;



Demande d'une aide financière;



Concertation et développement dans le cadre des projets territoriales;



Visite du site Internet du CLD Abitibi;

2. ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX

Le CLD Abitibi accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels et commerciaux. C'est pourquoi il a adopté des principes rigoureux à cet égard.

Le CLD Abitibi :

- 2.1. Ne vend ni les renseignements personnels ni les renseignements commerciaux recueillis à qui que ce soit.
- 2.2. Précise pourquoi il utilise les renseignements personnels ou commerciaux et ne les utilise dans aucun autre but que celui précisé.
- 2.3. Limite la quantité des renseignements personnels ou commerciaux recueillis, utilisée, communiquée et conservée à ce qui est seulement nécessaire aux fins du dossier concerné.
- 2.4. Doit permettre à ses fournisseurs de services (tel que le Bureau de crédit, le Registre des droits personnels et réels mobiliers, notaire, avocat, etc...) d'avoir accès au minimum des renseignements personnels ou commerciaux nécessaires à la réalisation du mandat demandé par le CLD. Les fournisseurs de services ne sont donc autorisés qu'à accéder à ces renseignements seulement pour fournir les services au nom du CLD Abitibi ou pour traiter ceux-ci selon les instructions données par le CLD Abitibi. Seule l'obligation légale de divulguer les renseignements personnels ou commerciaux aux autorités constitue une exception à cette règle.

- 2.5. Permet et recommande à sa clientèle ou à ses partenaires de veiller sur leurs renseignements personnels ou commerciaux recueillis par le CLD Abitibi. À cet effet, **l'adjoint administratif au CLD Abitibi** est disponible pour répondre aux préoccupations en matière de protection et de confidentialité, pour donner accès aux renseignements personnels et commerciaux et pour noter les corrections demandées au besoin.
- 2.6. Peut communiquer les renseignements personnels et commerciaux aux autorités sans approbation seulement lorsque la loi le permet ou l'oblige.

3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS

3.1. Renseignements personnels

Les « renseignements personnels » désignent les renseignements sur une personne identifiable.

Les renseignements personnels recueillis comprennent :

- 3.1.1. **Les renseignements relatifs à l'identité** : tel que le nom, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, le sexe, le statut de citoyenneté, les renseignements figurant sur les pièces d'identité avec ou sans photo.
- 3.1.2. **Les renseignements familiaux** : tel que le statut matrimonial et le nombre de personnes à la charge.
- 3.1.3. **Les coordonnées** : tel que les numéros de téléphone, l'adresse personnelle et les adresses courriel.
- 3.1.4. **Les informations financières** : tel que l'ensemble des revenus, la situation d'emploi, le salaire, les actifs et passifs, la cote de crédit personnelle et les états financiers;
- 3.1.5. **Les renseignements sur les interactions et préférences** : tel que les données relatives à l'utilisation des produits et services et du site Internet du CLD Abitibi ainsi que tout autres données concernant les interactions intervenues avec le CLD Abitibi.
- 3.1.6. **Les renseignements sur la formation et l'emploi** : tel que le curriculum vitae, le niveau de scolarité, l'emploi, la rémunération et les références.

3.2. Données considérées comme des renseignements personnels

Le CLD Abitibi recueille des informations sur la façon dont la clientèle utilise son site Internet. Même si cette information n'est pas liée à l'identité, elle peut l'être dans certains cas en utilisant des témoins (*cookies*). C'est pourquoi le CLD Abitibi considère aussi ces données comme des renseignements personnels, lorsque liées à votre identité. Les données recueillies incluent :

- 3.2.1. Le nombre de visiteurs sur le site Internet;
- 3.2.2. L'historique des pages du site Internet consultées;
- 3.2.3. La date, l'heure et la durée des visites auxquelles ces pages ont été consultées;
- 3.2.4. L'adresse des sites référents, si les visiteurs se rendent sur le site Internet du CLD Abitibi à partir d'un autre site;
- 3.2.5. Le type de navigateur et de système d'exploitation que les visiteurs utilisent (Windows, Mac, OS, Linux).

3.3. Renseignements commerciaux

Les « renseignements commerciaux » désignent les renseignements sur l'entreprise.

