

Politique relative à l'engagement quant au respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels dans le cadre du programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2) de l'École du Barreau du Québec

1. Mise en contexte

En plus des connaissances juridiques, des compétences et habiletés professionnelles propres à l'exercice de la profession d'avocat, le programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2) de l'École du Barreau du Québec (« **l'École** ») permet aux membres de la communauté étudiante d'acquérir et de mettre en œuvre, dans un contexte pratique, de façon concrète, intégrée et cohérente les connaissances en éthique, déontologie et pratique professionnelle¹.

Dans ce contexte, l'École reconnaît l'importance de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels. Dans le cadre de la réalisation des différentes tâches qu'ils ont à réaliser, les membres de la communauté étudiante doivent prendre les mesures de sécurité nécessaires propres à assurer la protection des renseignements personnels et la confidentialité, tant pour le matériel pédagogique que pour les mandats de la clientèle et les dossiers cliniques.

En raison des fonctions exercées et de l'exercice de la profession², les membres de la communauté étudiante doivent maintenir le secret professionnel, la confidentialité et les obligations déontologiques qui en découlent.

La Politique relative à l'engagement quant au respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels dans le cadre du programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2) de l'École du Barreau du Québec (la « **Politique** ») découle de la Politique de protection des renseignements personnels du Barreau du Québec ainsi la Politique doit se lire en complémentarité avec celle-ci.

¹ Article 16 du Règlement sur la formation professionnelle des avocats

² Article 4, par. 3 du *Règlement sur les activités professionnelles qui peuvent être exercées pas des personnes autres que des avocats*

2. Cadre juridique

La Politique s'inscrit notamment dans le contexte législatif, réglementaire et normatif suivant :

- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé³;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels⁴;
- Loi sur le Barreau⁵;
- Code civil du Québec;
- Code des professions⁶;
- Code de déontologie des avocats⁷;
- Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats⁸;
- Règlement sur les activités professionnelles qui peuvent être exercées par des personnes autres que des avocats⁹;
- Règlement sur la formation professionnelle des avocats;
- Politique relative à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels détenus par le Barreau du Québec;
- Consentement à la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels.

3. Définitions

Confidentiel :

Aux fins de la Politique, confidentiel s'entend du caractère réservé d'une information dont l'accès est limité aux seules personnes à qui elle est destinée en raison de leurs fonctions ou de l'exercice de la profession ou qui sont admises à en prendre connaissance pour les besoins de la réalisation d'une activité dans le cadre du programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2).

Matériel pédagogique :

Tout matériel, document, contenu ou média préparé par l'École et qu'elle met à la disposition des membres de la communauté étudiante ou du personnel enseignant, qu'elle distribue ou diffuse de quelque façon que ce soit dans le cadre du programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2).

³ RLRQ, c. P-39.1

⁴ RLRQ, c. A-2.1

⁵ RLRQ, c. B-1

⁶ RLRQ, c. C-26

⁷ RLRQ, c. B-1, r. 3.1

⁸ RLRQ, c. B-1, r. 5

⁹ RLRQ, c. B-1, r. 1.01

Renseignement personnel :

Tout renseignement lu, entendu, reçu, transmis, échangé, ou utilisant tout autre procédé, sous quelque forme ou support que ce soit (papier, électronique, verbal, etc.) dans le cadre des activités de l'apprentissage expérientiel, permettant directement ou indirectement d'identifier une personne physique.

Ceci inclut notamment le nom, l'adresse, l'adresse courriel, le numéro de téléphone, le genre, les renseignements bancaires, l'emploi, les renseignements sur la santé ou autre de cette personne, et ce, que la nature confidentielle ait été expressément désignée ou non.

4. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les membres de la communauté étudiante dans le cadre des blocs 1 et 2 du programme de formation professionnelle de l'École. Elle continue de s'appliquer aux personnes ayant cessé ou interrompu leur parcours à l'École.

Conséquemment, elle s'applique à la reproduction, la distribution, le partage ou la diffusion de quelque manière que ce soit, en partie ou en totalité, du matériel pédagogique de l'École, suivant les adaptations nécessaires.

Elle s'applique également à tous les renseignements personnels détenus dans le cadre de la réalisation des activités de l'apprentissage expérientiel, dont lors des mandats pour la clientèle de la Clinique juridique ainsi que des mandats cliniques.

