

A photograph of two women in a server room, looking at their laptops. The image is overlaid with a semi-transparent red filter. The text is white and positioned in the center-left of the image.

Protection des renseignements personnels et Loi 25 : Un plan pour vous conformer à la loi

TCJ¹ Therrien
Couture
Jolicœur

Le sens des valeurs.

Équipe multidisciplinaire

Avocats

Notaires

Fiscalistes

Agents de marques de commerce

Spécialistes RH

6 villes

Brossard

Laval

Montréal

Québec

Saint-Hyacinthe

Sherbrooke



Notre équipe multidisciplinaire, engagée et accessible, accompagne ses clients et partenaires d'affaires dans l'atteinte de leurs objectifs en adoptant une approche-conseil collaborative, innovante et créatrice de valeur.

Notre histoire

Notre entreprise est le résultat du regroupement entre Therrien Couture et Joli-Cœur Lacasse. Nos histoires, parallèles et maintenant regroupées, nous permettent d'offrir un modèle d'affaires fort et distinct qui mise sur l'entrepreneuriat, la proximité et l'esprit d'innovation.

Nos partenaires à travers le monde



A grayscale photograph of a person in a light-colored suit jacket and dark shirt, holding a dark folder or portfolio. The person is standing on a balcony or walkway with a metal railing. The background is a blurred cityscape. The text "Notre offre de services" is overlaid in the center in a bold, white, sans-serif font.

Notre offre de services



Notre offre de services mutualisée

Conformité à la Loi 25 en 7 étapes pour regroupements et associations

1. Le RPRP et son équipe, nomination et fonctions
2. Les incidents de confidentialité
3. Les politiques de confidentialité et de protection et la notion de consentement
4. La communication de renseignements personnels à des tiers – les ÉFVP
5. La gestion des données et des accès
6. La sécurité des données
7. La formation des employés

Notre offre de services mutualisée

- 6 séances de formation en webinaire et toutes les documents et outils dont vous avez besoin pour vous conformer à la Loi 25, en plus d'une vidéo pré-enregistrée pour vos employés.
- Les séances sont de 2 heures environ, à tous les mois (1 h 30 de contenu sur chaque sujet et 30 minutes de questions)
- Chaque séance est diffusée en direct pour tous les participants disponibles. Pour ceux qui ne sont pas disponibles, un enregistrement de la vidéo est partagé pendant une période de 6 mois.
- Le contenu est livré avant chaque présentation sur un dossier de partage, en format Word ou Excel, y compris les dispositives et tous les documents discutés.
- Les 7 cours de formation sont répartis sur une période de 6 mois afin de laisser à votre équipe le temps d'examiner le matériel sans se sentir trop débordée.
- Une séance de questions-réponses d'une heure en groupe est organisée à chaque étape vous aider pendant toute la durée du processus.

Notre offre de services mutualisée

- Nous travaillons avec des partenaires réputés si vous souhaitez des services supplémentaires en matière de cybersécurité.
- De nombreux ordres professionnels reconnaissent nos formations comme des heures de développement professionnel. Vous pouvez vérifier auprès de votre ordre professionnel si c'est le cas.
- La facturation est basée sur une soumission à prix fixe, vous savez donc à quoi vous attendre.
- Le prix est en fonction du nombre d'organisations inscrites, sans égard au nombre de participants par entreprise.
- Vous êtes facturé par le promoteur du projet, en un ou deux versements.

Étape 1

Identification des intervenants et plan de travail (2022)

Introduction à la protection des renseignements personnels et à la loi 25.

- Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?
- Qu'est-ce qu'un renseignement sensible?
- Quelles sont les obligations de la loi 25 et le rôle de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de son équipe?

Documents inclus

- Plan de communication et de travail
- Liste des tâches du Responsable de la protection des renseignements personnels
- Résolutions pour la nomination de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et des membres des comités
- Description des rôles et responsabilités du responsable de la protection des renseignements personnels et des intervenants



Étape 2

Incidents de confidentialité (2022)

Revue du concept d'incident de confidentialité

- Qu'est-ce qu'un incident de confidentialité?
- Comment répondre à un incident?
- Les obligations de l'organisation
- Quels sont les documents qui feront partie de la boîte à outils de réponse?