Les renseignements commerciaux recueillis comprennent :

- 3.3.1. **Les renseignements relatifs à l'identité** : tel que la raison sociale et le nom commercial de l'entreprise.
- 3.3.2. **Les coordonnées** : tel que les postes, les succursales, les noms et les titres des membres du personnel ainsi que les adresses, les numéros de téléphone et les adresses courriel de l'entreprise.
- 3.3.3. **Les renseignements sur la structure de l'entreprise** : tel que la structure organisationnelle de l'entreprise, les noms des actionnaires, des directeurs ou des cautions.
- 3.3.4. **Les renseignements financiers et commerciaux** : tel que les revenus de l'entreprise, les actifs et les passifs, les états financiers de l'entreprise, la cote de crédit commerciale, le marché et le secteur d'activité, les plans d'affaires et les renseignements permettant de respecter les exigences en vue de bien traiter le dossier et de bien accompagner le client.
- 3.3.5. **Les renseignements sur les interactions et préférences** : tel que les données liées à l'utilisation, par l'entreprise, des produits et services, du site Internet du CLD Abitibi, ainsi que les données venant des interactions de l'entreprise avec le CLD Abitibi.

4. QUAND ET COMMENT SONT RECUEILLIS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX

4.1. Directement des clients / partenaires

Le CLD Abitibi recueille les renseignements personnels et commerciaux directement de ses clients / partenaires.

Par exemple :

- 4.1.1. Lorsqu'il y a une demande d'accompagnement de projet d'affaires;
- 4.1.2. Lorsqu'il y a une demande de services-conseils;
- 4.1.3. Lorsqu'il y a une demande d'aide financière;
- 4.1.4. Lorsque CLD participe à des comités, ou autre forme de rencontre, pour de la concertation / réalisation de projets territoriaux ou régionaux;
- 4.1.5. Lorsqu'une personne postule sur un emploi au CLD (seulement les renseignements personnels);
- 4.1.6. Lorsqu'il y a un abonnement à l'une des publications par courriels;
- 4.1.7. Chaque fois qu'il y a utilisation des outils ou applications en ligne et que les renseignements personnels et commerciaux sont fournis par le client/partenaire.

4.2. Auprès d'autres sources

Le CLD Abitibi recueille les renseignements personnels et commerciaux auprès d'autres sources.

Par exemple :

- 4.2.1. Les agences d'évaluation du crédit, personnes morales, autorités, institutions ou organismes gouvernementaux, Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre foncier, en faisant enquête dans le cadre du processus de diligence raisonnable lorsqu'il y a une demande d'aide financière, d'accompagnement / services conseils ou dans le cadre de l'administration de l'aide financière ou de l'accompagnement / services-conseils;
- 4.2.2. Les fournisseurs de services;
- 4.2.3. Les sites Internet et les pages des médias sociaux renferment de l'information que la personne ou l'entreprise a publié elle-même;

4.3. Utilisation de Google Analytics sur le site Internet du CLD Abitibi

Le site Internet du CLD Abitibi utilise Google Analytics pour analyser les comportements de navigation des visiteurs sur son site. Google Analytics rend les données des visiteurs anonymes en supprimant une partie de leur l'adresse IP.

Google Analytics s'appuie sur des témoins pour recueillir des informations. Les témoins utilisés par Google Analytics expirent deux ans après la dernière visite sur le site Internet du CLD Abitibi. Pour plus d'information, se rendre sur le site Web de [Google Analytics](#) pour consulter sa [politique de protection des renseignements personnels](#).

Il est possible de désactiver Google Analytics en [installant ce module sur le navigateur](#).

4.4. La présente politique ne couvre pas les renseignements personnels ou commerciaux que la personne ou l'entreprise communique aux médias sociaux ou aux solutions de paiements en ligne

4.4.1. **Les médias sociaux :** Lorsque la personne ou l'entreprise interagit avec le CLD Abitibi par l'intermédiaire des médias sociaux, par exemple la page Facebook du CLD Abitibi, les renseignements personnels sont donnés aux réseaux sociaux et non au CLD Abitibi. Ces renseignements sont couverts par la politique de protection des renseignements personnels de ces dits médias sociaux. Il faut garder à l'esprit que les informations publiées sur les médias sociaux peuvent être rendues publiques.

