



Check-list de conformité à la Loi 25

Pour vos données RH : guide pratique pour les entreprises québécoises

La Loi 25 modernise la protection des renseignements personnels au Québec. Les données RH (numéros d'assurance sociale, spécimens de chèque, dossiers médicaux, évaluations) sont parmi les plus sensibles que votre organisation détient. Le but de cette check-list est de traduire vos obligations en gestes concrets. Cochez ce qui est déjà en place dans votre organisation et priorisez le reste!

1 Cartographier vos renseignements personnels RH

- ☐ Recenser tous les renseignements personnels détenus sur les employés (NAS, coordonnées, spécimens de chèque, dossiers médicaux, évaluations, mesures disciplinaires).
- ☐ Documenter où ils sont stockés (SIRH, courriels, chiffriers, papier, Dropbox/SharePoint).
- ☐ Identifier les données sensibles nécessitant une protection renforcée (santé, NAS).
- ☐ Éliminer les copies dispersées et non sécurisées (fichiers Excel, documents scannés dans des dossiers partagés).

2 Restreindre les accès

- ☐ Définir qui a besoin d'accéder à quelles données, par rôle.
- ☐ Masquer les informations sensibles (NAS, salaire) pour les rôles qui n'en ont pas besoin.
- ☐ Attribuer un rôle de sécurité dédié à la protection des renseignements personnels.
- ☐ Retirer les accès dès qu'un employé change de fonction ou quitte l'organisation.

3 Hébergement et transfert des données

- ☐ Confirmer où sont hébergées vos données RH (idéalement au Canada / au Québec).
- ☐ Vérifier si des données sont transférées hors Québec/Canada par vos fournisseurs.
- ☐ Documenter les mesures de sécurité de chaque fournisseur (chiffrement, certifications).
- ☐ Privilégier des fournisseurs offrant un hébergement canadien et des garanties contractuelles.

4 Consentement et durée de conservation

- ☐ Informer les employés et candidats des fins pour lesquelles leurs données sont recueillies.
- ☐ Obtenir un consentement clair lorsque requis (ex. vérifications pré-emploi).
- ☐ Définir une durée de conservation pour chaque type de document.
- ☐ Détruire ou anonymiser les candidatures et CV à l'échéance de leur période de conservation.

5 Portail employé et droits d'accès/rectification

- ☐ Permettre aux employés de consulter leurs propres renseignements.
- ☐ Prévoir un processus pour répondre aux demandes d'accès et de rectification.
- ☐ Centraliser les documents pour éviter les échanges de données par courriel non sécurisé.

6 Journalisation et gestion des incidents

- ☐ Tenir un registre des incidents de confidentialité.
- ☐ Définir une procédure de notification en cas d'incident présentant un risque de préjudice sérieux.
- ☐ Conserver une trace (audit trail) des accès et modifications aux dossiers sensibles.

7 Gouvernance

- ☐ Nommer un responsable de la protection des renseignements personnels.
- ☐ Adopter et diffuser une politique de protection des renseignements personnels.
- ☐ Faire signer la politique par l'ensemble du personnel (avec preuve de signature).
- ☐ Revoir la conformité au moins une fois par année.

Comment Folks vous aide

Folks est le logiciel RH conçu pour les PME d'ici. Vos données sont hébergées au Canada, un rôle de sécurité dédié masque automatiquement les informations sensibles selon le rôle, le portail employé facilite les droits d'accès, et les politiques de conservation des candidatures sont intégrées. La conformité à la Loi 25 est pensée dans la plateforme, pas ajoutée après coup.

Réservez une démo

Cet article ne constitue pas un avis juridique. La Loi 25 comporte des obligations qui varient selon la taille et la situation de votre organisation. Consultez un conseiller juridique qualifié pour valider votre conformité.

