

# Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

En vigueur le 23 septembre 2023



**Thierry B. Vincent**  
AVOCAT - MÉDIATEUR - ENQUÊTEUR



## Tables des matières

---

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DÉFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>5</b>
<b>5. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>6</b>
6.1 PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
<b>7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS TOUT AU LONG DU CYCLE DE VIE.....</b>	<b>8</b>
7.1 GESTION DES ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	8
7.2 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
7.2.1 Renseignements personnels pouvant être collectés .....	8
7.2.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels .....	9
7.3 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
7.4 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	10
7.4.1 Communication avec le consentement de la personne concernée .....	10
7.4.2 Communication sans le consentement de la personne concernée.....	10
7.4.3 Communication de renseignements personnels lors d'un contrat .....	10
7.5 CONSENTEMENT .....	11
7.6 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
<b>8. AUTRES RÈGLES DE GOUVERNANCE APPLICABLES .....</b>	<b>12</b>
8.1 ÉVALUATION DES FACTEURS DE RISQUE RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	12
8.2 GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ OU DE SÉCURITÉ .....	13
<b>9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION .....</b>	<b>14</b>
<b>10. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....</b>	<b>14</b>
<b>11. SENSIBILISATION, PRÉVENTION ET FORMATION .....</b>	<b>14</b>
<b>12. DIFFUSION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>15</b>
<b>13. RÉVISION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>15</b>
<b>14. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>15</b>

## 1. PRÉAMBULE

Le 21 septembre 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* a été adoptée à l'unanimité par l'Assemblée nationale. Cette loi modernise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels dans diverses lois, dont la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après « la Loi »).

La présente Politique vise à assurer la protection des renseignements personnels au sein de l'équipe de TBV Avocat (ci-après « le cabinet ») et à établir les règles de gouvernance dudit bureau à l'égard de la protection des renseignements personnels.

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, le cabinet traite en effet des renseignements personnels. Le cabinet reconnaît qu'il est de son devoir de protéger les renseignements personnels qu'il détient, que leur conservation soit assurée par celui-ci ou par un tiers. De plus, le cabinet reconnaît qu'il est de son devoir de protéger les renseignements personnels peu importe si ces renseignements sont également couverts par le secret professionnels ou d'autres privilèges.

## 2. Objectifs

La présente Politique poursuit les objectifs suivants :

- 1) Énoncer les principes encadrant la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- 2) Définir les rôles et les responsabilités des membres du personnel et des divers intervenants en matière de protection des renseignements personnels;
- 3) Mettre à l'écrit les règles encadrant la gouvernance du Cabinet à l'égard des renseignements personnels et favoriser la conformité et l'harmonisation des pratiques.

## 3. Définitions

Le répertoire de définitions qui suit se veut un guide non exhaustif visant à faciliter la compréhension et l'application de la Politique. Les mots et expressions qui ne sont pas expressément définis s'entendent selon leur sens usuel.

### **Cabinet**

L'entreprise individuelle de Me Thierry Bouchard Vincent, ayant son siège au 1335 rue King Ouest, bureau 201, à Sherbrooke (QC) J1J 2B8.

<b>Consentement</b>	<p>Le consentement est une autorisation. Il signifie donner son accord. C'est un acte réfléchi qui ne se présume pas et qui doit répondre aux caractéristiques suivantes. Il doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manifeste, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;</li> <li>b. Libre, c'est-à-dire être donné sans contrainte;</li> <li>c. Éclairé, c'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique; la personne qui donne un consentement doit être suffisamment informée au sujet des communications qui seront effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du consentement;</li> <li>d. Donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.</li> </ul>
<b>Cycle de vie des renseignements personnels</b>	L'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.
<b>Incident de confidentialité</b>	Tout accès, utilisation ou communication non autorisé par la Loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
<b>Loi</b>	La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.
<b>Membres du personnel</b>	Les personnes à l'emploi ou ayant été à l'emploi du Cabinet, comme employées et employés réguliers ou occasionnels, incluant les stagiaires.
<b>Partenaire</b>	Toute personne morale ou physique avec laquelle le Cabinet entretient une relation contractuelle pour permettre l'accomplissement d'un mandat, l'utilisation de ses locaux ou la réalisation d'un projet ou d'une activité, incluant les milieux de stage.
<b>Personne concernée</b>	Toute personne physique à laquelle se rapportent les renseignements personnels.
<b>Renseignement personnel</b>	Toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre d'identifier celle-ci : directement, c'est-à-dire par le

recours à cette seule information; ou indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

**Renseignement personnel sensible**

Un renseignement personnel est sensible lorsque, de 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 vie privée<sup>1</sup>.