4.4.2. **Solutions de paiement en ligne :** Lorsque la personne ou l'entreprise paie en ligne pour les services/produits obtenus au CLD Abitibi, elle donne ses informations de paiement à un fournisseur de solution de paiement en ligne. Cette information est traitée par le fournisseur et elle est couverte par sa propre politique de protection des renseignements personnels.

5. POURQUOI LE CLD ABITIBI RECUEILLE ET UTILISE LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU COMMERCIAUX

Le CLD Abitibi recueille les renseignements personnels ou commerciaux seulement s'ils sont directement liés aux programmes (aides financières) ou aux activités d'affaires du CLD Abitibi. Soit :

5.1. Pour exercer ses activités d'affaires, tel que :

5.1.1. **Pour identifier la personne ou l'entreprise;**

5.1.2. **Pour inscrire la personne ou l'entreprise** à la banque de données dédiée à la gestion des dossiers clients du CLD Abitibi, ou encore à une inscription quelconque, tel qu'un événement à titre d'exemple;

5.1.3. **Pour communiquer avec la personne ou l'entreprise** et pour répondre aux questions;

5.1.4. **Pour déterminer si la personne ou l'entreprise est admissible** à un programme (aides financières) ou à certains services.

Lorsque la personne ou l'entreprise demande une aide financière ou un service au CLD Abitibi, afin d'établir son admissibilité, le CLD Abitibi utilise les renseignements personnels et commerciaux dans le cadre de son processus d'analyse et de diligence raisonnable afin de déterminer si la personne ou l'entreprise remplit les conditions nécessaires.

Ce processus peut inclure entre autres la validation de la solvabilité, de l'identité, de l'âge ainsi que les actifs et passifs et d'autres renseignements financiers.

5.1.5. **Pour gérer adéquatement les dossiers** d'aide financière jusqu'à ce que ceux-ci soient entièrement remboursés ou à gérer le service jusqu'à ce qu'il ait été dûment complété.

5.1.6. **Pour approfondir les connaissances, faire des prévisions ou formuler des recommandations au moyen d'analyses.**

Les renseignements sont examinés au moyen de techniques et d'outils afin d'approfondir les connaissances du CLD Abitibi en vue de faire, entre autres, des prévisions financières ou encore formuler des recommandations personnalisées.

5.1.7. **Pour offrir une expérience améliorée et un service conseil personnalisé.**

Les renseignements sont utilisés pour fournir des conseils personnalisés et orienter la personne ou l'entreprise vers les ressources, produits ou services qui conviennent le mieux à sa situation lorsqu'elle en fait la demande au CLD Abitibi. De cette façon, le CLD Abitibi s'assure que ses conseils, ressources, produits et services sont adaptés au profil de la personne ou de l'entreprise.

5.2. À des fins d'analyse Web (Google Analytics)

Pour analyser les comportements de navigations des visiteurs sur le site Internet du CLD Abitibi pour ainsi en améliorer l'expérience.

5.3. À des fins de marketing

Les renseignements peuvent être utilisés afin d'offrir à la personne ou à l'entreprise des conseils personnalisés et l'informer des possibilités de financement ou autres produits /services qui pourraient s'appliquer à cette dernière.

5.4. À des fins d'embauche

Lorsqu'une personne postule un emploi au CLD Abitibi, ce dernier utilise les renseignements personnels seulement afin d'évaluer la demande d'emploi et ainsi lui permettre de contacter la personne si nécessaire.

6. LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX

6.1. Où sont conservés les renseignements

Les renseignements personnels et commerciaux sont conservés sur le serveur informatique exclusif au CLD Abitibi ainsi que dans des dossiers physiques respectifs à chacun qui sont classés dans les classeurs sous verrous dans les locaux du CLD Abitibi.

6.2. Sécurité des renseignements conservés

Le CLD Abitibi met en application des méthodes et des mesures de travail rigoureuses afin de garantir la protection des renseignements personnels et commerciaux.

