Programme intégral
Conformité Loi 25

Étapes d'implantation et livrables	Heures de formation en webinaires	Rencontres de Q&R en groupe	Documents compris	Description
Étape 1 : **Introduction à la protection des renseignements personnels, identification des intervenants, inventaires**	2	1	•Plan de communication et de travail •Liste des tâches de la personne Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) •Résolutions pour la nomination de la personne RPRP et des membres des comités •Description des rôles et responsabilités de la personne RPRP et des intervenants •Inventaires des renseignements personnels et des processus	Nous proposons un cours d'introduction à la protection des renseignements personnels et à la loi 25. Nous expliquons ce qu'est un renseignement personnel, un renseignement sensible, les obligations de la loi 25 et le rôle de la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Nous fournissons toutes les résolutions nécessaires pour que l'organisation nomme sa personne RPRP et pour déterminer si elle a besoin de comités supplémentaires. Nous débutons également l'inventaire des renseignements personnels et des processus.
Étape 2 : **Incident de confidentialité**	2	1	•Procédure de réponse et de notification en cas de plainte et/ou d'incident de confidentialité •Plan de reprise suite à un cyberincident •Registre des plaintes et incidents de confidentialité •Notification à l'autorité de contrôle (provinciale) •Notification à l'autorité de contrôle (Fédérale) •Tableau de calcul du risque de préjudice •Avis pour informer les personnes d'un incident de confidentialité	Nous discutons de ce qu'est un incident de confidentialité, comment déterminer si le signalement auprès des autorités de contrôle est nécessaire, et comment procéder au signalement. Nous fournissons tous les documents nécessaires au traitement des incidents de confidentialité.
Étape 3 : **Politique de confidentialité, politique de protection des renseignements personnels, consentement**	2	1	•Politique cadre de protection des renseignements personnels (interne) •Politique de confidentialité (document en anglais et français pour site web) •Avis de confidentialité et conditions de services à ajouter au site web (documents en anglais et français pour site web) •Registre des avis de confidentialité et des demandes •Formulaires de consentement et de demandes de tous types •Clauses à ajouter à un contrat d'emploi	Nous examinons les politiques de base qui doivent être adoptées par l'organisation. Nous fournissons une politique interne (pour gérer les données des clients et des employés) et les politique de confidentialité et avis nécessaires en externe (pour notamment informer les personnes ayant fournis des renseignements personnels de leurs droits). Nous traitons également de la question du consentement de la personne concernée.
Étape 4 : **Communication de renseignements personnels et fournisseurs de services**	2	1	•Méthodologie d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) •Questionnaire de conformité des fournisseurs de services (anglais et français) •Modèle d'entente de sécurité de l'information et clauses contractuelles types (anglais et français) •Registre des transferts	Nous fournissons tous les documents nécessaires pour déterminer si le partage des données avec un tiers ou en dehors de la province de Québec est autorisé par la loi. Nous examinons les exigences de la loi et les questions qui doivent être posées avant le transfert des données. Nous fournissons des modèles de contrats et des modèles de clauses qui peuvent être ajoutées à tout contrat existant pour protéger les renseignements personnels.
Étape 5 : **Gestion des données à l'interne**	2	1	•Politique de gestion intégrée des documents •Lignes directrices pour la cartographie des activités de traitement •Plan de classification et calendrier de conservation •Politique de conservation et destruction des données •Politique de contrôle des droits d'accès •Tableau et registre des droits d'accès	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 pour gérer les documents, l'accès, la classification des dossiers, des données sensibles ou non, etc. afin de respecter les exigences de la loi. Les périodes de conservation sont déterminées dans cette étape.
Étape 6 : **Technologie de l'information et gouvernance**	2	1	•Politiques de sécurité des systèmes informatiques (employés et services TI) •Politique sur les appareils mobiles et le télétravail •Politique d'utilisation d'un appareil mobile personnel (AMP) •Politique d'anonymisation, de dépersonnalisatoin et de pseudonymisation •Politique sur l'utilisation du chiffrement •Politique de vidéosurveillance •Canevas de procédure d'audit interne •Registre des autorisations - sites web, programmes, AMP •Guide de l'employé - choisir son mot de passe •Guide pour le département des technologies de l'information •Guide pour les ressources humaines •Guide pour les autres départements et le RPRP	Nous fournissons les documents touchant à la sécurité de l'information et aux technologies de l'information. Nous tenons compte de la façon dont les employés accèdent aux données et les utilisent au sein de l'organisation et nous élaborons des politiques claires sur la façon de traiter ces données.
Étape 7 : **Formation pour les employés**	0	0	12 Capsules vidéos de formation d'env. 5 min chacune pour un total d'une heure avec quiz pour les employés	Capsules vidéos de formation pour les employés qui les aideront à se familiariser avec leurs devoirs en matière de confidentialité. Ex : politique du bureau propre, signalement d'un incident, ne pas partager les mots de passe, etc. Les quiz à chaque module aident les employés à tester leurs connaissances et fournissent à l'entreprise la confirmation que l'employé a suivi la vidéo de formation et a réussi. L'objectif de la vidéo de formation est de permettre à l'organisation de démontrer qu'elle a fait preuve de diligence dans la formation de ses employés. Ces vidéos doivent être utilisées pour tous les employés existants et pour l'intégration des nouveaux employés.
Total	**12**	**6**		