



La Rose  
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE  
Bureau coordonnateur

# POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée au CA du 21 septembre 2023

945, de la Mairie  
Blainville QC  
J7C 5W2

## TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| PRÉAMBULE .....  | 3  |
| 1. OBJECTIFS .....   | 3  |
| 2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....   | 3  |
| 3. COLLECTE.....   | 4  |
| 4. UTILISATION.....  | 5  |
| 5. COMMUNICATION .....   | 5  |
| 6. CONSERVATION.....   | 5  |
| 7. DESTRUCTION.....  | 6  |
| 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<br>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....                    | 9  |
| 12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS<br>PERSONNELS.....                                     | 9  |
| 13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE .....  | 9  |
| LES ANNEXES .....  | 10 |
| ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE<br>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE ..... | 11 |
| ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION.....  | 14 |
| ANNEXE 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION ET DESTRUCTION .....   | 15 |
| ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS .....   | 16 |
| ANNEXE 5 – PROCÉDURE DE SÉCURITÉ.....  | 17 |
| ANNEXE 6 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....  | 19 |
| ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION<br>DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....             | 20 |
| ANNEXE 8 - FORMULAIRE D'AUTORISATION .....   | 21 |

# 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/BC La Rose des Vents (ci-après « le CPE/BC ») 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/BC 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/BC, 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/BC.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE/BC, 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/BC, 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/BC 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/BC 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/BC, 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 parent 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/BC, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc. ;
- des renseignements nécessaires à la tenue du dossier des responsables de garde éducatif en milieu familial [Bureau coordonnateur] ;
- 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/BC et de son personnel.

Le CPE/BC collecte également des renseignements personnels auprès des responsables de garde éducatif en milieu familial reconnu sur son territoire et des personnes requérantes [Bureau coordonnateur] ;

De façon générale, le CPE/BC 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/BC, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Dans tous les cas, le CPE/BC 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/BC demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

Considérant que le CPE/BC 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/BC 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/BC peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle 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/BC 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/BC ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le CPE/BC 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

### Conservation

Dans le cadre de ses activités, le CPE/BC 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.

[https://www.aqcpe.com/wp-content/uploads/2023/06/AQCPE\\_Calendrier-de-conservation-des-documents\\_juin-2023.pdf](https://www.aqcpe.com/wp-content/uploads/2023/06/AQCPE_Calendrier-de-conservation-des-documents_juin-2023.pdf)

### Qualité des renseignements personnels

Le CPE/BC 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/BC, dans divers systèmes informatiques du CPE/BC ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage du CPE/BC ou de ses fournisseurs de services

### **Mesures de sécurité**

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE/BC. Le CPE/BC 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 peuvent notamment comprendre 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, etc.) et mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe et de chiffrement, changement fréquent de mots de passe, utilisation de pare-feu – **ANNEXE 5**.

### **Numérisation des documents**

Dans l'éventualité où le CPE/BC 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 intégrité ;
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/BC effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'**ANNEXE 2**. Le CPE/BC consigne la numérisation dans le Registre de numérisation et destruction 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/BC 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/BC remplit le Registre de numérisation et destruction prévu à l'**ANNEXE 3** lorsqu'il détruit des documents contenant des renseignements personnels.

Ce registre doit contenir :

- La description des documents à numériser et/ou à détruire ;
- La durée de conservation établie ;
- Le support utilisé et/ou le lieu de conservation ;
- La date de destruction des documents, s'il y a lieu ;
- La personne responsable des différentes étapes.

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

Le CPE/BC 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/BC 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/BC.

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

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE/BC 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/BC 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/BC, 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/BC 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/BC 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/BC 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/BC 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/BC.

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/BC peut être contactée par téléphone au (514) 424-6445 ou par courriel au [cprimeau@cpelarosedesvents.com](mailto:cprimeau@cpelarosedesvents.com).

Il est possible de communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC 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/BC rend disponible la Politique tel que modifiée.

