



Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS	3
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3. COLLECTE.....	4
4. UTILISATION.....	4
5. COMMUNICATION.....	5
6. CONSERVATION.....	5
7. DESTRUCTION.....	7
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	7
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	9
LES ANNEXES	
ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE	11
ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE NUMÉRISATION	14
ANNEXE 3 - REGISTRE DE NUMÉRISATION	15
ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS.....	16
ANNEXE 5 - REGISTRE DE DESTRUCTION	17
ANNEXE 6 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	18
ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	19

PRÉAMBULE

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1](#) (ci-après « *Loi sur le privé* »).

Le CPE du complexe Guy-Favreau est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la *Loi sur le privé*.

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels 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.

Cette Politique s'applique au CPE, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Elle s'applique également à l'égard du site internet du CPE, le cas échéant.

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

1. OBJECTIFS

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

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, le CPE peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom, âge, date de naissance;
- des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;

- des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant au CPE, 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 et 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 parents en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, le cas échéant, 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 du CPE, 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.

3. COLLECTE

Le CPE/BC collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants qui fréquentent le CPE et de son personnel.

De façon générale, le CPE collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir volontairement ses renseignements personnels dans le cadre volontaire des activités du CPE, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Dans tous les cas, le CP ne collecte des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.

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.

Considérant que le CPE collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, il s'est doté d'une Politique de confidentialité disponible à l'**ANNEXE 1**.

4. UTILISATION

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 peut

toutefois les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Dans certaines circonstances particulières, le CPE peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée soit en 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.

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.

5. COMMUNICATION

En principe, le CPE ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le CPE peut communiquer à un tiers des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque la communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la *Loi sur le privé* ou toute autre loi le permet.

6. CONSERVATION ET CYCLE DE VIE DES DONNÉES

Conservation

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 soit 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 par des directives et instructions du ministère de la Famille.

Qualité des renseignements personnels

Le CPE s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il détient. En ce sens, 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 ce renseignement est recueilli. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

Documents physiques et numériques

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci 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. Le CPE met en place des mesures de sécurité 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 comprennent des mesures organisationnelles telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire; la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe.

Grâce au partenariat avec GroupeSSI, le CPE a intégré Microsoft 365 et Azure pour optimiser nos opérations. L'installation d'Azure Virtual Desktop, en tandem avec Microsoft 365, offre à tous les employés un accès continu à leurs applications et données, de n'importe où.

Le CPE a adopté une approche Zero Trust pour garantir la sécurité de ses opérations. Chaque utilisateur doit constamment valider son identité, même au sein du réseau. Le Multi-Factor Authentication (MFA) ajoute une couche de sécurité supplémentaire lors de l'accès à des informations sensibles.

En reliant les postes de travail à Azure Active Directory (AAD) et en les gérant via Microsoft Intune, Le CPE assure une gestion centralisée des appareils et facilite les mises à jour et les politiques de sécurité.

Le CPE Guy Favreau utilise un système de cryptage avancé pour protéger les données sensibles. Toutes les informations confidentielles sont sécurisées à l'aide d'un certificat et de l'algorithme AES256. Cette méthode implique la génération d'une nouvelle clé pour chaque initiation de tunnel, ce qui est ensuite sécurisé par l'utilisation de RSA (cryptage asymétrique) pour la transmission entre les deux parties. Ensuite, le système passe à AES pour le reste du processus. Cette méthode garantit une sécurité exponentiellement renforcée.

GroupeSSI est Partenaire Microsoft, ce qui renforce son engagement envers l'innovation et la sécurité des données.

Cette configuration permet d'offrir une expérience de travail plus flexible et sécurisée, renforçant ainsi l'engagement envers la sécurité des données et la productivité des employés.

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 :

1. L'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et elle a été maintenue dans son intégralité ;

2. La numérisation ainsi que le support pour conserver les documents numérisés doit assurer la stabilité et la pérennité des documents.

Le CPE/BC choisit un support ou une technologie sur lequel il conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions.

Lorsque le CPE effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'ANNEXE 2. Le CPE consigne la numérisation dans le Registre de numérisation prévue à l'ANNEXE 3.

7. DESTRUCTION

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.

Il se réfère à l'ANNEXE 4 pour les techniques de destruction définitive de documents.