**Calendrier de conservation**

Toute information produite et/ou collectée dans le cadre des fonctions du Cabinet est soumise à cet outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Cabinet et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

## 4. Cadre juridique et champ d'application

En tant qu'entreprise individuelle, le Cabinet traite des renseignements personnels, notamment ceux, des membres du personnel et des usagères et usagers de ses services. Il est donc assujéti aux dispositions :

- a. De la *Charte des droits et libertés de la personne*;
- b. Du *Code civil du Québec*;
- c. De la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- d. De la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements*;
- e. De la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;

En cas de difficulté d'interprétation de la présente Politique ou en cas de divergence entre les lois applicables et la présente Politique, les dispositions des lois applicables ont préséance.

## 5. Champ d'application

La présente Politique s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, recueille, consulte, utilise, communique, détient, conserve ou détruit des renseignements personnels détenus par le Cabinet concernant toute personne physique.

---

<sup>1</sup> Gouvernement du Québec, *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels*, page mise à jour le 24 mars 2023 : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-desrenseignements-personnels/definitions-concepts/lexique>

## 6. Rôles et responsabilités

Le Cabinet a la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels à toutes les étapes de leur cycle de vie : collecte, utilisation, communication, conservation ou destruction. Le Cabinet s'assure que les règles qu'il met en place permettent également aux personnes membres d'ordres professionnels d'assurer le respect de leurs obligations professionnelles.

Toutes les personnes qui traitent des renseignements personnels détenus par le Cabinet, incluant les membres du personnel, ont les rôles et les responsabilités suivants :

- a. Prendre connaissance de la présente Politique et de leurs responsabilités;
- b. Respecter les règles en matière de protection des renseignements personnels et les obligations prévues dans la présente Politique et dans les documents qui en découlent, comme les directives et procédures;
- c. Agir avec précaution et discernement lors du traitement des renseignements personnels que le Cabinet détient, de manière à les protéger;
- d. Signaler à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou à une personne répondante en matière de protection des renseignements personnels, tout incident de confidentialité ou toute situation pouvant porter atteinte aux renseignements personnels;
- e. Coopérer lors du traitement de plaintes en matière de protection des renseignements personnels ou d'enquêtes relatives à des situations pouvant porter atteinte à la protection des renseignements personnels;
- f. Participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes en matière de protection des renseignements personnels.

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

**Me Thierry Bouchard-Vincent** occupe la fonction de personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Ses coordonnées sont les suivantes :

- T. 581 995-6504
- F. 819 565-1616
- [tbouchard-vincent@tbvavocat.com](mailto:tbouchard-vincent@tbvavocat.com)

Aux fins de réalisation des mandats qu'il lui sont attribués ainsi qu'à l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de la Loi et sur demande, Me Thierry Bouchard-Vincent peut avoir accès à tout dossier qui contient des renseignements personnels.

Les avis de cette personne sont prescriptifs et elle a le pouvoir de vérifier et d'inspecter tout processus ou dossier en lien avec l'application de la Loi ou de la présente Politique et des directives et procédures qui en découlent.

Conformément à la Loi, la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels assume les responsabilités suivantes :

- a. Coordonner toutes les activités reliées à l'application et à la révision de la présente Politique;
- b. Coordonner toutes les activités du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- c. Confectionner et garder à jour les différents registres et inventaires requis par la Loi;
- d. Planifier et assurer la réalisation d'activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels;
- e. Répondre aux demandes d'accès, aux demandes de communication et aux demandes de rectification que le Cabinet reçoit et représenter le Cabinet auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec;
- f. S'assurer de la mise en place des mesures requises et appropriées, notamment technologiques, liées à la protection des renseignements personnels détenus par le Cabinet;
- g. Traiter les plaintes en matière de protection des renseignements personnels, conformément à la procédure prévue dans la présente Politique;
- h. Veiller, en tout temps, au respect et à la mise en œuvre de la Loi.
- i. Suivant un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- j. Transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information pour l'informer de tout incident de sécurité si cet incident présente un risque qu'un préjudice sérieux suivant l'article 3.5 de la Loi.

