



## **POLITIQUE SUR LA GESTION, LA PROTECTION ET LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **1. Dispositions générales**

Le Centre de la petite enfance (CPE) Chez-nous chez-vous se dote d'une politique sur la gestion, la protection et la confidentialité des renseignements personnels qu'il dépose sur son site Internet et transmet aux parents utilisateurs de ses services ainsi qu'au personnel.

La politique est adoptée en application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après *Loi sur le privé*) à laquelle le CPE est assujéti puisqu'il est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. C'est en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, du *Règlement sur la contribution réduite* ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille que le CPE doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels.

Cette politique s'applique à l'ensemble du CPE, notamment les membres de son personnel, les membres du conseil d'administration, les stagiaires et bénévoles ainsi qu'à toute personne qui lui fournit des services.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE peu importe qu'ils soient contenus dans des documents physiques ou numériques, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CPE.

#### **1.1 Définition des renseignements personnels**

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Dans le cadre de ses activités, le CPE peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- des renseignements d'identité, comme nom, prénom, âge, date de naissance;
- des coordonnées de contact, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone;
- des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant, notamment la fiche d'inscription, l'entente de service, le numéro de sécurité sociale, les coordonnées bancaires pour le débit préautorisé, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier des parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite tels que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent, le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec le parent, etc.;

- des renseignements nécessaires durant la fréquentation d'un enfant, notamment les fiches d'assiduité, les rapports d'incident, les documents en lien avec l'administration de médicaments, les directives d'un parent en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique;
- des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc.;
- tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

## **1.2 Responsable de la protection des renseignements personnels**

La responsable de la protection des renseignements personnels du CPE est la direction générale qui peut être contactée par téléphone ou par courriel selon les coordonnées indiquées sur le site Internet du CPE ([cpechezvous.org](http://cpechezvous.org)). Cette personne est responsable de l'application de la présente politique.

## **2. Processus de gestion des renseignements personnels**

La présente politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'en assurer la protection et la confidentialité. Elle explique les rôles et les responsabilités des membres du personnel du CPE tout au long du cycle de vie de ces renseignements. Un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci y est prévu.

### **2.1 Consentement requis et exceptions**

Le consentement de toute personne pour laquelle le CPE détient des renseignements personnels est l'élément-clé de la présente politique. Il doit être obtenu à différentes étapes du cycle de vie des renseignements personnels. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne fournit volontairement ses renseignements personnels dans le cadre des activités du CPE, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Des exceptions existent cependant, notamment lorsque prévues par la *Loi sur le privé* ou par toute loi, règlement ou directive qui régit le CPE. Par exemple, même si en principe, le CPE ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans son consentement, il peut communiquer à un tiers des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsqu'il y a une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la *Loi sur le privé* ou toute autre loi le permet.

Dans certaines circonstances particulières, le CPE peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle n'ait donné son consentement. De telles circonstances sont réunies notamment lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou peu probable d'obtenir son consentement, lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne,

lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour tous autres motifs sérieux.

À moins d'une exception prévue par la loi, le CPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

## **2.2 Collecte des renseignements personnels**

Le CPE collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents des enfants qui le fréquentent et de son personnel, directement auprès de la personne concernée. Dans tous les cas, le CPE ne collecte des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. La collecte est limitée aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.

Considérant que le CPE collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, les règles supplémentaires de sa politique de confidentialité sont prévues au point 3.1.

## **2.3 Utilisation des renseignements personnels**

Le CPE s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser. Il en est de même pour la communication de ces renseignements à des tiers.

Le CPE limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

## **2.4 Conservation des renseignements personnels**

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels. Certains documents doivent être conservés pendant une durée prescrite par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur la contribution réduite* ainsi que par des directives et instructions du ministère de la Famille.

### **Lieux de conservation**

Les renseignements personnels peuvent être conservés aux bureaux du CPE, dans divers systèmes informatiques du CPE ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage du CPE ou de ses fournisseurs de services.

### **Mesures de sécurité**

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE. Des mesures de sécurité sont mises en place afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée.

Ces mesures de sécurité peuvent notamment comprendre des mesures organisationnelles ou technologiques. Par exemple, la restriction des accès à ce qui est strictement nécessaire, la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, le changement fréquent de mots de passe, l'utilisation de pare-feu, etc.

