

TOUR D'HORIZON SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – ACCENT SUR LES NOUVELLES EXIGENCES

Présenté par Me Raphaële St-Amand-Valente



CODE CIVIL DU QUÉBEC (C.C.Q.)

- ❖ Respect de la réputation
- ❖ Respect de la vie privée
- ❖ Intérêt sérieux et légitime pour constituer un dossier
- ❖ Obligation de permettre l'accès au dossier
- ❖ Droit à la rectification des renseignements

+ Art. 4 et 5 de la
Charte québécoise

Art. 35 à 40 C.c.Q.

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ (LOI SUR LE PRIVÉ)

- ❖ Établir des règles à l'égard des renseignements personnels sur autrui qu'une personne *recueille, détient, utilise ou communique à des tiers* à l'occasion de l'**exploitation d'une entreprise**

Art. 1 Loi sur le privé

- ❖ Constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services.

Art. 1525 al. 3 C.c.Q.



LOI SUR LE PRIVÉ: APPLICATION

Protection des renseignements personnels (RP):

- ❖ Quelle que soit la nature de leur support et la forme sous laquelle ils sont accessibles
- ❖ Que leur conservation soit assurée par l'entreprise ou par un tiers (2023)

Art. 1 Loi sur le privé

LOI SUR LE PRIVÉ: APPLICATION

Exceptions:

- ❖ Matériel journalistique, historique ou généalogique si pour fin d'information légitime du public
- ❖ Caractère public
- ❖ Concerne l'exercice d'une fonction au sein d'une entreprise (2023)

Art. 1 Loi sur le privé

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, *directement ou indirectement*, de l'identifier. (2023)

Art. 2 Loi sur le privé

Un renseignement personnel est celui permettant de faire connaître quelque chose (le renseignement) à quelqu'un, qui a rapport avec une personne physique et [qui est] susceptible de distinguer cette personne par rapport à quelqu'un d'autre.

TUAC c. Marchés des Trois-Rivières Inc., 2003 QCCRT 167



RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ❖ Nom et prénom
- ❖ Niveau d'éducation
- ❖ Numéro de téléphone
- ❖ Dossier médical
- ❖ Adresse
- ❖ Opinions
- ❖ Date de naissance
- ❖ Dossier disciplinaire
- ❖ Pièces d'identité
- ❖ Nom des parents, conjoint, enfants
- ❖ Numéro de carte bancaire ou de carte de crédit
- ❖ Historique de transactions
- ❖ Renseignements biométriques
- ❖ Adresse IP
- ❖ Etc.



RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE

- ❖ Toute personne qui exploite une entreprise doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des RP collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support

Art. 10 Loi sur le privé

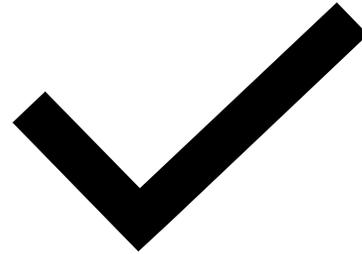
- ❖ Toute personne qui exploite une entreprise est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient (2022)

Art. 3.1 Loi sur le privé



RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2022)

- ❖ Nommer un responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)
- ❖ Afficher le titre et les coordonnées du RPRP sur le site Internet de l'entreprise ou rendre ces renseignements disponibles par tout autre moyen approprié



Art. 3.1 Loi sur le privé

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

« Incident de confidentialité » :

- ❖ Accès non autorisé par la loi à un RP
- ❖ Utilisation non autorisée par la loi d'un RP
- ❖ Communication non autorisée par la loi d'un RP
- ❖ Perte d'un RP ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

Art. 3.6 Loi sur le privé

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Exemples:

- ❖ Consultation de RP non nécessaire à l'exercice des fonctions d'un membre du personnel
- ❖ Accès par un pirate informatique à une base de données contenant des RP
- ❖ Utilisation de RP dans le but d'usurper l'identité d'une personne



INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Exemples:

- ❖ Altération des RP détenus dans une banque de données sans que ce soit dans le cadre de l'exercice des fonctions d'un membre du personnel
- ❖ Perte ou vol de documents contenant des RP
- ❖ Exfiltration de RP sur le Dark Web
- ❖ Communication faite par erreur de RP à la mauvaise personne



RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2022)

En cas d'incident de confidentialité:

- ❖ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent
- ❖ Aviser son/sa supérieur(e) hiérarchique et consulter le RPRP
- ❖ Évaluer le risque de préjudice sérieux
- ❖ Tenir un registre des incidents dont une copie devra être transmise à la Commission d'accès à l'information (CAI) à sa demande

Art. 3.5 à 3.8 Loi sur le privé

ÉVALUATION DU RISQUE DE PRÉJUDICE

Considérer:

- ❖ La sensibilité du renseignement concerné
- ❖ Les conséquences appréhendées de son utilisation
- ❖ La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables



Consulter le RPRP !

