

Centre  
de la petite enfance

L'ESSENTIEL



**RÉGIE INTERNE**

**VOLET INSTALLATION**

**Un service de garde stable et chaleureux  
respectant les valeurs éducatives de votre famille  
dans un environnement sain et sécuritaire**

MISE À JOUR JANVIER 2018



## TABLE DES MATIÈRES

1- Présentation du centre de la petite enfance (cpe).....	4
2- Les assurances .....	4
3- Le programme éducatif .....	4
4- L'horaire .....	4
8- La clientèle.....	7
9- Places à contribution réduite (pcr).....	8
10- Les inscriptions et la liste d'attente .....	8
11- Documents à fournir .....	8
12- Tarification .....	8
13- Mode de paiement.....	8
14- Retard.....	9
15- Reçu d'impôt.....	9
16- Le calendrier .....	9
17- Journées d'absences .....	9
18- Départ .....	9
19- Politique d'expulsion.....	9
20- Fermeture temporaire.....	9
21- Procédure d'arrivée et de départ.....	10
22- Matériel fourni par les parents .....	10
23- Photos .....	10
24- Traitement des plaintes.....	11
25- Modalités de participation des parents .....	12
26- Code de conduite type du CPE en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée.....	13

## **1- PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE (CPE)**

Le centre de la petite enfance l'Essentiel est un organisme sans but lucratif.

Le centre détient un permis d'opération du Ministère de la Famille (MF) 3000-2070

- Volet installation de 52 places  
(Fanfolie) 2 groupes de 10 enfants de 48-59 mois;  
4 groupes de 8 enfants de 34-50 mois.
  
- Volet installation de 58 places  
(Fanfouille) 2 groupes de 5 poupons de 0 à 18 mois;  
3 groupes de 8 enfants de 18 à 30 mois;  
3 groupes de 8 enfants de 30 à 42 mois.
  
- Volet installation de 67 places  
(Fanfourire) 3 groupes de 5 poupons de 0 à 18 mois;  
2 groupes de 8 enfants de 18 à 30 mois;  
2 groupes de 8 enfants de 30 à 42 mois;  
2 groupes de 10 enfants de 48 à 59 mois.

Le centre est géré par un conseil d'administration composé de :

- huit (8) parents utilisateurs du service (4 parents en milieu familial et 4 parents en installation);
- un (1) responsable de service de garde en milieu familial;
- un (1) membre du personnel;
- un (1) membre de la communauté;
- et la directrice générale du centre.

## **2- LES ASSURANCES**

Le CPE détient une assurance responsabilité chez Les Assurances Bernier et filles Inc.

## **3- LE PROGRAMME ÉDUCATIF**

Le CPE a un programme d'activités à l'intérieur duquel on retrouve les orientations générales et les objectifs de développement des enfants tel qu'élaboré dans le programme éducatif :

- accueillir les enfants et répondre à leurs besoins;
- assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants dans un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie;
- favoriser l'égalité des chances;
- contribuer à la socialisation des enfants;
- apporter un appui aux parents;
- favoriser l'entrée de l'enfant à l'école.

## **4-L'HORAIRE**

Le CPE est ouvert de 7h00 à 18 h00 du lundi au vendredi pour des places régulières. De 7h00 à 18h00 le samedi et le dimanche en garde atypique pour les enfants de 18 à 59 mois. Pour que l'enfant profite des activités offertes par le CPE, il devrait arriver idéalement avant 9h00 et quitter après 15h30.

## **Pouponnière :**

7h00 : Accueil des poupons dans leur salle par une des éducatrices de la pouponnière.

Durant la journée, chaque éducatrice offre un horaire répondant aux besoins individuels de chaque bébé, selon les périodes d'éveil et de sommeil de chacun.

L'éducatrice planifie des activités exploratoires en lien avec les étapes de développement de chaque poupon : exercice de motricité favorisant les étapes préparatoires à la marche, activités d'éveil au langage (histoires, chansons, marionnettes, jeux de manipulation divers, objets à pousser à tirer, encastrement).

Des sorties à l'extérieur, soit sur la terrasse de la pouponnière, dans la cour ou en promenade dans les pouponbus sont prévues à chaque jour si la température le permet.

Les routines quotidiennes et les soins personnels sont prétextes à stimuler le poupon. Ces soins sont accomplis par l'éducatrice attirée à l'enfant afin de favoriser le lien d'attachement.

