

Politique relative aux traitements des données  
confidentielles

du

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Pierre-Boucher



Adopté par le conseil d'administration le 20 juin 2023

CPE PIERRE BOUCHER

Politique relative aux traitements des données confidentielles

Nature et approbation

Niveau d'approbation :

- Conseil d'administration
- Comité exécutif
- Direction

Nature du document :

- Règlement
- Politique
- Directive administrative
- Procédure

Suivi

Date d'entrée en vigueur de la politique : 20 juin 2023

Numéro de résolution : 20-06-23 A

Date (s) de modification :

## 1. Objectif

La présente politique témoigne de l'engagement du CPE à l'égard de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels et confidentiels.

Cette politique définit comment le CPE protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de modification.

## 2. Application

La politique est applicable aux membres de la direction, aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration et à l'ensemble des utilisateurs de service et aux prestataires de service du CPE.

## 3. Orientation de la politique

Estimant primordiale la protection de la vie privée et des renseignements personnels et confidentiels qu'il recueille et conserve, le CPE s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux établis par les législations applicables. Nous nous assurons de mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour garantir le respect de la confidentialité des renseignements dont nous disposons.

Le CPE s'engage à mettre en œuvre un ensemble de mesures technologiques, organisationnelles, humaines, juridiques et éthiques pour assurer la sécurité des renseignements, notamment :

- la disponibilité de l'information de façon qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise par les personnes autorisées;
- l'intégrité de l'information de manière qu'elle ne soit pas détruite ou altérée de quelque façon, sans autorisation et en respect du droit de conservation légale du CPE;
- la confidentialité de l'information en limitant la divulgation aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance;
- l'identification et l'authentification de façon à confirmer, lorsque requis, l'identité d'une personne ou l'identification d'un document ou d'un dispositif;
- l'irrévocabilité afin d'assurer qu'une action, un échange ou un document est indéniable et clairement attribué à l'entité qui l'a généré;
- la conformité aux exigences légales, réglementaires ou d'affaires auxquelles le CPE est assujéti.

## 4. Politique

### A. Définition

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** Tous les renseignements qui concernent un individu et qui permettent de l'identifier, sauf les exceptions prévues par les lois applicables. Ces renseignements peuvent être de nature personnelle comme l'adresse, le numéro de téléphone, l'état de santé, les habitudes de vie ou la situation financière.

**RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS** Tous les renseignements qui concernent un immeuble ou une personne morale et relatifs à de l'information que son auteur ou son propriétaire estime confidentielle, étant de nature financière, commerciale ou stratégique.

**SÉCURITÉ DE L'INFORMATION** Protection résultant de l'ensemble des mesures de sécurité mises en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information que le CPE détient en fonction de la sensibilité et de la valeur de cette information, des risques auxquels il est exposé et des obligations auxquels il est soumis.

## **B. CONSENTEMENT ET MODE DE COLLECTE**

La collecte des renseignements par le CPE s'effectue en toute transparence avec le consentement libre et éclairé de l'utilisateur, de l'employée ou du fournisseur et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir ou recevoir le service désiré. En respect des lois applicables, lorsqu'il recueille des renseignements personnels et confidentiels, le CPE indique et/ou explique clairement les fins pour lesquelles ils sont recueillis et demande le consentement de l'utilisateur pour en faire usage. Le CPE devra obtenir un nouveau consentement pour utiliser à d'autres fins des renseignements déjà recueillis.

Selon la prestation ou la nature du besoin, le CPE pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de télécopieur, Numéro de compte et folio bancaires, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance. De plus, des renseignements relatifs aux conditions particulières d'un enfant, aux habitudes de vie et de la situation familiale pourraient également être collectés et conservés.

Les renseignements servent essentiellement à la conformité du dossier de l'enfant pour l'accès à une place à contribution réduite. Au documents pour fin de paiement des services offerts. À la conformité des dossiers d'employée et de fournisseur de service.

## **C. Collecte des renseignements techniques lors de l'utilisation d'appareil technologique et informatique du CPE**

Le CPE recueille et a accès à des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien sur son système d'exploitation.

## **D. Collecte des renseignements personnels**

Le CPE recueille des données confidentielles pour l'ouverture d'un dossier d'un enfant qui obtient une place à contribution réduite, pour l'ouverture d'un dossier d'employée et d'un prestataire de service.

Le nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de télécopieur, numéro de compte et folio bancaires, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance. De plus, des renseignements relatifs aux conditions particulières d'un enfant, aux habitudes de vie et de la situation familiale pourraient également être collectés et conservés.

Des données quant aux développements et aux portraits éducatifs de l'enfant seront aussi consignées au dossier.

