

POLITIQUE INTERNE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

1. Responsabilité relativement à la sécurité de l'information

Prévost Fortin D'Aoust met en place un cadre de gestion afin de répartir les responsabilités relativement à la sécurité de l'information. L'Administrateur de réseau et le Directeur général de Prévost Fortin D'Aoust sont seuls responsables des tâches et responsabilités relatives à la sécurité de l'information et sont seuls autorisés à effectuer tout changement ou initier et contrôler toute mise en place des opérations relatives à la sécurité de l'information au sein de Prévost Fortin D'Aoust.

L'Administrateur de réseau et le Directeur général sont également autorisés à déléguer certaines de leurs tâches à des collègues ayant les connaissances et qualifications requises, mais restent malgré tout responsables des tâches et doivent également en assurer leur bonne exécution.

Toute préoccupation ou question liée à la protection de la vie privée peut être adressée directement au Directeur général, M. Claude Le Bourdais, par courriel au C.LeBourdais@pfdavocats.com ou encore par courrier postal à son attention au 55, rue Castonguay, bureau 400, à Saint-Jérôme, province de Québec, J7Y 2H9.

2. Détermination des fins de la collecte des renseignements

En général, Prévost Fortin D'Aoust recueille, utilise et communique les renseignements personnels concernant ses clients et fournisseurs de services afin de fournir à ses clients des services juridiques professionnels. En particulier, nous recueillons, utilisons et communiquons vos renseignements personnels aux fins suivantes :

- nouer et entretenir des relations avec les clients, fournir des conseils et des services juridiques, remplir des obligations juridiques et éviter les conflits d'intérêts. Cela peut inclure la communication de renseignements personnels à ces fins par le personnel de Prévost Fortin D'Aoust et des entreprises et sociétés de personnes membres du groupe de Prévost Fortin D'Aoust et entre eux;
- communiquer des renseignements personnels à des tierces parties et recevoir des renseignements personnels de leur part afin de fournir des services juridiques. Ces tierces parties peuvent comprendre des parties adverses, des parties intéressées, des

avocats et conseillers adverses, étrangers et autres, des témoins, des décideurs et des experts;

- évaluer si Prévost Fortin D’Aoust devrait nouer des relations commerciales avec des clients, des fournisseurs et d’autres tierces parties, notamment pour évaluer la solvabilité et pour rapprocher des données provenant d’agences d’évaluation du crédit;
- nouer et entretenir des relations commerciales avec des clients, des fournisseurs et d’autres tierces parties, notamment émettre des factures, administrer des comptes, recouvrer et traiter des paiements et s’acquitter d’obligations contractuelles;
- comprendre les besoins et préférences des clients, des fournisseurs et d’autres tierces parties et y répondre, y compris communiquer avec ces parties et organiser des sondages, des recherches et des évaluations;
- élaborer, améliorer, mettre en marché, vendre ou par ailleurs fournir des produits et services de Prévost Fortin D’Aoust;
- mettre en marché, vendre ou autrement fournir des produits et services de tierces parties avec lesquelles Prévost Fortin D’Aoust entretient des relations commerciales;
- distribuer nos bulletins et d’autres communications de nature informative sous forme de courriels, des renseignements liés à des conférences et d’autres documents à des particuliers dont le nom figure dans nos listes de diffusion par courrier et courrier électronique, notamment par l’entremise d’agences de publicité directe et de fournisseurs de services de courrier électronique indépendants;
- élaborer et gérer nos systèmes et bases de données de gestion des connaissances et des documents-types;
- développer et gérer les activités et l’exploitation de Prévost Fortin D’Aoust;
- repérer les erreurs, actes de négligence, violations de contrat, fraudes, vols et autres activités illégales et en protéger Prévost Fortin D’Aoust et d’autres tierces parties et vérifier que les politiques d’obligations contractuelles de Prévost Fortin D’Aoust sont respectées;
- entreprendre des opérations commerciales, y compris l’achat, la vente, la location, la fusion, le regroupement ou tout autre type d’acquisition, d’aliénation, de titrisation ou de financement auxquels prend part Prévost Fortin D’Aoust;
- recueillir, utiliser et communiquer vos renseignements personnels tel que permis par les exigences ou dispositions légales ou réglementaires et pour se conformer à ces exigences ou dispositions; et
- recueillir, utiliser et communiquer vos renseignements personnels à toute autre fin à laquelle vous consentez.

3. Consentement

Prévost Fortin D’Aoust s’assure que toute personne est informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu’il ne soit pas approprié de le faire.

4. Limite de la collection d’information

Prévost Fortin D'Aoust ne recueille que les renseignements qui sont requises pour des fins déterminées. Plus précisément, les « renseignements personnels » s'entendent des renseignements concernant un particulier identifiable tel que défini de temps à autre dans la législation en matière de protection de la confidentialité applicable.

