CONFORMITÉ PME

Rapport de conformité Loi 25

entreprise-fictive.example

Volet technique

(site web)

vérifié par l'audit automatisé

PARTIELLEMENT CONFORME

Volet organisationnel

(auto-évaluation)

obligations internes : registre des incidents, gouvernance, droits des personnes

À REMPLIR

Ces deux volets ne s'additionnent pas en une note unique : le premier est vérifié par notre outil sur votre site web, le second reflète vos propres déclarations sur vos pratiques internes. La conformité s'évalue obligation par obligation (tableau en section 1).

Généré le 20 septembre 2026

URL analysée : https://entreprise-fictive.example/

Audit automatisé réalisé via conformitepme.ca/loi25/

1. Sommaire exécutif

L'audit de entreprise-fictive.example révèle 3 obligations non remplies sur les 6 vérifiées. Chaque manquement est détaillé dans ce rapport avec l'exigence légale, le risque, le correctif et un exemple prêt à adapter - le plan d'action de la section 6 les priorise.

Portrait global (deux volets). Le volet technique appelle des correctifs, et le portrait demeure incomplet : un résultat juste et fiable exige aussi le volet organisationnel. Complétez l'auto-évaluation (17 questions, 3 minutes) : https://conformitepme.ca/loi25/questionnaire

OBLIGATION VÉRIFIÉE	STATUT
Bandeau de consentement pour les témoins (art. 8.1)	✓ Conforme
Option de refus aussi simple que l'acceptation (art. 14)	✓ Conforme
Aucun témoin tiers déposé avant consentement (art. 8.1)	✗ À corriger
Politique de confidentialité publiée sur le site (art. 3.2)	✓ Conforme
Politique couvrant les 7 sections obligatoires	✗ À corriger
Responsable de la protection des RP identifiable (art. 3.1)	✗ À corriger

83/100
CONSENTEMENT & TÉMOINS

89/100
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Pourquoi agir maintenant. Depuis septembre 2023, l'essentiel de la Loi 25 est en vigueur pour toutes les entreprises - sans exception de taille - qui recueillent des renseignements personnels au Québec (nom, courriel, adresse IP, données de navigation, etc.). La Commission d'accès à l'information (CAI) peut imposer des sanctions administratives pécuniaires atteignant 10 M$ ou 2 % du chiffre d'affaires mondial (art. 90.12 LPRPSP), et les infractions pénales peuvent atteindre 25 M$ ou 4 % du chiffre d'affaires mondial (art. 91). Au-delà des amendes, une plainte à la CAI - que n'importe quel visiteur peut déposer gratuitement - déclenche une enquête et un risque réputationnel réel.

En pratique, les manquements visibles depuis un simple navigateur (absence de politique, témoins déposés sans consentement) sont les premiers repérés - par les clients, les concurrents, les assureurs en cybersécurité et les journalistes.

2. Comment lire votre note

Chaque obligation de la Loi 25 est **binaire** : elle est remplie ou elle ne l'est pas - c'est le tableau ci-dessus qui fait foi. La note globale sur 100, elle, mesure votre **niveau de risque et votre progression** : elle pondère l'ampleur des manquements (40 % consentement/témoins, 60 % politique) pour vous aider à prioriser et à mesurer vos progrès d'un audit à l'autre.

Le verdict « Conforme » n'est attribué que lorsque **toutes** les obligations vérifiées passent au vert - jamais sur la seule base de la note.

3. Consentement et témoins (cookies)

VÉRIFICATION	RÉSULTAT
Bandeau de consentement affiché au premier chargement	**Détecté**
Option de refus au premier niveau	**Détectée**
Témoins déposés avant consentement	**3**
Témoins de domaines tiers avant consentement	**3**

Témoins tiers détectés avant consentement

CE QUE LA LOI EXIGE

Les témoins déposés par des domaines tiers (régies publicitaires, réseaux sociaux, outils d'analyse) constituent une communication de renseignements personnels à des tiers : ils exigent un consentement préalable (art. 8.1, 13-14 LPRPSP) et doivent être divulgués dans la politique de confidentialité.

LE RISQUE POUR VOUS

Les traceurs tiers (Meta, Google, TikTok…) transfèrent généralement les données hors Québec, ce qui active AUSSI l'obligation d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (art. 17) - deux manquements pour le prix d'un.