### **Numérisation des documents**

Dans l'éventualité où le CPE désire détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, il respecte les conditions suivantes : l'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et elle a été maintenue dans son intégralité ; la numérisation ainsi que le support pour conserver les documents numérisés assure la stabilité et la pérennité des documents. Le CPE choisit un support ou une technologie pour conserver ses documents qui lui permet de respecter ces conditions.

### **Qualité des renseignements personnels**

Le CPE s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il détient. Les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés. La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si cela est justifié par les fins pour lesquelles un renseignement est recueilli. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

## **2.5 Destruction des renseignements personnels**

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire. Le CPE utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

## **2.6 Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels**

Toute personne peut faire une demande d'accès aux renseignements personnels détenus par le CPE ou, sous réserve de certaines restrictions légales, demander la correction de renseignements personnels inexacts, incomplets ou équivoques. La personne concernée doit soumettre une demande écrite à la responsable de la protection des renseignements personnels du CPE qui doit lui répondre par écrit dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

## **3. Confidentialité des renseignements personnels**

### **3.1 Collecte des renseignements par un moyen technologique**

Toutes les modalités du cycle de vie des renseignements personnels s'appliquent que ceux-ci soient collectés dans des documents physiques ou par un moyen technologique. Lorsqu'un moyen technologique est utilisé, les modalités suivantes s'ajoutent.

Plusieurs interactions entre le CPE, les parents et le personnel se font par un moyen technologique. Elles sont enregistrées ainsi que les pièces qui y sont jointes. Un consentement est réputé être donné lorsqu'une personne participe à ces interactions.

Étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, la sécurité des transmissions via internet ne peut être garantie. En conséquence, le CPE ne peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

### **Utilisation de serveurs**

Tous les renseignements personnels fournis au CPE sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint. Le CPE s'assure que l'entreprise qui gère les serveurs prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire à la protection des renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, antivirus, gestion des accès, détection des intrusions, copie de sauvegarde régulière. À l'expiration de délais raisonnables ou légaux, les renseignements personnels sont délestés des serveurs du CPE.

### **Site internet du CPE**

Le site internet du CPE est un site informatif et non transactionnel. À ce titre, aucune collecte de renseignements personnels n'y est faite et aucun témoin de connexion (« cookie ») n'est utilisé.

Le CPE offre quelques liens vers des sites internet de tiers mais n'est pas responsable de l'application de leur propre politique sur la protection des renseignements personnels ni des virus ou autres parasites de nature destructrice qui pourraient y être présents.

Le CPE ne garantit pas que son site internet ou son contenu ne seront pas l'objet d'interruptions ou d'erreurs, que les défauts éventuels seront corrigés, ni que le site ou le serveur qui l'héberge sont libres de virus ou d'autres éléments nuisibles.

## **3.2 Incidents de confidentialité**

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même qu'à sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Le CPE, s'il a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

En cas d'incident de confidentialité, le CPE procède à l'évaluation du préjudice. Cette évaluation tient compte des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles et leurs conséquences appréhendées; la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, le CPE avise par écrit la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées. L'avis doit permettre de les renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident ainsi que sur les mesures prises, envisagées ou proposées pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé à la suite de l'incident.

Le CPE tient un registre des incidents de confidentialité où sont colligés tous les incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel que ceux-ci présentent ou non un risque de préjudice sérieux. Les renseignements contenus au registre sont conservés pendant une

période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le CPE a pris connaissance de l'incident.

### **3.3 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

Pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, le CPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. L'évaluation de ces facteurs doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et au support utilisé.

## **4. Processus de traitement des plaintes**

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut porter plainte concernant son application ou, plus généralement, concernant la protection et la confidentialité de ses renseignements personnels détenus par le CPE en utilisant la Politique de traitement des plaintes qui est déposée sur le site Internet du CPE.

## **5. Approbation de la politique**

La politique entre en vigueur le 6 septembre 2023 après avoir été approuvée par le conseil d'administration. Des modifications peuvent être apportées à la politique par le conseil d'administration ou la responsable de la protection des renseignements personnels.

Indice de mise à jour	Date de mise à jour	Objet de la mise à jour
1	2011-09-06	Adoption de la politique