Les deux collations et le repas sont offerts selon l'horaire individuel de chacun.

Une aide-éducatrice est présente à différents moments de la journée selon les besoins.

Les poupons sont accompagnés par une des éducatrices de la pouponnière jusqu'à 17h45. A ce moment, si un bébé est toujours au CPE, une éducatrice de fermeture se rend auprès de lui.

## **18 mois et plus :**

7h00 : Ouverture du CPE et accueil (activités libres). Si la température le permet en saison estivale, l'ouverture se déroule à l'extérieur.

8h30: Collation : fruits et fromage, céréales et lait ou fromage, yogourt aux fruits, etc. Il y a toujours deux groupes alimentaires présents à la collation.

9h00 : Période d'activités : pour les plus jeunes, activités exploratoires favorisant le développement global (parcours moteur, jeu de sable ou d'eau, peinture dessin, ou bricolage, jeux symboliques, marionnettes, histoires, jeux coopératifs) et sortie à l'extérieur. Pour les plus grands, période d'ateliers (Jouer, c'est magique) ou activités projets et sortie à l'extérieur.

Les locaux sont aménagés pour permettre à chaque enfant de développer plusieurs champs d'intérêt : jeux de rôle, coin blocs, manipulation ou activités d'expression plastique ou de peinture, coin lecture, etc.

À l'extérieur, les aires de jeux sont variées : coin moteur, carré de sable, piste cyclable, jardin, jeux d'eau. Des activités de grand groupe sont proposées aux enfants. Il y a aussi des activités thématiques selon la saison.

11h00: Dîner pour les plus jeunes de 18 mois à 3 ans.

11h30: Dîner pour les plus grands de 30 mois à 59 mois.

12h00 : Routines d'hygiène avant l'heure du conte et la sieste pour les plus jeunes.

12h30 : Jeux calmes amenant à la détente

Routines d'hygiène avant l'heure du conte et relaxation; pour les plus grands l'enfant se repose environ 30 minutes et s'il ne dort pas, il peut faire des activités calmes (lecture, bricolage, dessin, jeux de table) avec son éducatrice.

15h00: Collation: biscuits aux fruits, yogourt ou muffins, etc. Toujours 2 groupes alimentaires.

15h30 : Activités libres ou structurées (ateliers, pâte à modeler, jeux d'expression corporelle ou de motricité) selon l'âge et l'intérêt des enfants. Si la température le permet, les enfants sortent dehors.

18h00 : Fermeture du CPE

## **5- L'ALIMENTATION**

Le CPE offre une alimentation ovo-lacto-végétarienne et se base sur le guide alimentaire canadien pour composer ses menus. Les menus sont établis et cuisinés par trois responsables de l'alimentation expérimentées et sont affichés à la vue des parents.

Si les enfants n'ont pas déjeuné, ils pourront apporter un fruit à manger sur place avant la collation. Les autres aliments ne sont pas admis afin de s'assurer d'un milieu exempt de risque de réactions allergiques.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les parents n'ont pas accès aux cuisines.

## **6- LES MÉDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans l'autorisation parentale et sans être accompagné d'une autorisation médicale. Dans le cas de médicaments prescrits, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette, font foi de l'autorisation médicale mentionnée.

Pour plus de confidentialité, nous vous demandons de remettre le médicament à l'éducatrice et de remplir la fiche individuelle d'administration de médicaments.

Dans le cas d'administration d'antibiotique, préciser à votre médecin que votre enfant est en service de garde afin d'éviter les doses dans la journée. Si votre enfant doit absolument prendre une dose durant la journée, demandez à votre pharmacien un deuxième contenant avec étiquette (remis gratuitement par le pharmacien) que vous pourrez laisser au CPE le temps du traitement.

Nonobstant le premier paragraphe du point 6, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu par le Ministère de la Famille. Des gouttes nasales, salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine, de la crème solaire, du baume à lèvres et de la crème hydratante peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent. Un document d'autorisation est disponible à cet effet au CPE.

### On recommandera de garder à la maison l'enfant :

- qui n'est pas capable de prendre part aux activités régulières;
- qui vomit;
- qui présente de la diarrhée abondante ou du sang dans ses selles;
- de la fièvre à 39°C (102°F) ou plus;
- des rougeurs non expliquées.