COMMENT CORRIGER

Inventorier chaque témoin tiers (la CMP le fait automatiquement), supprimer ceux qui ne servent plus, conditionner les autres au consentement, et les documenter dans la politique (finalité, fournisseur, durée).

> **EXEMPLE DE TABLEAU DE TÉMOINS À PUBLIER**
>
> _ga (Google Analytics) - mesure d'audience - 13 mois - consentement requis · _fbp (Meta) - publicité ciblée - 3 mois - consentement requis · session_id (interne) - panier d'achat - session - exempté (essentiel).

4. Politique de confidentialité

> L'article 3.2 LPRPSP oblige toute entreprise qui recueille des renseignements personnels par un moyen technologique à publier sur son site une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs. Les articles 4, 5, 8, 10, 17, 23, 27 et 28 dictent le contenu minimal - regroupé ici en 7 sections vérifiées par l'audit.

Politique détectée : https://entreprise-fictive.example/politique-confidentialite (page web) - **6/7 sections** repérées.

Sections repérées dans votre politique

SECTION	EXTRAIT DÉTECTÉ
✓ But de la collecte	-
✓ Moyens de collecte	-
✓ Durée de conservation	-
✓ Mesures de sécurité	-
✓ Transferts à l'étranger	-
✓ Droits des personnes	-

La détection est textuelle : vérifiez que chaque clause repérée couvre bien l'obligation correspondante (voir les fiches ci-dessous pour les critères).

Sections à ajouter (1) - avec clauses modèles

Chaque clause modèle est un point de départ à adapter : les éléments [ENTRE CROCHETS] doivent être personnalisés à votre réalité.

Coordonnées du responsable

CE QUE LA LOI EXIGE

Chaque entreprise doit désigner un responsable de la protection des renseignements personnels - par défaut, la personne ayant la plus haute autorité (le dirigeant) - et publier son TITRE et ses COORDONNÉES sur son site web (art. 3.1 LPRPSP).

POURQUOI C'EST IMPORTANT

C'est l'obligation la plus simple à remplir (dix minutes) et son absence est immédiatement visible. Pour une PME, le dirigeant se désigne lui-même - aucune embauche requise, la fonction peut aussi être déléguée par écrit.

> **CLAUSE MODÈLE - À ADAPTER**
>
> Responsable de la protection des renseignements personnels : [TITRE - p. ex. Président(e)], [NOM DE L'ENTREPRISE]. Pour toute question relative à vos renseignements personnels ou pour exercer vos droits : [ADRESSE COURRIEL DÉDIÉE] · [ADRESSE POSTALE].

MISE EN ŒUVRE

Désignez le responsable (résolution écrite d'une ligne suffit pour une société par actions) → créez l'adresse courriel dédiée → publiez titre + coordonnées dans la politique ET dans le pied de page du site.

5. Responsable de la protection des renseignements personnels

Aucun responsable identifiable sur le site

CE QUE LA LOI EXIGE

Chaque entreprise doit désigner un responsable de la protection des renseignements personnels - par défaut, la personne ayant la plus haute autorité (le dirigeant) - et publier son TITRE et ses COORDONNÉES sur son site web (art. 3.1 LPRPSP).

POURQUOI C'EST IMPORTANT

C'est l'obligation la plus simple à remplir (dix minutes) et son absence est immédiatement visible. Pour une PME, le dirigeant se désigne lui-même - aucune embauche requise, la fonction peut aussi être déléguée par écrit.

> **MENTION MODÈLE - À PUBLIER**
>
> Responsable de la protection des renseignements personnels : [TITRE - p. ex. Président(e)], [NOM DE L'ENTREPRISE]. Pour toute question relative à vos renseignements personnels ou pour exercer vos droits : [ADRESSE COURRIEL DÉDIÉE] · [ADRESSE POSTALE].

MISE EN ŒUVRE

Désignez le responsable (résolution écrite d'une ligne suffit pour une société par actions) → créez l'adresse courriel dédiée → publiez titre + coordonnées dans la politique ET dans le pied de page du site.

6. Votre plan d'action priorisé

Dans l'ordre : les actions **P1** exposent directement l'entreprise et se règlent en jours; les **P2** complètent la conformité visible; les **P3** bâtissent la gouvernance durable.

