



**BUREAU COORDONNATEUR  
Les Petits MousSES**

**PROCÉDURE D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS CONCERNANT  
UNE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE  
GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

Adoptée par le conseil d'administration  
22 février 2016

## **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **1.1 Objet**

La présente procédure a pour but d'établir les modalités d'accès aux renseignements personnels que détient le bureau coordonnateur Les Petits Moussets (ci-après « BC ») sur une personne responsable d'un service de garde en milieu familial (ci-après « RSG ») qu'il a reconnue.

### **1.2 Champ d'application**

*La Procédure d'accès aux renseignements personnels concernant une personne responsable d'un service de garde en milieu familial s'adresse :*

- Aux membres du conseil d'administration du BC;
- Aux membres du personnel d'administration du BC;
- Aux stagiaires;
- Aux RSG reconnues ou qui ont déjà été reconnues par le BC.

### **1.3 Fondements**

La présente procédure s'appuie sur la législation suivante :

- *La Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);
- *Le Code civil du Québec* (L.Q., 1991, c. 64);
- *La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., c. P-39.1);
- *La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (L.R.Q., c. S-4.1.1);
- *Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (L.R.Q., c. S-4.1.1, r.2).

Elle s'appuie de plus sur les ententes collectives en vigueur intervenues entre le ministère de la Famille et les associations syndicales concernées.

### **1.4 Droit à la confidentialité**

*Toute personne a droit au respect de sa privée<sup>1</sup>*

*Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise<sup>2</sup>.*

Le dossier d'une RSG ainsi que les renseignements personnels la concernant sont confidentiels et nul ne peut y avoir accès sans son consentement.

Toute RSG reconnue par le BC peut compter sur le respect de sa vie privée, principe auquel l'ensemble des membres du conseil d'administration et des membres du personnel doivent se conformer.

## **1.5 Diffusion**

*La Procédure d'accès aux renseignements personnels concernant une personne responsable d'un service de garde en milieu familial est diffusée auprès des membres du conseil d'administration et des membres du personnel du BC ainsi qu'auprès des RSG reconnues par ce dernier.*

## **1.6 Désignation de la personne responsable de l'accès à l'information**

La direction générale procède à la désignation de la personne responsable de l'accès à l'information.

## **1.7 Responsable de l'application**

La direction générale est responsable de l'application de la présente procédure.

## **1.8 Entrée en vigueur**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

## **2. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **2.1 Dossier de la personne responsable d'un service de garde en milieu familial**

Le BC constitue un dossier pour chaque RSG qu'il a reconnue. Tous les documents énumérés à l'article 48(5°) du *Règlement sur les services éducatifs à l'enfance* y sont obligatoirement déposés.

### **2.2 Conservation du dossier**

Le dossier de la RSG est conservé par le BC à l'adresse de son principal établissement.

Dans les 10 jours suivant la réception de l'avis de cessation des activités d'une RSG, le BC doit transmettre au BC agissant dans le territoire où elle entend s'établir, l'original du dossier qu'il a constitué et doit en conserver une copie.

Le BC doit conserver le dossier de la RSG, ou la copie de celui-ci, pendant les 6 années qui suivent la cessation des activités de cette dernière.

### **2.3 Renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une RSG et qui permettent de l'identifier. Ils peuvent se retrouver dans son dossier personnel mais aussi dans tout document électronique ou administratif ou tout autre dossier, tel qu'un dossier de plainte, que détient le BC.

Le terme « document » fait référence à :

- Tout document imprimé et électronique;
- Toute correspondance, toute note de service et rapport;
- Tout courriel, texto et tout renseignement contenu dans une base de données;
- Toute photographie et tout enregistrement audio et vidéo.

## **2.4 Renseignements fournis par un tiers**

Une RSG ne peut être informée de l'existence ni recevoir communication d'un renseignement personnel la concernant lorsque la divulgation de celui-ci révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers à moins que ce dernier n'ait consenti à sa communication ou qu'il ne s'agisse d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée. Les renseignements fournis par un tiers qui n'a pas consenti à leur divulgation sont masqués avant la transmission d'un document à la RSG.

### **2.4.2 Modalités d'accès**

La RSG qui demande accès à des renseignements personnels doit justifier de son identité à titre de personne concernée.