Dans le cas où la fièvre survient durant la journée, le parent est avisé immédiatement de l'état de son enfant. Si la température rectale est supérieure à 38.5°C, on peut, pour soulager l'enfant, lui administrer de l'acétaminophène selon la posologie indiquée dans le protocole du MF ou selon la posologie inscrite sur le contenant du médicament si le parent a signé le formulaire d'autorisation. Une heure après l'administration du médicament, on prend de nouveau la température et si elle demeure élevée, on demande au parent de venir chercher son enfant le plus tôt possible.

Seuls les employé(e)s permanent(e)s ou le personnel éducateur à contrat long, apparaissant sur la liste d'autorisation, peuvent administrer des médicaments ou un insctifuge.

## **7- LES ALLERGIES**

Le CPE applique une procédure d'intervention présentée au parent lorsque celui-ci lui fait part d'une allergie chez son enfant. Nous nous assurons de la mise en place d'interventions concertées :

### Le parent doit

- prendre connaissance de notre procédure et signer les autorisations nécessaires pour que nous mettions en place les mesures assurant la santé et sécurité de son enfant;
- fournir le dossier médical détaillant les mesures à prendre en cas de crise anaphylactique;
- informer le CPE de toute modification de l'état allergique de son enfant.

### Le CPE doit

- mettre en place les mesures de sécurité qui assurent que l'enfant aura un suivi sans risque;
- s'assurer que tout le personnel reçoive l'information pertinente si une situation d'urgence arrive.

### L'éducatrice doit

- prendre connaissance du dossier, dès qu'elle est mise au courant;
- afficher la photo de l'enfant fournie par le parent dans son local avec les indications nécessaires à l'application du protocole (allergie, médication, etc.).

Une copie de cette affiche est remise aux responsables de l'alimentation et exposée à la vue dans la cuisine. Elles doivent s'assurer de respecter la procédure de préparation et présentation des repas pour l'enfant ayant une allergie alimentaire.

## **8- LA CLIENTÈLE**

Le CPE reçoit une clientèle d'enfants de la naissance à 5 ans. La clientèle provient **principalement** de Vanier et des alentours.

## **9- PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)**

Le CPE l'Essentiel offre uniquement des places à contribution réduite donc pour avoir accès au service de garde, vous devez y être éligible.

## **10- LES INSCRIPTIONS ET LA LISTE D'ATTENTE**

Nous offrons des places à temps plein (5 jours) ou à temps partiel afin de répondre aux besoins des parents.

L'enfant est considéré inscrit lorsque sa fiche d'inscription est complétée par le parent, que celui-ci a fourni les certificats de naissance et que l'entente de services de garde du Ministère de la Famille est signée par le parent et le CPE.

Lorsque les groupes sont complets une liste d'attente est constituée et les priorités sont:

- pour les enfants ayant déjà un frère ou une sœur dans une des installations;
- pour les enfants référés ou ayant des besoins particuliers;
- pour les enfants des employés et des responsables en service de garde (RSG);
- pour les enfants du quartier inscrit sur la liste centralisée (La place 0-5) et dont l'âge correspond à celui du groupe où la place est disponible;
- pour le plus ancien enfant inscrit sur la liste d'attente centralisée (La place 0-5) et dont l'âge correspond à celui du groupe où la place est disponible;
- pour les enfants dont le parent travaille au CSSS de la Vieille Capitale, quinze (15) places sont priorisées mais non réservées.

Tous les enfants doivent être inscrits sur la liste d'attente centralisée (La place 0-5) afin d'être inscrits sur notre liste d'attente.

Le CPE, en conformité avec les exigences du ministère de la Famille, adhère au guichet d'accès aux places en service de garde centralisé soit «La place 0-5». Tous les parents doivent inscrire leur enfant à ce guichet s'ils veulent être considérés pour obtenir une place à notre CPE.

## **11- DOCUMENTS À FOURNIR**

- Une copie du certificat de naissance de l'enfant;
- une copie du certificat de naissance du parent signataire de la demande d'admissibilité à la contribution réduite;
- une preuve que vous recevez des prestations d'un programme de dernier recours (aide sociale), s'il y a lieu.

## **12- TARIFICATION**

Frais de garde : tel que le prescrit le ministère de la Famille pour les Places à contribution réduite.