Documents inclus

- Procédure de réponse et de notification en cas d'incident de confidentialité
- Plan de reprise suite à un cyberincident
- Registre des incidents de confidentialité
- Notifications aux autorités de contrôle
- Tableau de calcul du risque de préjudice
- Avis pour informer les personnes d'un incident de confidentialité



Étape 3

Politique de confidentialité, politique de protection des renseignements personnels, consentement (2023)

Revue des politiques qui doivent être adoptées par l'organisation et des consentements à obtenir

- Quelles politiques sont nécessaires en interne (pour gérer les données des clients et des employés)?
- Quelles politiques sont nécessaires en externe (comment informer les personnes ayant fournis des renseignements personnels de leurs droits)?
- Que doit-on ajouter sur les sites web?
- Quand et comment obtenir le consentement des personnes concernées par les renseignements personnels que nous collectons?

Documents inclus

- Politique de protection des renseignements personnels
- Politique de protection des renseignements personnels des employés
- Politique(s) de confidentialité
- Avis de confidentialité à ajouter au site web
- Registre des avis de confidentialité
- Formulaire de consentement
- Clause à ajouter à un contrat d'emploi

Étape 4

Évaluations des relations avec les sous-traitants – le transfert des renseignements personnels (2023)

Quoi faire en cas de partage des données avec un tiers ou en dehors de la province de Québec?

- Les exigences de la loi pour le partage au Québec et hors Québec
- Les questions qui doivent être posées au sous-traitant pour valider sa conformité avant le transfert des données
- Les ententes contractuelles à mettre en place

Documents inclus

- Méthodologie d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)
- Procédure de transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec
- Questionnaire de conformité des sous-traitants
- Modèle d'entente de sécurité de l'information et clauses contractuelles types
- Registre des transferts



Étape 5

Gestion des données à l'interne (2023)

Nous examinons tous les documents relatifs à l'accès à l'information, à la gestion des documents et aux pratiques internes afin de nous assurer que l'organisation met en place les mesures appropriées.

- Gestion des documents et de l'accès
- Calendrier de conservation
- Sécurité de l'information (partie 1)

Cette étape sera exécutée en collaboration avec les services informatiques internes ou un sous-traitant. Nous pouvons référer des ressources.

Documents inclus

- Politiques de sécurité de l'information et des technologies de l'information
- Politique de gestion intégrée des documents
- Plan de classification et calendrier de conservation
- Plan de gestion des droits d'accès
- Procédure de demande d'accès
- Formulaires relatifs aux consentements et aux demandes d'accès
- Registre des demandes d'accès

Étape 6

Technologie de l'information et gouvernance (2023)

Revue du concept de sécurité de l'information et des technologies de l'information. Nous examinons :

- Toutes les façons dont les employés accèdent aux données
- Toutes les façons qu'ils les utilisent au sein de l'organisation
- Nous élaborons des politiques claires sur la façon de traiter ces données

Nous discutons des types de pratiques que les employés devraient avoir pour protéger les données.

Documents inclus

- Politiques d'utilisation d'appareil personnel pour le travail
- Politiques sur les appareils mobiles et le télétravail
- Politique de protection des données sur les lieux du travail
- Politique d'anonymisation et de pseudonymisation
- Politique sur l'utilisation du chiffrement
- Guides pour les départements des technologies de l'information des ressources humaines et autres
- Procédure d'audit interne



Étape 7

Formation pour les employés

- 12 capsules vidéo de formation pour les employés qui les aideront à se familiariser avec leurs devoirs en matière de confidentialité

- 📄 01.1 PRP-TCJ - Introduction
- 📄 01.2 PRP-TCJ - Obligations et principes
- 📄 02.1 PRP-TCJ - Incidents de confidentialité partie 1
- 📄 02.2 PRP-TCJ - Incidents de confidentialité partie 2
- 📄 03 PRP-TCJ - Rôle du RPRP
- 📄 04 PRP-TCJ - Transfert de données
- 📄 05 PRP-TCJ - Politiques
- 📄 06 PRP-TCJ - Gestion des documents et de la sécurité
- 📄 07 PRP-TCJ - Droits d'accès et classification des données
- 📄 08 PRP-TCJ - Sécurité des TI
- 📄 09 PRP-TCJ - Télétravail
- 📄 10 PRP-TCJ - Appareils personnels

Documents inclus

- 12 capsules vidéo de formation avec quiz pour les employés et solutionnaire



Pour plus de détails, communiquez avec moi :

Natacha

Boivin

Associée

natacha.boivin@groupecj.ca

vanessa.blanchette@groupecj.ca

t. 1 855 633.6326 (sans frais)

groupecj.ca

TCJ¹ Therrien
Couture
Jolicoeur

Le sens des valeurs.