De façon générale, les renseignements personnels ne comprennent pas ceux généralement considérés de nature professionnelle : le nom, le titre ou les fonctions, l'adresse professionnelle ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur professionnels ou l'adresse électronique professionnelle.

Les renseignements personnels que Prévost Fortin D'Aoust peut recueillir comprennent le nom, l'adresse personnelle, le numéro de téléphone personnel, l'adresse électronique personnelle, les renseignements concernant la facturation et le compte, les renseignements concernant les questions d'ordre juridique visant un client et d'autres renseignements permettant de fournir des conseils et services juridiques (y compris les renseignements personnels concernant les témoins, les membres de la famille, les bénéficiaires, les administrateurs, les dirigeants, les employés, les parties adverses, les parties intéressées, les enquêteurs, les décideurs, les experts, d'autres conseillers professionnels ainsi que les partenaires commerciaux, les investisseurs, les actionnaires, les concurrents et les clients de nos clients qui sont des particuliers).

5. Mesures de sécurité de l'information

Prévost Fortin D'Aoust met en place un ensemble de mesures pour assurer la sécurité et la confidentialité de renseignements confidentiels, notamment :

- la disponibilité de l'information afin de permettre son accessibilité et consultation par les personnes autorisées;
- la confidentialité de l'information afin de limiter la divulgation aux personnes autorisées à y avoir accès; et
- l'identification et l'authentification des personnes autorisées à consulter et avoir accès à l'information confidentielle.

Plus précisément, Prévost Fortin D'Aoust applique et respecte les règles prévus dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), loi fédérale sur la protection des renseignements personnels qui régit les organismes du secteur privé. Elle établit les règles de base concernant le traitement des renseignements personnels par les entreprises dans le cadre de leurs activités commerciales.

Prévost Fortin D'Aoust utilise notamment des technologies de l'information et logiciels reconnus afin de protéger les renseignements confidentiels des clients. Les renseignements confidentiels des clients en la possession de Prévost Fortin D'Aoust sont conservés dans un environnement sécurisé qui assure la confidentialité, l'intégrité et la protection des transactions et des renseignements confidentiels des clients.

6. Transparence et déclaration d'incident

Prévost Fortin D'Aoust prend les mesures requises pour informer ses clients en cas d'incident affectant la protection de leurs renseignements confidentiels et de prendre les mesures appropriées urgentes pour y remédier.

À l'interne, tout employé est régulièrement avisé et rappelé d'immédiatement rapporter tout incident suspect ou qui puisse affecter la sécurité de l'information à l'Administrateur de réseau, de même que tout comportement potentiellement frauduleux, illégal ou non-éthique. Toute telle divulgation est traitée de façon strictement confidentielle.

7. Gestion d'actifs

Prévost Fortin D'Aoust s'assure que les actifs concernant l'information confidentielle et l'information relative aux installations de traitement des données soient clairement identifiés et répertoriés et que leur importance et cycle de vie soient également identifiables.

L'équipement nécessaire est disponible et accessible afin que les responsabilités et obligations de Prévost Fortin D'Aoust soient accomplies. L'équipement est opéré de façon sécuritaire et selon les instructions des fabricants. L'achat, la gestion et le remplacement de la technologie de l'information sont planifiés et gérés selon les modalités suivantes :

- L'approbation finale des politiques de gestion d'actifs et la révision des soumissions relatives à l'achat des équipements en question, de même que la planification financière et la supervision quant au maintien des équipements en question est complété par les membres de l'exécutif de même que le Directeur General et l'Administrateur de réseau de Prévost Fortin D'Aoust.
- Les employés de Prévost Fortin D'Aoust informent le Directeur General et l'Administrateur de réseau de tout renouvellement et/ou maintien nécessaire relatif aux équipements relatifs à la technologie de l'information, de même que de tout problème qui pourrait survenir et/ou toute suspicion d'activité malicieuse.

Tous les employés de Prévost Fortin D'Aoust doivent adhérer à la politique relative à la gestion d'actifs et ne devront utiliser les actifs de Prévost Fortin D'Aoust que pour la raison pour lesquelles ceux-ci sont créés. De plus, les employés de Prévost Fortin D'Aoust devront prendre les mesures appropriées pour maintenir la sécurité des actifs sous leur contrôle. Tous les actifs valant plus de \$10,000.00 sont notés et enregistrés par Prévost Fortin D'Aoust.

8. Gestion de supports amovibles et la destruction sécurisée de dispositifs de support

Prévost Fortin D'Aoust s'assure que tout usage de supports amovibles utilisés par les employés du cabinet soit autorisé par Prévost Fortin D'Aoust et documenté pour fins de vérification. De plus, dans le cas de destruction de dispositifs de support ou de documents confidentiels, un

membre du personnel de Prévost Fortin D'Aoust accompagnera toute compagnie de destruction lors de la destruction des documents confidentiels et verra à recevoir confirmation attestant la destruction en question.