## **13- MODE DE PAIEMENT**

Les frais de garde sont payables une fois par période de quinze jours (dans les trois jours suivant la réception de la facture). Nous acceptons les paiements en argent, par paiement direct (un reçu vous sera remis sur place), par prélèvement préautorisé ou par chèque. Les chèques devront être faits à l'ordre du CPE l'Essentiel. Inscrire sur le chèque le nom de l'enfant pour éviter des erreurs et faciliter le travail de la personne qui fait les dépôts.

Les frais de notre institution financière seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière. En cas de retard de paiement, vous pourrez être obligé de rencontrer la directrice générale.



## **14- RETARD**

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture soit de 7h à 18h. Si le parent arrive en dehors des heures d'ouverture, dans la mesure du possible, il doit aviser le CPE, un montant de 4.00\$ par tranche de quinze minutes sera exigé par famille. Le parent en retard devra compléter le formulaire prévu à cet effet.

## **15- REÇU D'IMPÔT**

Un reçu de frais de garde vous sera remis au plus tard le 28 février de chaque année.

## **16- LE CALENDRIER**

Le CPE est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés suivants: vendredi Saint, lundi de Pâques, fête de Dollard, St-Jean-Baptiste, Confédération, Fête du Travail, Action de Grâce, veille de Noël, Noël, lendemain de Noël, veille du jour de l'An, jour de l'An et lendemain. Si ces journées tombent la fin de semaine, elles seront reportées. Un calendrier des congés est fourni lors de l'inscription.

*CES JOURNÉES FÉRIÉES SONT PAYABLES*

## **17- JOURNÉES D'ABSENCES**

En cas d'absence, le parent doit aviser le CPE. Tous les jours inscrits au contrat sont payables.

## **18- DÉPART**

Lorsque vous cessez d'utiliser le service, nous apprécions être avisé le plus tôt possible afin d'offrir le service à une autre famille. Des frais de fin de contrat de 10% du solde ou de \$ 50.00 seront payables soit le moindre des deux comme le stipule la loi de la protection du consommateur.

## **19- POLITIQUE D'EXPULSION**

Le CPE l'Essentiel met tout en œuvre pour répondre aux besoins particuliers de chaque enfant : rencontres avec les parents, mises en place de mesures, appel à des ressources extérieures (CLSC, CRDI, ou autres). Il se peut que pour des conditions précises et hors de notre contrôle, nous soyons obligés d'exclure un enfant. Le parent en sera alors avisé à l'avance puisqu'il aura participé aux différentes étapes menant à cette décision. La directrice générale informe le Conseil d'administration si une telle situation survient afin de valider la cohérence de nos processus avec celui-ci.

## **20- FERMETURE TEMPORAIRE**

En cas de fermeture, pour cause de force majeure, les jours prévus au contrat sont payables.

Les parents seront avisés à compter de 6 :30hre le matin même, soit :

- en consultant le site web du CPE;
- en écoutant soit les stations de radio (FM 107.5, 102.9, 98.9 et 93.3);
- en consultant votre boîte courriel où un message du CPE vous sera transmis;
- en appelant au CPE où un message téléphonique sera transmis.

Si la fermeture survient pendant la journée, pour cause hors de contrôle du CPE (feu, bris de chauffage, etc...), une entente a été prise, avec l'école Notre-Dame du Canada, pour héberger les enfants en attendant votre retour. Tél: 418-682-2614.

## **21- PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART**

L'enfant doit être accompagné d'un adulte à l'arrivée comme au départ. Ce dernier doit toujours prévenir l'éducatrice, de son départ, pour des raisons de contrôle et de sécurité.

Si quelqu'un d'autre que le parent vient chercher l'enfant, le centre doit en être avisé soit par téléphone ou soit en venant conduire l'enfant. Une fiche sera préparée à cet effet pour prévenir le personnel en place. Nous pourrions demander une carte d'identité si la personne n'est pas connue du CPE, afin de nous assurer que l'enfant quitte avec la bonne personne.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom où l'on devra y laisser ses vêtements de rechange et ses effets personnels.

Pour faciliter l'accès des parents utilisateurs des installations du CPE, des cartes d'accès sont disponibles moyennant un dépôt de \$ 5.00 par carte. Lors du retour de la carte, ce dépôt sera remboursé.

## **22- MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS**

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant:

- la poupée ou le doudou habituel;
- du linge de rechange en fonction de la température saisonnière.

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Les parents doivent s'assurer que les enfants n'apportent aucun jouet au CPE. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus (ex : bijoux, vêtements, jouets, etc.)

