



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

Chez Concilium notaire, seules les notaires de l'étude ont accès aux renseignements personnels recueillis. Elles sont toutes deux responsables de la protection des renseignements personnels pour l'étude Concilium notaire en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et assurent le respect et la mise à jour de la présente Politique de confidentialité.

Par cette politique de confidentialité, nous voulons rendre plus claires les raisons nous poussant à recueillir vos renseignements personnels lors d'une prestation de service et la manière dont nous les utilisons. La liste des renseignements personnels que nous pouvons recueillir à ces fins figure à l'Annexe I de la présente Politique de confidentialité.

1° Protections législatives

Le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels des employés et clients sont au cœur du lien de confiance que nous désirons bâtir avec vous. Les renseignements personnels collectés par nous dans un cadre de prestation de services sont protégés en vertu des lois suivantes :

Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
Loi sur le notariat
Codes des professions
Code de déontologie des notaires

2° Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis

Les renseignements personnels ne sont recueillis qu'aux fins de la prestation de service juridique et pour le mandat professionnel que vous nous avez demandé d'accomplir. Nous ne recueillons aucun renseignement personnel pour l'envoi d'infolettres ou pour vous faire une offre de service ultérieure qui ne nous a pas été expressément demandée par vous. Également, nous n'utilisons aucune technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage de notre clientèle ou de tiers.

3° Méthode de collecte des renseignements personnels et délai de conservation

Les renseignements personnels peuvent être recueillis par la notaire en personne, par transmission électronique ou par téléphone. Nous conservons les renseignements personnels utilisés dans le cadre d'un service aussi longtemps que nécessaire, au minimum 10 ans à compter de la fin de la prestation de service, tel qu'obligé par la *Loi sur notariat*.

4° Lieu de détention et conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont stockés et sauvegardés sur les serveurs d'Avancie, étant l'entreprise nous fournissant divers services de logiciel de gestion d'étude pour notaires, et/ou dans la suite Microsoft 365 Business utilisée par notre étude. Les actes notariés technologiques sont sauvegardés sur la plate-forme ConsignO, propriété de Notarius. Si vous nous contactez via notre site web, vos nom, adresse courriel, numéro de téléphone et tout renseignement transmis via notre formulaire web transiteront également par les serveurs de notre hébergeur web, Likuid. Notre site web est également protégé à l'aide d'un certificat de chiffrement de données (certificat SSL).

Liens pertinents pour connaître l'emplacement des données de chaque service utilisé par Concilium notaire :

- [Emplacements des données Microsoft 365 Business](#)
- [Politique des renseignements personnels – Avancie](#)
- [Où sont situés les serveurs et les données clients de Notarius?](#)
- [Likuid Communication](#)

5° Communications et transmission de renseignements personnels

Nous sommes tenus par une obligation professionnelle de protéger le caractère confidentiel de tous les renseignements que vous nous fournissez. Nous sommes tenus par la même obligation de confidentialité envers tous nos clients. En conséquence, nous ne pouvons pas transmettre des renseignements confidentiels concernant des clients, sauf sur autorisation expresse de ceux-ci.

Il y a une seule exception : pour nous permettre de fournir des services efficaces, nous pouvons transmettre vos renseignements personnels à des tiers, mais uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour vous fournir les services pour lesquels vous nous avez engagés.

Par exemple, lors de la confection d'un testament ou d'un mandat de protection, nous recueillons notamment vos noms, adresses, dates de naissance, numéros d'assurance sociale, numéros d'assurance-maladie et informations sur

vos renseignements personnels, votre état civil. Ces renseignements devront être transmis aux Registres de la Chambre des notaires du Québec pour assurer l'inscription de votre testament ou votre mandat de protection à ces registres.

Par exemple, lors de la signature d'un mandat professionnel pour obtenir de l'aide lors d'une liquidation de succession, nous recueillons notamment vos noms, adresses, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale et numéro d'identification auprès de Revenu Québec. Ces renseignements devront être transmis aux gouvernements du Québec et du Canada pour demander les certificats de décharge du liquidateur.

Toutefois, nous ne maintenons aucun registre des numéros de carte de crédit et carte de débit fournis. Toute Convention d'honoraires signée et contenant des renseignements bancaires n'est jamais numérisée et est automatiquement déchetée une fois la prestation de service conclue et payée.

6° Communications et transmission de documents sensibles

Nous communiquerons avec vous par divers moyens de communication électronique, notamment par courriel.

