



**Chevaliers
de Colomb®**

Le Conseil d'État Du Québec

CONGRÈS PROVINCIAL 2025

PRÉSENTÉ PAR L'HONORABLE ALAIN CHASSÉ

AVOCAT D'ÉTAT

Protection des renseignements personnels dans le secteur privé • Loi 25 LRQC. P-39.1

**Droit à la vie privée &
Protection de la vie privée**

NOUVEAUX POINTS DE DROIT

Je veux d'abord profiter de cet article pour remercier les délégués au congrès d'avril 2023 pour m'avoir réélu à titre d'avocat d'État. Je vous en suis très reconnaissant.

Le sujet que je veux aborder dans cet article est très préoccupant et très important dû aux conséquences encourues.

La Loi modernisant des dispositions législatives de protection des renseignements personnels apporte des modifications importantes à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Cette Loi et ses nouvelles modifications obligent toute entreprise incluant les organismes sans but lucratif c.-à-d. les conseils et assemblées à :

- Désigner une personne responsable de la protection des renseignements.
- Personnels et publier ses coordonnées. Le grand chevalier sera par défaut responsable de la protection des renseignements personnels de son organisme.
- Cette action est due depuis le 22 septembre 2022.

Les organismes et entreprises doivent également :

- Prendre les mesures **RAISONNABLES** pour diminuer le risque, aviser la Commission en cas d'incident et tenir un registre des incidents.

Pour le 22 septembre 2023, les entreprises et organismes doivent :

- Établir une politique et des pratiques encadrant la gouvernance;
- réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- obtenir le consentement à la collecte;
- détruire les renseignements personnels, lorsque plus nécessaires;
- respecter les obligations de transparence;
- respecter les nouvelles règles d'utilisation des renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- respecter les règles d'utilisation des renseignements personnels;
- assurer le plus haut niveau de confidentialité ainsi que quelques autres obligations.

Au cours de l'année 2023-2024 et surtout avant l'émission des nouvelles cartes de membres, je vous reviendrai avec des propositions de pratiques pensées et conçues pour un conseil et pour une assemblée. Cela vous aidera à vous conformer à cette nouvelle Loi.

Cette Loi est à prendre **TRÈS** au sérieux, car les sanctions peuvent être très élevées à la foi pour les personnes et pour les entreprises et/ou les organismes.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de la Commission d'accès à l'information du Québec, plus précisément *Aide-mémoire. Nouvelles responsabilités des entreprises et liste d'action et bonnes pratiques.*

Alain Chassé, Avocat d'État.



Me Alain Chassé
Avocat d'État



ARTICLE PARU
DANS NOTRE REVUE
LE COLOMBIEN
ÉDITION AOÛT 2023,
PAGE 9.



Me Alain Chassé
Avocat d'État

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ 2.0

Depuis le 22 septembre 2023, on doit publier une politique de confidentialité si l'on recueille des renseignements personnels par des moyens technologiques.

Par conséquent, cet article veut vous présenter ce qu'est une politique de confidentialité et ce qu'elle doit contenir.

- 1) Qu'est-ce qu'une politique de confidentialité?
Elle permet d'informer les personnes dont les renseignements personnels ont été cueillis. Elle vise à fournir des informations concernant la cueillette la raison de la détention et le stockage des informations personnelles. Elle doit être publiée sur le site Web du conseil de façon à atteindre les personnes concernées.
- 2) Que devrait contenir la politique de confidentialité?
 - A) Le nom du conseil (assemblée), la date d'entrée en vigueur de la politique et la date de la dernière mise à jour.
 - B) La façon dont vous recueillez les renseignements personnels en indiquant les moyens technologiques que vous utilisez (exemple : *I-Member*). Vous devez y indiquer des renseignements personnels que vous recueillez et pour quoi vous le faites ainsi que les personnes qui ont accès à ces informations, la sécurité en place et les droits des personnes concernées.

Exemple :

- accéder aux renseignements que vous détenez pour elle;
- comment faire rectifier et mettre à jour les informations détenues;
- comment déposer une plainte;
- le nom des personnes responsables de la protection des renseignements personnels détenus;
- les coordonnées de la personne responsable à contacter.

- 3) Rédiger une politique claire et simple
C'est la loi qui l'impose. Cette politique s'évalue du point de vue de la personne qui la lit. Elle doit être appuyée d'un dossier documenté.

Donc, réévaluer votre politique régulièrement.