## **LES ANNEXES**

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

Le CPE/BC s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous fournissez ou que nous recueillons lorsque vous visitez notre site Internet 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 »).

## RECOMMANDATION

La Politique de confidentialité doit être publiée sur le site internet du CPE/BC, ou en l'absence de site, doit être rendue accessible.

### Consentement

Si vous utilisez notre site internet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels au CPE/BC, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE/BC recueille et utilise vos renseignements personnels.

### Usage de cookies (ci-après « témoins de connexion »)

Le CPE/BC n'emploie pas la technologie des témoins de connexion « cookies ».

### 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.

Lorsque vous visitez notre site internet, nous pouvons notamment recueillir et utiliser les catégories de renseignements personnels suivants :

- **Identification** : votre prénom et votre nom.
- **Coordonnées** : votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.
- **Interactions** : lorsque vous communiquez avec nous par courriel ou si vous nous faites parvenir votre curriculum vitae en postulant pour un emploi chez nous, nous enregistrons votre interaction et, le cas échéant, chaque pièce jointe.

- **Utilisation de notre site** : lorsque vous naviguez sur notre site Internet, nous recueillons automatiquement certains renseignements personnels sur les fichiers témoins de votre fureteur, notamment votre adresse IP, la date et l'heure de vos visites ainsi que les pages consultées.

### **Utilisation des renseignements personnels colligée par notre site**

Les renseignements personnels que nous recueillons ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte, soit lorsque vous naviguez ou divulgez vos renseignements sur notre site Internet. Nous utilisons vos renseignements personnels principalement pour :

- **Communiquer avec vous et vous tenir informés** ;
- **Personnaliser, améliorer ou faciliter votre expérience sur notre site Internet** : par exemple, afin d'emmagasiner de l'information de sorte que vous n'ayez pas à la réinscrire à chaque visite subséquente ;
- **Toute autre utilisation permise ou requise par les lois applicables.**

### **Partage et communication de l'information**

Le CPE/BC 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/BC sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint du CPE/BC. Le CPE/BC 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/BC ne peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

### **Conservation**

Le CPE/BC 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/BC 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/BC.

## **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/BC n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le CPE/BC 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/BC, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, le CPE/BC 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/BC 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/BC n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site Internet.

Le CPE/BC 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/BC 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 (514) 424-6445 ou par courriel à l'adresse [cprimeau@cpelarosedesvents.com](mailto:cprimeau@cpelarosedesvents.com).

## **Modification**

Le CPE/BC se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. Le CPE/BC 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 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.
2. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet) ;
3. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE/BC ;
4. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE/BC d'une manière détaillée et significative afin de faciliter le repérage ;
5. Consigne la numérisation dans le registre.

*Lorsqu'une modification est apportée à un document numérisé durant la période où il doit être conservé, il y aura une note jointe quant à qui a fait la demande, quand, par qui et pourquoi la modification a été faite. Celle-ci fera partie intégrante dudit document et ce, même si elle se trouve sur un document distinct.*

### Types de documents numérisés

Fiches d'assiduité

Bordereaux de dépôts

Tous les documents reliés aux paies des employés

Factures

Dossiers d'enfants & à défi particulier

Dossiers de RSGE et tous les documents reliés à la rétribution des RSGE

Dossiers d'employés

Documents en lien avec le Conseil d'administration

Rapports financiers

T4, T4A, Relevé 1 et Relevé 27

Plaintes

VAE



## ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

### Techniques de destruction définitive de documents<sup>1</sup>

| Support utilisé   | Exemples de méthodes de destruction  |
|---|--|
| Papier<br>(original et toutes les copies)   | Shred-it   |
| Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler<br>Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul> |
| Médias numériques non réutilisables<br>Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés        | Shred-it   |
| Machines contenant des disques durs<br>Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li></ul>  |

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



## ANNEXE 5 – PROCÉDURE DE SÉCURITÉ

Lors de l'embauche, un formulaire d'autorisation doit être signé par l'employé (e) permettant la divulgation d'informations personnelles aux différents intermédiaires au dossier :

- RRCPEGQ (régime de retraite) ;
- Desjardins sécurité financière ;
- Syndicat SCFP section locale 5403 ;
- Compta 123 ;
- MFA ;
- Unno ;
- Revenu Québec ;
- Agence du revenu du Canada ;
- CNESST ;
- Etc.