PRIO	ACTION	EFFORT ESTIMÉ	ÉCHÉANCE SUGGÉRÉE
P1	Compléter la politique - sections manquantes : Coordonnées du responsable	1 h environ	Semaine 1-2
P1	Bloquer les témoins tiers avant consentement (mode blocage préalable / Consent Mode) et les documenter dans la politique	2-4 heures	Semaine 1-2
P2	Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels et publier son titre et ses coordonnées (art. 3.1)	30 minutes	Semaine 1
P3	Créer le registre des incidents de confidentialité (art. 3.8)	30 minutes	30 jours
P3	Documenter les politiques internes de gouvernance (conservation, destruction, rôles, plaintes)	2-4 heures	90 jours
P3	Compléter l'auto-évaluation organisationnelle (17 questions, 3 minutes) pour couvrir les obligations internes : conformitepme.ca/loi25/questionnaire	3 minutes	Cette semaine
P3	Réauditer le site après corrections, puis mensuellement (toute mise à jour du site ou nouvel outil marketing peut réintroduire un manquement)	5 minutes	En continu

Rappel des recommandations issues de l'analyse : Ajouter la section « Coordonnées du responsable » à votre politique de confidentialité

7. Au-delà de cet audit - vos autres obligations Loi 25

L'audit automatisé couvre ce qui est observable depuis votre site web. La Loi 25 comporte aussi des obligations internes que vous devriez valider :

OBLIGATION	À SAVOIR

Registre des incidents de confidentialité	Obligatoire pour toutes les entreprises (art. 3.8 LPRPSP), même sans incident. Son contenu est prescrit par règlement : huit rubriques par incident, conservées au moins 5 ans. Le modèle prêt à remplir est fourni dans ce rapport, avec un exemple.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)	Requise avant tout projet d'acquisition ou de refonte de système traitant des renseignements personnels, et avant toute communication hors Québec (art. 3.3 et 17).
Politiques internes de gouvernance	L'art. 3.2 exige des politiques et pratiques encadrant la conservation, la destruction, les rôles et le traitement des plaintes - des documents internes, distincts de la politique publiée sur le site.
Sensibilisation des employés	Vos mesures de sécurité (art. 10) incluent le facteur humain : l'hameçonnage demeure le vecteur d'incident numéro un. Formez et testez vos équipes périodiquement.
Consentement des mineurs et données sensibles	Renseignements de mineurs de moins de 14 ans : consentement du titulaire de l'autorité parentale requis (art. 4.1). Banque de mesures biométriques : déclaration à la CAI au plus tard 60 jours avant sa mise en service (LCCJTI, art. 45).

Rester conforme dans le temps. La conformité web se dégrade à chaque mise à jour du site, nouvel outil marketing ou changement de fournisseur. Refaites cet audit après vos corrections, puis à intervalle régulier - c'est la façon la plus simple de démontrer votre diligence.

8. Vos registres et aide-mémoire - prêts à remplir

Les obligations internes de la section précédente ne se règlent pas en corrigeant le site : elles se règlent en tenant des documents. Les pièces qui suivent sont prêtes à imprimer et à remplir - chacune couvre une obligation précise, avec un exemple rempli quand le format le permet. Elles restent à vous, et ce rapport se régénère avec leurs versions à jour quand le droit change.

N°	PIÈCE	OBLIGATION COUVERTE, ET COMMENT L'UTILISER
1	**Registre des incidents de confidentialité**	*art. 3.8 LPRPSP · teneur prescrite par règlement* Une fiche par incident, conservée au moins 5 ans. L'exemple rempli montre le niveau de détail attendu.
2	**Marche à suivre en cas d'incident**	*art. 3.5 à 3.7 LPRPSP · avis prescrits par règlement* Les quatre gestes dans l'ordre. À garder à portée de main du responsable : un incident se gère mal pour la première fois.
3	**Registre des consentements courriel**	*LCAP, art. 13 · la preuve repose sur l'expéditeur* Une ligne par adresse. Votre outil d'infolettre exporte déjà la plupart de ces champs.
4	**Suivi des demandes d'accès et de rectification**	*art. 27 à 34 LPRPSP · réponse écrite en 30 jours* Une ligne par demande reçue. L'échéance se calcule le jour de la réception, pas le jour où on s'en occupe.
5	**Aide-mémoire annuel du responsable**	*art. 3.1 LPRPSP · le responsable veille à la mise en œuvre* À passer une fois par année, et après chaque nouvel outil, fournisseur ou refonte du site.

