

Nicolas Michaud, CPA

Politiques et pratiques concernant les renseignements personnels

Section 1 – Responsable des renseignements personnels

Personne responsable : Nicolas Michaud
Adresse : 283, 7e Avenue Nord, Sherbrooke (Québec) J1E 2R9
Numéro de téléphone : 819-349-7509
Adresse courriel : renseignementspersonnels@nicolasmichaud.ca

Section 2 – Politiques et pratiques entourant la gouvernance concernant la protection des renseignements personnels

Collecte

Les personnes physiques qui remettent des renseignements personnels au cabinet qui seront utilisés dans le cadre du travail du cabinet (notamment le nom, l'adresse, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, etc.) consentent de façon verbale aux politiques et pratiques entourant la gouvernance concernant la protection des renseignements personnels. La date du consentement est noté dans le dossier du client.

Pour les personnes physiques vulnérables, le consentement peut être obtenu en présence de la personne vulnérable et d'un membre de sa famille ou d'une personne de confiance pour elle.

Pour les personnes physiques de moins de 14 ans, le consentement est donné par le titulaire de l'autorité parentale.

Les personnes autres que des personnes physiques expriment leur consentement via la signature de la lettre de mission. La lettre de mission est déposée dans le dossier du client.

Un consentement est demandé avant l'obtention des renseignements personnels des clients. Il arrive parfois que des clients remettent des renseignements personnels au cabinet avant de fournir leur consentement (par exemple, une cliente transmet par courriel la déclaration de revenus de l'année précédente de son nouveau conjoint fiscal), dans ce cas, le consentement est obtenu le plus rapidement possible.

Seules les informations nécessaires au travail du cabinet sont collectées.

Utilisation

Seul Nicolas Michaud pourra utiliser les informations confidentielles des clients aux fins pour lesquelles elles ont été collectées.

Section 2 – Politiques et pratiques entourant la gouvernance concernant la protection des renseignements personnels (suite)

Communications

Les informations confidentielles collectées peuvent être communiquées à Revenu Canada et à Revenu Québec, via notamment la transmission de déclarations de revenus, de déclarations de TPS-TVQ ou d'autres formulaires et communications.

Les informations confidentielles collectées peuvent être transmises à la personne qui a fourni les renseignements (par exemple lorsqu'un client me demande une copie de sa propre déclaration de revenus). Dans ce cas, un consentement n'est pas demandé.

Les informations confidentielles collectées peuvent aussi être communiquées à d'autres entités, par exemple la Société d'habitation du Québec. Dans ce cas, un consentement, verbal ou écrit, est demandé au client.

Conservation

Tous les renseignements personnels informatiques sont conservés sur une clé USB qui est toujours en possession de Nicolas Michaud. Les ordinateurs et autres appareils électroniques du cabinet ne contiennent aucune information personnelle (sauf les informations personnelles de base comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, des informations qui apparaîtraient sur une carte d'affaires). Nicolas Michaud s'assure en tout temps que la clé USB est sécurisée.

Tous les renseignements personnels sur papier sont conservés dans la maison de Nicolas Michaud. Les personnes autres que Nicolas Michaud n'ont pas accès aux documents des clients.

Finalement, des copies de sauvegarde sont conservées sur un ordinateur du cabinet et sur un serveur externe sécurisé. Ces copies de sauvegardes sont cryptées avec un mot de passe très complexe.

Destruction

Tous les documents sur papier contenant des renseignements personnels sont brûlés au plus tard douze ans après avoir été obtenus.

Concernant les renseignements personnels informatiques, deux traitements sont possibles. Dans le cas des documents jugés « permanents », ils sont détruits au plus tard douze ans après que le client ait cessé sa relation d'affaires avec le cabinet. Dans le cas des autres documents, ils sont détruits au plus tard douze ans après avoir été obtenus. Dans tous les cas, les documents sont détruits de façon définitive, sans passer par la corbeille (shift-delete).

Formation des employés

Nicolas Michaud a suivi une formation donnée par l'Ordre des CPA par Me Antoine Aylwin, de Fasken Martineau, le 15 septembre 2023, concernant la gestion des renseignements personnels (la Loi 25).

Section 2 – Politiques et pratiques entourant la gouvernance concernant la protection des renseignements personnels (suite)

Incident de confidentialité

Dans le cas d'un incident de confidentialité, les informations pertinentes sur l'incident sont divulguées dans le registre des incidents de confidentialité. Une analyse de l'incident est ensuite effectuée par le responsable des renseignements personnels qui vise à déterminer s'il s'agit d'un préjudice sérieux et quelles mesures pourraient être prises pour éviter une récurrence.

S'il s'agit d'un préjudice sérieux, l'incident est mentionné à la personne touchée (ou les personnes touchées) et à la Commission d'accès à l'information du Québec via le formulaire « Avis à la commission d'accès à l'information concernant un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels et qui présente un risque de préjudice sérieux ».

Section 3 – Rôles et responsabilités

Tous les rôles sont occupés par la personne responsable des renseignements personnels.

Toutes les responsabilités relèvent de la personne responsable des renseignements personnels.

Section 4 – Processus de traitement des plaintes

La personne responsable des renseignements personnels est responsable de la collecte et du traitement des plaintes. Les clients peuvent effectuer une plainte en personne auprès de la personne responsable des renseignements personnels, par téléphone, par la poste ou par courriel aux coordonnées indiquées à la section 1.

Section 5 – Correction et suppression de renseignements

Advenant que des renseignements personnels soient inexacts, les clients peuvent demander une modification en communiquant avec la personne responsable des renseignements personnels en personne, par la poste, par téléphone ou par courriel aux coordonnées indiquées à la section 1.

Un client peut demander une suppression de ses renseignements personnels en communiquant avec la personne responsable des renseignements personnels en personne, par la poste, par téléphone ou par courriel aux coordonnées indiquées à la section 1.