

POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Me Mariana Valente Mocelin Notaire Inc.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. OBJET	2
3. CADRE NORMATIF	2
4. DÉFINITIONS	2
5. CHAMP D'APPLICATION	3
6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
7. REGISTRES	5
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	6
9. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	6
10. TRAITEMENT DES PLAINTES	7
11. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
12. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	7
13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
14. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION	9
15. VERSION OFFICIELLE	9
16. MISE À JOUR	9
17. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la société Me Mariana Valente Mocelin Notaire Inc. (la « Société ») traite des Renseignements personnels de ses clients et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Société s'est dotée de la présente **Politique sur la gouvernance des renseignements personnels**. Celle-ci énonce les principes applicables à la protection des Renseignements personnels que la Société détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la Société incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Société.

2. OBJET

La présente Politique sur la gouvernance des renseignements personnels:

- énonce les principes de gouvernance de la Société à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la Société ;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Société offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La Politique sur la gouvernance des renseignements personnels s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur le notariat*, le *Code de déontologie des notaires*, ainsi que par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Conformément à cette Loi, la Politique sur la gouvernance des renseignements personnels est accessible via le site Internet corporatif de la Société.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, les termes suivants signifient :

« **CAI** » désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Comité** » désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Société.

« **Cycle de vie** » désigne 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.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **EFVP** » désignent la 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 ou négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » désigne la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, ainsi que la *Loi sur le notariat* et *Code de déontologie des notaires*.

« **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout Renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels** » ou «**RAPRP**» désigne la personne qui, au sein de la Société, veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi, notamment en ce qui concerne la protection des Renseignements personnels.

5. CHAMP D'APPLICATION

La Politique sur la gouvernance des renseignements personnels s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Société et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Société détient.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6.1. Collecte

6.1.1. La Société ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Société détermine les fins de leur traitement. La Société ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

6.1.2. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Société informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen de conditions de confidentialité ou d'un avis « juste-à-temps ».

6.1.3. Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

6.2. Utilisation

6.2.1. La Société n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Société peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.

6.2.2. Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

6.2.3. Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.

6.2.4. Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la Société entreprend une EFVP afin de mitiger les risques identifiés.

6.2.5. La Société établit, tient à jour et diffuse sur son site Internet corporatif un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient :

- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions.

6.3. Communication

6.3.1. Sous réserve des exceptions permises par la Loi, la Société ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

6.3.2. Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services, y compris un outil technologique hébergé sur une plate-forme infonuagique, la Société doit conclure une entente contenant les obligations de protection des Renseignements personnels requises, selon les circonstances, avec le mandataire ou le fournisseur de services.

6.4. Conservation

6.4.1. La Société 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.

6.4.2. La Société conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités et sa mission, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

6.5. Destruction et anonymisation

6.5.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Société.

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la Société tient à jour les registres suivants :

7.1.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne dans les cas suivants :

- lorsque la Société communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- lorsque la Société communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- lorsque la Société communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- lorsque la Société communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ;
- lorsque la Société communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- après avoir effectué une EFVP, lorsque la Société communique des Renseignements personnels dans les cas visés par la Loi.
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des Renseignements personnels.

7.1.2. Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1, le registre comprend :

- la nature ou le type de renseignement communiqué;
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- la raison justifiant cette communication.

7.1.3. Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la Société à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec. Un tel registre comprend :

- la base juridique applicable ;
- la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement ;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

7.1.4. Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;

7.1.5. Registre des Incidents de confidentialité selon la teneur prévue par la Loi et ses règlements.

7.2. La Société diffuse sur son site Internet corporatif les registres des communications établis aux termes des paragraphes 7.1.1 et 7.1.3 de la présente Politique sur le cadre sur la gouvernance des renseignements personnels.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

8.1. La Société réalise une EFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels ;

- avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;

- lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans le consentement des Personnes concernées, conformément à la Loi ;

- lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

8.2. En effectuant une EFVP, la Société tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour les protéger.

8.3. De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Société s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.

8.4. La réalisation d'une EFVP sert à démontrer que la Société a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

9. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

9.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Société dispose notamment des droits suivants:

- le droit d'accéder aux Renseignements personnels détenus par la Société et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ; o à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

- le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Société ;

- le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

9.2. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.

9.3. Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Société informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

9.4. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées, incluant les membres du personnel de la Société qui désirent accéder à leurs documents d'emploi, peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.

9.5. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

10.6. Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RAPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

10. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la Société ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RAPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 30 jours.

11. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

11.1. La Société met en place les mesures de sécurité appropriées afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

11.2. La Société gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

12. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

12.1. Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la **Procédure de gestion des Incidents de confidentialité** de la Société. La Société prend alors les mesures adéquates pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.

12.2. Tout Incident de confidentialité est signalé au RAPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.5 de la présente politique sur la gouvernance des renseignements personnels.

12.3. Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la Société avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

13.1. La protection des Renseignements personnels que la Société détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants:

13.2. Le RAPRP, notamment :

- s'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification ;
- supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 de la présente Politique sur la gouvernance des renseignements personnels et de la diffusion des registres énumérés au paragraphe 7.2 de la présente Politique ;
- participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ; et
- le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente Politique de gouvernance.

13.3. Le Comité, notamment :

- émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des Renseignements personnels ;
- émet des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'EFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels ;
- doit être avisé de tout Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels et conseille la Société quant aux suites à y donner ;
- revoit les mesures relatives à la vidéo-surveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

13.4. Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Société détient, notamment :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique sur la gouvernance des renseignements personnels à ses activités ;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- s'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;

- détruit tout Renseignement personnel conformément au **Calendrier de conservation** de la Société ;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Société.

14. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

La Société offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel et sa direction sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels, lesquelles sont décrites au rapport annuel de la Société.

15. VERSION OFFICIELLE

La version française de la présente Politique sur la gouvernance des renseignements personnels est la version officielle et prévaut sur la version traduite en anglais.

16. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels de la Société, la présente Politique sur la gouvernance des renseignements personnels pourra être mise à jour au besoin. Veuillez-vous rendre sur le site Internet corporatif de la Société pour consulter la version la plus récente.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique sur la gouvernance des renseignements personnels entre en vigueur lorsqu'elle aura reçu l'approbation du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Société et celle du conseil d'administration de la Société.