Pièce 1 - Registre des incidents de confidentialité

ART. 3.8 LPRPSP · RÈGLEMENT SUR LES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ, ART. 7 ET 8

L'art. 3.8 LPRPSP impose ce registre à toutes les entreprises, et la CAI peut en exiger copie sur demande. Son contenu n'est pas libre : les huit rubriques ci-dessous sont celles que prescrit le Règlement sur les incidents de confidentialité (art. 7). Un incident de confidentialité, c'est l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, ou sa perte (art. 3.6) - le courriel envoyé au mauvais destinataire compte, comme le portable volé. Sans incident, le registre reste vide : il existe quand même.

EXEMPLE REMPLI - UN INCIDENT SANS PRÉJUDICE SÉRIEUX

Renseignements personnels visés	Adresses courriel de 84 clients (aucun autre renseignement).
Circonstances de l'incident	Infolettre envoyée avec les destinataires dans le champ « À » plutôt qu'en Cci : chaque destinataire voyait l'adresse des autres. Signalé par un client le jour même.
Date ou période de l'incident	12 mars 2026.
Date de la prise de connaissance	12 mars 2026.
Nombre de personnes concernées	84, toutes au Québec.
Risque de préjudice sérieux : oui ou non, et pourquoi	Non. Adresses courriel seules, sans mot de passe ni renseignement financier; utilisation malveillante peu probable et conséquences limitées. Évaluation faite avec la responsable (art. 3.7).
Avis transmis, si risque sérieux	Sans objet - aucun risque de préjudice sérieux établi.
Mesures prises	Courriel d'excuses envoyé le jour même; gabarit d'envoi corrigé (Cci par défaut); consigne écrite remise à l'équipe.

FICHE VIERGE - INCIDENT N° ____

Renseignements personnels visés Décrivez-les. Si vous ne les connaissez pas encore, écrivez pourquoi - le règlement l'admet.	
Circonstances de l'incident Brève description : ce qui s'est passé, comment vous vous en êtes aperçu.	
Date ou période de l'incident Une approximation vaut mieux qu'une case vide.	
Date de la prise de connaissance Le jour où l'entreprise l'a su. C'est cette date qui démarre la conservation de 5 ans.	
Nombre de personnes concernées Réel ou approximatif.	
Risque de préjudice sérieux : oui ou non, et pourquoi Sensibilité des renseignements, utilisations malveillantes possibles, conséquences appréhendées, probabilité (art. 3.7). Consignez l'évaluation même quand la réponse est non.	
Avis transmis, si risque sérieux Dates des avis à la CAI et aux personnes concernées; avis public le cas échéant, et sa raison.	
Mesures prises Pour diminuer les risques, et pour éviter qu'un incident de même nature se reproduise.	

FICHE VIERGE - INCIDENT N° ____

Renseignements personnels visés Décrivez-les. Si vous ne les connaissez pas encore, écrivez pourquoi - le règlement l'admet.	
Circonstances de l'incident Brève description : ce qui s'est passé, comment vous vous en êtes aperçu.	
Date ou période de l'incident Une approximation vaut mieux qu'une case vide.	
Date de la prise de connaissance Le jour où l'entreprise l'a su. C'est cette date qui démarre la conservation de 5 ans.	
Nombre de personnes concernées Réel ou approximatif.	
Risque de préjudice sérieux : oui ou non, et pourquoi Sensibilité des renseignements, utilisations malveillantes possibles, conséquences appréhendées, probabilité (art. 3.7). Consignez l'évaluation même quand la réponse est non.	
Avis transmis, si risque sérieux Dates des avis à la CAI et aux personnes concernées; avis public le cas échéant, et sa raison.	
Mesures prises Pour diminuer les risques, et pour éviter qu'un incident de même nature se reproduise.	

