

JURILOG SERVICES JURIDIQUES INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

19 MARS 2024



TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU CABINET JURIOLOG SERVICES JURIDIQUES INC.....	- 1 -
1. Introduction.....	- 1 -
2. Utilisation des témoins de connexion (cookies)	- 1 -
3. Liens hypertextes vers d'autres sites Internet	- 1 -
RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	- 1 -
4. Portée et application.....	- 1 -
5. Définition de renseignements personnels.....	- 2 -
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	- 2 -
6. Renseignements personnels recueillis.....	- 2 -
7. Donneur des renseignements personnels	- 2 -
8. Finalité de la collecte des renseignements personnels.....	- 3 -
9. Moyens de collecte des renseignements personnels	- 3 -
10. Utilisation et communication des renseignements personnels	- 3 -
11. Conservation des renseignements personnels.....	- 4 -
12. Destruction des renseignements personnels.....	- 4 -
13. Rôles et responsabilités des membres de notre personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels	- 4 -
14. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	- 5 -
15. Vos droits d'accès et de rectification prévus par la loi.....	- 5 -
16. Votre droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis.....	- 5 -
17. Responsable de la protection des renseignements personnels	- 5 -
18. Date de prise d'effet et modification.....	- 6 -

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU CABINET JURILOG SERVICES JURIDIQUES INC.

1. Introduction

Le présent texte constitue la *Politique de confidentialité* du cabinet JURILOG SERVICES JURIDIQUES INC. Nous établissons la présente *Politique* pour vous informer des renseignements personnels que nous recueillons, des fins auxquelles ils sont recueillis, des moyens par lesquels ils sont recueillis, de leur utilisation et communication, de la façon dont nous les conservons et les détruisons, des rôles et des responsabilités des membres de notre personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels, du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels, de vos droits d'accès et de rectification prévus par la loi et de votre droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis.

2. Utilisation des témoins de connexion (cookies)

Nous utilisons des témoins de connexion pour les fonctionnalités, la sécurité et l'analyse de notre site Internet, mais sans identifier personnellement les visiteurs. En naviguant sur notre site Internet, vous pouvez consentir ou non à la collecte de certains de vos renseignements non personnels.

3. Liens hypertextes vers d'autres sites Internet

Notre site Internet peut vous proposer des liens hypertextes menant vers d'autres sites Internet. Cependant, les renseignements personnels que vous fournissez sur ces sites Internet sont assujettis à leur propre politique de confidentialité.

RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4. Portée et application

Lorsque vous nous contactez, vous avez recours à nos services professionnels ou vous visitez notre site Internet, il se peut que vous nous fournissiez des renseignements personnels.

Nous sommes responsables de la protection des renseignements personnels que nous détenons. Il s'agit d'une grande responsabilité à laquelle nous accordons la plus haute importance.

Nous établissons et mettons en œuvre des politiques et des pratiques encadrant notre gouvernance à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements, dont la présente *Politique*.



5. Définition de renseignements personnels

L'expression « renseignement personnel » s'entend de tout renseignement sur une personne physique qui permet directement ou indirectement de l'identifier, par exemple son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son courriel, sa date de naissance et son lieu de naissance.

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6. Renseignements personnels recueillis

Nous ne recueillons que les renseignements personnels nécessaires pour vous identifier et pour vous fournir nos services professionnels.

Nous pouvons notamment recueillir des renseignements personnels tels que votre nom, vos coordonnées ou des documents justificatifs relatifs à la prestation de nos services professionnels.

7. Donneur des renseignements personnels

Nous recueillons vos renseignements personnels directement auprès de vous, à moins que vous ne consentiez à la collecte auprès de tiers.

Toutefois, nous pouvons, sans votre consentement, recueillir ces renseignements auprès d'un tiers si la loi l'autorise.

Nous pouvons faire de même si nous avons un intérêt sérieux et légitime et si l'une ou l'autre des conditions suivantes se réalise :

- a) Les renseignements sont recueillis dans l'intérêt de la personne concernée et ils ne peuvent être recueillis auprès de celle-ci en temps opportun ;
- b) La collecte auprès d'un tiers est nécessaire pour s'assurer de l'exactitude des renseignements.

Lorsque nous recueillons des renseignements personnels auprès d'une autre personne qui exploite une entreprise, à votre demande, nous vous informons de la source de ces renseignements, sauf s'il s'agit d'un dossier d'enquête constitué en vue de prévenir, détecter ou réprimer un crime ou une infraction à la loi.

Nous ne recueillons pas de renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

8. Finalité de la collecte des renseignements personnels

Nous devons constituer un dossier pour chaque contrat de services professionnels ou contrat de mandat que nous concluons avec un client. Nous devons y consigner les renseignements sur la nature du contrat de mandat ou du contrat de services professionnels conclu.

Nous devons également identifier le client qui a recours à nos services professionnels, voire facturer.

L'identification du client s'effectue en obtenant les informations :

- a) Son nom;
- b) Son adresse personnelle ou d'affaires, s'il y a lieu;
- c) Son numéro de téléphone personnel ou d'affaires, s'il y a lieu;
- d) Son occupation.

