



AVOCAT · LAWYER

***Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé telle que modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)***

**Principaux éléments à prendre en considération en 2022, 2023 et 2024**

**Version : Novembre 2023**

## Objet du présent document

Le présent document a pour but de présenter les différents éléments qu'une entreprise doit prendre en considération à la suite de la modernisation du cadre juridique relatif à la protection des renseignements personnels au Québec.

## Mise en contexte

À la suite de l'adoption en septembre 2021 de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*<sup>1</sup>, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*<sup>2</sup> prévoit de nouvelles dispositions qui s'appliquent à toute personne qui, dans le cadre de son entreprise, recueille, détient, utilise ou communique à un tiers un renseignement personnel sur autrui.

Ces dispositions entrent en vigueur selon le calendrier suivant :

22/09/2022

- **Responsabilité / Responsable** de la protection des renseignements personnels
- Déclaration des **incidents de confidentialité**
- Communication à des fins d'**étude**, de **recherche** ou de **production de statistiques**
- Communication à des fins de **transaction commerciale**
- **Biométrie**

22/09/2023

- Règles encadrant la **gouvernance**
- Renseignements personnels (nouvelle définition) + sensibles, dépersonnalisés, anonymisés
- Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (**EFVP**)
- Politique de **confidentialité / Consentement** - Informations à transmettre
- **Paramètre de confidentialité** / Fonction permettant d'**identifier**, de **localiser** ou d'effectuer un **profilage** / Décision fondée exclusivement sur un **traitement automatisé**
- **Cessation de diffusion - Désindexation**
- **Destruction - Anonymisation**
- **Sanctions administratives pécuniaire - Amendes - Dommages-Intérêts**

22/09/2024

- Droit à la **portabilité**

<sup>1</sup> LQ 2021, c. 25.

<sup>2</sup> RLRQ, c. P-39.1, la « LPRPSP ».

## Table des matières

<b>1. Renseignements personnels.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Responsabilité – Responsable de la protection des renseignements personnels - Gouvernance .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Incident de confidentialité.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Consentement - Information à transmettre aux personnes concernées – Politique de confidentialité .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Utilisation et Communication des renseignements personnels .....</b>	<b>12</b>
Utilisation .....	12
Communication.....	12
<b>7. Recours à certaines technologies .....</b>	<b>14</b>
Fonctions permettant d’identifier, de localiser ou de profiler une personne physique .....	14
Paramètres de confidentialité.....	14
Décision fondée exclusivement sur une décision automatisée .....	14
Biométrie .....	15
<b>8. Droit des personnes concernées.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Droit à la portabilité.....</b>	<b>16</b>

## Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé telle que modifiée par la Loi 25 Principaux éléments à prendre en considération en 2022, 2023 et 2024

### 1. Renseignements personnels

Un **renseignement personnel** est un renseignement qui **concerne une personne physique** (par ex. client, employé, bénévole, stagiaire, fournisseur de services) et **permet, directement ou indirectement, de l'identifier**.

Cette définition vise entre autres :

- Nom, prénom, adresse (résidence principale et/ou secondaire), téléphone (maison, cellulaire), code postal
- Adresse courriel
- Date de naissance, âge
- État civil
- Nationalité
- Antécédents médicaux, scolaires, professionnels, financiers
- Numéro d'assurance sociale, d'assurance maladie, de permis de conduire
- Etc.

**Note** : Les renseignements relatifs au nom, titre, fonction, adresse (postale et électronique) et numéro de téléphone du lieu de travail d'une personne sont considérés comme des renseignements personnels à caractère public.

Depuis le **22 septembre 2023**, il convient également de tenir compte des définitions suivantes :

- **Renseignement personnel sensible** : sont sensibles les renseignements personnels qui, **par leur nature**, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, **ou en raison du contexte** de leur utilisation et communication, **suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée**.

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Renseignements personnels</b>				
<b>Cartographie</b> des renseignements personnels recueillis (employés, clients, stagiaires, bénévoles, etc.)				
Déterminer la <b>nature des renseignements personnels détenus - les supports sur lesquels ils se trouvent - les accès - etc.</b>				
Si des renseignements sont <b>sensibles</b> , révision des consentements (manifestés de façon expresse)				

## 2. Responsabilité – Responsable de la protection des renseignements personnels - Gouvernance

La LPRPSP telle que modifiée par la Loi 25 consacre le principe de **responsabilité** en précisant que toute personne qui exploite une entreprise est responsable de la protection des renseignements personnels (« **PRP** ») qu'elle détient (art. 3.1 de la LPRPSP) et ce, que leur conservation soit assurée par l'entreprise ou par un tiers (art. 1 de la LPRPSP).

De ce principe découle le fait qu'une entreprise doit désigner un **responsable de la protection des renseignements personnels** (« **RPRP** ») (art. 3.1 de la LPRPSP) et établir et mettre en œuvre des **politiques et pratiques encadrant sa gouvernance** à l'égard des renseignements personnels (« **RP** ») et propres à en assurer la protection (art. 3.2 de la LPRPSP).