En plus des rôles et responsabilités énoncés précédemment, en tant que responsable de la présente Politique, le responsable de la protection des renseignements personnels assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- k. Désigner, s'il y a lieu, un membre du personnel du Cabinet et lui déléguer, par écrit, en totalité ou en partie, les fonctions de Personne responsable de la protection des renseignements personnels;

- l. Fournir les ressources nécessaires à l'application de la Politique;
- m. S'assurer que le Cabinet respecte les exigences des autres lois applicables;
- n. S'assurer que les rôles et responsabilités sont attribués correctement aux différents intervenants;

## **7. Protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie**

Le Cabinet prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Les mesures de sécurité déployées par le cabinet doivent être raisonnables et appropriées compte tenu, notamment, de la sensibilité des informations concernées, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Le Cabinet met en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'il détient contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la communication ou la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la Loi.

### **7.1 Gestion des accès aux renseignements personnels**

Le Cabinet prend des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent avoir accès aux renseignements personnels concernés dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder et gère les droits d'accès en conséquence et selon le principe du privilège minimal.

Les partenaires ou sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cabinet a la garde ou le contrôle seront informés de la présente Politique et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels.

Tous les partenaires de TBV Avocat s'engagent à accepter de se conformer aux politiques et directives du Cabinet et aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

### **7.2 Collecte de renseignements personnels**

#### **7.2.1 Renseignements personnels pouvant être collectés**

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cabinet doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Le cabinet recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses mandats et à la mise en œuvre de ses responsabilités envers ses clients, employés, fournisseurs ou partenaires.

Le Cabinet prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

### **7.2.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le Cabinet informe la personne concernée, au moment de la collecte :

- a. Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- b. Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- c. Du caractère obligatoire ou facultatif de la collecte de renseignement personnel;
- d. Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la collecte de renseignement;
- e. Des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
- f. De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- g. De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.
- h. Le cas échéant, du nom du tiers pour qui la collecte est faite ou du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'entreprise, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

L'information est transmise à la personne concernée en termes simples et clairs, quel que soit le moyen utilisé pour recueillir les renseignements.

### **7.3 Utilisation des renseignements personnels**

Le Cabinet utilise des renseignements personnels concernant ses clients, les membres de son personnel et d'autres tierces parties, afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, sauf avec le consentement manifesté de façon expresse des personnes concernées ou, sans leur consentement, dans les seuls cas prévus par les lois applicables.

## **7.4 Communication des renseignements personnels**

### **7.4.1 Communication avec le consentement de la personne concernée**

Le Cabinet peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à une autre personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

### **7.4.2 Communication sans le consentement de la personne concernée**

La Loi prévoit plusieurs situations qui permettent au Cabinet de communiquer certains renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Différentes exigences doivent être rencontrées pour pouvoir utiliser ces cas d'exception et, dans certains cas, la Personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire ces communications dans un registre prévu à cette fin.

Notamment, le Cabinet peut divulguer certains renseignements personnels qu'il détient pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables.

Le Cabinet peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.

Le Cabinet peut également communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du Cabinet qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Aussi, le Cabinet peut communiquer certains renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Le cas échéant, tout membre du cabinet doit respecter les règles d'éthique et de déontologie visant à assurer le respect du secret professionnel et communiquer avec la ligne Info-déontologie du Barreau du Québec aussitôt que possible.

### **7.4.3 Communication de renseignements personnels lors d'un contrat**

Dans certains cas, le Cabinet peut communiquer des renseignements personnels qu'il collecte à une personne ou une organisation, comme un fournisseur de services, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par le Cabinet à cette personne ou à cette organisation.

Dans ce cas, le Cabinet :

- 1) Confie le mandat ou le contrat par écrit;

- 2) Indique, dans le mandat ou le contrat, les mesures que le mandataire ou l'exécutant du contrat doit prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement personnel communiqué, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service ou d'entreprise doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et il doit également permettre au responsable de la protection des renseignements personnels d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le paragraphe 2° ci-haut ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) ou un membre d'un ordre professionnel.

## **7.5 Consentement**

Dans certains cas, le Cabinet doit obtenir le consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels des personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Le consentement d'une personne mineure de moins de 14 ans est donné par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur. Le consentement de la personne mineure de 14 ans et plus est donné par la personne mineure elle-même, par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. En cas de retrait de consentement par la personne concernée, il est possible que le Cabinet ne puisse pas fournir un service particulier. Les formulaires de consentement, peu importe leur support, indiquent les impacts du refus ou du retrait du consentement afin d'aider les personnes concernées dans leur prise de décision.

## **7.6 Conservation et destruction des renseignements personnels**

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

Le Cabinet ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation, à sa politique de gestion documentaire et aux lois et règlements applicables.

Tous les renseignements personnels collectés aux fins de la réalisation des dossiers actifs des clients du cabinet sont conservés et ne peuvent être détruits.

