

Politique de protection et de divulgation des renseignements personnels de la Clinique d'information juridique à McGill

Énoncé d'orientation : La CIJM s'engage à ne recueillir des renseignements personnels qu'au besoin et à restreindre l'utilisation de ces renseignements aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toutes les informations recueillies restent confidentielles et ne sont divulguées qu'à ceux qui en ont besoin dans le cadre de leur mandat à la CIJM. Toutes les informations non essentielles transmises par les employé-es, les bénévoles, les étudiant-es crédité-es ou les client-es seront immédiatement détruites lors de leur réception.

Section 1 : Information collectée par la CIJM

Les renseignements personnels recueillis sont les suivants :

- **Employé-es :**
 - Les informations nécessaires à l'embauche, à la communication et à la rémunération des employé-es. Cela comprend : le nom légal, l'adresse permanente et/ou postale, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, le numéro d'assurance sociale, la personne à contacter en cas d'urgence(téléphone) et les informations bancaires de dépôt direct.

- **Bénévoles et étudiant-es crédité-es :**
 - Les informations nécessaires pour communiquer et à embaucher des bénévoles et étudiant-es crédités. Cela comprend : le nom légal, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'année d'études, l'établissement d'enseignement actuel et le CV.

- **Client-es :**
 - Client-es de l'information juridique :
 - Prénom, numéro de téléphone, adresse courriel, lien avec l'Université McGill (le cas échéant) et toute information pertinente divulguée par le-a client-e afin de l'aider dans sa situation juridique.
 - Client-es des conseils juridiques :
 - Nom complet, prénom d'usage, pronoms et préfixe, numéro de téléphone, occupation, adresse électronique, adresse personnelle, lien avec l'Université McGill (le cas échéant), les autres parties impliquées dans la situation juridique du ou de la client-e et leur numéro de téléphone, ainsi que toute information pertinente et/ou les documents divulgués par le-a client-e afin de l'aider dans sa situation juridique.
 - Client-es de la représentation étudiante :
 - Nom complet, nom préféré, pronoms, numéro de téléphone, adresse courriel, numéro d'étudiant-e, programme et année

- d'études, ainsi que toute information et/ou tout document pertinent divulgué par le·a client·e afin de l'aider dans sa situation
- o Client·es du service de commissaire à l'assermentation :
 - Documentation personnelle de nature variable, telle que fournie par les client·es afin d'être assermenté·es. Ces documents ne sont collectés et conservés par la Clinique que lorsque le service est rendu virtuellement.

Section 2 : Consentement à la collecte de l'information personnelle

Les renseignements personnels énumérés à la section 1 de la présente politique ne sont recueillis qu'après le consentement exprès de la personne concernée.

- Dans le cas d'employé·es, de bénévoles ou d'étudiant·es crédit·es, ce consentement est exprimé lors du dépôt de leur candidature au poste visé (case cochée). Le formulaire utilisé les informe de leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- Dans le cas des client·es de la branche des conseils juridiques et des client·es de la branche de représentation étudiante, ce consentement sera obtenu verbalement au téléphone et lors de la signature de la convention entre le·a client·e et la CIJM, lors des différentes étapes du traitement du dossier.
- Dans le cas des client·es de la branche d'information juridique, ce consentement sera exprimé verbalement lorsque la personne accepte l'ouverture d'un dossier avec la Clinique, et après avoir été informé de ses droits conformément à l'article 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- Dans le cas des client·es du service de commissaire à l'assermentation, ce consentement sera exprimé lors de la demande de prise de rendez-vous pour lesdits services, et après que la personne ait été informée de ses droits conformément à l'article 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Section 3 : Utilisation, stockage et accès aux informations personnelles

Les informations personnelles des employé·es et des client·es doivent être utilisées et stockées comme indiqué ci-dessous :

- **Employé·es :**
 - o Utilisation : les informations personnelles des employé·es ne seront utilisées qu'aux fins d'établir et de maintenir le lien d'emploi et d'assurer le paiement efficace et en temps opportun des salaires.
 - o Stockage : toutes les informations personnelles collectées pour les utilisations susmentionnées seront stockées sous forme numérique dans les fichiers électroniques du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, sur un service infonuagique, conformément aux conditions applicables au

fournisseur de ces services électroniques. Tous les documents reçus par courrier électronique seront transférés au système infonuagique du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, et les dossiers pertinents seront rapidement supprimés du service de courrier électronique.