Le CPE remplit le Registre de destruction prévu à l'ANNEXE 5 lorsqu'il détruit des documents contenant des renseignements personnels.

Voir en annexe le calendrier de conservation.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Le CPE peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « [Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le CPE.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Les 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 que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Le CPE, s'il a des motifs de croire que 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 notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et 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 via le [formulaire d'avis](#) prescrit ;
- La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident.
 - Cet avis doit contenir :
 - Une description des renseignements personnels visés par l'incident. Si cette information n'est pas connue, l'organisation doit communiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description.
 - Une brève description des circonstances de l'incident;
 - La date ou la période où l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle n'est pas connue;
 - Une brève description des mesures prises ou envisagées pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé à la suite de l'incident;
 - Les mesures proposées à la personne concernée afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou d'atténuer celui-ci;

- Les coordonnées d'une personne ou d'un service avec qui la personne concernée peut communiquer pour obtenir davantage d'informations au sujet de l'incident.

Registre des incidents de confidentialité

Le CPE tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'**ANNEXE 6**.

Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux et;
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle le CPE a pris connaissance de l'incident.

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne concernée par l'application de la présente Politique peut porter plainte concernant l'application de la présente Politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par le CPE.

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'**ANNEXE 7**.

12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE peut être contactée par téléphone au 514-496-8959#1 ou par courriel à : administration@cpeguyfavreau.com.

Il est possible de communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels.

S'il modifie la présente Politique, le CPE rend disponible la Politique tel que modifiée.

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

Le CPE s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous ou interagissez avec nous par moyen technologique. À cet égard, la présente politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») vise à vous informer des renseignements personnels collectés, des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, des communications qui pourraient être effectuées et, de manière générale, des mesures de protection mises en place.

La Politique de confidentialité est adoptée en application de l'article 8.2 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1](#) (ci-après « Loi sur le privé »).

La Politique de confidentialité est publiée sur le site internet du CPE.

Consentement

Si vous soumettez vos renseignements personnels au CPE, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE recueille et utilise vos renseignements personnels.

Quel type d'information recueillons-nous?

La décision de nous fournir ou non vos renseignements personnels vous revient exclusivement. En règle générale, vous pouvez consulter notre site internet ou communiquer avec nous sans avoir à fournir vos renseignements personnels. Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour nous de recueillir vos renseignements personnels.

Partage et communication de l'information

Le CPE ne peut transmettre vos renseignements personnels à d'autres organisations qu'avec votre consentement. Nous pourrions communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement si la loi nous y oblige ou le permet, mais le cas échéant, nous ne fournirons que les renseignements qui sont exigés.

Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez au CPE sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint du CPE. Le CPE prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger vos renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, usage d'antivirus, gestion des accès, détection des intrusions, copie de sauvegarde régulière. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, vous reconnaissez et acceptez que la sécurité des transmissions via internet ne puisse être garantie. En conséquence, CPE ne peut garantir ni n'assument aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

Conservation

Le CPE utilise et conserve vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire afin de satisfaire les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, ou comme la loi le permet ou l'exige.

Le CPE se réserve le droit de détenir, pour une durée raisonnable, certains renseignements personnels pour se conformer à la loi, prévenir la fraude, résoudre une réclamation ou certains autres problèmes s'y rattachant, coopérer à une enquête et pour tout autre acte permis par la loi. À l'expiration de ce délai, vos renseignements personnels seront délestés des serveurs du CPE.

Liens externes

La présente Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le présent site internet, et le CPE n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le CPE ne fait aucune représentation concernant tout autre site auquel vous pourriez avoir accès à partir du présent site. Si vous suivez un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels.

Dans le cours de l'usage du site CPE, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, le CPE n'est pas responsable des pratiques, politiques ou actes de ces tiers en ce qui a trait à la protection de vos renseignements personnels. Nous vous recommandons donc de lire attentivement l'énoncé sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur ces sites afin de pouvoir déterminer de manière éclairée dans quelle mesure vous souhaitez ou non utiliser ces sites compte tenu de leurs pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

De plus, un lien vers un tel site ne signifie pas que le CPE recommande ce site tiers ou qu'elle assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. Il vous incombe de prendre les précautions nécessaires pour vous assurer que le site que vous sélectionnez pour votre usage n'est pas infecté de virus ou d'autres parasites de nature destructrice.