Nos notaires sont conscientisées aux risques liés aux transferts électroniques de renseignements personnels et, en conséquence, utilisent la plate-forme sécurisée **VotreTransfert** pour toute transmission chiffrée de projets d'actes et autres documents incluant des renseignements personnels.

Vous pouvez également nous transmettre tout document contenant des renseignements personnels par la plate-forme de transfert sécurisé **VotreTransfert**. Pour obtenir un lien pour la transmission sécurisée de documents, veuillez simplement nous écrire un courriel avec cette demande. Ce service est offert gratuitement pour assurer la sécurité des transferts de documents entre notaires et clients.

Les communications électroniques sont vulnérables aux programmes destructifs et peuvent être interceptées. Nous ne pouvons pas garantir que tous les messages et tous les documents communiqués de façon électronique seront exempts de virus ni que les logiciels de filtrage utilisés par la plupart des entreprises ne les empêcheront pas de se rendre à destination.

Sauf indication contraire de votre part, vous acceptez les communications électroniques non chiffrées et vous convenez que nous ne pourrions être tenus responsables de tout retard de transmission et de toute non-transmission de la communication électronique ni de tout dommage découlant de l'utilisation de communications électroniques.

7° Vos droits

La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* autorise à toute personne un accès et une rectification des renseignements personnels fournis, ainsi que le droit de désindexer et retirer votre consentement à la conservation, à la communication ou l'utilisation de ces renseignements.

La *Loi sur le notariat* exige la conservation des renseignements personnels pour une durée minimum de 10 ans à compter de la fin du mandat professionnel. À la suite de ce délai, vous pouvez nous demander la suppression de vos renseignements personnels.

Si nous n'obtempérons pas à une demande de retrait ou désindexation de vos renseignements personnels, ce sera uniquement parce que la *Loi sur le notariat* à laquelle nous sommes assujetties nous l'interdit. Afin de connaître les limitations de nos notaires quant à la suppression et la désindexation de vos renseignements personnels, référez-vous à l'Annexe II de la présente Politique de confidentialité, détaillant les articles de loi pertinents qui obligent tout notaire à conserver certaines informations personnelles.

Toute demande d'accès, de rectification, de désindexation ou de retrait, ou toute plainte ou demande de révision, peut être adressée par écrit à l'une des responsables de la protection des renseignements personnels pour l'étude Concilium notaire en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* :

Me Gabrielle Baril, notaire
418-907-5434 poste 1
gabrielle.baril@conciliumnotaire.ca

Me Patricia Blanc, notaire
418-907-5434 poste 2
patricia.blanc@conciliumnotaire.ca

ANNEXE I

Renseignements personnels pouvant être recueillis par notre étude :

- Nom et prénom
- Alias
- Sexe et/ou genre
- Langue de correspondance
- Adresse complète
- Courriel
- Numéro de téléphone
- Numéro d'avis d'adresse
- Date et lieu de naissance
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro d'assurance-maladie
- Profession ou ancienne profession
- État civil actuel
- Citoyenneté
- Nom et prénom du conjoint
- Noms et prénoms des enfants et petits-enfants
- Noms et prénoms des parents
- Adresses de résidence depuis 1964
- Preuve de votre état civil (par ex. contrat de mariage, certificat de divorce, copie d'acte de décès du conjoint...)
- Preuve de votre identité (par ex. copie du permis de conduire, de la carte d'assurance-maladie, du passeport...)

Tous ces renseignements ne sont pas recueillis en même temps pour un même dossier, toutefois il s'agit d'une liste des informations que nous pouvons conserver pour mener à bien le mandat professionnel pour lequel vous nous avez engagés.

ANNEXE II

Articles pertinents du *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, adopté en vertu de la *Loi sur le notariat* :

Article 4. Lorsque le notaire fournit des services juridiques qui ne requièrent pas la réception d'un acte notarié ou la réception, le versement ou le virement de fonds et qu'il ne donne pas d'instruction à cet effet, il doit noter et conserver au dossier les renseignements suivants:

- 1° Si le client est une personne physique, son nom, l'adresse et le numéro de téléphone de son domicile et son emploi;
- 2° Si le client est un organisme, soit une personne morale, une société de personnes, une coopérative ou une association non constituée en personne morale:
 - a) le numéro de constitution ou d'identification;
 - b) le lieu de délivrance du certificat de constitution ou du numéro d'identification;
 - c) la nature de ses activités;
 - d) le nom, la fonction et les coordonnées des personnes autorisées à donner des instructions relatives aux services professionnels requis du notaire dans le cadre du contrat de service.