Tenez le registre à jour et conservez chaque fiche au moins 5 ans après la prise de connaissance de l'incident (règlement, art. 8). Photocopiez la fiche vierge au besoin : une fiche par incident.

Pièce 2 - Marche à suivre en cas d'incident

ART. 3.5 À 3.7 LPRPSP · RÈGLEMENT, ART. 3 À 6

Un incident se joue en heures, pas en semaines. Les quatre gestes ci-dessous suivent l'ordre de la loi; seul le troisième est conditionnel.

1. **Contenir et corriger, tout de suite.** Prenez les mesures raisonnables pour diminuer les risques de préjudice et éviter qu'un incident de même nature se reproduise (art. 3.5) : récupérer ou faire supprimer ce qui a fui, couper l'accès en cause, changer les mots de passe touchés.
2. **Évaluer le risque de préjudice sérieux.** Avec le responsable de la protection des renseignements personnels - sa consultation est exigée (art. 3.7). Pesez : la sensibilité des renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils servent à des fins préjudiciables. Écrivez la conclusion, oui ou non, dans le registre.
3. **Si le risque est sérieux : aviser, avec diligence.** La CAI d'abord (formulaire sur cai.gouv.qc.ca; contenu prescrit par le règlement, art. 3 : identification de l'entreprise et NEQ, personne-ressource, description de l'incident et de l'évaluation, avis donnés ou prévus, mesures prises), puis chaque personne concernée. Un avis public remplace l'avis individuel quand vous n'avez pas les coordonnées, que l'avis individuel représente une difficulté excessive ou qu'il causerait un préjudice accru (règlement, art. 6). Une seule raison permet d'attendre avant d'aviser une personne : ne pas entraver une enquête policière (art. 3.5). Ce que vous apprenez après coup se transmet aussi à la CAI (règlement, art. 4).
4. **Inscrire au registre, dans tous les cas.** Même sans risque de préjudice sérieux, l'incident entre au registre (pièce précédente), avec l'évaluation qui justifie de ne pas avoir avisé. C'est cette trace qui démontre la diligence si la CAI demande copie du registre.

L'avis aux personnes concernées. L'avis à une personne concernée s'écrit vous-même - il n'y a pas de formulaire. Le règlement (art. 5) prescrit ses six éléments :

- les renseignements personnels visés par l'incident;
- une brève description des circonstances;
- la date ou la période de l'incident, même approximative;
- les mesures que vous avez prises ou prendrez pour diminuer les risques;
- les mesures que la personne peut elle-même prendre (changer un mot de passe, surveiller ses relevés);
- les coordonnées où elle peut se renseigner davantage.

Pièce 3 - Registre des consentements courriel

LOI CANADIENNE ANTI-POURRIEL, ART. 13

C'est la pièce que presque aucune PME ne tient, et c'est celle qui compte : devant le CRTC, la preuve du consentement repose sur l'expéditeur, jamais sur la personne qui se plaint (art. 13). Une adresse

dans une liste ne prouve rien par elle-même. Voici les colonnes à tenir - un tableur suffit, et votre outil d'infolettre exporte déjà la plupart de ces champs.

ADRESSE COURRIEL	DATE ET HEURE	TYPE DE CONSENTEMENT	SOURCE EXACTE	PREUVE CONSERVÉE	RETRAIT
client@exemple.ca	2026-03-14 09:22	Exprès (case cochée)	Formulaire du pied de page, page d'accueil	Journal d'abonnement + adresse IP	-

Le consentement exprès n'expire pas; le consentement tacite, oui. Si une ligne dit « tacite », elle doit porter la date de l'achat ou de la demande qui la fonde, sans quoi vous ne saurez pas quand elle périme. Conservez le registre au moins trois ans après le dernier envoi à l'adresse concernée.

Pièce 4 - Suivi des demandes d'accès et de rectification

ART. 27, 28 ET 30 À 34 LPRPSP

Toute personne peut demander l'accès aux renseignements que vous détenez sur elle (art. 27) et leur rectification (art. 28). Le délai n'attend pas votre disponibilité : sans réponse écrite dans les 30 jours, la loi répute la demande refusée - et un refus, même réputé, se conteste devant la CAI.