9. Procédure relative à la prévention de perte de données et à la conservation des données

Afin de prévenir la perte de données, Prévost Fortin D'Aoust informe ses employés que tous les messages, informations ou renseignements envoyés à une personne externe au cabinet doivent être compris comme étant une « communication » qui peut très probablement avoir un impact pour le cabinet. Il est donc nécessaire que de telles communications soient respectueuses des normes de conduite élaborées dans le Manuel de l'employé de Prévost Fortin D'Aoust et qu'elles se conforment également aux exigences du milieu professionnel, où la confidentialité des informations qui sont communiquées ou que le cabinet détient, doit être respectée.

En ce qui concerne la conservation des données, Prévost Fortin D'Aoust conservera, pendant au moins un (1) an, toute information technologique relative aux systèmes d'ordinateurs, installations et gestion des logiciels. Elle conservera pendant deux (2) ans les notes relatives au changement de supports ou demandes de modifications. En ce qui concerne les systèmes internes et logiciels-mêmes des ordinateurs, ceux-ci seront conservés par Prévost Fortin D'Aoust pour une période de dix (10) ans ou plus allant même jusqu'à la fin de la vie des systèmes technologiques.

En ce qui concerne la conservation des informations personnelles, Prévost Fortin D'Aoust conservera, pendant au moins deux (2) ans, toute information personnelle concernant ses clients et fournisseurs de services.

10. Enregistrement et annulation d'utilisateurs et révision périodique d'accès

L'accès à l'information et aux installations de traitement de données est limité aux seules personnes autorisées suivantes : l'Administrateur de réseau et le Directeur général. Ce sont également ces personnes autorisées qui donneront accès (et qui pourront annuler cet accès) aux employés aux données de Prévost Fortin D'Aoust.

L'Administrateur de réseau sera responsable de préparer et de régulièrement mettre à jour une liste faisant état des utilisateurs enregistrés et de la date à laquelle cet enregistrement sera annulé, le cas échéant. Ce sera l'Administrateur de réseau qui complètera également une révision périodique régulière de l'accès des utilisateurs afin d'effectuer une vérification du niveau d'accès approprié qui fut octroyé à l'utilisateur.

De plus, et afin de protéger la sécurité de l'information, les mots de passe attribués aux employés de Prévost Fortin D'Aoust devront être modifiés à chaque période de 90 jours. De plus,

le système informatique sur chaque ordinateur utilisé par tout employé de Prévost Fortin D'Aoust devra s'éteindre, soit en mode veille, à chaque 900 secondes d'inutilisation.

11. Précision

Prévost Fortin D'Aoust s'assure que les informations personnelles qu'elle collecte sont exactes, complètes et à jour pour les finalités pour lesquelles elles sont utilisées, en tenant compte de la raison pour laquelle les informations personnelles sont utilisées et en tenant également compte de l'intérêt supérieur de l'individu.

Par ailleurs, Prévost Fortin D'Aoust n'a pas la responsabilité de mettre à jour régulièrement les informations personnelles collectées, sauf si elles ont été collectées dans un but nécessitant son utilisation continue.

12. Ouverture

Prévost Fortin D'Aoust s'assure de rendre ses politiques et procédures relatives à la manière dont elle gère les informations personnelles facilement disponibles et le tout est disponible sous une forme généralement compréhensible. Les informations suivantes sont notamment accessibles :

- Le nom ou le titre et l'adresse de la personne qui est responsable des politiques et pratiques de l'organisation et à qui les plaintes ou demandes de renseignements peuvent être transmises;
- Les moyens d'accéder aux informations personnelles détenues par l'organisation;
- Une description du type d'informations personnelles détenues par l'organisation, y compris un compte rendu général de leur utilisation;

13. Accès individuel

Prévost Fortin D'Aoust s'engage à répondre à toute demande d'un individu relativement à l'existence, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels le concernant et à lui en donner accès. Si une personne conteste l'exactitude ou l'exhaustivité de ses informations personnelles, Prévost Fortin D'Aoust doit modifier les informations. Cela peut impliquer la correction, la suppression ou l'ajout d'informations personnelles.

Si Prévost Fortin D'Aoust refuse l'accès à des informations personnelles, il doit informer la personne de la raison de son refus. Il doit s'agir d'un motif légitime, autorisé par la législation sur la protection de la vie privée. Le cas échéant, Prévost Fortin D'Aoust fournit aux personnes concernées des informations sur leurs procédures de plainte ou sur la manière de contacter le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada si cette personne souhaite déposer une plainte concernant la demande d'accès refusé.

14. Contestation de la conformité

Prévost Fortin D'Aoust met en place des mécanismes clairs pour recevoir et traiter les plaintes et les demandes de renseignements. Au surplus, Prévost Fortin D'Aoust traite avec sérieux toute plainte reçue et enquête sur celle-ci. Si la plainte est justifiée, Prévost Fortin D'Aoust prendra les mesures appropriées pour y remédier.