Responsabilité

Le CPE ne peut être tenu responsable de quelque dommage que ce soit causé de façon directe ou indirecte du fait de l'utilisation ou de la non-utilisation des informations diffusées sur le site.

Le CPE ne garantit pas que le site 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.

Informations additionnelles

Pour toute demande d'information ou mise à jour concernant vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels par téléphone au 541-496-8959#1 ou par courriel à l'adresse :

administration@cpeguyfavreau.com

Modification

Le CPE se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. Le CPE rendra disponible, sur son site Internet, toute modification éventuelle de cette Politique de confidentialité.

ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
 - les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
 - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
 - le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
 - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE;
6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE;
7. Consigne la numérisation dans le registre.

ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

Techniques de destruction définitive de documents¹

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"> • Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération</p>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). <p>La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démagnétiseur pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

¹ Commission d'accès à l'information, Procédure de destruction, en ligne :
<https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>

ANNEXE 6 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Registre des incidents de confidentialité								
Date ou période de l'incident	Personnes concernées (informations compromises)	Description des circonstances de l'incident	Prise de connaissance de l'incident	Nombres de personnes concernées par l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux ² soit causé aux personnes concernées	Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information	Date de transmission des avis aux personnes concernées	Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

² L'évaluation du risque de préjudice sérieux tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Réception de la plainte

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CPE, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CPE. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Traitement de la plainte

Le CPE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La Responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CPE est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dossier de plainte

Le CPE doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Nous vous proposons ci-après un calendrier sommaire identifiant certains des délais les plus susceptibles de s'appliquer au sein de votre CPE/BC. Il s'agit d'un instrument d'information et de vulgarisation. Son contenu ne saurait en aucune façon être interprété comme un exposé complet du droit ni comme un avis juridique.

L'IMPORTANCE DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Il est fortement suggéré au CPE/BC d'établir un calendrier de conservation des documents, de manière à s'assurer d'une certaine uniformité administrative, à protéger les intérêts du CPE/BC et pour s'assurer du respect des droits des familles, des employés, des RSGE notamment en ce qui concerne leurs renseignements personnels. Un calendrier de conservation de documents permet également d'éviter la destruction prématurée de documents et d'identifier ceux dont la conservation permanente doit être assurée.

Dans une perspective de droit de l'emploi plus spécifiquement, il est important de toujours vérifier votre convention collective ou les normes du travail, le cas échéant, puisqu'il n'est pas rare d'y retrouver certaines dispositions spécifiques quant aux délais de conservation des renseignements personnels des employés conservés par l'employeur.

Les délais

Les délais spécifiés dans le présent calendrier ont été vérifiés à sa date de publication. En revanche, ces délais sont susceptibles de changer suivant toute modification législative pouvant être adoptée à la suite de la publication des présentes.

De même, certaines situations peuvent nécessiter une analyse juridique plus approfondie. Bien que le *Code civil du Québec* (C.c.Q.) fixe à 3 ans le délai de prescription générale pour intenter une poursuite personnelle, ce délai peut varier en fonction de circonstances particulières. Par exemple, le délai de prescription ne court pas entre les personnes qui sont dans l'impossibilité en fait d'agir. Dans le cas d'un préjudice qui se manifeste graduellement ou tardivement, le délai de prescription commence à courir à compter de sa première manifestation.

Nous vous invitons donc à communiquer avec le service juridique de l'AQCPPE pour toute question liée à la conservation de vos documents d'entreprise.

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC		
Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
Documents liés à la gestion d'un CPE/BC		
Conserver les livres, comptes et registres exigés par le Ministre, de la manière qu'il prescrit	Articles 57 et 99 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années
Procès-verbaux et autres documents des réunions du conseil d'administration		Recommandation de conserver en tout temps