S'agissant d'une société ou d'un organisme, l'identification du client s'effectue en obtenant les informations :

- a) Son nom;
- b) Son adresse;
- c) Son numéro de téléphone;
- d) Son numéro de certificat de constitution ou d'identification et le lieu de sa délivrance le cas échéant ainsi que la nature générale de ses activités, sauf s'il s'agit d'une institution financière, d'un organisme public ou d'un émetteur assujetti;
- e) Le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes autorisées qui donnent des directives relatives au mandat ou au contrat de service.

Enfin, nous devons fournir, au nom du client, des informations ou des documents justificatifs à des tiers dans le cadre de la prestation de nos services professionnels.

9. Moyens de collecte des renseignements personnels

Nous recueillons les renseignements personnels par tous les moyens licites, par exemple au moyen d'un formulaire, des réseaux sociaux, du courriel, d'un appel téléphonique ou d'un message texte ou WhatsApp.

10. Utilisation et communication des renseignements personnels

Nous utilisons les renseignements personnels dans les limites de la prestation de nos services professionnels. Nous ne les utilisons pas à des fins non pertinentes à l'objet des dossiers, à moins que le client n'y consente ou la loi ne le prévoie.

Nous ne communiquons pas les renseignements personnels contenus dans les dossiers du client à des tiers que dans les limites de la prestation de nos services professionnels.

11. Conservation des renseignements personnels

Nous conservons tous nos dossiers actifs à notre domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié et sécuritaire.

Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, nous le conservons pendant au moins sept ans à compter de la date de sa fermeture.

Nous utilisons alors tout système ou procédé d'archivage qui nous donne accès à l'information que contient le dossier à la date de sa fermeture.

12. Destruction des renseignements personnels

Nous détruisons vos renseignements personnels ou vos dossiers fermés après la période de conservation de sept ans à l'aide de notre propre déchiqueteuse de bureau.

Nous ne détruisons pas un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

13. Rôles et responsabilités des membres de notre personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels

Seuls les membres du personnel du cabinet qui doivent traiter vos renseignements personnels pour remplir leurs fonctions peuvent y accéder. Ces personnes ont seulement accès aux renseignements personnels nécessaires pour accomplir leurs tâches.

Nous établissons des rôles et des responsabilités des membres de notre personnel tout au long du cycle de traitement de vos renseignements personnels, soit de leur collecte jusqu'à leur destruction.

Nous prenons plusieurs types de mesures pour protéger vos renseignements personnels contre la perte, le vol et tout accès, utilisation ou communication non autorisés, par exemple le verrouillage de nos bureaux, l'utilisation des mots de passe robustes, le stockage dans le nuage professionnel, l'utilisation de site de stockage dans SharePoint, l'utilisation du pare-feu, de l'antivirus et du réseau privé virtuel (RPV).

Une fois les dossiers fermés et archivés, seul le responsable de la protection des renseignements personnels y a accès.

14. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Vous pouvez déposer une plainte, si vous jugez que la gestion de vos renseignements personnels n'est pas conforme à cette Politique ou à la loi, par écrit, adressée au responsable de la protection des renseignements personnels et transmise par courriel à info@jurilog.ca.

Le responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte dans les cinq jours ouvrables suivant sa date de réception.

Lorsque la plainte est irrecevable, il en informe la personne plaignante par écrit tout en précisant le motif.

Lorsque la plainte est recevable, le responsable de la protection des renseignements personnels la traite dans un délai de 45 jours suivant sa date de réception. Après avoir examiné la plainte et recueilli l'ensemble des faits pertinents, il détermine si elle est fondée ou non et, le cas échéant, si des mesures correctrices ou des interventions doivent être entreprises.

Une fois le traitement de la plainte terminé, le responsable de la protection des renseignements personnels transmet par écrit ses conclusions à la personne plaignante en indiquant si la plainte est fondée ou non et, si elle est fondée, les mesures correctrices recommandées ou les interventions faites, le cas échéant.

15. Vos droits d'accès et de rectification prévus par la loi

Vous pouvez consulter le dossier que nous détenons sur vous ou le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables.

Vous pouvez aussi faire corriger, dans votre dossier, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques ou faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.

16. Votre droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis

En fournissant vos renseignements personnels, vous consentez à leur utilisation et à leur communication aux fins auxquelles ces renseignements sont recueillis. Cependant, vous pouvez retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis.

17. Responsable de la protection des renseignements personnels

Nous avons un responsable de la protection des renseignements personnels, qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions légales en matière de renseignements personnels. Vous pouvez communiquer avec notre

responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

M^e Aniel Doxy

Responsable de la protection des renseignements personnels

Président-directeur général

313-2180, rue Sainte-Catherine Ouest

Montréal (Québec) H3H 1M7

Téléphone : 438-881-5020

Courriel : info@jurilog.ca

18. Date de prise d'effet et modification

Cette *Politique* a pris effet le **19 mars 2024**.