Enfin, pour conclure cet article, je vous encourage à instaurer un environnement conscient de la confidentialité des informations personnelles. Je pourrais ajouter qu'il faut sensibiliser les personnes à qui l'on communique des informations personnelles. Les informations personnelles contenues dans les communications sont confidentielles et ne doivent être utilisées qu'aux fins auxquelles elles ont été recueillies.

De plus un message pourrait être ajouté à toute communication écrite :

CONFIDENTIALITÉ : Ce document est destiné uniquement à la personne ou à l'entité à qui il est adressé. L'information apparaissant dans ce document est de nature légalement privilégiée et confidentielle. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou la personne chargée de le remettre à son destinataire, vous êtes, par la présente, avisé que toute lecture, usage, copie ou communication du contenu de ce document est strictement interdit. De plus, vous êtes prié de communiquer avec l'expéditeur sans délai et de détruire immédiatement ce document.

Notre directeur des communications utilise d'ailleurs ce message lors de ses communications écrites.

LA CONFIDENTIALITÉ C'EST IMPORTANT. LES INFORMATIONS DÉTENUES NE LE SONT QUE POUR LES OBJECTIFS IDENTIFIÉS. C'EST LA RESPONSABILITÉ DU CONSEIL OU DE L'ASSEMBLÉE.

M^e Alain Chassé,
Avocat d'État,
Chevaliers de Colomb du Québec.



PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ 2.0



ARTICLE PARU
DANS NOTRE
REVUE
LE COLOMBIEN
ÉDITION
DÉCEMBRE 2024,
PAGES 8 ET 9.



LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Droit à la vie privée et à son contrôle
- Ce contrôle s'exerce par les droits et par le consentement
- Le consentement est nécessaire pour l'obtention auprès d'un tiers.



EN VIGUEUR DEPUIS LE 22 SEPTEMBRE 2022

- Nomination d'un responsable qui doit prendre les mesures **raisonnables** pour diminuer le risque.
- Publier le titre et les coordonnées sur le site internet ou tout autre moyen approprié.
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer le risque qu'un préjudice soit causé.
- Avoir établi des politiques et pratiques encadrant la gouvernance.
- Obtenir le consentement des personnes concernées.



EN VIGUEUR DEPUIS LE 22 SEPTEMBRE 2023

- Établir les politiques et pratiques.
- Évaluer les facteurs relatifs à la gestion des renseignements de la vie privée.
- Respecter les règles du consentement.
- Pratique encadrant la gouvernance.
- Détruire les renseignements non essentiels après utilisation.
- Règle concernant la collecte de renseignements et communication de ceux-ci.





LES INFORMATIONS PERSONNELLES

- Nom, prénom.
- No de téléphone : résidence/cellulaire.
- Adresse postale.
- No d'assurance sociale.



LA RESPONSABILISATION

- Mettre en place des outils de protection.
- Gouvernance adéquate.
- Politique de confidentialité
- Obligation de détruire après usage.



OUTILS DE PROTECTION

Pour leurs besoins spécifiques, les conseils subordonnés possèdent les mêmes informations que le secrétariat et le Conseil suprême.

Ils utilisent plusieurs méthodes pour conserver les informations des membres.

- Application Officiers en ligne du Conseil suprême.
- Applications développées maison (resp. conseil).
- Systèmes purement manuels style *cardex* ou autres (resp. conseil).



PORTE-DOCUMENT

- Nomination d'un responsable en tout temps du porte-document.
- Secrétaire-financier.



CLASSEUR

- Barré en tout temps à clef.
- Secrétaire-financier et grand chevalier uniquement.
- Seuls le secrétaire-financier et le grand chevalier ont accès aux informations.



SUPPORT INFORMATIQUE

- Système du Conseil suprême ou maison.
- Responsabilité du secrétaire-financier et du grand chevalier uniquement.
- Protégé par un identifiant et un mot de passe.
- Accès uniquement pour les fins de l'administration du conseil.



GOUVERNANCE ADÉQUATE

- Établir une politique du conseil.
- Approbation de l'exécutif.
- Publier la politique à tous les membres.



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

- Détermination d'un responsable par l'exécutif (Grand chevalier par défaut).
- Description des informations conservées.
- Responsabilité des intervenants.
- Objectifs de collecte des informations et les raisons de leur utilisation.
- Description des mesures de sécurité en place.



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

- Elle permet d'informer les personnes dont les renseignements personnels ont été recueillis.
- Les informations sur la cueillette.
- Raison de la détention.
- Stockage.
- Et doit être publiée sur le site web.