→ **Pour aller plus loin**, Section « [Responsable de la protection des renseignements personnels](#) » de la CAI

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Responsable de la protection des renseignements personnels</b>				
Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels				
En principe, personne ayant la plus haute autorité mais possibilité de déléguer la fonction - si tel est le cas la délégation doit se faire par écrit.				
Publication du titre et des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels sur le site Internet de l'entreprise				

<b>Gouvernance des renseignements personnels</b>				
Établissement et mises en œuvre de <b>politiques et de pratiques relatives</b> , entre autres:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservation <b>et destruction</b> des renseignements personnels (art. 23 - Prévoir une procédure pour la destruction et l'anonymisation)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rôles <b>et responsabilités</b> des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de <b>traitement des plaintes à l'égard de la gestion des renseignements personnels</b></li> </ul>				
<b>Approbation</b> des politiques et des pratiques par le responsable de la protection des renseignements personnels				
<b>Publication</b> d'informations détaillées au sujet de ces politiques et pratiques sur le site Internet				
<b>Formation et sensibilisation</b> des employés				
<b>Contrôle et Mise à jour des politiques et pratiques</b>				

### 3. Incident de confidentialité

La LPRPSP telle que modifiée par la Loi 25 prévoit l'obligation pour toute entreprise de **déclarer à la Commission d'accès à l'information** mais aussi **aux personnes concernées** tout incident de confidentialité impliquant des RP dès que celui-ci présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les RP sont visés par l'incident.

Elle prévoit aussi l'obligation de **tenir un registre** de tous les types d'incident de confidentialité peu importe le niveau de préjudice.

Elle définit un incident de confidentialité comme étant l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisé(e) par la LPRPSP d'un RP ou encore par la perte d'un RP ou toute atteinte à la protection d'un tel renseignement (art. 3.5 à 3.8 de la LPRPSP)

→ **Pour aller plus loin**, Section « [Incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels](#) » de la CAI

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Incident de confidentialité</b>				
Réviser les <b>mesures de sécurité</b>				
Mise en place d'un <b>plan de réponse / de gestion</b> des incidents de confidentialité, incluant les critères permettant d'évaluer le risque de préjudice				
Mise en place d'un <b>modèle pour aviser la Commission d'accès à l'information</b> (ou prendre le <a href="#">modèle disponible sur le site de la CAI</a> )				
Mise en place d'un <b>modèle pour aviser les personnes concernées</b> (voir le <a href="#">Règlement sur les incidents de confidentialité</a> )				
Mise en place d'un modèle pour aviser les personnes concernées via un avis public (voir le <a href="#">Règlement sur les incidents de confidentialité</a> )				
Mise en place d'un <b>registre des incidents de confidentialité</b>				
<b>Police d'assurance</b> en matière de cyberattaque / cybersécurité				

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Incident de confidentialité</b>				
Réviser les <b>contrats avec les tiers</b> si renseignements personnels confiés à l'externe notamment en ce qui a trait aux exigences de sécurité et d'incident de confidentialité				
<b>Formation et sensibilisation</b> des employés à la sécurité des renseignements personnels, incluant les incidents de confidentialité				

#### 4. Consentement - Information à transmettre aux personnes concernées – Politique de confidentialité

La LPRPSP telle que modifiée par la Loi 25 vient préciser les **informations** qu'une entreprise doit transmettre aux personnes concernées (art. 8 de la LPRPSP), incluant si celle-ci a recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer du profilage (art. 8.1 de la LPRPSP).

La transparence quant à ces informations est importante pour permettre aux personnes concernées de donner un **consentement** manifeste, libre et éclairé qui doit être donné à des fins spécifiques et qui ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé (art. 14 de la LPRPSP).

Ces informations peuvent être contenues dans la **politique de confidentialité** que toute entreprise qui collecte des renseignements personnels par un moyen technologique doit publier sur son site Internet – ou par tout autre moyen approprié (art. 8.2 de la LPRPSP).

→ **Pour aller plus loin**, Section « [La collecte de renseignements personnels](#) », « [Informations à fournir avant la collecte de renseignements personnels](#) », « [Consentement en matière de protection des renseignements personnels](#) », « [Collecte par des moyens technologiques](#) » de la CAI. Voir aussi les [Lignes directrices sur les critères de validité du consentement](#) publié par la CAI.

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Consentement et Informations préalables</b>				
Révision des <b>informations à transmettre</b> aux personnes concernées au moment de la collecte (art. 8 et 8.1)				
Révision des <b>consentements</b> (art. 14)				
Révision des consentements visant les enfants de moins de 14 ans / de 14 ans et plus (art. 14)				
Révision / Adoption d'une <b>politique de confidentialité</b> (art. 8.2)				
Révision / Adoption d'une politique en ce qui a trait aux <b>fichiers témoins</b>				

## 5. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La LPRPSP telle que modifiée par la Loi 25 prévoit qu'une entreprise réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« **EFVP** ») dans les cas suivants :

- Projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information (« **SI** ») ou de prestation électronique de services (« **PES** ») impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de RP (art. 3.3 de la LPRPSP) ;
- Avant de communiquer à l'extérieur du Québec un RP ou encore de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte des RP (art. 17 de la LPRPSP) ;
- Avant de communiquer des RP, sans le consentement des personnes concernées, à une personne ou à un organisme qui souhaite les utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 21 de la LPRPSP)

Une EFVP est, selon la Commission d'accès à l'information (« **CAI** »), une démarche préventive qui vise à mieux protéger les RP et à respecter davantage la vie privée des personnes concernées. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de leur vie privée.