6.3. Durée de conservation des renseignements

Le calendrier de conservation du CLD Abitibi est basé sur la Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art 8,9 et 35). À titre d'organisme public, les CLD du Québec doivent soumettre à l'approbation de BANQ, un calendrier de conservation déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation de leurs documents actifs et semi-actifs. Ils doivent aussi indiquer quels documents inactifs seront conservés de manière permanente ou seront éliminés. Les documents qu'ils soient sur papier ou support numérique sont tous assujettis à ce calendrier de conservation. Cette loi ne concerne que les documents de gestion interne du CLD et de ses services.

Le CLD Abitibi procède donc à la destruction des renseignements personnels et commerciaux en respectant la période de conservation établie dans ledit calendrier de conservation mentionné précédemment.

7. QUI A ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCAUX

7.1. Les employés du CLD Abitibi

Les employés du CLD peuvent consulter les renseignements personnels et commerciaux seulement pour leur travail dans le cadre des programmes (demandes d'aide financière) et/ou des activités d'affaires attribuables au CLD.

7.2. Les partenaires du CLD Abitibi

Lorsque le CLD Abitibi collabore avec des partenaires dans le cadre d'une demande d'aide financière et/ou d'accompagnement de projet en commun, les partenaires ici concernés (tel que les Institutions financières, SADC, Investissement Québec, BDC, la Financière agricole etc...) peuvent consulter les renseignements personnels et commerciaux seulement si la personne et/ou l'entreprise cliente au CLD Abitibi a signé un consentement de divulgation d'information à cet effet.

Le CLD Abitibi peut également transmettre ces renseignements aux partenaires afin de prévenir ou contrôler la fraude ou en cas de violation de la part du client d'un accord convenu avec le CLD Abitibi.

7.3. Les fournisseurs de services du CLD Abitibi

Les fournisseurs de services du CLD Abitibi peuvent avoir besoin de traiter les renseignements personnels et commerciaux seulement afin de fournir le service demandé par le CLD Abitibi ou s'ils ont une obligation légale de le faire. La personne et/ou l'entreprise concernée devra avoir préalablement signé un consentement de divulgation d'information à cet effet au CLD Abitibi.

Les services obtenus de la part des fournisseurs du CLD Abitibi sont :

- 7.3.1. Les enquêtes de crédit personnelles et commerciales de la part d'Équifax;
- 7.3.2. La consultation et/ou l'enregistrement de garantie mobilière au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM);
- 7.3.3. La consultation et/ou l'enregistrement de garantie immobilière au Registre foncier;
- 7.3.4. La gestion des paiements/client sécurisés dans le cadre des dossiers de prêt avec Perceptech inc. (Perceptech étant une application intégrée à celle de Margill qui est utilisée par le CLD Abitibi dans le cadre de la gestion de ses prêts);
- 7.3.5. Les services juridiques nécessaires dans certains dossiers, tel que notaires, avocats, comptables etc...

7.4. Aux autorités

Le CLD Abitibi peut partager les renseignements personnels et commerciaux avec les autorités en cas de fraude réelle ou présumée.

Le CLD Abitibi peut également partager « certains » renseignements personnels et commerciaux aux autorités/organismes à qui il a l'obligation d'émettre des redditions de compte dans sa gestion courante des opérations. Tel que le ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), la Municipalité régionale de comté d'Abitibi (MRC) ou autre si l'obligation légale s'y prête.

À noter que le CLD Abitibi fait signer un consentement de divulgation d'information à cet effet à la personne et/ou l'entreprise utilisant les produits / services au CLD Abitibi.

7.5. Les cas d'exception

Dans des cas d'exception, le CLD Abitibi peut communiquer les renseignements personnels et commerciaux sans la présence de consentement, à savoir :

- 7.5.1. Si le CLD Abitibi a l'obligation légale de communiquer lesdits renseignements. À titre d'exemple, le CLD reçoit une ordonnance d'un tribunal à cet effet;
- 7.5.2. S'il est impossible d'obtenir le consentement et que les lois sur la protection de la vie privée permettent au CLD Abitibi de communiquer lesdits renseignements. À titre d'exemple, si la protection de l'intérêt public l'exige ou encore pour percevoir de l'argent que la personne et/ou l'entreprise doit au CLD Abitibi (comptes en souffrance).