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC

Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
Dossier sur les parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite : <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de demande - Toutes les décisions relatives à la demande d'admissibilité du parent - Documents démontrant que le parent est admis à payé la contribution réduite et remplit les exigences prévues aux articles 14 et 15 du <i>Règlement sur la contribution réduite</i> (une photocopie certifiée conforme à l'original est suffisante) - Correspondance échangée entre le CPE, le BC ou la garderie et le parent relativement à la contribution réduite - Entente de services de garde - Autre entente particulière 	Articles 21 et 22 du <i>Règlement sur la contribution réduite</i>	Chaque dossier doit être tenu à jour et conservé pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde
Toute les pièces et documents relatifs à l'octroi d'une subvention et son affectation	Article 99 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années
Fiches d'inscription	Article 122 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	Conservation sur les lieux de la prestation des services de garde et remise aux parents lorsque les services de garde ne sont plus requis
Fiches d'assiduité	Article 123 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde
Dossier de médicament Un dossier par enfant et doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> - Autorisation du parent pour administrer un médicament et Insectifuge à un enfant – article 118 RSGEE - Personne habilitée à administrer des médicaments et insectifuge – articles 121.1 et 121.7 RSGEE - Fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit. – article 121.2 RSGEE - Les protocoles d'administration 	Article 121.3 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis Une copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde
Dossier éducatif	Article 57.1 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	Remise de l'original et des copies aux parents à la fin de la prestation des services de garde.

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC		
Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
	Article 123.0.6 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	Conserver une copie pendant 1 année et par la suite la détruire
Dossier de plainte	Article 2925 C.c.Q.	Recommandation de conserver pendant 3 ans à la suite de la fermeture du dossier de plainte
Documents liés à la gestion des ressources humaines d'un CPE/BC		
Documents en lien avec le processus d'embauche d'une employée : <ul style="list-style-type: none"> • Non-syndiquée • Syndiquée • Cadre 	Article 2925 C.c.Q. Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i>	Candidate embauchée : conservation pendant 3 ans à la suite de la fin d'emploi (se référer au point suivant) Recommandation pour les candidates non embauchées : conservation pendant 3 ans
Dossier de l'employée (i.e. contrat de travail, avis disciplinaires, etc.)	Article 2925 C.c.Q.	Recommandation de conserver pendant 3 ans à la suite de la fin d'emploi, pour permettre à l'employée d'épuiser ses recours le cas échéant. Ou selon les modalités prévues, le cas échéant, dans la convention collective.
Documents spécifiques aux membres du personnel de garde : <ul style="list-style-type: none"> - Preuve d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme, datant d'au plus 3 ans - Preuve d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou toute autre équivalence reconnue par le Ministre - Attestation d'expérience et confirmation des heures travaillées - Copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus 3 ans et de la résolution du CA/comité d'éthique, le cas échéant. 	Articles 20, 22, 25 et 26 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	3 années qui suivent la date de cessation des services d'un membre du personnel.
Empêchement – Consentement à la vérification et extrait de la résolution du CA, s'il y a lieu <ul style="list-style-type: none"> - Employée - Administratrice 	Article 27 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC		
Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
- Stagiaire ou bénévole		
Attestation de déclaration de l'expérience qualifiante	<i>Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde</i>	3 années qui suivent la date de fin de la reconnaissance
Registre de paies, feuilles de temps, vacances et autres documents connexes	<i>Article 2 du Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre (LNT)</i>	3 années suivant l'année à laquelle les documents se rapportent
Registre des relevés d'emploi et documents relatifs aux contributions à assurance-emploi	<i>Articles 87(3) et 87(4) de la Loi sur l'assurance-emploi</i>	6 années suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus
Registres fiscaux et pièces justificatives à l'appui	<i>Article 35.1 de la Loi sur l'administration fiscale</i>	6 années après la dernière année à laquelle ils se rapportent ou après la déclaration de revenus
Registre des informations concernant les rentes du Québec	<i>Article 66 de la Loi sur le régime des rentes du Québec</i>	Aucun délai de conservation requis. Recommandation de conserver un minimum de 4 ans après la fin de l'exercice de l'année de terminaison d'emploi; ce délai correspond à la prescription de 4 ans prévue pour toute imposition par le Ministre
Les renseignements utilisés pour compléter le programme d'équité salariale (exercice initial d'équité salariale ou l'évaluation du maintien) ainsi que le contenu de tout affichage effectué alors qu'il y a une demande de renseignements additionnels ou observations d'un salarié	<i>Articles 14.1, et 76.8 de la Loi sur l'équité salariale</i>	6 années à compter de l'affichage des résultats d'une évaluation du maintien ou de l'instauration d'un programme d'équité salariale ou tout renseignement utilisé pour évaluer le maintien de l'équité salariale
Assurances collectives	<i>Article 2925 C.c.Q.</i>	Il n'y a aucun délai à respecter, à moins de dispositions spécifiques au contrat. Recommandation de conserver les documents tant que le régime est en vigueur et 3 ans à la suite du règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC		
Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
Documents relatifs au régime de retraite de l'entreprise		Recommandation de conserver jusqu'au décès si l'employée est admissible à une rente de retraite
Documents faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information ou de rectification	Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i>	3 années suivant, le cas échéant, le refus de la demande d'accès ou de rectification
Documents liés à la santé et sécurité au travail		
Documents servant à déterminer l'unité de classification de l'entreprise et ceux visant à préparer la déclaration des salaires à la CNESST	Articles 224, 225, 232 et 233, <i>Règlement sur le financement</i>	5 années en raison du pouvoir rétroactif en matière de nouvelle détermination par la CNESST
Dossiers de réclamation en vertu de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>	<i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>	Il n'y a aucun délai obligatoire. Recommandation de conserver ces dossiers en raison des réclamations qui peuvent survenir longtemps après la fin d'emploi
Procès-verbaux des réunions du comité de santé et sécurité du travail	Article 31 du <i>Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail</i>	5 années
Documents liés à la gestion d'un BC		
Dossier de la RSGE <ul style="list-style-type: none"> - Demande de reconnaissance - Document en lien avec le processus de reconnaissance - Avis d'acceptation de la reconnaissance – article 62 RSGEE - Document que la RSGE doit transmettre dans le cadre d'une reconnaissance et leur renouvellement lors de l'échéance – article 60 RSGEE - Empêchement – Consentement à la VAE et extrait de la résolution du CA s'il y a lieu, de la RSGE et de toute personne dans la résidence ainsi que de la remplaçante et de l'assistante s'il y a lieu - Rapport de visite – articles 53, 66, 70, 73, 80 et 86 RSGEE - Attestation de formation 45 heures et perfectionnement – articles 57 et 59 RSGEE 	Articles 48 et 48.1 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années qui suivent la cessation des activités de la RSGE