5. Responsabilités

Dans le cadre du programme de formation professionnelle (blocs 1 et 2) de l'École, les membres de la communauté étudiante ont notamment les responsabilités suivantes :

- Prendre connaissance de la Politique;
- Signer et respecter l'Engagement dans le cadre de l'apprentissage expérientiel;
- Appliquer la Politique;
- Prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires propres à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels, y compris la confidentialité du matériel pédagogique;
- Dénoncer toute situation qui compromet la confidentialité ou la protection des renseignements personnels, y compris la confidentialité du matériel pédagogique.

6. Modalités d'application

Apprentissages spécifiques (bloc 1)

Il est notamment attendu et exigé que :

- Le matériel pédagogique de l'École ne soit pas partagé, diffusé, reproduit, échangé ni publié par toute personne l'ayant obtenu dans le cadre d'une activité, et ce, de quelque façon ou à quelque moment que ce soit.

Apprentissage expérientiel (bloc 2)

Il est notamment attendu et exigé que :

- Tous les documents relatifs à la réalisation d'un mandat de la Clinique juridique soient préparés uniquement dans le système de gestion des dossiers prévu et désigné par l'École;
- Tout membre de la communauté étudiante assigné à un dossier de la Clinique juridique discute des renseignements du dossier uniquement avec sa ou son binôme ainsi qu'avec la ou le professeur-superviseur assigné à ce même dossier. Lorsque nécessaire, il est également possible de discuter des éléments du dossier avec les membres de l'équipe de la Clinique juridique ou de la gestion du Centre de formation professionnelle;
- Avant de prendre connaissance du mandat et des documents relatifs à celui-ci, une vérification du conflit d'intérêts soit réalisée;
- La session du système de gestion des dossiers soit fermée après chaque consultation. En cas de problème informatique empêchant la fermeture de la session, il est de la responsabilité du membre de la communauté étudiante d'en informer sans délai les membres de l'équipe de la Clinique juridique ou de la gestion du Centre de formation professionnelle;
- Aucun renseignement provenant du matériel pédagogique de l'École ne soit reproduit, partagé, diffusé, publié de quelque façon ou à quelque moment que ce soit, par toute personne l'ayant obtenu dans le cadre d'une activité de l'apprentissage expérientiel ni échangé entre elles.

Au terme de l'apprentissage expérientiel

Au terme de l'apprentissage expérientiel, afin d'éviter des conflits d'intérêts dans le cadre de son stage ou de son milieu professionnel, les membres de la communauté étudiante doivent dresser la liste de toutes les personnes impliquées dans les dossiers qu'elles ont traités. Pour ce faire, ils doivent prendre toutes les mesures de sécurité appropriées, notamment celles spécifiquement identifiées par l'École afin de protéger la confidentialité et la protection des renseignements personnels, tout en se limitant à ce qui est nécessaire à leur vérification éventuelle de conflit d'intérêts.

7. Dénonciation

Toute personne qui est témoin, qui suspecte ou qui croit qu'une situation pouvant compromettre la confidentialité ou la protection des renseignements personnels, y compris la confidentialité du matériel pédagogique, est survenue doit en aviser sans délai toute personne en autorité à l'École afin que des mesures soient rapidement prises.

8. Sanctions et mesures formatives

La Politique constitue une règle de fonctionnement de l'École au sens du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats* et toute contravention à celle-ci sera traitée conformément à l'article 28 de ce règlement.

De plus, toute contravention pourrait entraîner un manquement à la compétence « Respect des règles éthiques et déontologiques » (1A) dans l'évaluation de l'apprentissage expérientiel, le cas échéant.

Dans l'éventualité où il y a un bris de confidentialité ou compromission de la protection de renseignements personnels et que la situation doit être dénoncée au Barreau du Québec et à ses assureurs, le membre de la communauté étudiante doit collaborer et fournir toutes les informations requises.

9. Approbation et entrée en vigueur

La Politique a été approuvée par le Comité de la formation professionnelle le 20 juin 2024 et entrera en vigueur le 20 juin 2024.

10. Révision

La Politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans par le Comité de la formation professionnelle, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.