Les enfants devront être habillés en fonction de la température extérieure.

Le parent a le choix de fournir les couches, la crème solaire et les brosses à dents ou de payer les montants indiqués en complétant l'entente particulière du Ministère concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène, annexe B. En tout temps, le parent peut mettre fin à cette entente.

## **23-PHOTOS**

Le parent peut autoriser le CPE à photographier son enfant pour fins administratives ou ludiques. Un formulaire est prévu à cet effet.

De plus des photos représentant les enfants en activité sont utilisées, soit dans des albums ou sur un babillard afin d'aider l'enfant à s'identifier à son groupe et à son CPE et permettre aux parents de voir leur enfant dans son quotidien au CPE.

## **24- TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **Définitions :**

**Une plainte** est l'expression d'une insatisfaction liée à un préjudice, énoncée verbalement ou par écrit, à l'égard d'un service rendu, d'un comportement ou d'une décision prise par le CPE, dans le cadre de ses activités et de ses services. La plainte met généralement en cause la qualité des services offerts, les délais de traitement, une erreur administrative, la conduite répréhensible d'un membre du personnel ou une maladresse dans l'exécution d'une tâche.

**Une insatisfaction** est « l'état de quelqu'un qui n'est pas satisfait, qui n'a pas ce qu'il souhaite, mécontentement ».

**La personne plaignante** est une personne de l'interne (parents, employées, etc.) ou de l'externe (voisin, membre de la communauté, personnes travaillant dans un organisme partenaire, etc.)

Toute plainte peut être déposée verbalement, par écrit, par moyen électronique, etc.

Une réponse sera faite par écrit, verbalement ou par moyen électronique selon la demande de la personne plaignante.

Dans le cas d'**une insatisfaction** manifestée par un parent face à un membre du personnel du CPE, notre façon de procéder est la suivante :

Dans un premier temps, si une employée reçoit un commentaire d'**insatisfaction** de la part d'une personne utilisant nos services, celle-ci prendra acte de cette insatisfaction et verra à corriger la situation en fonction des politiques du CPE. **Elle devrait en aviser sa supérieure immédiate.**

Dans le cas d'**une insatisfaction** touchant le CPE, la personne insatisfaite devrait s'adresser à la directrice adjointe de son installation ou à la directrice générale. Celles-ci verront à recevoir la personne insatisfaite, à l'écouter et à corriger la situation en fonction des politiques du CPE.

Dans le cas d'une plainte :

**Première plainte** : la personne qui reçoit la plainte, réfère la personne plaignante ou transfère celle-ci à la «personne traitante», habituellement la directrice adjointe. Celle-ci traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi dans les meilleurs délais c'est-à-dire :

Elle fait un retour au plaignant dans les 5 jours de la réception de la plainte pour l'informer des résultats de son analyse, du déroulement du traitement et des actions qui seront prises selon le cas.

**Deuxième plainte adressée pour le même sujet** : la directrice générale prend en charge le dossier, met en place les mesures qui s'imposent et si nécessaire, réfère au conseil d'administration. Un retour sera fait à la personne plaignante dans les 10 jours suivant le dépôt de la plainte afin de lui présenter les démarches entreprises et les solutions choisies pour corriger la situation s'il y a lieu.

Si la plainte concerne la directrice adjointe, la personne qui reçoit la plainte, réfère la personne plaignante ou transfère celle-ci à la «personne traitante», habituellement la directrice générale. En son absence, la présidence du conseil d'administration recevra la plainte. Celle-ci traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi dans les meilleurs délais c'est-à-dire :

Elle fait un retour au plaignant dans les 5 jours de la réception de la plainte pour l'informer des résultats de son analyse, du déroulement du traitement et des actions qui seront prises selon le cas.

Si la plainte concerne la directrice générale, celle-ci sera transférée au conseil d'administration, habituellement la présidence, pour traitement. Une confirmation de réception de la plainte est faite au plaignant, soit verbalement ou par écrit dans les 5 jours de la réception de la plainte. Un suivi lui sera fait par un membre du conseil, habituellement la présidence, pour l'informer des résultats de son analyse, du déroulement du traitement et des actions qui seront prises selon le cas.

Un rapport sur la plainte et son traitement est conservé dans les dossiers administratifs du CPE.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou autre événement de même nature subi par un enfant, la personne traitante doit signaler la situation au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse. Le CPE se doit de collaborer avec les intervenants dans le dossier au meilleur de leur connaissance.