Art. 3.7 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2022)

S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé:

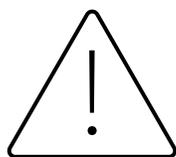
- ❖ Aviser la CAI avec diligence
- ❖ Aviser toute personne dont un RP est concerné par l'incident

Art. 3.5 à 3.8 Loi sur le privé

Règlement sur les incidents de confidentialité

Registre des incidents de confidentialité

Registre des incidents de confidentialité			
Description de l'incident	Décrire brièvement les circonstances de l'incident.		
Date ou période de l'incident	Date ou période de la connaissance de l'incident	Renseignements personnels visés	Nombre de personnes concernées
Inscrire la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période.	Inscrire la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.	Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.	Inscrire le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre.
Risque de préjudice sérieux*	Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux* soit causé aux personnes concernées.		
*Par exemple la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.			



Transmission d'avis	Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> , de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant.
Mesures correctives	Décrire brièvement les mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.
Signature et coordonnées	Faire signer la personne ayant rempli le registre et indiquer ses coordonnées
Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.	

MISE EN SITUATION

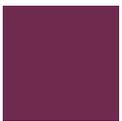
- ❖ Vous envoyez par erreur un courriel comprenant les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de producteurs agricoles à un partenaire d'affaires.

Que faites-vous?



MISE EN SITUATION

- ❖ Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées
 - Tenter de rappeler le courriel
 - Communiquer avec le destinataire pour lui demander d'effacer le courriel sans en prendre connaissance
- ❖ Aviser son/sa supérieur(e) hiérarchique



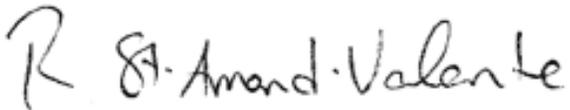
MISE EN SITUATION

- ❖ Évaluer le risque de préjudice sérieux
 - La sensibilité du renseignement concerné (Faible)
 - Les conséquences appréhendées de son utilisation (Faibles)
 - La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables (Faible)
- ❖ Tenir un registre des incidents dont une copie devra être transmise à la Commission d'accès à l'information (CAI) **à sa demande**



Registre des incidents de confidentialité: Exemple fictif

Description de l'incident	Un courriel contenant des renseignements personnels de producteurs agricoles a été envoyé par erreur à la mauvaise personne.		
Date ou période de l'incident	Date ou période de la connaissance de l'incident	Renseignements personnels visés	Nombre de personnes concernées
5 octobre 2022	5 octobre 2022	Noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone	15
Risque de préjudice sérieux*	Le risque qu'un préjudice sérieux soit causé par cet événement est faible pour les raisons suivantes: le destinataire à qui les renseignements ont été envoyés par erreur affirme avoir effacé le courriel sans en avoir pris connaissance, les renseignements personnels divulgués ne sont pas très sensibles, le risque associé à l'utilisation de ces renseignements est faible et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables est faible.		
*Par exemple la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.			

Transmission d'avis	L'incident présente un risque de préjudice sérieux faible. Aucun avis ne sera transmis à la CAI ou aux personnes concernées.
Mesures correctives	Le risque qu'un préjudice soit causé est faible, donc aucune mesure corrective propre à cet incident n'a été mise en place. Afin d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise, le personnel doit s'assurer de vérifier le nom de chaque destinataire avant d'envoyer un courriel comprenant des renseignements personnels ou confidentiels.
Signature et coordonnées	 438-807-0421, rstamandvalente@upa.qc.ca
<p>Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.</p>	

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2022)

- ❖ Respecter le nouvel encadrement de la communication de RP sans le consentement de la personne concernée à des fins **d'étude, de recherche ou de production de statistiques** et dans le cadre d'une **transaction commerciale**
 - Ententes écrites incluant certains engagements obligatoires
 - Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Art. 21, 21.0.1, et 21.0.2 Loi sur le privé

Art. 18.4 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Avoir établi des politiques et des pratiques encadrant la gouvernance des RP et publier de l'information détaillée sur celles-ci en termes simples et clairs sur le site Internet de l'entreprise ou, si elle n'a pas de site, par tout autre moyen approprié
- ❖ Avant la collecte de RP, déterminer les fins de celle-ci
- ❖ Réaliser une ÉFVP lorsque la Loi l'exige, par exemple avant de communiquer des RP à l'extérieur du Québec ou lors de l'acquisition d'un système d'information