- o Accès : l'accès aux dossiers contenant les renseignements personnels des employé-es divulgués à des fins d'emploi est limité au directeur exécutif ou à la directrice exécutive uniquement.
- **Bénévoles et étudiant-es crédité-es :**
 - o Utilisation : les coordonnées personnelles des bénévoles et des étudiant-es crédité-es ne seront utilisées qu'à des fins d'embauche et de communication avec eux dans le cadre de leurs mandats à la Clinique d'information juridique à McGill. Les informations personnelles des bénévoles et des étudiant-es crédité-es peuvent également être utilisées à des fins disciplinaires.
 - o Stockage : toutes les informations personnelles collectées pour les utilisations susmentionnées seront stockées au format numérique sur le système infonuagique partagé des directeurs-directrices.
 - o Accès : l'accès aux renseignements personnels des étudiant-es bénévoles sera limité aux directeur-trices actuel-less de la Clinique d'information juridique à McGill, à l'avocat-e superviseur-e et aux étudiant-es bénévoles seniors, selon le cas. L'accès aux renseignements personnels des étudiant-es crédité-es sera limité aux directeur-trices actuel-less de la Clinique d'information juridique à McGill seulement.
- **Client-es de la branche d'informations juridiques :**
 - o Utilisation : les coordonnées personnelles des client-es d'informations juridiques ne seront utilisées qu'aux fins d'élaboration de questions de recherche juridique, de repérer le dossier du-de la client-e et de communication avec le-la client-e. D'autres informations personnelles relatives aux questions juridiques d'un-e client-e peuvent être utilisées à des fins éducatives/de formation ou à des fins statistiques après s'être assuré que les caractéristiques personnelles/d'identification ont été supprimées.
 - o Stockage : toutes les informations personnelles collectées pour les utilisations susmentionnées seront stockées au format numérique sur le logiciel IssueTrack. Les renseignements sur les client-es ne sortent jamais de la Clinique, sauf sous la supervision d'un-e directeur-trice et à des fins de gestion de cas ou de recherche. Les étudiant-es bénévoles n'ont jamais le droit de conserver ces renseignements dans leurs dossiers personnels.
 - o Accès : l'accès aux renseignements personnels des client-es sera limité aux étudiant-es bénévoles durant leur gestion du dossier. Les directeurs-trices en service (DoD) sont responsables de superviser les interactions des bénévoles avec les client-es. Ces directeur-trices n'auront accès au dossier d'un-e client-e que dans le but d'assurer la bonne gestion du dossier.

- **Client·es de la branche de conseils juridiques :**
 - Utilisation : les renseignements personnels des client·es de la branche de conseils juridiques et/ou des client·es potentiels de cette branche ne sont utilisés qu'afin de vérifier si le mandat peut être assumé par la Clinique (domaine de droit, questions juridiques, vérification des conflits d'intérêts), repérer le dossier du·de la client·e, communiquer avec le·la client·e et remplir le mandat à portée limitée convenu avec les client·es.
 - Stockage : toutes les informations personnelles collectées pour les utilisations susmentionnées sont stockées sous format numérique sur le système infonuagique utilisé par la Clinique. Les renseignements des client·es ne sortent jamais de la clinique, sauf sous la supervision de l'avocat·e superviseur·e et à des fins de gestion de dossier. Les dossiers des client·es sont accessibles uniquement sur la base de données avec les ordinateurs de la clinique.
 - Accès : l'accès aux dossiers des client·es est limité au directeur exécutif ou à la directrice exécutive, à l'avocat·e superviseur·e et au·e conseiller·ère étudiant·e affecté·e au dossier. Pour accéder au système infonuagique, les membres autorisés de la clinique doivent passer par un processus d'authentification à deux facteurs.

- **Client·es de la branche de représentation étudiante :**
 - Utilisation : les renseignements personnels des client·es de la représentation étudiante sont utilisés afin de vérifier si le mandat peut être assumé par la clinique (nature du problème, vérification des conflits d'intérêts). L'information recueillie est aussi utilisée pour repérer le dossier du client et pour communiquer avec le client par l'entremise du directeur ou de la directrice, des représentant·es étudiant·es seniors ou des représentant·es étudiant·es juniors assigné·es au dossier du client. L'information est aussi utilisée à des fins de communications au nom du client ou de la cliente avec les membres de la communauté de McGill, sous réserve de son consentement.
 - Stockage : toutes les informations personnelles collectées pour les utilisations susmentionnées seront stockées au format numérique sur le système infonuagique. Les informations des client·es ne sont accessibles qu'au directeur ou à la directrice de la représentation étudiante, aux représentant·es étudiant·es seniors et au représentant·e junior affecté·e à un·e client·e. Les informations ne sont accessibles qu'avec les autorisations accordées via Google Workspace. Les cas de nature sensible (sous réserve de la discrétion du directeur ou de la directrice de la représentation étudiante) feront l'objet d'une protection supplémentaire par mot de passe dans le dossier
 - Accès : l'accès aux dossiers des client·es est limité au directeur exécutif ou à la directrice exécutive, au directeur de la représentation étudiante ou à la directrice de la représentation étudiante, aux représentant·es étudiant·es seniors et au représentant·e étudiant·e junior affecté au dossier. Pour accéder au dossier, des autorisations doivent être accordées par l'équipe de

représentant-es étudiant-es ou le-a directeur·trice de la représentation étudiante. Les cas de nature sensible auront un accès restreint basé sur une protection par mot de passe mise en place par le-a directeur·trice de la représentation étudiante.