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC		
Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de suspension – articles 79, 79.1 RSGEE et déclaration avis de changement – article 80 RSGEE - Avis d'intention renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une RGSE – articles 75, 76 RSGEE - Toute décision du BC touchant la reconnaissance de la RSGE – article 77 RSGEE - Avis de la RSGE des changements affectant sa reconnaissance – article 64 RSGEE - Avis de la RSGE de renouvellement – articles 72, 79.3 RSGEE - Document dans le cadre du processus de renouvellement de la reconnaissance – articles 73, 74 RSGEE - Avis et document en lien avec un déménagement, changement de territoire – 68 RSGEE - Avis de cessation d'activité de la RSGE - article 78 RSGEE - Avis d'arme à feu – transmis aux parents - article 97.1 RSGEE - Programme éducatif de la RSGE Tout document transmis par la RSGE au BC		
Dossier de la RSGE <ul style="list-style-type: none"> - Avis de contravention 	Article 48.1 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années à la suite de son émission ou de sa correction et par la suite le document sera détruit
Dossier de plainte concernant une RSGE Tous les documents contenus dans le dossier, soit : <ul style="list-style-type: none"> - La plainte - L'ensemble des documents - Les documents de suivi Et les rapports les concernant	Article 48.1 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	6 années à la suite de la fermeture du dossier de plainte et par la suite le document sera détruit Le dossier de plainte est fermé après la fin du traitement
Registre des plaintes concernant les RSGE ainsi que les documents de suivis	Article 48 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	Conservation en tout temps
Attestation de déclaration de l'expérience qualifiante	<i>Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde</i>	3 années qui suivent la date de fin de la reconnaissance

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC		
Documents	Référence législative	Délai de conservation et lieux le cas échéant
Registre des RSGE reconnues	Article 59 <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	Conservation en tout temps
Une liste des personnes qu'il a refusé de reconnaître et de celles dont la reconnaissance n'a pas été renouvelée ou a été suspendue ou révoquée ou qui ont cessé leurs activités, ainsi que les motifs de ce refus, ce non-renouvellement, cette suspension ou cette révocation	Article 48 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>	Conservation en tout temps