Art. 3.2 à 3.4, 4, 5, 8.2, 17 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles règles entourant le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation des RP
 - Ne recueillir **que** les renseignements nécessaires aux fins déterminées avant la collecte
 - Recueillir les renseignements par des moyens licites
 - Recueillir les renseignements auprès de la personne concernée, sauf s'il y a consentement de celle-ci ou si la loi l'autorise

Art. 5, 6 Loi sur le privé



CONSENTEMENT

- ❖ Un consentement doit être:
 - Manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques
 - Demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs
- ❖ Les demandes de consentement par écrit doivent être présentées distinctement de toute autre information communiquée
- ❖ La personne concernée peut demander qu'on lui prête assistance pour comprendre la portée du consentement demandé
- ❖ Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé
- ❖ Un consentement qui n'est pas donné conformément à la loi est sans effet

Art. 14 Loi sur le privé



RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles règles entourant le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation des RP
 - Nul ne peut communiquer à un tiers les RP qu'il détient sur autrui, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne le prévoit
 - Consentement express si RP sensible
 - Un RP n'est accessible au personnel d'une entreprise que s'il a la qualité pour le connaître et qu'à la condition que ce RP soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions

Art. 13, 20 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles règles entourant le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation des RP
 - Un nouveau cadre s'applique à l'utilisation de RP à des fins de prospection commerciale ou philanthropique
 - Obligation d'identification et d'information au droit de retirer son consentement

Art. 22 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Détruire les RP lorsque la finalité de leur collecte est accomplie, ou les anonymiser pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes, sous réserve des conditions et d'un délai de conservation prévus par une loi

Art. 23 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles obligations d'information et de transparence
 - Lors de la collecte et sur demande, informer la personne concernée:
 - des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis
 - des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis
 - des droits d'accès et de rectification prévus par la loi
 - de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis

Art. 7, 8 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles obligations d'information et de transparence
 - Lors de la collecte et/ou sur demande, informer la personne concernée:
 - Du nom du tiers pour qui la collecte est faite, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec
 - Des RP 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 RPRP

Art. 8 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles obligations d'information et de transparence
 - Si on a recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage, il faut, au préalable informer la personne concernée:
 - du recours à une telle technologie
 - des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage
 - Prévoir, par défaut, les paramètres assurant le plus haut niveau de confidentialité du produit ou du service technologique offert au public

Art. 8.1, 9.1 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles règles de communication de RP sans le consentement de la personne concernée dans le cadre de l'exercice d'un mandat ou de l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise
 - Conclure un contrat écrit
 - Indiquer au contrat, notamment, les mesures qui doivent être prises:
 - pour assurer la protection de la confidentialité des RP
 - pour que les RP ne soient utilisés que dans l'exécution du contrat
 - pour que les RP ne soient pas conservés après l'expiration du contrat

Art. 18.3 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles règles d'utilisation des RP
 - S'assurer que les RP détenus sont à jour et exacts lorsqu'on les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée
 - Conserver les renseignements utilisés pour prendre une telle décision au moins 1 an suivant la décision

Art. 11 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

- ❖ Respecter les nouvelles règles d'utilisation des RP
 - N'utiliser les RP qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins du consentement de la personne concernée
 - Consentement express si RP sensibles
 - Utilisation des RP sans consentement possible dans les seuls cas suivants: (voir diapo suivante)

Art. 12 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2023)

Lorsque leur utilisation est :

- ❖ à des fins compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis
- ❖ manifestement au bénéfice de la personne concernée
- ❖ nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité
- ❖ nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée
- ❖ nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'ils sont dépersonnalisés

Art. 12 Loi sur le privé

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE (2024)

❖ Portabilité des données

- Les systèmes doivent permettre de communiquer, sur demande d'une personne concernée, un RP informatisé recueilli auprès d'elle, et ce, dans un format technologique structuré et couramment utilisé
- Cette communication doit également pouvoir se faire à une personne ou à un organisme autorisé par la Loi à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée



PRINCIPES À RETENIR

- ❖ Responsabilité de l'entreprise
- ❖ Consentement
- ❖ Limitation de la collecte, de l'utilisation, de la communication et de la conservation
- ❖ Transparence et accès aux renseignements personnels



Merci de votre participation



Ce document est réservé à votre usage personnel. Toute reproduction ou rediffusion, sous quelque forme que ce soit, même partielle, est strictement interdite sans avoir obtenu l'autorisation écrite de BHLF Avocats.