La collecte de donnée se fait via les formulaires prescrits par le ministère, le gouvernement et/ou le CPE.

### **E. Droit de rectification, de retrait et de destruction**

L'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service peut demander que ses renseignements soient corrigés, détruit ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lequel ils ont été recueillis. Le CPE doit cependant se conformer aux obligations légales et ne peut détruire ou effacer certains dossiers avant la période minimale requise par la Loi.

Pour toute demande de modification, l'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service communique avec le gestionnaire de son établissement.

#### **Installation Curé-Poirier**

1450 Curé-Poirier Est  
Longueuil, QC  
J4J 5L6  
(450) 463- 2962 poste 201  
Directrice : Christine Moranville  
[christine.moranville@cpepierreboucher.com](mailto:christine.moranville@cpepierreboucher.com)

#### **Installation Marie-Victorin**

2070 Marie-Victorin  
Longueuil, QC  
J4G 1A7  
(450) 442-3359 poste 301  
Directeur : Philippe Tremblay  
[philippe.tremblay@cpepierreboucher.com](mailto:philippe.tremblay@cpepierreboucher.com)

#### **Installation Jacques-Cartier**

1200, Ch. du Tremblay  
Longueuil, QC  
J4N 1A8  
(450) 448-4004 poste 401  
Directrice : Valérie de Varennes  
[valerie.devarenes@cpepierreboucher.com](mailto:valerie.devarenes@cpepierreboucher.com)

Pour toute demande de destruction de document, l'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service doit acheminer une demande écrite à la direction générale du CPE.

#### **Installation Curé-Poirier Siège social**

1450 Curé-Poirier Est  
Longueuil, QC

J4J 5L6

(450) 463- 2962 poste 201

Directrice générale : Jacynthe Dagenais

[Jacynthe.dagenais@cpepierreboucher.com](mailto:Jacynthe.dagenais@cpepierreboucher.com)

Conformément à la loi applicable, au calendrier de conservation et au plan de classification du CPE, les renseignements sont conservés pour la période prévue et seront par la suite détruits.

Conformément aux lois applicables, le CPE s'engage à respecter toute demande de retrait, de rectification et de destruction, à moins d'obligations légales à l'effet contraire.

## **F. Sécurité de l'information et conservation des données**

Le CPE utilise largement les technologies de l'information pour supporter ses processus d'affaires afin d'offrir une prestation de services conforme à ses orientations et besoins. Tous les renseignements personnels et confidentiels collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. Le personnel et ses mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations. Le CPE met en place des mesures de sécurité et de gestion des accès adéquates, utiles et nécessaires selon le niveau de sensibilité des renseignements traités. Seules les personnes devant avoir accès aux renseignements dans le cadre de leur fonction peuvent le faire. Le CPE intègre les innovations technologiques afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des transactions et des renseignements dans ses différents modes de prestation de services.

Le CPE installe divers outils et mécanisme de protection ( Anti-virus, pare-feu, sauvegarde, surveillance par une firme externe, changement régulier de code d'accès)

Une firme externe est nommée pour assurer une vigie à l'égard de la protection des données confidentielles et maintenir le système d'exploitation sécuritaire.

Le CPE conserve les dossiers pour une période minimale de 6 ans.

## **G. Responsabilité de l'utilisateur de service (parent), l'employée, ou du fournisseur de service**

L'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service est responsable de l'information qu'il achemine au CPE.

L'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service est aussi responsable de préserver la confidentialité des documents qu'il reçoit. Il a la responsabilité de ne pas prendre en photo, imprimer, photocopier ou publier des documents appartenant au CPE sans le consentement de celui-ci.

L'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service ne peut photographier et diffuser des images du CPE, des photographies d'enfants sans l'autorisation préalable requise.

L'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service doit informer le CPE s'il perd une clé d'accès ou une puce d'accès au CPE.

Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements venait à être compromise ou son identité usurpée, l'utilisateur de service, l'employée, ou le fournisseur de service est tenu d'en aviser le CPE le plus tôt possible en contactant rapidement un membre de l'équipe de gestion.

## **H. Responsabilité du CPE**

Le CPE s'engage à mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la protection des données confidentielles.

#### **I. Déclaration d'incident**

Le CPE s'engage à informer les utilisateurs de service, l'employée, le fournisseur de service et la commission d'accès à l'information en cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels.

#### **J. Responsable de la protection des renseignements et comité**

Le CPE mandate la direction générale responsable de la protection des renseignements personnels. En son absence la directrice administrative assume ce rôle.

Le CPE forme un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ce comité assure la mise à jour de la politique pour fin de présentation et d'approbation au Conseil d'administration. Il informe le conseil d'administration de toute amélioration possible et/ou de toute lacune constatée.