Lorsqu'un mandataire agit pour le bénéfice d'un client, le notaire doit également noter les renseignements mentionnés au présent article concernant ce mandataire.

Article 5. Lorsque le notaire fournit des services juridiques qui requièrent la réception d'un acte notarié ou la réception, le versement ou le virement de fonds ou qu'il donne des instructions à cet effet, le notaire doit préalablement obtenir les renseignements et les documents concernant l'identité et procéder à la vérification de l'identité du client et du mandataire. Il doit conserver au dossier une preuve de vérification de l'identité.

Article 6. La vérification de l'identité se fait au moyen de deux documents de source fiable et indépendante. Dans le cas d'une personne physique, l'un de ces documents doit comporter une photographie. Sont notamment des documents de source fiable et indépendante:

- 1° Dans le cas d'une personne physique:
 - a) un permis de conduire;
 - b) un acte de naissance;
 - c) une carte d'assurance maladie;
 - d) un passeport.
- 2° Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 4, un document émis par un organisme public prouvant son existence et indiquant son nom et son adresse ainsi que le nom de ses administrateurs, tel:
 - a) un certificat de constitution ou d'immatriculation;
 - b) une copie du rapport annuel le plus récent;
 - c) une copie des statuts de constitution ou des statuts constitutifs et des statuts de fusion;
 - d) une copie des lettres patentes;
 - e) un contrat de société ou un contrat d'association.

Article 7. Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 4, le notaire doit prendre les mesures raisonnables pour obtenir les renseignements suivants et les noter au dossier:

- 1° Le nom et la profession des administrateurs de l'organisme autre qu'une maison de courtage de valeurs;
- 2° Le nom, l'adresse et la profession de toutes les personnes qui détiennent au moins 25% des actions ou des parts sociales de l'organisme.

S'il ne peut obtenir ces renseignements, le notaire doit noter au dossier les démarches qu'il a effectuées pour tenter de les obtenir.

Article 10. Le notaire doit, pour chaque dossier, noter les renseignements et conserver les documents suivants à son dossier:

- 1° La date d'ouverture du dossier;
- 2° Le cas échéant, une copie du contrat de service professionnel qu'il a conclu avec le client ou une description des motifs de la consultation accompagnée, s'il y a lieu, de la convention écrite d'honoraires;
- 3° L'énumération détaillée et la description des services professionnels rendus;
- 4° Les recommandations faites au client dans le cadre d'une opinion juridique;
- 5° Les notes et la correspondance relatives aux services professionnels rendus;
- 6° Les documents et titres fournis par le client, s'il y a lieu;
- 7° Une compilation des heures affectées à l'accomplissement du contrat de service ou de la consultation, par lui et son personnel, si la facturation est établie sur une base horaire;
- 8° Une copie de la note détaillée d'honoraires et de frais qu'il a transmise au client;
- 9° Tous les autres documents et renseignements qu'il doit recueillir ou vérifier.

Article 13. Le notaire doit, dans tout dossier se rapportant à la signature d'un acte d'aliénation d'un immeuble, conserver l'original ou une photocopie des documents suivants, à moins d'en avoir été exempté par les parties:

- 1° Les documents constituant l'examen des titres couvrant une période d'au moins 30 ans précédant la date de l'acte ou lorsque le titre du constituant remonte à plus de 30 ans, jusqu'à cette date;
- 2° Le certificat de localisation, le plan d'arpentage ou la description technique de l'immeuble;
- 3° La preuve du paiement des taxes municipales et du droit de mutation;
- 4° La preuve du paiement des taxes scolaires;
- 5° L'état de décaissement des fonds détenus en fidéicommiss par le notaire;
- 6° Le cas échéant, une preuve de l'existence d'un contrat d'assurance contre l'incendie.

Dans le cas d'un projet immobilier de plus de 5 immeubles, le notaire peut tenir, pour l'ensemble du projet, un dossier maître contenant les documents exigés au premier alinéa.

Article 19. Le notaire doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels aux parties visées par ce dossier.

Article 20. Le notaire doit conserver chaque dossier pendant une période d'au moins 10 ans à compter du dernier service professionnel rendu.