Le système informatique est supervisé par la compagnie UNNO.

L'infrastructure du système est configurée avec des niveaux de sécurité et d'accès afin de prévenir l'accès non autorisé. Un système antivirus évolué est en place. Des tests et des vérifications diligentes sont effectués.

Les serveurs sont dans un centre de données tier3 et un plan de relève est en place pour une récupération des serveurs en cas de besoin.

Le système est pris en sauvegarde chaque jour en 3 copies dont 1 externe au centre de données.

L'accès au serveur est très limité et protégé par des règles de pare-feu et un mot de passe.

Les données sont protégées par des niveaux d'accès sur les serveurs.

Les accès peuvent être bloqués et révoqués par UNNO lors de départs d'employés.

Les accès aux logiciels ACCEO, Webmestre, Amisgest, À petits pas, Tiempo, Dokmail, sont protégés par des **mots de passe qui sont modifiés 2 fois par année**. Les employés en font le suivi à l'adjointe à la direction du CPE et ils sont conservés dans un registre à accès limité.

La DG et les DA donnent les accès nécessaires au personnel autorisé selon des niveaux d'accès gérés par la direction.

À l'installation, la DA donne les accès au personnel éducateur autorisé (titulaire de poste ou remplacement long terme) ainsi que les clés pour avoir accès au cartable d'urgence dans lequel sont consignés différents renseignements personnels des parents/enfants. Lors du départ d'une employée, la DA est responsable de récupérer les clés.

**Si les employés utilisent leur ordinateur personnel ou tablette, ils ne peuvent y enregistrer des documents ayant des renseignements personnels concernant les employés, la clientèle ou les RSGE.**

**Aucun employé n'a le droit d'utiliser son téléphone cellulaire ou une tablette personnelle afin de prendre des photos des enfants ou des employés.**

Les communications contenant des informations personnelles ne peuvent être échangées entre les membres ni transmises au personnel ou à la direction par Messenger ou texto ; cela doit se faire uniquement par courriel professionnel.

Comme les membres du CA ont accès à un portail sécurisé, lorsqu'ils quittent, la DG retire les accès à ceux-ci. De plus, lorsqu'un document concerne une partie des membres du CA (huis clos), celui-ci est sécurisé avec un mot de passe créé par la DG ou la secrétaire du CA.

## 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 <sup>2</sup> 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 |
|   |   |   |                                     |  |  |  |  |  |
|   |   |   |                                     |  |  |  |  |  |
|   |   |   |                                     |  |  |  |  |  |
|   |   |   |                                     |  |  |  |  |  |
|   |   |   |                                     |  |  |  |  |  |
|   |   |   |                                     |  |  |  |  |  |

<sup>2</sup> 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/BC, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC.

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/BC. 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/BC 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/BC 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/BC 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.

## **ANNEXE 8 - FORMULAIRE D'AUTORISATION INFORMATIONS PERSONNELLES**

La Loi 25 est une législation québécoise qui vise à protéger nos données personnelles. La CAI (commission accès information) impose des obligations aux organismes qui collectent, utilisent ou divulguent des renseignements personnels.

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise le CPE La Rose des Vents à partager mes renseignements personnels aux intermédiaires suivants en lien avec leurs mandats respectifs.

- RRCPEGQ (régime de retraite) ;
- Desjardins sécurité financière ;
- Syndicat SCFP section locale 5403 ;
- Compta 123 ;
- MFA ;
- Unno ;
- Revenu Québec ;
- Agence du revenu du Canada ;
- CNESST ;
- Etc.

NOM (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_