1. La demande est écrite et vient de la personne concernée ou de son représentant : vérifiez l'identité avant de communiquer quoi que ce soit (art. 30).
2. Si la demande est imprécise, aidez à la préciser - l'assistance est une obligation, pas une politesse (art. 30).
3. Répondez par écrit dans les 30 jours de la réception (art. 32). L'accès est gratuit; seuls des frais raisonnables de reproduction peuvent être exigés, annoncés d'avance (art. 33).
4. Un refus se motive : la disposition précise de la loi, les recours de la personne et leurs délais (art. 34). Sur demande, un renseignement informatisé recueilli auprès de la personne se remet dans un format technologique structuré et couramment utilisé (art. 27).

REÇUE LE	PERSONNE	NATURE DE LA DEMANDE	IDENTITÉ VÉRIFIÉE	ÉCHÉANCE (30 JOURS)	RÉPONDU LE
2026-04-02	C. Tremblay	Accès - copie de son dossier client	Oui, pièce vue le 2026-04-03	2026-05-02	2026-04-14

Pièce 5 - Aide-mémoire annuel du responsable

ART. 3.1 LPRPSP · ANNÉE : _____

La désignation du responsable n'est pas un titre honorifique : la loi le charge de veiller à la mise en œuvre (art. 3.1). Voici sa tournée annuelle - datez chaque ligne, classez la feuille avec vos registres, recommencez l'an prochain.

	CONTRÔLE	RÉFÉRENCE	FAIT LE
☐	Le titre et les coordonnées du responsable publiés sur le site sont encore exacts	art. 3.1	
☐	La politique de confidentialité reflète les outils et fournisseurs réellement utilisés aujourd'hui	art. 3.2 et 8	
☐	Chaque nouveau système ou refonte touchant des renseignements personnels a eu son évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	art. 3.3	
☐	Chaque communication hors Québec a son évaluation et son entente écrite	art. 17	
☐	Le registre des incidents est à jour, et l'équipe sait à qui signaler un incident	art. 3.8	
☐	Les collectes auprès de mineurs de moins de 14 ans ont le consentement du titulaire de l'autorité parentale	art. 4.1	
☐	Les renseignements dont les fins sont accomplies ont été détruits ou anonymisés, selon votre calendrier de conservation	art. 23	
☐	Le personnel a été sensibilisé dans l'année : hameçonnage, mots de passe, postes verrouillés	art. 10	
☐	Le site a été réaudité après la dernière refonte ou le dernier outil marketing ajouté	art. 8.1 et 14	
☐	Toute banque de mesures biométriques a été déclarée à la CAI au plus tard 60 jours avant sa mise en service	LCCJTI, art. 45	

9. Auto-évaluation organisationnelle (volet déclaratif)

L'audit technique des sections précédentes examine ce qui est observable depuis votre site web. Or plusieurs obligations de la Loi 25 sont internes et invisibles de l'extérieur : registre des incidents, politiques de gouvernance, processus de réponse aux demandes d'accès, encadrement des transferts. Cette section reflète vos réponses au questionnaire d'auto-évaluation : un portrait DÉCLARATIF, fourni par vous, qui complète le constat technique.

Auto-évaluation non complétée. Aucune auto-évaluation n'a encore été complétée pour votre compte. Le questionnaire couvre en 17 questions (environ 3 minutes) les obligations internes que l'audit technique ne peut pas observer : registre des incidents (art. 3.8), politiques de gouvernance (art. 3.2), plan de réponse aux incidents, exercice des droits, durées de conservation et transferts. Complétez-le pour que votre prochain rapport présente un portrait complet : https://conformitepme.ca/loi25/questionnaire

10. Poursuivre avec Conformité PME

La conformité n'est pas un projet qui se termine : elle se dégrade à chaque refonte du site, nouvel outil marketing ou changement de fournisseur, et plusieurs obligations sont continues. Voici les services qui prolongent ce rapport.