Une demande d'accès doit être faite par écrit. Elle doit être adressée à la direction générale du BC qui la transmet à la personne responsable de l'accès à l'information laquelle en assurera le traitement.

La demande doit préciser les documents auxquels la RSG désire avoir accès.

### **2.4.3 Coûts**

L'accès aux renseignements personnels est gratuit. Cependant, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction ou de la transmission peuvent être exigés.

Lorsque la demande d'accès est effectuée en vue de la présentation par la RSG de ses observations au conseil d'administration au sujet de sa reconnaissance, une copie de tous les documents destinés à la prise de cette décision doit lui être transmise sans frais.

Dans l'éventualité où des coûts seraient exigés, l'information quant à ceux-ci doit être donnée à la RSG avant la transcription la reproduction ou la transmission des renseignements ou documents demandés.

#### **2.4.4. Délai**

Le BC doit donner suite à une demande d'accès dans les meilleurs délais mais au plus tard dans les 30 jours de la date de sa réception. L'absence de réponse à l'expiration de ce délai, équivaut à un refus.

Lorsque la demande d'accès est effectuée en vue de la présentation par la RSG de ses observations au conseil d'administration au sujet de sa reconnaissance, une copie de tous les documents destinés à la prise de cette décision doit lui être transmise au moins 6 jours avant la tenue de la rencontre.

#### **2.4.5 Consultation au BC**

La consultation de documents au BC est possible sur rendez-vous durant les heures d'ouverture du BC. Cette consultation doit se faire en présence d'un membre du personnel du BC.

La RSG qui désire consulter, au BC, des documents la concernant doit signer une demande d'accès.

#### **2.4.6 Demandes abusives**

Le BC peut demander à la Commission d'accès à l'information de l'autoriser à ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ou de demandes qui, de l'avis de la Commission d'accès à l'information, ne sont pas conformes à l'objet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

#### **2.4.7 Refus de la demande**

Le BC qui refuse à une RSG l'accès aux renseignements personnels demandés doit motiver par écrit son refus et l'informer de son droit de recours.

#### **2.4.8 Droit de recours**

La RSG à qui le BC a refusé l'accès aux renseignements personnels demandés ou qui est insatisfaite de la réponse obtenue peut adresser une demande d'examen de mécontentement à la Commission d'accès à l'information. Cette

demande doit être effectuée dans les 30 jours du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

## **2.5 Accès par un tiers**

Le dossier de la RSG ainsi que tout renseignement personnel que le BC détient à son endroit sont confidentiels et nul ne peut y avoir accès sans son consentement.

Les membres du conseil d'administration ainsi que le personnel du BC ont accès aux renseignements personnels de la RSG dans le cadre de leurs fonctions. Ils sont tenus à la confidentialité.

### **2.5.1 Modalités d'accès par un tiers**

Toute demande d'accès doit être faite par écrit et adressée à la direction générale du BC.

Un tiers qui effectue une demande d'accès aux renseignements personnels concernant une RSG doit prouver de son identité et de son titre. Cette demande doit être accompagnée d'un consentement signé par la RSG.

La demande doit préciser les documents auxquels le tiers désire avoir accès.

### **2.5.2 Consentement à l'accès par un tiers**

Chaque demande d'accès effectuée par un tiers doit être accompagnée d'un consentement écrit lequel doit comprendre la signature de la RSG, le nom du tiers autorisé à effectuer la demande d'accès ainsi que la date de la demande. Le consentement peut être limité dans le temps.

Le consentement n'est valide que pour la demande effectuée à la date indiquée. Les articles 2.4.3 à 2.4.8 s'appliquent.

## **2.6 Transmission de renseignements personnels sans le consentement de la personne responsable d'un service de garde en milieu familial**

Un renseignement personnel détenu par le BC peut être communiqué sans le consentement de la RSG<sup>1</sup> :

- 1° à son procureur;
- 2° au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- 3° à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- 4° à une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- 5° à un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- 6° à une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- 7° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- 8° à une personne qui est autorisée à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique conformément à l'article 21.1 de cette même loi;
- 9° à une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- 9.1° à une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise;
- 10° à une personne conformément à l'article 22 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* s'il s'agit d'une liste nominative.

---

<sup>1</sup> Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q.c.c. C-12), art. 5

<sup>2</sup> Code civil du Québec (L.Q., 1991, c.64), art 35