8. CONTRÔLE ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMMERCIAUX

8.1. Accessibilité aux renseignements

La personne et/ou l'entreprise peut accéder à ses renseignements personnels et commerciaux détenus au CLD Abitibi à tout moment.

Pour y accéder, il faut simplement [communiquer avec l'adjoint administratif au CLD Abitibi.](#)

8.2. Correction ou omission des renseignements

La personne et/ou l'entreprise peut demander au CLD Abitibi d'apporter des correctifs à ses renseignements personnels ou commerciaux qui comportent des erreurs. Si le CLD Abitibi ne peut effectuer ces correctifs, la personne et/ou l'entreprise peut réclamer qu'une note explicative soit ajoutée à ses renseignements. La personne et/ou l'entreprise peut également demander au CLD Abitibi d'aviser certaines personnes, partenaires ou autres de ces correctifs ou de ces notes.

Pour ce faire, il faut simplement [communiquer avec l'adjoint administratif au CLD Abitibi](#).

8.3. Préoccupations en matière de protection des renseignements

La personne et/ou l'entreprise peut exprimer ses préoccupations au CLD Abitibi en matière de protection des renseignements personnels et commerciaux en [communiquant avec l'adjoint administratif au CLD Abitibi](#), soit par téléphone ou par écrit.

8.4. Dépôt de plainte relative à la protection des renseignements

Pour déposer une plainte relative à la protection des renseignements personnels et commerciaux, la personne et/ou l'entreprise doit [envoyer un courriel à l'adjoint administratif au CLD Abitibi](#). En soumettant ainsi sa plainte par écrit, cela permet de garder une trace de celle-ci dans les dossiers concernés. Le CLD Abitibi se fera un devoir d'y répondre le plus rapidement possible.

À noter que la plainte ici concernée doit porter sur la protection des renseignements personnels ou sur la façon dont le CLD Abitibi traite ces renseignements.

En cas d'insatisfaction, la personne et/ou l'entreprise peut contacter la [Commission d'accès à l'information – direction de la surveillance](#).

Québec
Bureau 2.36
525, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

[Voir sur la carte](#) 

Montréal
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

[Voir sur la carte](#) 

Sans frais : 1 888 528-7741

Courriel : cai.communications@cai.gouv.qc.ca 

Heures d'ouverture : 8 h 30 à 12 h / 13 h à 16 h 30

9. CONFORMITÉ DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

9.1. Une politique de protection des renseignements conformément maintenue à jour

Comme les préoccupations en matière de protection des renseignements personnels, les pratiques d'affaires et les exigences légales évoluent continuellement, le CLD Abitibi s'engage à tenir à jour la présente politique en vue d'y respecter les modifications qui y seront apportées à cet effet.

En cas de changements apportés à la présente politique, le CLD Abitibi publiera un avis de mise à jour de la politique de confidentialité et d'utilisation des renseignements personnels et commerciaux sur son site Internet.

À noter que la dernière version à jour de la présente politique aura toujours préséance sur les anciennes versions.

9.2. Conformité et application légale de la politique

La présente politique est régie par les lois du Québec et du Canada. Elle est conforme à [la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.](#)

10. LES COORDONÉES DU CLD ABITIBI



582, 10^e Avenue Ouest
Suite 150
Amos (QC) J9T 1X3

Téléphone : (819) 732-6918

Courriel : info@cldabitibi.com

Site Internet : <https://cldabitibi.com/>

11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente « *Politique de confidentialité et d'utilisation des renseignements personnels et commerciaux* » est entrée en vigueur à la suite de son adoption par le conseil d'administration du CLD Abitibi faite le 15 mars 2023.

Cette politique est sujet à révision de façon sporadique et au besoin tel que convenu à l'article 9 de la présente. Toutes les révisions devront être appuyées par résolution du conseil d'administration du CLD Abitibi.

Les révisions approuvées par le CLD Abitibi:

- Révision approuvée le (*aucune révision*).

12. SIGNATURE

La présente constitue le texte intégral de la « *Politique de confidentialité et d'utilisation des renseignements personnels et commerciaux* » adoptée conformément par le CLD Abitibi.

X



Sonia Tardif
Directrice du CLD Abitibi

2023-03-28

Date