SERVICE	STATUT	OBLIGATION VISÉE ET DESCRIPTION
Re-audit de suivi	**Disponible**	*Démontrer votre diligence dans le temps (art. 3.2)* Relancez l'audit après vos corrections pour valider chaque point du plan d'action, puis à intervalle régulier. Votre rapport se régénère avec les résultats les plus récents.
Tenue à jour et registre de preuve	**Disponible**	*Démontrer que la mesure a été appliquée, pas seulement écrite* Un document adopté ne prouve rien tant qu'il n'a pas été remis. Le registre diffuse vos documents destinés au personnel, consigne chaque accusé de réception daté et relance les retardataires - la trace que réclame une enquête. Réservé aux détenteurs d'un plan : 49 $ par mois ou 490 $ par année, sur conformitepme.ca/plans/.
Surveillance continue	En préparation	*Détection rapide des écarts et des incidents* Re-scan automatique de votre site et alerte dès qu'un écart apparaît, avec attestation datée à conserver dans vos dossiers.

Pour toute question sur ce rapport ou sur ces services : info@conformitepme.ca · conformitepme.ca/plans/

11. Vos courriels : arrivent-ils, et sont-ils en règle ?

Un courriel qui n'arrive pas coûte une vente aujourd'hui; une infolettre mal consentie coûte une plainte un jour. Les deux se règlent au même endroit, et c'est ce que ce volet vérifie : trois enregistrements DNS décident si vos courriels entrent chez Gmail et Yahoo, et votre formulaire d'abonnement décide si le consentement que vous détenez tiendrait devant une contestation.

Le volet courriel n'a pas été mesuré pour cet audit. Relancez l'audit : la lecture est gratuite et prend quelques secondes.

Annexe - Méthodologie et avis

Ce que l'audit vérifie

L'audit charge votre site dans un navigateur Chromium neutre (sans historique ni consentement préalable) et vérifie : (1) la présence d'un bandeau de consentement et d'une option de refus; (2) les témoins déposés avant toute interaction, incluant les témoins de domaines tiers; (3) la présence d'une politique de confidentialité (page HTML, PDF ou fenêtre modale); (4) la couverture des 7 sections exigées par la LPRPSP, par analyse du texte; (5) la publication des coordonnées d'un responsable de la protection des renseignements personnels.

Reproductibilité

La forme de ce rapport suit celle d'un rapport de test de sécurité : chaque constat cite la donnée observée (témoin, section de politique, enregistrement DNS), et n'importe qui doit pouvoir refaire le test.

Adresse testée	https://entreprise-fictive.example/
Site observé le	2026-09-20 23:05 UTC
Méthode	Navigateur Chromium automatisé, sans compte ni installation : relevé des témoins avant toute interaction avec le bandeau, lecture de la politique de confidentialité publiée, lecture publique des enregistrements DNS (SPF, DKIM, DMARC, MX).
Refaire le test	Relancez l'évaluation gratuite sur conformitepme.ca/loi25/ avec la même adresse : mêmes vérifications, résultat daté du jour.

Limites d'un audit automatisé

Un audit automatisé examine ce qui est OBSERVABLE depuis l'extérieur. Il ne peut pas vérifier vos pratiques internes (registre des incidents, ÉFVP, contrats avec les fournisseurs, formation des employés) ni juger de la qualité juridique fine d'une clause. Un score élevé signifie que votre vitrine est conforme - pas que toute votre gouvernance l'est. Les sections détectées dans votre politique le sont par analyse textuelle : une révision humaine des clauses demeure recommandée.

Sources officielles

Les articles cités dans ce rapport renvoient à la loi québécoise; vous pouvez les vérifier directement aux sources gouvernementales :

Texte officiel de la loi (LégisQuébec) https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.1	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1), version consolidée à jour. Tous les articles cités dans ce rapport peuvent y être consultés.

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) https://www.cai.gouv.qc.ca	L'autorité de contrôle : c'est elle qui reçoit les plaintes, mène les enquêtes et impose les sanctions. Son site publie des guides d'application destinés aux entreprises.
Section « Entreprises » de la CAI https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises	Guides pratiques de la CAI pour les entreprises : responsable de la protection, incidents de confidentialité, consentement, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).

Avis

Ce rapport est un outil d'information et d'autodiagnostic. Il ne constitue pas un avis juridique et ne remplace pas la consultation d'un professionnel du droit pour les situations complexes. Les références légales renvoient à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1), telle que modifiée par la Loi 25.

Conformité PME (9467-0775 Québec inc.) - Rapport généré le 20 septembre 2026 via conformitepme.ca/loi25/ · Ce rapport est confidentiel et destiné uniquement à entreprise-fictive.example.