- **Client·es du service de commissaire à l'assermentation :**
 - o Utilisation : les documents reçus par voie électronique ne seront utilisés qu'aux fins de vérification de l'identité du·de la client·e, et pour l'apposition sceau, de la signature et de la déclaration du commissaire.
 - o Stockage : toutes les informations personnelles collectées pour les utilisations susmentionnées seront stockées sous format numérique dans la boîte courriel du service de Commissaire à l'assermentation, ainsi que sur les ordinateurs personnels des commissaires lors du téléchargement pour l'apposition du cachet, de la signature et de la déclaration.
 - o Accès : l'accès aux renseignements personnels des client·es est strictement limité aux commissaires qui font prêter le serment en question.

Section 4 : Conservation des renseignements personnels

Tous les renseignements personnels collectés par la CIJM seront conservés pendant une durée maximale de cinq (5) ans. Les exceptions notables à cette politique incluent :

- Client·es de la branche de conseils juridiques : conservation pendant sept (7) ans, conformément à l'article 18 du *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats*.
- Client·es de la représentation étudiante : conservation pendant dix (10) ans, pour les dossiers relatifs à la violence sexuelle, conformément à la politique de l'Université McGill sur la violence sexuelle.
- Client·es du service de commissaires à l'assermentation : conservation pendant sept (7) jours suivant la prestation du service.

Section 5 : Destruction et suppression des renseignements personnels

Lorsque la période maximale susmentionnée de conservation des renseignements personnels a expiré, les documents pertinents seront détruits et/ou supprimés comme suit :

- Copies papier/physiques des informations personnelles : bien que la préférence actuelle de la clinique soit de maintenir des fichiers électroniques (soit au début, soit via la numérisation/numérisation des copies physiques), toutes les copies physiques existantes seront déchetées et éliminées via les services normaux d'élimination des déchets.
- Copies électroniques : les fichiers électroniques contenant des informations personnelles seront supprimés à la fois du système de gestion de fichiers électronique concerné et de tous les dossiers « Éléments supprimés » susceptibles de conserver les informations au-delà de la date de suppression initiale. Les

fichiers électroniques reçus par courriel pour les services du Commissaire à l'assermentation seront supprimés du serveur de courriel (y compris le dossier « Éléments supprimés ») et ne seront stockés à aucun autre endroit. Les fichiers téléchargés sur des ordinateurs personnels à des fins de signature/certification seront également supprimés définitivement après l'expiration de la période susmentionnée.

Section 6 : Autorité désignée

L'autorité désignée responsable de l'administration de la politique de protection des renseignements personnels de la CIJM est le ou la directeur·trice exécutif·ive de la CIJM. Le ou la directeur·trice a, d'office, le pouvoir exclusif d'accéder à tous les documents conservés par la Clinique, en tout temps, y compris ceux qui contiennent les renseignements personnels des employé·es et des client·es. Le ou la directeur·trice exécutif·ive est tenu d'exercer cette autorité uniquement pour des raisons valables, y compris l'administration des relations de travail et la gestion des dossiers des client·es (si transmis au directeur exécutif ou à la directrice exécutive), ainsi que la gestion des demandes d'accès aux informations personnelles conservées par la clinique par les personnes concernées.

Section 7 : Demande d'accès aux renseignements personnels

Selon les articles 30 et 31 de la *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé*, toute personne dont les renseignements personnels sont détenus par la Clinique a le droit d'accéder à des copies de ces renseignements. Toutefois, afin d'assurer que les informations ne soient pas divulguées à des tiers non éligibles, les personnes demandant l'accès à des documents devront justifier de leur identité conformément aux articles 27 et 30 et la loi et en fournissant une copie de leur pièce d'identité avec photo.

Afin de demander l'accès à ses renseignements personnels conservés par la Clinique, une personne peut remplir le Formulaire de demande d'accès et/ou de rectification des renseignements personnels, et l'envoyer au ou à la directeur·trice exécutif·ive. Dès réception d'une telle demande, le·a directeur·trice exécutif·ive demandera au ou à la directeur·trice de la représentation étudiante et des affaires universitaires ou à l'avocat·e superviseur·e de la clinique, selon le cas, de récupérer le dossier pertinent. Après avoir effectué les vérifications nécessaires, le·a directeur·trice exécutif·ive peut transmettre le dossier à la personne demanderesse dans les 30 jours suivant la demande, si elle peut être identifiée adéquatement.

Dans le cas où le·a directeur·trice exécutif·ive, en consultation avec le·a directeur·trice de la représentation étudiante et des affaires universitaires ou l'avocat·e superviseur·e de la clinique, selon le cas, détermine que la demande d'accès doit être refusée, le·a directeur·trice exécutif·ive informera la personne du refus, par écrit, conformément à

l'article 34 de la loi. En fournissant cet avis, le·a directeur·trice exécutif·ive fournira à la personne les informations relatives aux recours qui s'offrent à elle.