LA POLITIQUE DOIT PRÉCISER :

- Le nom de l'organisme.
- La date d'entrée en vigueur.
- La date de la dernière mise à jour.
- La façon de recueillir les informations.
- La sécurité en place.
- Personnes qui ont accès.
- Comment faire rectifier les données.
- Comment déposer une plainte.
- La personne responsable (coordonnées).



PORTABILITÉ DES DONNÉES

Les organisations ont l'obligation de communiquer dans un format technologique structuré un renseignement personnel, une information recueillie et/ou à un organisme autorisé à la demande du requérant.

Ainsi on doit vérifier l'identité à la demande du requérant et lui transmettre l'information dans les 30 jours de la réception de la demande.

On a également l'obligation de porter assistance pour identifier les renseignements recherchés. Les informations commerciales confidentielles, informations concernant des tiers, une demande abusive et des difficultés pratiques sérieuses font l'objet de restrictions.



POLITIQUE DE GOUVERNANCE :

- Préciser le cadre de gouvernance.
- Énoncer les règles qui guident les pratiques.
- Préciser les renseignements personnels recueillis et dans quel but.
- Préciser la méthode pour recueillir les renseignements personnels.
- Définir la façon dont sont conservés et protégés les informations ainsi que leur destruction.
- Déterminer la responsabilité des intervenants et du
- Conseil d'administration (gouvernance).
- Préciser l'utilisation que l'on fait de ces informations
- Préciser les droits des personnes concernées.



LE CONSENTEMENT PERMET D'EXERCER UN CONTRÔLE SUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Le consentement doit être :

- Manifeste – Libre.
- Éclairé – Spécifique.
- Granulaire (demandé pour chacune des fins visées).
- Compréhensible – Temporaire.
- Demandes faites de manière distincte.



OBLIGATION DE SUIVRE

LES AUTRES LOIS SUR LE CONSENTEMENT :

- Loi sur les services de santé et les services sociaux.
- Code civil du Québec article 35 et les renseignements personnels détenus sur autrui recueillis et utilisés ou communiqués à des tiers à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise (CCQ art 1525).



AVIS CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

- Incident qui présente un risque de préjudice sérieux
- Doit faire un avis à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAIQ)

Exemple d'un incident de confidentialité

- a) Accès non autorisé à un renseignement personnel.
- b) Utilisation non autorisée d'un renseignement personnel.
- c) Communication non autorisée.
- d) Perte d'un renseignement.
- e) Avis sur formulaire de déclaration sur le site CAIQ.



LES SANCTIONS

- \$ ou % du chiffre d'affaires.
- Dommages – intérêts punitifs au moins 1 000 \$.

LE TRIDENT EST SOUCIEUX DE VOTRE VIE PRIVÉE

Le Trident a à cœur de protéger votre vie privée. Conformément à la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 »), nous avons mis en place de nouvelles pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Nous avons notamment élaboré une Politique de confidentialité et mis en place des normes rigoureuses pour la protection de votre vie privée.

Voici trois éléments importants à retenir concernant la gestion des renseignements personnels au Trident :

- Nous obtenons votre consentement avant de collecter, d'utiliser et de communiquer vos renseignements personnels.
- Nous ne les utilisons qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- Nous mettons en place des mesures spécifiques afin d'en assurer la protection.

Si vous êtes d'accord avec la situation actuelle, vous n'avez aucun geste à poser. Mais sachez qu'en tout temps, vous pouvez retirer votre consentement.

Sur demande écrite de votre part, vous pouvez obtenir l'information suivante :

- Les renseignements personnels recueillis;
- Les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'institution;
- La durée de conservation de ces renseignements.

POUR PLUS DE DÉTAILS SUR LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Cher public, merci de votre habituelle collaboration!

Le Trident

EXEMPLE D'INFORMATION À LA CLIENTÈLE

- Théâtre **Le Trident**;
- Diavie;
- Fédération d'histoire du Québec;
- Québec Philanthrope;
- SAQ;
- Beneva;
- IA Groupe financier;
- Opéra de Québec;
- Université Laval, etc.



CONCLUSION

La loi 25 n'est pas simple mais elle doit être respectée. La présente présentation se veut une aide aux conseils et assemblées.



LE SECRÉTARIAT D'ÉTAT



Richard Paratte
Ex-député d'État d'office

**Richard Paratte et
Alain Chassé** ont
établi ces informations.
Un avis a été fait pour
aider et supporter des
conseils locaux.



Alain Chassé
Avocat d'État

Bon congrès.

Vivat Jesus!

Certains crédits images / Pixabay



Chevaliers
de Colomb

Le Conseil d'État Du Québec

AVOCAT D'ÉTAT | CONGRÈS PROVINCIAL | AVRIL 2025