Les renseignements personnels collectés aux fins de la réalisation des dossiers des clients du cabinet sont conservés pendant sept ans après leur fermeture conformément à l'article 18 al. 2 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*. Les modalités d'anonymisation ou de destruction des renseignements au terme de ce délai sont celles prévues audit règlement.

Dans tous les autres cas, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Cabinet doit le détruire ou l'anonymiser. Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne et que ce renseignement ne peut être requis. Ce processus d'anonymisation doit être irréversible.

Lorsque le Cabinet procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. Il ne peut, en aucun cas, procéder à la destruction d'un original appartenant à un client sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de celui-ci ou de lui avoir donné la possibilité de le reprendre.<sup>2</sup> La méthode de destruction utilisée est déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements personnels détenus par le Cabinet sont traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Cabinet, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficiera d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

## **8. Autres règles de gouvernance applicables**

Le Cabinet se dote de règles de gouvernance par rapport à différents enjeux touchant à la protection des renseignements personnels.

### **8.1 Évaluation des facteurs de risque relatifs à la vie privée**

La Loi prévoit l'obligation de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant ou la réalisation de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information

---

<sup>2</sup> Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, RLRQ, C. B-1, r.5, art. 19.

ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Aux fins de cette évaluation, les personnes impliquées dans le projet doivent consulter, dès le début du projet, le responsable de la protection des renseignements personnels.

Les personnes impliquées dans le projet doivent également s'assurer que ce projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## **8.2 Gestion des incidents de confidentialité ou de sécurité**

Au sens de la présente politique, constitue un incident de confidentialité ou de sécurité :

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

Toute personne est tenue de signaler tout incident de confidentialité à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Lorsque le Cabinet a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit, dans les meilleurs délais, prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Personne responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Elle doit également, dans les meilleurs délais, aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, sauf lorsque cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois. Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, il faut considérer, notamment, la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Le Cabinet tient un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont il a fait l'objet, même de ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux pour les personnes.

## **9. Demande d'accès ou de rectification**

Les règles applicables aux demandes d'accès à des renseignements personnels ou aux demandes de rectification sont celles établies par le Code civil du Québec et la Loi, sous réserve du respect des obligations déontologiques de l'avocat, du droit au secret professionnel des clients du Cabinet, de leur privilège relatif au litige et de tout autre privilège ou exception prévu par la loi ou par règlement.

## **10. Procédure de traitement des plaintes**

Toute personne concernée, ou la personne qui la représente, peut transmettre une plainte à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels lorsqu'elle est d'avis que les obligations du Cabinet en matière de protection des renseignements personnels n'ont pas été respectées à son égard. Une plainte en matière de protection des renseignements personnels peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels.

Tout autre incident de confidentialité doit être signalé conformément à l'article 8.3 de la présente Politique.

Pour permettre à la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels d'assurer le traitement de la plainte, celle-ci doit être déposée par écrit et comporter une description des faits allégués, la date ou la période où les faits allégués se sont produits et la nature des renseignements personnels visés par la plainte. La plainte doit également être accompagnée de tous les éléments documentaires ou autres informations pertinentes qui viennent l'appuyer et des coordonnées de la personne plaignante et des parties impliquées, le cas échéant.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, celle-ci peut être adressée à un autre avocat ou avocate du Cabinet.

La Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a la responsabilité de traiter la plainte. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, elle s'assure que le Cabinet prenne les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais. Dans le cas où la plainte a révélé un incident de confidentialité, la Personne responsable de la protection des renseignements personnels se réfère à l'article 8.2 et à la procédure applicable en la matière.

## **11. Sensibilisation, prévention et formation**

Des activités de formation et de sensibilisation concernant la protection des renseignements personnels sont offertes par le Cabinet aux membres du personnel. Elles peuvent prendre

plusieurs formes (formations individuelles ou en groupes, webinaires, ateliers, campagnes de sensibilisation, capsules vidéo) et porter sur les principes et exceptions en matière de protection des renseignements personnels, la gestion des incidents de confidentialité, de l'information de nature juridique, le processus de plainte, etc.

## **12. Diffusion de la Politique**

Le Cabinet publie ses règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, c'est-à-dire la présente Politique et les documents normatifs qui en découlent, sur son site Web. La Personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la diffusion et de la mise à jour de ces documents sur le site Web du Cabinet.

## **13. Révision de la Politique**

La présente Politique est révisée et mise à jour au besoin, en fonction de l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels.

## **14. Entrée en vigueur de la Politique**

La présente Politique entre en vigueur le 23 septembre 2023.