

Checklist ÉFVP

Hébergement et traitement des renseignements personnels d'un cabinet d'avocats

Révision juridique : à compléter avant publication définitive

Version de travail du 20 août 2026

À quoi sert cette grille

Cette checklist aide un cabinet à documenter une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant un projet impliquant des renseignements personnels, notamment lorsqu'un fournisseur peut les traiter ou les conserver hors Québec. Elle structure le travail; elle ne remplace ni le rapport ÉFVP, ni l'analyse juridique propre au cabinet.

Mode d'emploi

- ☐ Nommer une personne responsable et joindre les preuves, contrats et schémas de flux.
- ☐ Évaluer la conformité, les risques et les mesures dans le contexte réel du cabinet.
- ☐ Revoir l'ÉFVP si le fournisseur, le lieu, la finalité ou la sensibilité des données change.

Dossier de l'évaluation

Nom du projet ou du fournisseur	
Responsable de l'évaluation	
Responsable de la protection des renseignements personnels	
Date de début de l'analyse	
Date de décision	
Prochaine date de révision	

Périmètre, documents joints et personnes consultées

01 Définir le projet et sa nécessité

Décrire ce que le cabinet veut accomplir avant d'examiner l'outil ou le fournisseur.

- ☐ La finalité du projet est précise, légitime et comprise par les personnes concernées.
- ☐ Le cabinet a expliqué pourquoi le projet est nécessaire et quel problème il résout.
- ☐ Les options moins intrusives ont été recensées et comparées.
- ☐ Les renseignements collectés, utilisés ou communiqués sont limités à ce qui est nécessaire.
- ☐ Le volume, la fréquence, la durée et les catégories de personnes concernées sont documentés.
- ☐ Le secret professionnel et les autres obligations propres au cabinet ont été intégrés à l'analyse.

Notes, options écartées et justification

02 Cartographier les renseignements et les flux

Une carte simple doit montrer où chaque catégorie de données entre, transite, est copiée et sort.

- ☐ Les catégories de renseignements personnels et leur degré de sensibilité sont inventoriés.
- ☐ Les systèmes sources, sauvegardes, journaux, pièces jointes et environnements de test sont inclus.
- ☐ Chaque fournisseur, sous-traitant et sous-traitant ultérieur est nommé avec son rôle.
- ☐ Le pays et, si possible, la région d'hébergement et de traitement sont confirmés par écrit.
- ☐ Les accès de soutien, d'administration et d'urgence depuis l'extérieur du Québec sont recensés.
- ☐ Les transferts vers des agendas, courriels, outils d'analyse ou services d'intelligence artificielle sont inclus.
- ☐ Les mécanismes d'exportation, de retour et de suppression en fin de contrat sont testés ou documentés.

Flux, lieux, fournisseurs et pièces justificatives

03 Vérifier le cadre juridique et contractuel

Pour une communication ou une conservation hors Québec, l'article 17 exige une ÉFVP préalable.

- ☐ Le cabinet a déterminé si des renseignements seront communiqués, traités ou conservés hors Québec.
- ☐ Le régime juridique applicable dans chaque territoire pertinent a été analysé.
- ☐ La sensibilité, la finalité et les mesures de protection ont été prises en compte.
- ☐ Le niveau de protection a été jugé adéquat au regard des risques identifiés.
- ☐ Une entente écrite encadre les rôles, les usages permis, la confidentialité et les mesures de sécurité.
- ☐ L'entente encadre les incidents, avis, audits, sous-traitants, demandes gouvernementales et fin de contrat.
- ☐ Les engagements commerciaux ont été vérifiés dans le contrat, pas seulement sur une page marketing.

Avis juridique, clauses à négocier et références

04 Analyser les risques et les mesures

Évaluer la vraisemblance et la gravité avant, puis après, l'application des mesures.

- ☐ Les risques de consultation, communication, modification, perte ou destruction non autorisée sont décrits.
- ☐ Les risques liés aux accès privilégiés, aux comptes partagés et aux sous-traitants sont évalués.
- ☐ Le chiffrement en transit et au repos, la gestion des clés et les limites techniques sont documentés.
- ☐ L'authentification multifacteur, les rôles, les journaux d'audit et la révocation des accès sont prévus.
- ☐ Les sauvegardes, la continuité, la restauration et les essais de reprise sont évalués.
- ☐ Les délais de conservation et la destruction vérifiable sont configurés.
- ☐ Un responsable, une échéance et une preuve sont attribués à chaque mesure compensatoire.
- ☐ Le risque résiduel est explicite et accepté par une personne ayant l'autorité requise.

Registre des risques, mesures, responsables et échéances

05 Décider, déployer et surveiller

Une ÉFVP utile reste liée aux décisions et continue d'évoluer après la mise en service.

- ☐ Les conditions préalables au lancement et les critères d'arrêt sont écrits.
- ☐ Les personnes utilisatrices sont formées aux réglages, aux usages interdits et aux incidents.
- ☐ Le projet est reflété dans les politiques, registres, avis et procédures du cabinet.
- ☐ Un contrôle après déploiement vérifie que les flux réels correspondent à l'ÉFVP.
- ☐ Les changements du fournisseur, de ses sous-traitants et de ses lieux sont surveillés.
- ☐ Une révision est déclenchée lors d'un changement important ou d'un incident.
- ☐ Les preuves, versions, approbations et décisions sont conservées avec le rapport ÉFVP.

Plan de déploiement, surveillance et révision

Décision et approbation

- ☐ Approuvé
- ☐ Approuvé avec conditions
- ☐ Reporté jusqu'à la mise en place des mesures
- ☐ Refusé

Décision motivée

Conditions et date limite

Nom et fonction de la personne qui approuve

Signature

Date

Révision juridique effectuée par

Commentaires et réserves

Sources officielles de départ

1. Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 17
2. Commission d'accès à l'information, Guide d'accompagnement pour réaliser une ÉFVP
3. Commission d'accès à l'information, guides et modèles

Document d'information générale. Cette grille n'est pas un avis juridique et ne confirme pas la conformité d'un projet. Faites adapter et réviser l'analyse à votre situation avant toute décision.