→ **Pour aller plus loin**, Section « [Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) », « [Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec](#) » et « [Communication de renseignements personnels sans le consentement à des fins de recherche](#) » de la CAI. Voir aussi le [Guide d'accompagnement](#) et le [Modèle générique de rapport](#) de la CAI

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</b>				
Mise en place d'un <b>modèle pour réaliser une EFVP</b> en cas de:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Projet d'acquisition, de développement et de refonte</b> d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels (art. 3.3)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication de renseignements personnels <b>à l'extérieur du Québec</b> (art. 17)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 21) - S'assurer de transmettre l'entente à la CAI 30 jours avant sa mise en vigueur</li> </ul>				
Mise en place de <b>modèle d'entente</b>				

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
Réviser les <b>contrats avec les tiers</b> , notamment pour savoir si ceux-ci ont recours à des sous-traitant à l'extérieur du Québec				

## 6. Utilisation et Communication des renseignements personnels

La LPRPSP telle que modifiée par la Loi 25 prévoit que l'utilisation et la communication à un tiers d'un renseignement personnel doit se faire avec le consentement de la personne concernée. Toutefois, il existe des **exceptions au consentement** (art. 12, 13, 18 et suiv. de la LPRPSP).

→ **Pour aller plus loin**, Section « [Exception en matière de consentement](#) », « [Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée](#) » de la CAI.

### Utilisation

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Utilisation des renseignements personnels (art. 12)</b>				
Détermination des <b>cas dans lesquels un renseignement personnel peut être utilisé sans le consentement</b> des personnes concernées – Mettre en place une procédure				
Mise en place d'une <b>procédure relative à la dépersonnalisation</b> des renseignements personnels utilisés à l'interne à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques				

### Communication

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Communication des renseignements personnels (art. 13, 18 et suiv.)</b>				
Déterminer les cas dans lesquels un renseignement personnel peut être communiqué sans le consentement des personnes concernées – Mettre en place une procédure				
Mise en place / Révision d'un <b>modèle de mandat ou de contrat de service ou d'entreprise</b> (art. 18.3)				
Mise en place / Révision d'un <b>modèle d'entente en cas de communication de renseignements</b>				

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>personnels à des fins de transaction commerciale</b> (art. 18.4)				

## 7. Recours à certaines technologies

La LPRPSP telle que modifiée par la Loi 25 prévoit des exigences particulières lorsqu'une entreprise entend recourir à certaines technologies

### Fonctions permettant d'identifier, de localiser ou de profiler une personne physique

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou de profiler une personne physique (art. 8.1)</b>				
Déterminer si l'entreprise utilise de telles technologies, si oui :				
<b>Inform</b> er les personnes concernées au préalable				
S'assurer que les <b>fonctions sont désactivées par défaut</b>				

### Paramètres de confidentialité

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Recours à un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité - Offert au public (art. 9.1)</b>				
Déterminer si l'entreprise offre au public un produit ou un service technologique doté de paramètres de confidentialité, si oui :				
S'assurer que les paramètres assurent par défaut le <b>plus haut niveau de confidentialité</b>				

### Décision fondée exclusivement sur une décision automatisée

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé (art. 12.1)</b>				
<b>Inform</b> er les personnes concernées				

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
Prévoir une procédure pour répondre aux demandes / questions des personnes concernées				

## **Biométrie**

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Biométrie (art. 44 et 45 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information)</b>				
Revoir / Adopter une <b>procédure quand recours à la biométrie</b> (consentement, information, mesures alternatives)				
Mettre en place un modèle d' <b>avis à la CAI</b> (ou prendre le modèle disponible sur le site de la CAI)				
<b>Déclaration</b> à la CAI 60 jours avant la mise en vigueur				

## 8. Droit des personnes concernées

	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Droits des personnes concernées</b>				
Mise en place d'une <b>procédure</b> pour répondre à:				
• Demande d'accès et de rectification				
• Demande de proche parent d'une personne décédée (art. 30 et 40.1)				
• Demande d'assistance en lien avec une décision de refus (art. 34)				
• Demande de cessation de diffusion ou de désindexation (art. 28.1)				

## 9. Droit à la portabilité

<b>Actions 2024</b>	<i>Personne en charge de l'action</i>	<i>Date de réalisation</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documentation</i>
<b>Droit à la portabilité (art. 27)</b>				
Mettre en place une procédure quant au traitement des demandes de portabilité				