## **25- MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS**

Chaque année le CPE organise:

- une rencontre parents-éducateurs;
- une assemblée générale qui a habituellement lieu au mois de septembre;
- divers comités où la participation des parents est souhaitable en fonction de leurs aptitudes et de leurs connaissances;
- des sorties extérieures auxquelles les parents peuvent participer.

Si vous souhaitez vous impliquer davantage, si vous souhaitez faire partie du conseil d'administration et /ou si vous avez des expériences pertinentes à faire partager, surtout n'hésitez pas à le faire savoir à la réception de votre installation au CPE. La secrétaire s'assurera de transférer l'information à la bonne personne.

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le centre de la petite enfance l'Essentiel est géré par un conseil d'administration élu lors de l'assemblée générale par les membres. Tous les parents utilisateurs du service de garde soit en installation ou en milieu familial, les responsables en service de garde (RSG) et le personnel peuvent devenir des membres actifs de la corporation en signant une demande d'adhésion disponible à la réception.

Le conseil d'administration est composé de 12 membres dont :

- 8 parents utilisateurs du service (4 parents du milieu familial et 4 parents en installation);
- 1 membre du personnel;
- 1 responsable d'un service de garde en milieu familial;
- 1 membre de la communauté;
- la directrice générale du centre.

## **26- CODE DE CONDUITE TYPE DU CPE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE**

### **1- RESPONSABILITÉ**

Le CPE est responsable des renseignements personnels qu'il détient ainsi que des connaissances de nature personnelles acquises dans le cours de ses opérations par les membres de son personnel, de son conseil d'administration et de ses autres comités.

La directrice générale est désignée comme responsable de la mise en œuvre et du respect des principes énoncés ci-dessous.

Chacun des membres du CPE, de son conseil d'administration, de ses comités et son personnel s'engage personnellement à respecter le présent code de conduite ainsi que les politiques et pratiques du CPE en cette matière.

### **2- DÉTERMINATION DES FINALITÉS**

Les finalités pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis, sont déterminées par le CPE et ce, au plus tard au moment de la collecte.

### **3- CONSENTEMENT**

Toute personne doit être informée et consentir à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels ou de connaissances de nature personnelles la concernant par le CPE l'ESSENTIEL.

### **4- LIMITATION DE LA COLLECTE**

Le CPE ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et procède à cette collecte par des moyens licites et honnêtes.

### **5- LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSERVATION**

Les renseignements personnels et les connaissances de nature personnelles ne sont utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou obtenus à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. Au sein du CPE les membres du personnel, du conseil d'administration et des comités n'ont accès qu'aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelles qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Les renseignements personnels ne sont conservés qu'aussi longtemps que nécessaire par la réalisation des finalités déterminées.

### **6- EXACTITUDE**

Les renseignements doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins pour lesquelles ils sont recueillis.

## **7-MESURES DE SÉCURITÉ**

Les renseignements personnels détenus par le CPE sont protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

## **8-CONFIDENTIALITÉ**

Tout membre du personnel, du conseil d'administration et des autres comités est tenu de garder confidentiel les renseignements personnels manipulés ainsi que les connaissances de nature personnelles dans le cours des opérations du CPE. Cette obligation de confidentialité perdure même après que ce membre ait quitté le CPE.

## **9- TRANSPARENCE**

Le CPE fournit à toute personne qui en fait la demande des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels et le respect de la confidentialité des connaissances de nature personnelles acquises dans le cours de ses opérations. Tous les documents relatifs à ces politiques et ces pratiques lui sont également accessibles.

Le CPE consulte les personnes concernées par tout projet de changement substantiel de ses politiques concernant la gestion des renseignements personnels et la confidentialité des connaissances de nature personnelles.

## **10-ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le CPE informe toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et, le cas échéant, des communications dont ils ont été l'objet.

Le CPE lui permet aussi de les consulter, et d'en obtenir copie.

La personne concernée pourra contester la pertinence, l'exactitude et l'état complet des renseignements et y faire apporter les corrections appropriées.

## **11-ÉPREUVE DU RESPECT DES PRINCIPES**

Toute personne peut soumettre un commentaire, un avis ou une plainte concernant le respect par le CPE des principes énoncés et des lois pertinentes en la matière en s'adressant à la directrice générale.